

HANDBOEK ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN- EN VERZUIMBELEID IN DE THUISZORG

Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA
bibliotheek-documentatie-informatie
De Boelelaan 30, Amsterdam-Buitenveldert

ISN-nr. 31.931
plaats 52-240
datum 13 FEB. 1997

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden/NIA

Opdrachtgever:

Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT)

Samenstelling:

Mevr. drs. M.G. de Feyter (NIA)

Dhr. mr. J.H. Kwantes (NIA)

Dhr. drs. F.H.G. Marcelissen (NIA)

Bestellen: LVT C030)6596211
Augustus 1995

INHOUD

Colofon	5
Voorwoord	7
I. Inleiding	
1.1 Doel van deze uitgave	9
1.2 Opbouw van deze uitgave	9
II. De wettelijke verplichtingen rond arbo- en verzuimbeleid	
Inleiding	11
2.1 De betrokken partijen bij arbo en verzuim	11
2.2 De belangrijkste wetten	13
2.3 CAO en civiele claims	14
2.4 Verplichtingen voor de werkgever	15
2.5 De werknemer: verplichtingen en rechten	21
2.6 Rechten en plichten van de OR	23
III. De opzet van arbo- en verzuimbeleid	
Inleiding	25
3.1 Arbo- en verzuimbeleid loont	25
3.2 Kenmerken van goed arbo- en verzuimbeleid	25
3.3 Waarom verzuimen mensen?	26
3.4 De drie sporen van arbo- en verzuimbeleid	27
3.5 Het arbo- en verzuimbeleid als beleidscyclus	31
IV. Risico-inventarisatie en -Evaluatie	
Inleiding	37
4.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie als onderdeel van het arbo- en verzuimbeleid	37
4.2 Wettelijke eisen betreffende de risico-inventarisatie en -evaluatie	38
4.3 Globale opzet van een risico-inventarisatie en -evaluatie	40
4.4 De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie voor de Thuiszorg (RIET)	46
V. Verzuimregistratie en verzuimanalyse	
5.1 Waarom verzuim registreren en analyseren?	51
5.2 Wat en hoe registreren?	51
5.3 Analyse van het verzuim	55
VI. Het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag	
Inleiding	63
6.1 Waarom moeten het arbo-jaarplan en -jaarverslag gemaakt worden?	63
6.2 Eisen aan het jaarplan en jaarverslag	64
6.3 Het arbo-jaarplan	64
6.4 Arbo-jaarverslag	66
Literatuur	67

VII. Controle en begeleiding van verzuimende werknemers

Inleiding	69
7.1 De ziekmelding	70
7.2 De Eigen Verklaring	71
7.3 De begeleiding vanuit de instelling	72
7.4 De begeleiding vanuit de arbodienst	73
7.5 Het verzuimspreekuur	74
7.6 De werkhervatting	75
7.7 Het sociaal-medisch team	80
7.8 Meldingsmomenten aan de bedrijfsvereniging	81
7.9 Het reïntegratie- of terugkeerplan	82
7.10 Verzuimregistratie	83
7.11 Controleren of begeleiden?	84
Literatuur	86

VIII. Voorlichting en onderricht en werkoverleg

8.1 Voorlichting en onderricht	87
8.2 Het werkoverleg	94
Literatuur	96

IX. Wat kost verzuimbeleid en wat levert het op?

9.1 Kosten verzuim en verzuimbeleid	97
9.2 Gebruik van het model	97
9.3 De uitkomsten van de toepassing van het model	98
9.4 Een voorbeeld: Thuiszorg Amsterdam	99
9.5 De kosten van het verzuimbeleid	100
9.6 De baten van het verzuimbeleid	100
9.7 Baten de kosten?	103
Literatuur	103

BIJLAGEN:

- 1. Checklist arbo- en verzuimbeleid**
- 2. Het protocol voor controle en begeleiding van Thuiszorg Amsterdam**
- 3. Een voorbeeld van een arbo-jaarverslag**
- 4. "De arbowet compleet". De volledige tekst van de Arbowet, met toelichting**

COLOFON

Uitgave:

Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT)
in samenwerking met het
Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden (NIA)

Samenstelling:

Mevr. drs. M.G. de Feyter (NIA)
Dhr. mr. J.H. Kwantes (NIA)
Dhr. drs. F.H.G. Marcelissen (NIA)

Begeleiding:

Mevr. T.D.P.J. van den Berg (NIA)

Begeleidingscommissie:

Dhr. A.A. Bal (CFO)
Dhr. W. van Loon (AbvaKabo)
Mevr. J.F. van Pijpen (AbvaKabo)
Dhr. J. Kloosterman (St. Thuiszorg Den Haag)
Dhr. drs. G. Ronner (St. Thuiszorg ZW-Overijssel)
Dhr. drs. P.J. de Jonge (LVT)
Dhr. K. Stulp (LVT)

Vormgeving en Druk:

HBG DESIGN BV Reclamestudio
Houten

Deze uitgave kon tot stand komen dank zij een subsidie van de Stichting Arbeidsmarkt-, Werkgelegenheids- en Opleidingsfonds voor de sector zorg en welzijn (AWO-fonds).

Augustus 1995

VOORWOORD

De wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim is complex en veelomvattend. Het voor u liggende Handboek Arbeidsomstandigheden- en Verzuimbeleid in de Thuiszorg is bedoeld om u nog beter wegwijs te maken binnen dat complexe gebied en u behulpzaam te zijn bij de opzet en implementatie van het beleid ter verbetering van de arbeidsomstandigheden en de terugdringing van ziekteverzuim.

Het Handboek besteedt vooral aandacht aan de systematische opzet van gericht en effectief arbo- en verzuimbeleid, de verschillende stappen die daarbij aan de orde komen en het grote belang van een cyclische benadering van dat beleid. Het neemt u als het ware bij de hand op een weg die stap voor stap tot het gewenste doel leidt. Ook de rol van de Ondernemingsraad komt daarbij uitdrukkelijk aan de orde. Want juist het verbeteren van arbeidsomstandigheden en het terugdringen van het ziekteverzuim is een zaak van de Ondernemingsraad en de directie samen.

Daarnaast kan het Handboek uiteraard ook als een praktisch naslagwerk gebruikt worden door Ondernemingsraad en directie.

U vindt er antwoorden in op vragen als: "Wat bepaalt de wetgeving precies?" en "Hoe werk ik nu specifieke onderdelen van dat beleid in de praktijk uit?"

Ook besteedt het Handboek ruime aandacht aan de kosten en baten van arbo- en verzuimbeleid. Bij de opzet van het Handboek is, getuige de titel, gestreefd naar zoveel mogelijk toespitsing op de praktijk binnen het werkveld van de thuiszorg.

Het Handboek is in opdracht van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT) samengesteld door het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden (NIA) te Amsterdam. De begeleiding was in handen van de door het OAT ingestelde Paritaire Werkgroep Ziekteverzuim. Naast erkentelijkheid voor de inspanningen van alle betrokkenen is een bijzonder woord van dank op zijn plaats voor de Stichting Thuiszorg Amsterdam, voor haar inbreng en de beschikbaarstelling van praktijkmateriaal.

Het Handboek kon tot stand komen dankzij een subsidie van de Stichting Arbeidsmarkt-, Werkgelegenheids- en Opleidingsfonds voor de sector zorg en welzijn (AWO-fonds).

Aan de totstandkoming van dit Handboek is met veel zorg en nauwkeurigheid gewerkt. Het verdient dan ook een prominente plaats in uw organisatie. Tegelijkertijd kent de reikwijdte van een handboek ook haar beperkingen. Een handboek maakt geen beleid, laat staan dat het dat beleid zou uitvoeren. Dat doet u, in goede samenspraak met uw Ondernemingsraad en samen met uw medewerkers. Daarbij wensen wij u veel wijsheid en succes toe.

OVERLEG ARBEIDSVOORWAARDEN THUISZORG,
PARITAIRE WERKGROEP ZIEKTEVERZUIM

A.A. Bal
voorzitter



HOOFDSTUK I

I. Inleiding

1.1	Doel van deze uitgave	9
1.2	Opbouw van deze uitgave	9

I INLEIDING

1.1 Doel van deze uitgave

Deze klapper handelt over het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim-beleid in thuiszorginstellingen. De klapper bevat de informatie en instrumenten die instellingen nodig hebben om hun arbo- en verzuimbeleid te verbeteren.

Goede arbeidsomstandigheden en een laag ziekteverzuim zijn belangrijk voor mensen en instelling. Het voorkomt dat mensen letterlijk ziek worden van hun werk. Dat zorgt voor minder verstoringen in de zorgverlening. Dat betekent ook vaak een verbetering van de kwaliteit van de verleende zorg. Goede arbeidsomstandigheden werken ook motiverend. Als een instelling zich inspant voor haar medewerkers, zullen deze zich ook meer inspannen voor hun werkgever. Zowel de instelling als de werknemers zijn dus gebaat bij goede arbeidsomstandigheden en een laag ziekteverzuim.

Deze klapper zegt niet hoe arbo- en verzuimbeleid er uit móet zien. Het stippelt geen weg uit die instellingen moeten volgen. Het biedt wel een handvat waarmee instellingen een arbo- en verzuimbeleid kunnen opzetten dat gebaseerd is op actuele kennis en ervaring.

Het is essentieel dat het arbo- en verzuimbeleid overal in de instelling wordt ondersteund. Het management en de werknemers kunnen alleen samen zorgen dat het arbo- en verzuimbeleid vruchten afwerpt. Daarom moet het arbo- en verzuimbeleid ook in overleg tussen management en werknemers worden opgezet.

1.2 Opbouw van deze uitgave

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op de *wettelijke rechten en verplichtingen* voor de werkgever en de werknemers wat betreft het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid. Deze wettelijke voorschriften geven een kader en gelden als *minimumeisen* voor een goed beleid. Als het verzuimbeleid wordt opgezet volgens de richtlijnen die in deze uitgave worden gepresenteerd, zal het beleid in ieder geval voldoen aan de wettelijke eisen.

Hoofdstuk 3 gaat in op de achtergronden van ziekteverzuim en op hoe een efficiënt verzuimbeleid kan worden opgezet. De hoofddoelstelling voor het beleid wordt hier aangegeven als het terugdringen van het ziekteverzuim op een wijze die voor de instelling én voor de werknemers tot een optimaal functioneren leidt. Hoofdstuk 3 is in feite de kern van de hele klapper. In de overige hoofdstukken komen telkens bepaalde elementen van het beleid zoals beschreven in hoofdstuk 3 aan de orde. Ook de “checklist arbo- en verzuimbeleid”, die als bijlage 1 is opgenomen, is gebaseerd op hoofdstuk 3.

Hoofdstuk 4 beschrijft de doelstellingen en opzet van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Tevens komt de Risico-Inventarisatie en Evaluatie voor de Thuiszorg, RIET aan de orde. RIET is als aparte publikatie aan de instellingen beschikbaar gesteld.

De verzuimregistratie en -analyse worden beschreven in hoofdstuk 5.

In hoofdstuk 6 wordt het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag behandeld.

Hoofdstuk 7 beschrijft de wijze waarop de controle en de begeleiding bij ziekteverzuim kunnen plaatsvinden.

Instructie en voorlichting rond verzuim en arbeidsomstandigheden staan centraal in hoofdstuk 8.

Ten slotte wordt in hoofdstuk 9 ingegaan op de kosten en baten van verzuimbeleid in een instelling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de ervaringen in een grote thuiszorginstelling. Aan de hand van dat voorbeeld wordt een indicatie verkregen van hoeveel verzuimbeleid kost en hoeveel het op kan brengen.

HOOFDSTUK II

II. De wettelijke verplichtingen rond arbo- en verzuimbeleid

Inleiding	11
2.1 De betrokken partijen bij arbo en verzuim	11
2.2 De belangrijkste wetten	13
2.3 CAO en civiele claims	14
2.4 Verplichtingen voor de werkgever	15
2.5 De werknemer: verplichtingen en rechten	21
2.6 Rechten en plichten van de OR	23

II DE WETTELIJKE VERPLICHTINGEN ROND ARBO- EN VERZUIMBELEID

Inleiding

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste wettelijke verplichtingen rond ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden beschreven. Deze beschrijving is niet volledig; voor een volledige beschrijving van de Arbowet verwijzen wij naar *De arbowet compleet*, een uitgave van het NIA die in deze klapper integraal als bijlage 4 is opgenomen. In deze uitgave is de volledige Arbowet met toelichting opgenomen.

De wetten, die hier het meest van belang zijn, zijn de Ziektewet en de Arbeidsomstandighedenwet. In de jaren negentig zijn deze wetten aangevuld met een drietal wetten, te weten de Wet Terugdringing Arbeidsongeschiktheidsvolume (TAV, maart 1992), de Wet Terugdringing Beroep op de Arbeidsongeschiktheidsregelingen (TBA, augustus 1993) en de Wet Terugdringing Ziekteverzuim (TZ, januari 1994). De reden voor deze aanvulling was dat er in de jaren tachtig een toenemende belangstelling voor het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid ontstond. Een aantal sociale voorzieningen, zoals de Ziektewet (ZW) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), dreigden onbetaalbaar te worden. Hoewel er tussen de centrale werkgevers- en werknemersorganisaties en de overheid afspraken waren gemaakt over het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid, nam de overheid een aantal wettelijke maatregelen die in bovengenoemde wetten zijn beschreven.

De wettelijke bepalingen, die in dit hoofdstuk beschreven staan, zijn over het algemeen niet specifiek voor de thuiszorg. Voor zover in de CAO voor de thuiszorg specifieke aanvullingen zijn opgenomen zullen deze worden vermeld.

2.1 De betrokken partijen bij arbo en verzuim

De belangrijkste partijen bij arbo en verzuim zijn:

- werkgevers,
- werknemers,
- de bedrijfsvereniging (binnen de thuiszorg: de BVG),
- de arbodienst,
- Inspectiedienst SZW (de arbeidsinspectie).

Door de wettelijke veranderingen in de afgelopen jaren hebben werkgevers en werknemers meer verantwoordelijkheid gekregen bij het beperken en terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. Daarentegen is de betrokkenheid van de derde betrokkene, de bedrijfsvereniging, bij het begeleiden van zieke werknemers beperkter geworden.

Instellingen zijn tegenwoordig gedurende de eerste zes weken zelf verantwoordelijk voor de controle en de begeleiding van zieke werknemers. Omdat ze zelf geen medisch onderzoek mogen verrichten of medische adviezen mogen geven aan hun werknemers, moeten zij hiervoor een contract sluiten met een arbodienst. Ook

moeten instellingen tijdens deze periode volgens de CAO het gehele loon doorbetalen. Pas na zes weken neemt de bedrijfsvereniging de controle en de begeleiding over en betaalt ziekgeld uit. Overigens houdt de bedrijfsvereniging wel toezicht op het verzuimbeleid van de werkgever in de eerste zes weken.

De Dienst voor Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (I-SZW) ziet toe op de naleving van de bepalingen uit de Arbowet. De I-SZW is de nieuwe naam van de oude arbeidsinspectie. Om haar taak goed te kunnen uitvoeren heeft de I-SZW een aantal wettelijke bevoegdheden.

Een van de belangrijkste bevoegdheden is dat de I-SZW gevraagd én ongevraagd alle bedrijven, instellingen en andere werkplaatsen mag betreden om onderzoek en handelingen te verrichten. Daarbij is de I-SZW tevens bevoegd om:

- metingen te verrichten;
- foto's en tekeningen te maken;
- monsters te nemen van stoffen of voorwerpen;
- voorwerpen mee te nemen voor nader onderzoek.

De I-SZW kan ook ongevalsonderzoek verrichten (artikel 32 van de Arbowet). De OR, een vakbond of een meerderheid van de belanghebbende werknemers, kunnen de I-SZW vragen zo'n onderzoek uit te voeren. De I-SZW moet in principe aan dat verzoek voldoen.

Alle werknemers zijn verplicht de I-SZW de verlangde gegevens en inlichtingen te verstrekken. Ook moet de I-SZW in de gelegenheid worden gesteld de taken uit te voeren en moet de door hen verlangde hulp worden verleend.

De I-SZW beschikt over een aantal instrumenten om werkgevers te dwingen de wettelijke voorschriften correct na te leven. Eén van die instrumenten is de "aanwijzing". Als een werkgever sommige (in artikel 35 aangewezen) verplichtingen van de Arbowet niet of onvoldoende naleeft, mag de I-SZW de instelling een aanwijzing geven. In de aanwijzing wordt tevens aangegeven welke maatregelen de werkgever moet nemen om wel aan de Arbowetverplichtingen te voldoen en binnen welk termijn dat gebeurt moet zijn.

De I-SZW kan ook de "eis tot naleving" hanteren als regels die op basis van de Arbowet zijn opgesteld, niet goed worden nageleefd. De eis geeft aan welke maatregelen de werkgever moet nemen om wel aan deze verplichtingen te voldoen en stelt daarbij ook een termijn waarbinnen deze maatregelen gerealiseerd moeten zijn.

Het meest ingrijpende instrument van de I-SZW is de "stillegging van het werk". Dit wordt alleen toegepast als het werk direct en ernstig gevaar voor personen oplevert. Bij instellingen zal een dergelijke situatie weinig voorkomen.

Als de werkgever geen gehoor geeft aan de aanwijzing, de eis tot naleving of de stillegging van werk, dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Het komt voor dat een OR en een werkgever een conflict hebben over de interpretatie van de Arbowet waar ze samen niet uitkomen. In zo'n geval kunnen de partijen bij de I-SZW een "verzoek tot wetstoepassing" doen. De I-SZW hoort beide partijen en doet vervolgens een uitspraak. De uitspraak wordt gedaan in de vorm van een aanwijzing (art. 35), een eis tot naleving (art. 36) of een stillegging van werk (art. 37). Als er geen OR bestaat, dan kan ook een meerderheid van belanghebbende werknemers of een vakbond zo'n verzoek doen.

2.2 De belangrijkste wetten

Kijken we naar wetten in Nederland die betrekking hebben op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid dan zien we een tweedeling. Enerzijds richt de Arbowet zich voornamelijk op het voorkómen van ziekteverzuim en anderzijds richten de Ziektewet en de WAO zich op het beperken van opgetreden ziekteverzuim en het zo snel mogelijk reïntegreren van arbeidsongeschikte werknemers.

De Arbowet verlangt dat werkgevers (bedrijven en instellingen) een preventief beleid voeren, dus een beleid dat gericht is op het voorkómen van ziekteverzuim. Daarnaast legt de Arbowet werkgevers de algemene verplichting op de zieke werknemer zo goed mogelijk te begeleiden, dat wil zeggen dat zij alles in het werk moeten stellen om het verzuim te bekorten en de werknemer weer zo snel mogelijk het werk te laten hervatten. Deze begeleiding is niet beperkt tot de eerste zes weken, maar duurt net zolang totdat de bedrijfsvereniging heeft vastgesteld dat een werknemer niet meer bij de eigen werkgever kan worden herplaatst. Na 52 weken ziekte belandt de zieke werknemer in de WAO. Hij blijft nog wel, ook nadat hij in de WAO is gekomen, in dienst van de instelling.

De wetgeving is er dus op gericht ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkómen, waar mogelijk te beperken en de zieke werknemer weer zo snel mogelijk te reïntegreren.

De Arbowet

In Nederland is de Arbeidsomstandighedenwet (kortweg: Arbowet) veruit de belangrijkste wet op het gebied van arbeidsomstandigheden. Bijzonder aan deze wet is het grote aantal opgenomen beleidsverplichtingen, zonder dat daarbij is aangegeven hoe die verplichtingen er inhoudelijk moeten uitzien. Er zit dus ruimte in de Arbowet, waardoor instellingen zelf(standig) invulling kunnen geven aan de beleidsverplichtingen en “beleid op maat” kunnen ontwikkelen.

De verplichtingen zijn vooral gericht op de werkgevers, die in overleg met en soms na instemming van de ondernemingsraad (OR) een preventief beleid moeten vaststellen. De Arbowet verplicht werkgevers om zich bij het arbo- en verzuimbeleid te laten bijstaan door deskundigen.

De Dienst voor Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de I-SZW (voorheen Arbeidsinspectie) is belast met de controle op de naleving van de Arbowet.

Arbowet: op wie van toepassing?

Bij bestudering van een wet is het allereerst noodzakelijk om te kijken voor wie die wet is bedoeld. Artikel 1 van de Arbowet geeft de volgende categorieën van personen waarop de wet van toepassing is:

1. mensen met een *arbeidsovereenkomst*
2. mensen met een *ambtelijke aanstelling*
3. mensen die werken binnen een *gezagsverhouding*.

De meeste werknemers in Nederland vallen in categorie 1, alle ambtenaren vallen in categorie 2 en categorie 3 is wat lastiger in te vullen: dit betreft personen die arbeid verrichten onder het gezag van een werkgever en géén arbeidsovereenkomst hebben. Dit betekent dat ook stagiaires en uitzendkrachten binnen de werkingssfeer van de Arbowet vallen. Ook wanneer een werknemer door instelling A wordt uitgeleend aan instelling B, zijn instelling B en de ingeleende werknemer gehouden aan de bepalingen van de Arbowet.

Geldt de Arbowet ook voor alfhulpen? Alfahulpen zijn niet in (loon)dienst van de instellingen. De “werkgever” van de alfa-hulp is de cliënt van de zorginstelling, en deze is dus verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de alfhulp. De instelling heeft slechts bemiddelende taken.

Voor de overige medewerkers hebben instellingen dus wel te maken met de Arbowet. Een aantal verplichtingen uit de Arbowet is afhankelijk van het aantal werknemers, bijvoorbeeld de verplichting een arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag te maken. Het is daarom van belang na te gaan hoeveel werknemers er in dienst zijn, waarbij het alleen gaat om werknemers die in categorie 1 vallen.

Een arbeidsovereenkomst wordt door zowel werknemer als werkgever ondertekend. Juridisch gezien is de instelling als rechtspersoon de werkgever. Binnen de thuiszorg wordt de instelling vertegenwoordigd door de directie, die daarmee de rol van werkgever vervult. De directie is dus verplicht het arbo- en ziekteverzuimbeleid vast te stellen en uit te (laten) voeren.

2.3 CAO en civiele claims

Het voorgaande zou de indruk kunnen wekken dat alleen de wetgeving van belang is bij het voorkómen en beperken van ziekteverzuim. Dat is gelukkig niet het geval, want ook in een collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) kunnen relevante bepalingen staan. Voor de Thuiszorg bestaat sinds 1995 één CAO, de CAO voor de Thuiszorg, daarvoor waren er twee CAO's van belang, de CAO voor het Kruiswerk en Tuberculosebestrijding en de CAO Gezinsverzorging.

Aandacht voor preventie en beperking van ziekteverzuim wordt niet alleen afgedwongen door de overheid (wetgeving) of door de sociale partners (CAO), maar ook in toenemende mate door de burgerlijke rechter (schadeclaims).

Wat is het geval? Een werknemer die betrokken raakt bij een bedrijfsongeval of een beroepsziekte heeft, kan in het kader van artikel 1638x van het Burgerlijk Wetboek proberen de schade (materieel en immaterieel) te verhalen op de werkgever. Zeker nu de uitkeringen lager worden kan een schadeclaim voor werknemers aantrekkelijk zijn. In dit soort rechtszaken worden vaak vragen gesteld over het preventieve beleid van de werkgever. Vaak zal de werknemer betogen dat het bedrijfsongeval of de beroepsziekte is ontstaan omdat er geen of een slecht preventief beleid werd gevoerd. De werkgever zal dit standpunt met argumenten moeten kunnen bestrijden en dat is natuurlijk alleen mogelijk als er een adequaat preventief beleid is gevoerd. Met andere woorden, een slecht beleid op het gebied van preventie (arbeidsomstandigheden) vormt voor de instelling een financieel risico omdat het bij toewijzing van een schadeclaim vaak om tienduizenden guldens gaat. Ook het effect van zo'n procedure moet niet worden onderschat. De naam van de instelling komt op een

vervelende manier in de publiciteit en daarnaast kost de procedure veel tijd en geld, die beter aan preventie hadden kunnen worden besteed!

2.4 Verplichtingen voor de werkgever

Preventief beleid: verplichtingen uit de Arbowet

Artikel 4 van de Arbowet verplicht alle bedrijven en instellingen, ongeacht hun grootte en aard, een arbo-beleid te voeren waarvan de doelstellingen, de middelen en het plan van aanpak moeten worden vastgesteld. In feite weerspiegelt het arbo-beleid de beleidsvisie van de werkgever voor de komende jaren. Het ligt voor de hand het beleid op schrift te stellen, hoewel dit wettelijk niet als verplichting geldt. Het is wel verplicht een overzicht te hebben van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden die in dit kader aan werknemers zijn toegekend, bijvoorbeeld wie verantwoordelijk is gesteld voor de melding en registratie van bedrijfsongevallen en beroepsziekten.

De concrete invulling van het arbo-beleid is voornamelijk een taak van de werkgever zelf. Artikel 3 van de wet stelt daaraan een aantal randvoorwaarden. Deze randvoorwaarden zijn niet absoluut, maar moeten “redelijkerwijs” worden toegepast. Redelijkerwijs wil zeggen dat er rekening mag worden gehouden met technische, organisatorische en financiële aspecten binnen de instelling. De I-SZW beoordeelt in hoeverre een instelling van deze voorwaarden mag afwijken.

Zo verplicht artikel 3 de werkgever onder meer ervoor te zorgen dat de aandacht voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers tijdens het werk, zo optimaal mogelijk is. De werkgever moet het werk zodanig inrichten dat er geen nadelige gevolgen voor de werknemer zijn. Deze verplichting betekent aandacht voor de instelling van het werk, de inrichting van arbeidsplaatsen en de gehanteerde productie- en werkmethoden. Daarnaast spelen zaken als bedrijfshulpverlening, het aanpakken van de problemen bij de bron en het omgaan met materialen e.d. een belangrijke rol.

Het begrip welzijn heeft in de Arbowet betrekking op ergonomische en arbeidsinhoudelijke aspecten. Het werk moet ergonomisch zijn aangepast aan de werknemer en de arbeidsinhoud moet aansluiten bij diens persoonlijkheidseigenschappen, leeftijd, geslacht, en geestelijke en lichamelijke gesteldheid. Hiermee zal de werkgever dus rekening moeten houden bij het samenstellen en toewijzen van taken. Monotone arbeid moet zoveel mogelijk worden voorkomen en het werk moet zoveel mogelijk bijdragen aan het vergroten van de vakbekwaamheid van de werknemer. Sinds 1 oktober 1994 is de werkgever ook verplicht werknemers te beschermen tegen (de gevolgen van) seksuele intimidatie, agressie en geweld. Over de wijze waarop dit moet gebeuren laat de Arbowet zich niet uit.

Het arbo-jaarplan

Instellingen met 100 of meer werknemers zijn verplicht de doelstellingen van het arbo-beleid en de activiteiten die in dit kader het komend jaar (dit hoeft geen

kalenderjaar te zijn) worden ondernomen, vast te leggen in een arbo-jaarplan. De Arbowet stelt geen eisen aan de vorm van het arbo-jaarplan. Het is raadzaam hierin concrete actiepunten op te nemen en deze te voorzien van budget, een verantwoordelijk persoon en een invoeringsdatum, zodat het arbo-jaarplan het arbo-beleid op korte termijn weerspiegelt.

Wat moet er nu precies in het arbo-beleid en het arbo-jaarplan worden opgenomen? In de Arbowet staat het fraai geformuleerd: het optimaliseren van veiligheid, gezondheid en welzijn door middel van het arbo-beleid en het arbo-jaarplan.

De directie is verplicht om een exemplaar van het arbo-jaarplan naar de OR te sturen.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

Elke werkgever moet een op schrift gestelde risico-inventarisatie en -evaluatie maken. Dit betekent dat er een overzicht moet komen van alle gevaren voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers. In artikel 4 staat een aantal gevaren beschreven waarvan in elk geval een overzicht moet worden gemaakt. Dit zijn:

- de gevaren van werktuigen, machines, toestellen en andere hulpmiddelen bij de arbeid, en van stoffen of preparaten waarmee wordt gewerkt;
- de gevaren die de inrichting van de arbeidsplaats met zich meebrengt;
- de niet-vermijdbare gevaren;
- de gevaren voor bepaalde categorieën werknemers.

Na het inventariseren van deze gevaren moet worden aangeven welke bestrijdingsmaatregelen er worden genomen en wat de samenhang tussen die maatregelen is. Het uiteindelijke resultaat van deze risico-inventarisatie en -evaluatie is dat er een compleet beeld ontstaat van de arbo-knelpunten binnen de instelling. Op basis van dit overzicht is het voor de werkgever, in overleg met de OR, mogelijk prioriteiten te stellen en een plan van aanpak te ontwikkelen. De risico-inventarisatie en -evaluatie levert dus de bouwstenen voor het arbo-beleid en het arbo-jaarplan.

Instellingen mogen deze risico-inventarisatie en -evaluatie zelf uitvoeren. Na 1 januari 1996 moet men zich hierbij laten bijstaan door een (gecertificeerde) arbo-dienst. Deze bijstand houdt tevens in dat de arbodienst adviseert over de te nemen maatregelen naar aanleiding van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

De overheid schrijft geen inventarisatie- of evaluatiemethode voor, maar laat werkgevers daarin vrij. Voor de thuiszorg is de "Risico Inventarisatie en Evaluatie voor de Thuiszorg" (RIET) ontwikkeld, maar instellingen zijn uiteraard vrij om een ander instrument te gebruiken. De risico-inventarisatie en -evaluatie moet worden herhaald als de omstandigheden veranderen, en moet worden aangepast aan gewijzigde werkmethoden en/of werkomstandigheden. Andere verplichtingen zijn dat de OR een exemplaar van het jaarplan en de risico-inventarisatie en -evaluatie moet ontvangen en dat iedere werknemer er desgewenst kennis van moet kunnen nemen. Als een werkgever gebruik maakt van een inleenkracht, bijvoorbeeld via het uitzendbureau, dan moet de werkgever de informatie over de specifieke kenmerken van de arbeidsplaats ter beschikking stellen aan het uitzendbureau. Het uitzendbureau moet deze informatie doorspelen naar de uitzendkracht.

Het arbo-jaarverslag

Bedrijven met 100 of meer werknemers moeten jaarlijks het gevoerde arbo-beleid evalueren in een arbo-jaarverslag. De Arbowet stelt aan het arbo-jaarverslag wel een aantal eisen.

Zo moet in het arbo-jaarverslag in elk geval aandacht worden besteed aan:

- het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid;
- het gevoerde overleg tussen werkgever en werknemers in het kader van arbeidsomstandigheden;
- de uitvoering van voorlichting en onderricht;
- de getroffen maatregelen als een bedrijfsongeval of beroepsziekte (op grond van artikel 9) is gemeld;
- de door de werknemers gemelde gevaren;
- de eventueel door de I-SZW gestelde aanwijzingen en eisen, en de naar aanleiding daarvan getroffen maatregelen;
- een cijfermatig overzicht van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- de werkzaamheden van de deskundige dienst (de in- of externe arbodienst) en de bedrijfshulpverlening van het afgelopen jaar.

Tevens moet het arbo-jaarverslag naar de I-SZW worden gezonden, en daarbij moet de mening van de OR over het verslag worden vermeld. Elke werknemer moet verder desgewenst kennis van het verslag kunnen nemen.

Voorlichting en onderricht

Iedereen die voor het eerst arbeid gaat verrichten binnen de instelling moet voorlichting en onderricht ontvangen, aldus de strekking van artikel 6 van de Arbowet. Dit betekent dat ook uitzendkrachten, stagiaires enz. recht hebben op voorlichting en onderricht. Voorlichting en onderricht hebben primair tot doel de werknemer duidelijk te maken hoe deze veilig en gezond kan werken. Daarbij valt bijvoorbeeld te denken aan rechten en mogelijkheden wanneer men bij iemand thuis werkt en de elektrische apparaten zijn niet veilig of in het geval van seksuele intimidatie. Daarnaast moet men worden voorgelicht over de diensten van de arbodienst en de taken van de bedrijfshulpverlening.

De voorlichting richt zich meestal op de algemene aspecten van de instelling, zoals de aard van de werkzaamheden, de daaraan gekoppelde gevaren en de te nemen preventieve maatregelen. Het onderricht moet specifiek betrekking hebben op de taken van de betreffende werknemer. Wijzigen de omstandigheden zich dan moeten voorlichting en onderricht worden aangepast en aan alle werknemers bekend worden gemaakt.

De werkgever kan de wijze waarop de voorlichting en het onderricht plaatsvindt zelf bepalen. Zo zal er vastgesteld moeten worden wie de voorlichting geeft (bijvoorbeeld leidinggevenden of arbo-deskundigen) en welke onderwerpen aan de orde komen (bijvoorbeeld lichaamshouding of stresshantering). Voor het bepalen van de inhoud van de voorlichting en het onderricht, kan natuurlijk weer dankbaar gebruik worden gemaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

Voorlichting en onderricht spelen een belangrijke rol bij het vergroten van het draagvlak voor het arbo-beleid binnen de instelling. De werkgever kan hiermee

aangeven het arbo-beleid serieus te nemen en dat dit ook wordt verlangd van de werknemers (in de rechtspraak wordt de afwezigheid van voorlichting en onderricht de werkgever zwaar aangerekend!).

Voor de goede orde wijzen we erop dat in het kader van voorlichting en onderricht er voor jeugdige werknemers (jonger dan 18 jaar) een strenger regime geldt, waarbij de nadruk op het scholingsaspect ligt. Artikel 7 van de Arbowet geeft precies aan wat de voorlichting en het onderricht voor jeugdige werknemers moeten omvatten. De OR heeft in principe instemmingsrecht in de regelingen rond voorlichting en onderricht, maar de I-SZW kan afspraken tussen werkgever en werknemers overrulen.

Melding en registratie van bedrijfsongevallen en beroepsziekten

Zowel voor de instelling als voor de overheid is het van belang om zicht te hebben op het aantal bedrijfsongevallen en beroepsziekten, zowel uit beleidsmatig oogpunt als om te kunnen ingrijpen in het geval van acuut gevaar. Daarom wordt in artikel 9 van de Arbowet voorgeschreven dat bedrijfsongevallen en beroepsziekten moeten worden gemeld aan de I-SZW en/of worden geregistreerd.

Zo moeten alle bedrijfsongevallen met ziekteverzuim van tenminste 1 werkdag worden geregistreerd.

Dodelijke ongevallen, ongevallen met ernstig/blijvend lichamelijk letsel en gebeurtenissen met grote materiële schade moeten zowel worden geregistreerd als gemeld. Onder ernstig lichamelijk letsel wordt verstaan een ongeval waarbij binnen 24 uur behandeling in een ziekenhuis noodzakelijk is. Onder grote materiële schade wordt verstaan een schade van f 100 000 of meer. Situaties die gevaar opleveren voor de gezondheid, (vermoede) beroepsziekten en zware ongevallen moeten worden gemeld.

Een beroepsziekte wordt in de Arbowet gedefinieerd als: een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden.

De instelling zal moeten vaststellen op welke wijze zij invulling geeft aan deze verplichting, dus wie intern een ongeval meldt, hoe de registratie plaatsvindt en wie de I-SZW op de hoogte stelt. Voor alle duidelijkheid: kleine verwondingen die geen noemenswaardig verzuim opleveren, zoals snij- en schaafwondjes, hoeven niet te worden gemeld of geregistreerd. De procedure rond de melding en de registratie van ongevallen en beroepsziekten moet natuurlijk bij de werknemers bekend zijn. In de voorlichting kan dit onderwerp worden meegenomen.

Deskundigen en arbodiensten

Elke instelling moet zich bij de uitvoering van de Arbowetverplichtingen laten bijstaan door deskundigen. Een deel van deze bijstand moet verleend worden door een door de overheid gecertificeerde arbodienst. Dit geldt in ieder geval voor het "wettelijk minimumpakket", te weten:

1. medewerking aan de risico-inventarisatie en -evaluatie;
2. bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers;
3. het uitvoeren van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
4. het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Vanaf 1 januari 1996 moet iedere instelling aangesloten zijn bij een arbodienst, of zelf een eigen arbodienst hebben.

Voor andere vormen van bijstand geldt dat zij wel van “deskundigen” afgenomen moeten worden, maar niet noodzakelijk van een arbodienst. Dit geldt bijvoorbeeld voor de verplichting om zich te laten adviseren over de uitvoering van arbo-maatregelen. Dit advies kan ook ingewonnen worden bij bijvoorbeeld een ergonomisch adviesbureau of een geluidsdeskundige.

Een arbodienst zal moeten (gaan) beschikken over een certificaat van de overheid. Zo'n certificaat houdt in dat de betreffende arbodienst voldoet aan de wettelijke eisen. De instelling zal dus in elk geval in zee moeten gaan met een gecertificeerde arbodienst, maar is vrij in de keuze. Men kan dus diverse arbodiensten benaderen met het verzoek een offerte uit te brengen. Zoals het er nu naar uitziet worden de meeste regionale bedrijfsgezondheidsdiensten (BGD'en) “omgebouwd” tot arbo-diensten. Andere arbodiensten zijn verbonden aan verzekeringsbedrijven, of zijn afkomstig uit de bedrijfsvereniging. Zo is de arbodienst Avios afkomstig uit de BVG. Bedrijfsverenigingen mogen zelf (na 1996) geen diensten meer leveren die op het terrein van de arbodiensten liggen.

De deskundigen en/of de arbodienst moeten natuurlijk wel door de werkgever worden aangestuurd. De werkgever blijft verantwoordelijk en zal maatregelen en voorzieningen moeten treffen zodat de taken op elkaar worden afgestemd.

Bedrijfs hulpverlening

Bedrijfs hulpverlening wordt in artikel 22 van de Arbowet verplicht gesteld. Deze verplichting houdt in dat de werkgever zich moet laten bijstaan door één of meer bedrijfs hulpverleners. Wie voor deze hulpverlening wordt ingezet mag de werkgever zelf bepalen. Onder bedrijfs hulpverlening verstaat de Arbowet:

- het verlenen van EHBO;
- het beperken en bestrijden van brand;
- het voorkomen en beperken van bedrijfsongevallen;
- het alarmeren en evacueren van werknemers en andere personen in noodsituaties;
- het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsinstellingen, zoals de gemeentelijke brandweer.

In tegenstelling tot de deskundigen en de arbodienst hebben de bedrijfs hulpverleners geen preventieve taak, maar een repressieve. Men moet als bedrijfs hulpverlener binnen enkele minuten kunnen optreden om de omvang en de gevolgen van een ongeval te beperken. Vandaar dat binnen de instelling werknemers moeten worden aangewezen. In principe kan de instelling deze verplichting dus niet uitbesteden.

De vraag is natuurlijk hoeveel bedrijfs hulpverleners er moeten worden aangewezen. De wetgever geeft alleen een minimumnorm: voor instellingen geldt in principe de regel dat er per 50 aanwezige werknemers (of minder) ten minste één bedrijfs hulpverlener aanwezig moet zijn. In principe moet er altijd iemand bereikbaar zijn, dus ook bij voorbeeld tijdens nachtwerk.

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Artikel 25 van de Arbowet stelt verplicht dat iedere werknemer die dit wenst een arbeidsgezondheidskundig onderzoek kan ondergaan. Een arbeidsgezondheidskundig onderzoek is een onderzoek waarbij wordt nagegaan of de werknemer gezondheidsschade of -risico's ondervindt ten gevolge van de arbeidsomstandigheden. Over de periodiciteit van het onderzoek moet de werkgever vooraf overleggen met de OR, waarbij rekening moet worden gehouden met de uitkomsten van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

Ziekteverzuimbeleid op basis van de Arbowet

Sinds 1 januari 1994 maakt de verplichting om een ziekteverzuimbeleid te voeren expliciet onderdeel uit van de Arbowet. Ziekteverzuimbeleid heeft twee elementen:

1. het voorkómen van ziekteverzuim;
2. het beperken van ziekteverzuim.

Het voorkómen van ziekteverzuim is eigenlijk niets anders dan het voeren van een goed arbo-beleid. Het beperken van het ziekteverzuim heeft vooral betrekking op de controle en begeleiding van zieke werknemers. De verplichting tot het begeleiden van zieke werknemers blijft bestaan tot het moment waarop de bedrijfsvereniging constateert dat terugkeer van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer bij de eigen werkgever niet meer mogelijk is. De werkgever moet de controle van een zieke werknemer tijdens de eerste zes weken zelf uitvoeren en bij de ziekteverzuimbegeleiding moet de arbodienst worden betrokken, zeker gedurende de eerste zes weken. (N.B. Bij instellingen met minder dan 15 werknemers geldt een termijn van twee weken in plaats van zes.) De werkgever mag wel controleren of de werknemer zich aan de spelregels houdt (dus bij voorbeeld op de afgesproken tijdstippen thuis is), maar mag natuurlijk niet zelf medisch onderzoek gaan doen. Daarvoor moet de arts van de arbodienst worden ingezet. De wijze waarop de arbodienst bij de ziekteverzuimbegeleiding wordt betrokken, mag de instelling zelf bepalen. De OR heeft echter instemmingsrecht bij het contract dat afgesloten wordt met een arbodienst, voor zover het ziekteverzuimbeleid van de onderneming betreft.

Dit alles betekent dat de werkgever een expliciet ziekteverzuimbeleid moet voeren, zeker waar het gaat om de eerste zes weken. Dit houdt onder meer in dat moet worden vastgesteld bij wie de zieke werknemer zich ziek meldt, hoe vaak en door wie de zieke werknemer wordt gecontroleerd en welke sancties er zijn bij het niet-naleven van deze regels. Ook hierbij heeft de OR instemmingsrecht.

De verplichte ondersteuning door een arbodienst gaat pas in op 1 januari 1996. Tot die tijd zijn er wat betreft het ziekteverzuimbeleid drie mogelijkheden.

1. De instelling voert zelf de controle en de begeleiding uit en roept voor bepaalde zaken de hulp in van een bedrijfsarts of een verzekeringsgeneeskundige.
2. De instelling sluit met een arbodienst alleen een contract af met betrekking tot (een deel van) de ziekteverzuimbegeleiding.
3. De instelling doet een beroep op de bedrijfsvereniging om tegen kostprijs de controle van zieke werknemers op zich te nemen.

Ziekteverzuimbeleid op basis van de Ziektewet

De ziekteverzuimbegeleiding door de instelling duurt volgens artikel 29 van de Ziektewet maximaal zes weken. Deze begeleiding betreft ook de controle van de zieke werknemer. Natuurlijk zal het medische gedeelte van de controle moeten worden uitgevoerd door een arts van de arbodienst. De periode van zes weken wordt ook wel de eigen-risicoperiode genoemd. Na deze periode wordt de ziekteverzuimbegeleiding in samenwerking met de bedrijfsvereniging (bij de thuiszorg is dit de BVG) uitgevoerd, waarbij de instelling de verplichting houdt zich in te spannen om de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer zo snel mogelijk weer aan (het) werk te helpen. De bedrijfsvereniging neemt verder de begeleidings- en controletaken van de instelling over.

Gedurende de eerste zes weken ziekteverzuim keert de bedrijfsvereniging geen ziekengeld uit. In het Burgerlijk Wetboek is geregeld dat de werkgever gedurende deze periode verplicht is minimaal 70% van het loon en ten minste het voor de werknemer geldende minimumloon te betalen. In de CAO voor de thuiszorg is afgesproken dat de instellingen het volledige loon doorbetalen. Wanneer een werknemer langer ziek is dan zes weken ontvangt hij een ziekengelduitkering van de bedrijfsvereniging. Ook dit is 70% van het loon, wat volgens de CAO door de instelling wordt aangevuld tot 100%, gedurende maximaal 20 maanden.

Hoewel de rol van de bedrijfsvereniging per 1 januari 1994 is teruggedrongen, moet elke ziekmelding binnen drie dagen en elke herstelmelding binnen twee dagen worden doorgegeven aan de bedrijfsvereniging. Als dit wordt nagelaten, dan kan de bedrijfsvereniging maximaal zes weken ziekengelduitkering op de nalatige werkgever verhalen.

Hoewel de ziekteverzuimbegeleiding in eerste instantie een taak is voor de instelling en de arbodienst, houdt de bedrijfsvereniging tijdens de eerste zes weken wel enig toezicht op deze begeleiding. De werkgever is volgens artikel 39a van de Ziektewet verplicht het contract met de arbodienst inzake deze begeleiding op te sturen naar de bedrijfsvereniging. Op deze wijze krijgt de bedrijfsvereniging inzicht in de manier waarop de werkgever de ziekteverzuimbegeleiding uitvoert. Als de werknemer na 13 weken nog steeds ziek is, moet de instelling een vervolgplan of terugkeerplan opstellen waarin de mogelijkheden voor een snelle werkherwinning staan aangegeven (bijv. voorstellen tot om-, her- of bijscholing). Na 26 weken ziekte moet de werkgever een reïntegratieplan opstellen. Als de werkgever hier onvoldoende aan meewerkt, kan de bedrijfsvereniging de ziekengelduitkering verhalen op de werkgever.

2.5 De werknemer: verplichtingen en rechten

Preventie: verplichtingen en rechten uit de Arbowet

Hoewel de belangrijkste verplichtingen uit de Arbowet zich richten op de werkgever, krijgt ook de werknemer te maken met verplichtingen. Bij het onjuist of niet-naleven van deze verplichtingen kan de I-SZW proces-verbaal opmaken. Om welke verplichtingen gaat het?

De werknemer moet volgens artikel 12 van de Arbowet:

- de aanwezige machines, toestellen, transportmiddelen enz. op een juiste (veilige) manier gebruiken;
- de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken als de Arbowet het gebruik hiervan voorschrijft;
- de aangebrachte beveiligingen op bijvoorbeeld machines niet verwijderen;
- meewerken aan de georganiseerde voorlichting en onderricht;
- arbo-deskundigen bijstaan bij de uitvoering van hun taken.

Tevens moet de werknemer gevaren voor de veiligheid en de gezondheid melden bij een hiertoe aangewezen persoon (een leidinggevende of arbo-coördinator). Overigens zijn dit niet de enige verplichtingen voor de werknemer. In diverse op de Arbowet gebaseerde uitvoeringsbesluiten staan voorschriften die ook door werknemers nageleefd moeten worden, bijvoorbeeld de bepalingen uit het Besluit beeldschermwerk en het Besluit fysieke belasting.

De verplichting voor de werkgever om voorlichting en onderricht te organiseren, wordt aangevuld met de verplichting voor de werknemer daaraan mee te werken. In de voorlichting zal de werknemer op deze wettelijke verplichtingen moeten worden gewezen.

Een aantal rechten en plichten van werknemers hebben betrekking op de ondernemingsraad. Hierop zal afzonderlijk worden teruggekomen.

Ziekte: verplichtingen en rechten uit de Ziektewet

De werknemer moet zich houden aan de “gedragsregels” die zijn afgesproken, de afspraken die gemaakt zijn rond ziekte en verzuim. Een zieke werknemer moet zo snel mogelijk contact opnemen met de instelling. De zieke werknemer kan meestal na een aantal dagen een controleur thuis verwachten. Duurt de ziekte voort, dan volgt er meestal een oproep van de arts van de arbodienst. Daaraan hoeft de werknemer wettelijk gezien geen gehoor te geven, maar wanneer hij niet meewerkt aan herstel verzwakt dit de positie van de werknemer in een eventuele procedure bij het kantongerecht over het al dan niet ziek zijn en de loondoorbetaling.

Als de arts van de arbodienst na onderzoek concludeert dat de werknemer is hersteld en hij is het hiermee niet eens dan kan de werknemer bij de bedrijfsvereniging een “second opinion” aanvragen. De werkgever kan in een uiterst geval de loondoorbetaling staken. De werknemer kan in dat geval de bedrijfsvereniging om een uitkering verzoeken. Het niet doorbetalen van loon betekent voor de werkgever een risico, want als de arts van de bedrijfsvereniging vindt dat de werknemer wel ziek is, kan de bedrijfsverzekering de ziekengelduitkering op de werkgever verhalen. Na de “eigen risico periode” van zes weken is het uiteraard niet meer het bedrijf, maar de bedrijfsvereniging die de betaling kan staken.

Overigens kunnen de werkgever en de werknemer ook onderling (via de OR of de CAO) afspraken maken over de zogenaamde positieve of negatieve prikkels ter bestrijding van het ziekteverzuim. Negatieve prikkels beogen het “verzuimgedrag” van werknemers te beïnvloeden. De meest bekende negatieve prikkels zijn het niet

uitbetalen van loon gedurende de eerste twee ziektedagen (wachtdagen) en het inleveren van vakantiedagen bij ziekte. In de CAO voor de Thuiszorg is afgesproken dat bij een derde en vierde ziekmelding in één jaar een vakantie- of ADV-dag wordt ingeleverd.

De ziekteverzuimbegeleiding gebeurt gedurende de eerste zes (bij minder dan 15 werknemers twee) weken door de werkgever. Ná deze periode wordt de bedrijfsvereniging ingeschakeld om samen met de werkgever de werkhervatting te bespoedigen. De werknemer moet natuurlijk alle medewerking verlenen om dit doel te verwezenlijken. Zo niet, dan loopt de werknemer het risico dat er op de ziekingelduitkering wordt gekort, immers na zes weken ontvangt de zieke werknemer geen loon meer, maar een ziekingelduitkering krachtens de Ziektewet. Na 52 weken gaat de zieke werknemer uit de Ziektewet en belandt in de WAO. Nog steeds probeert men de werknemer te (her)plaatsen bij de werkgever. Pas als de bedrijfsvereniging (of GMD) tot de conclusie komt dat (her)plaatsing bij de eigen werkgever niet meer mogelijk is, houdt de ziekteverzuimbegeleiding door de werkgever op. Nu zal de bedrijfsvereniging (of GMD) moeten proberen de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer elders aan het werk te helpen.

Samenwerking en overleg

Artikel 13 van de Arbwet verplicht de werkgever en de werknemers samen te werken in de zorg voor goede arbeidsomstandigheden. In de praktijk worden de werknemers meestal vertegenwoordigd door de OR. De OR krijgt dan ook in de Arbwet een behoorlijk aantal rechten toegekend, als aanvulling op de rechten uit de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Overigens wordt deze taak niet altijd uitgevoerd door de OR zelf, maar vaak door een vaste commissie van de OR: de Commissie voor Veiligheid, Gezondheid en Welzijn (VGW-commissie). De basis voor deze constructie is te vinden in artikel 15, lid 2 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Met al het voorgaande houdt de betrokkenheid van werknemers bij het arbo-beleid van de instelling niet op, want als er verschillende afdelingen zijn moet er per afdeling werkoverleg plaatsvinden over veiligheid, gezondheid en welzijn. Hoe vaak dit werkoverleg moet plaatsvinden geeft artikel 16 van de Arbwet niet aan. Het werkoverleg moet plaatsvinden tussen de leiding en de medewerkers van de betreffende afdeling, maar de medewerkers mogen ook een afvaardiging kiezen die namens hen deelneemt aan het werkoverleg. De verplichting tot het voeren van werkoverleg geldt niet altijd, bijvoorbeeld ingeval de OR al een commissie in het leven heeft geroepen die zich bezighoudt met arbeidsomstandigheden.

2.6 Rechten en plichten van de OR

In het voorafgaande is de rol van de ondernemingsraad al enkele keren aan de orde gekomen. Hier willen wij deze rol nogmaals in het kort samenvatten.

- De ondernemingsraad heeft een belangrijke rol bij de invulling van het arbo- en verzuimbeleid: zij kan toetsen of het beleid voldoet aan de wettelijke uitgangspunten.

- De werkgever moet vooraf *overleg* plegen met de OR over het ondernemingsbeleid wanneer dat aanwijsbare invloed heeft op veiligheid, gezondheid, en welzijn. Daarnaast moet hij vooraf overleg plegen over het arbojaarplan. Wanneer het jaarplan aan de I-SZW gezonden wordt, moet de mening van de OR hierover worden toegevoegd.
- De OR *moet* een exemplaar van de risico inventarisatie en -evaluatie ontvangen. Dit kan niet vertrouwelijk: iedere werknemer kan er desgewenst kennis van nemen.
- De OR heeft *instemmingsrecht* in het ziekteverzuimbeleid, inclusief de begeleiding van zieke werknemers.
- De OR heeft instemmingsrecht in de regelingen rond voorlichting en onderlicht. Dit kan echter over-ruled worden door de I-SZW.
- De OR heeft het *recht* om inlichtingen te vragen van arbodeskundigen, en van bedrijfshulpverleners.
- De OR kan met de I-SZW praten zonder aanwezigheid van anderen. De OR kan de I-SZW ook vergezellen bij een bedrijfsbezoek. Wanneer een rapport wordt opgesteld, krijgt de OR hiervan een afschrift.
- De werkgever moet *vooraf* overleggen met de OR over de manier waarop de “deskundige ondersteuning”, dus vooral de afspraken met de arbodienst, worden georganiseerd. De OR heeft op grond hiervan ook *overlegrecht* over de keuze van de arbodienst en het contract dat met de arbodienst wordt afgesloten. Waar het contract echter het verzuimbeleid van de onderneming betreft, heeft de OR *instemmingsrecht*.
- In het geval van een meningsverschil tussen directie en OR over de interpretatie van de arbowet kan een beroep worden gedaan op de I-SZW.
- De werkgever moet vooraf *overleg* plegen met de OR over de organisatie van de bedrijfshulpverlening.
- De werkgever moet over de periodiciteit van het arbeidsgezondheidkundig onderzoek *overleg* plegen met de OR.

HOOFDSTUK III

III. De opzet van arbo- en verzuimbeleid

Inleiding	25
3.1 Arbo- en verzuimbeleid loont	25
3.2 Kenmerken van goed arbo- en verzuimbeleid	25
3.3 Waarom verzuimen mensen?	26
3.4 De drie sporen van arbo- en verzuimbeleid	27
3.5 Het arbo- en verzuimbeleid als beleidscyclus	31

III DE OPZET VAN ARBO- EN VERZUIMBELEID

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven waaruit arbo- en verzuimbeleid kan bestaan en hoe instellingen dit kunnen opzetten. Eerst wordt ingegaan op waarom arbo- en verzuimbeleid loont, en de kenmerken van goed arbo- en verzuimbeleid. Daarna wordt een model gepresenteerd van de factoren die van invloed zijn op het verzuim. Vervolgens worden de hoofdelementen van een efficiënt beleid beschreven. Tot slot wordt de beleidscyclus ervan behandeld. Als een instelling deze beleidscyclus doorloopt, voldoet zij aan de wettelijk gestelde eisen.

In bijlage 1 is een “checklist arbo- en verzuimbeleid” opgenomen. Daarmee kan de instelling nagaan of het eigen arbo- en verzuimbeleid is vormgegeven volgens de richtlijnen van dit hoofdstuk.

3.1 Arbo- en verzuimbeleid loont

Door goed en succesvol arbo- en verzuimbeleid daalt het verzuim in de instelling en verbetert de kwaliteit van de zorg. Het personeel raakt meer betrokken bij het werk. De sfeer in de instelling verbetert. Dat betekent voor de werknemers een verhoging van de arbeidsvreugde. Vaak betekent het ook een verhoging van de produktiviteit.

Aan de andere kant kan het ontbreken van een goed arbo- en verzuimbeleid voor een instelling kosten met zich mee brengen. Ieder verzuimgeval kost geld. De eerste zes weken moet de instelling het loon helemaal doorbetalen, en daarna een deel ervan. Ieder verzuimgeval is ook een verstoring van de zorgverlening. Collega's moeten cliënten overnemen, of er moeten uitzendkrachten worden ingehuurd.

Bovendien zijn er een aantal wettelijke verplichtingen rond arbo- en verzuimbeleid. Als een instelling hieraan niet voldoet, kan de I-SZW ingrijpen en een boete opleggen. Niet alleen de overheid kan sancties opleggen. De bedrijfsvereniging kan weigeren het ziekengeld uit te keren als zij vindt dat de instelling zieke werknemers onvoldoende begeleidt. Al met al genoeg redenen om wel te investeren in goed arbo- en verzuimbeleid. In hoofdstuk 9 wordt dieper ingegaan op de kosten en baten van verzuimbeleid.

3.2 Kenmerken van goed arbo- en verzuimbeleid

Deze klapper wil niet voorschrijven hoe een instelling haar arbo- en verzuimbeleid moet voeren. Dat hangt namelijk sterk af van de specifieke arbo- en verzuimproblematiek van de instellingen. En dat kan erg verschillen.

Wel is in de praktijk gebleken dat arbo- en verzuimbeleid de meeste kans van slagen heeft als het voldoet aan bepaalde kenmerken. We noemen er hier twee.

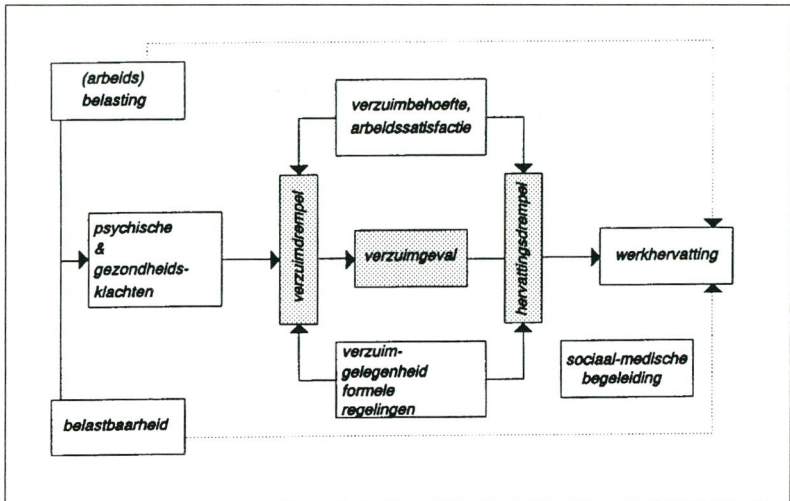
- 1 Arbo- en verzuimbeleid is de verantwoordelijkheid van het management. Staf en deskundigen kunnen deze verantwoordelijkheid niet overnemen. Wel kunnen zij het management ondersteunen. De kosten van verzuim worden steeds duidelijker. Omdat het management verantwoordelijk is voor het totale beleid en het goed functioneren van de instelling, is zij ook verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid.
- 2 Arbo- en verzuimbeleid een driesporenbeleid.
Goed arbo- en verzuimbeleid is een driesporenbeleid. Het eerste spoor richt zich op het voorkómen van ziekte. Het tweede spoor richt zich op het verkorten van de ziekteduur door controle en begeleiding van zieke werknemers. Het derde spoor richt zich op het verzamelen van goede informatie over het ziekteverzuim door middel van registratie.

3.3 Waarom verzuimen mensen?

Bij het opzetten van een arbo- en verzuimbeleid is het van belang inzicht te hebben in de factoren die het ziekteverzuim beïnvloeden. Figuur 3.1 laat zien dat verzuim wordt beïnvloed door de volgende drie factoren:

- De verzuimnoodzaak: Mensen worden ziek als zij meer belast worden dan zij aankunnen. Dit wordt de verzuimnoodzaak genoemd. Het gaat hier om de verstoring van het evenwicht tussen de belasting die werknemers ondervinden en de belastbaarheid van deze werknemers. Belasting heeft te maken met de fysieke en psychische arbeidsomstandigheden. Belastbaarheid heeft te maken met de lichamelijke of geestelijke gezondheid van de werknemers. De verstoring betekent dat de arbeidsomstandigheden gezien de gezondheid van iemand te zwaar zijn.
- De verzuimdrempel: Of zieke werknemers zich ook werkelijk ziek melden bij hun werkgever, hangt onder andere af van de verzuimdrempel. Dat zijn de nadelen die men voelt of ziet van zich ziek melden. De drempel om zich ziek te melden wordt hoger als er meer consequenties aan verbonden zijn, voor de werknemer zelf, diens collega's of de instelling. Of als de werknemers zich ziek moeten melden bij de directe chef in plaats van de telefoniste. Of als ze door hun chef of anderen op hun ziekteverzuim worden aangesproken. Ook controle van de zieke werknemers verhoogt de drempel om zich ziek te melden.
- De hervattingsdrempel: Of en hoe snel zieke werknemers weer aan het werk gaan, wordt bepaald door de hervattingsdrempel. In het algemeen geldt dat hoe langer men ziek is, hoe moeilijker het wordt om weer terug te keren. De hervattingsdrempel wordt lager als er (plezierig) contact blijft tussen de instelling en de zieke werknemer. Of als de instelling de werknemer actief begeleidt in zijn terugkeer in het arbeidsproces. De drempel wordt ook lager als de instelling rekening houdt met een tijdelijke geringere belastbaarheid van de zieke werknemer.

Figuur 3.1: Factoren die het verzuim beïnvloeden



Het model maakt duidelijk dat een goed arbo- en verzuimbeleid gericht moet zijn op:

- 1 het in evenwicht brengen en houden van de belasting en de belastbaarheid,
- 2 het verhogen van de verzuimdrempel en
- 3 het verlagen van de hervattingsdrempel.

3.4 De drie sporen van arbo- en verzuimbeleid

Het verzuimmodel laat zien dat goed arbo- en verzuimbeleid een driesporenbeleid is. Het eerste spoor richt zich op het voorkómen van ziekte. Het tweede spoor richt zich op het verkorten van de ziekte duur door controle en begeleiding van zieke werknemers. Het derde spoor richt zich op het goed zicht hebben op het ziekteverzuim door middel van registratie. De hoofdelementen van arbo- en verzuimbeleid betreffen preventie, controle en begeleiding, en registratie.

Preventief arbo- en verzuimbeleid

Het preventief arbo- en verzuimbeleid is gericht op het voorkómen van ziekte door de belasting en belastbaarheid van werknemers in evenwicht te brengen en te houden. Enerzijds door de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de werknemers te bevorderen. Anderzijds door de arbeidsomstandigheden te verbeteren. Het preventieve arbo- en verzuimbeleid kan er als volgt uit zien:

Organisatie van het arbo- en verzuimbeleid:

- Het arbo- en verzuimbeleid wordt systematisch opgezet. Er worden doelstellingen over meerdere jaren opgesteld. Deze worden vertaald in korte-termijn doel-

stellingen en maatregelen. Zo wordt de lange-termijn doelstelling “het terugdringen van fysiek zwaar werk” vertaald in de korte-termijn doelstelling “het terugdringen van zwaar tillen door de aanschaf van hulpmiddelen en instructie over tiltechnieken”.

- Er wordt vanuit een “beleidscyclus” gewerkt. Dit betekent dat de instelling regelmatig nagaat waar de belangrijkste knelpunten zitten en wat daaraan kan worden verbeterd. Vervolgens worden die verbeteringen uitgevoerd en de resultaten geëvalueerd.
- Het management is verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid. Dat betekent dat de taken die voortvloeien uit het arbo- en verzuimbeleid door het management worden uitgevoerd of gedelegeerd aan iemand binnen de instelling.
- Binnen de instelling is een aantal personen direct aanspreekbaar op het arbo- en verzuimbeleid. Deze personen krijgen voldoende middelen en bevoegdheden om hun taken goed uit te kunnen voeren.
- De instelling neemt bij acute problemen (ongevallen, dreiging van gevaar, etc) corrigerende maatregelen.

Risico-inventarisatie en -evaluatie:

- De inventarisatie van arbo-risico's is actueel en in overeenstemming met de Arbowet. De instelling heeft gebruik gemaakt van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie voor de Thuiszorg RIET die in hoofdstuk 4 wordt besproken.
- De inventarisatie is besproken met en goedgekeurd door een arbo-dienst.
- Op basis van de inventarisatie zijn de arbo-risico's geëvalueerd. Daarna is beoordeeld welke risico's de instelling binnen welke termijn gaat aanpakken.
- Op basis van de risico-inventarisatie is een *arbo-jaarplan* gemaakt. Daarin zijn de korte-termijn doelstellingen van de instelling en de activiteiten voor het komend jaar neergelegd.

Voorlichting en onderricht:

- Er wordt voorlichting en onderricht gegeven aan al het personeel over de arbo-risico's in de instelling. Er wordt bijvoorbeeld een cursus til-instructies gegeven.
- Bij de aanname van nieuw personeel wordt rekening gehouden met arbo-risico's, bijvoorbeeld met de gevoeligheid voor bepaalde stoffen. Zo nodig worden aanpassingen gepleegd.

Optimalisering:

- De arbeidsomstandigheden worden verbeterd door gebruik te maken van de ervaringen en kennis van de werknemers. Zij worden gestimuleerd om gevaarlijke situaties of gezondheidsklachten te melden. Ze weten dat de instelling reageert op deze meldingen.
- Er wordt ook gebruik gemaakt van de kennis en ervaring van collega-instellingen. Door van elkaar te leren, wordt voorkomen dat elke instelling opnieuw het wiel moet uitvinden.
- De instelling geeft afdelingen de ruimte om zelf hun arbeidsomstandigheden te verbeteren. Ze zijn niet afhankelijk van, maar uiteraard wel verantwoording verschuldigd aan de directie en stafafdelingen.

Bronaangepak:

- Problemen worden zoveel mogelijk bij de bron aangepakt. Bij de indeling van het werk en bij de aanschaf van meubilair en (hulp)middelen wordt rekening gehouden met de gevolgen hiervan voor de arbeidsomstandigheden.

Communicatie en overleg:

- De instelling heeft een overlegstructuur waarin alle bij de arbeidsomstandigheden betrokken partijen hun bijdrage kunnen leveren. Bijvoorbeeld een VGW-commissie of -werkgroep.
- In het managementoverleg wordt aandacht besteed aan arbeidsomstandigheden. Dat geldt ook voor het werkoverleg van teams en afdelingen.

Registratie van bedrijfsongevallen en beroepsziekten en belastende factoren:

- Er vindt een registratie plaats van (bijna-)ongevallen en beroepsziekten. Wanneer deze zich voordoen, worden de oorzaken altijd onderzocht. De instelling neemt vervolgens maatregelen om de (bijna-)ongevallen en beroepsziekten in de toekomst te voorkomen.
- Er is een registratiesysteem voor gevaarlijke stoffen en gevaarlijke situaties.

Deskundige ondersteuning:

- De instelling is aangesloten bij een gecertificeerde arbo-dienst. Ze neemt van deze dienst tenminste het minimum-pakket af: ondersteuning bij de risico-inventarisatie, ziekteverzuimbegeleiding, arbeidsgezondheidskundig spreekuur en arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
- De instelling wordt ondersteund door arbo-deskundigen. Deze kunnen in dienst zijn van de instelling, maar ze kunnen ook worden ingehuurd van de arbo-dienst of een andere instelling. De arbo-deskundigen kennen de instelling goed en hebben de tijd en de middelen om effectief en onafhankelijk te adviseren.

Controle en begeleiding van zieke werknemers

Controle en begeleiding hebben als doel ervoor te zorgen dat de verzuimende werknemers zo snel mogelijk weer volledig gezond en hersteld aan het werk kunnen. Dit betekent dat er moet worden gekeken naar de oorzaak van het ziekteverzuim en vervolgens naar wat er moet gebeuren om de werknemer zo spoedig mogelijk weer gezond te krijgen.

Controle en begeleiding zijn gericht op het verhogen van de verzuimdrempel en het verlagen van de hervattingsdrempel. Dat betekent niet dat een instelling moet proberen de verzuimduur koste wat het kost te bekorten. Een te hoge verzuimdrempel en een te lage hervattingsdrempel kunnen averechts werken. Werknemers die eigenlijk ziek zijn, maar onder druk toch aan het werk gaan of blijven, zullen naar alle waarschijnlijkheid uiteindelijk nog zieker worden. Of ze besmetten hun collega's of cliënten. Hierdoor kan het langdurig verzuim en het "intern verzuim" in de instelling stijgen. Met intern verzuim wordt bedoeld dat werknemers wel aanwezig zijn maar minder presteren.

De controle en begeleiding kan er als volgt uitzien:

Ziekmelding:

- Ziekmelding gebeurt bij voorkeur bij de (directe) chef. Deze vraagt altijd naar de oorzaak van de ziekmelding, hoe lang de werknemer denkt afwezig te zijn en of de verzuimprocedures bekend zijn. De chef regelt de vervanging van de zieke werknemer en zorgt ervoor dat de cliënt hiervan op de hoogte wordt gebracht.
- Binnen de instelling bestaat een centraal meldingspunt voor ziekmeldingen. De chef geeft de ziekmelding door. Bij het meldingspunt vindt de verdere administratieve afhandeling plaats.
- Elk ziektegeval wordt doorgegeven aan de bedrijfsvereniging en aan de bedrijfsarts van de arbodienst. Dit gebeurt ook als de ziekte maar kort lijkt te gaan duren. Ook elke herstelmelding wordt doorgegeven aan de bedrijfsvereniging. Bij langere ziekte moet ook het ingaan van de 13e en de 26e week worden gemeld.

Controle en begeleiding:

- De chefs zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van zieke werknemers. Zij hebben gemiddeld eens per week contact met de zieke werknemer. Daarbij wordt nagegaan of de instelling iets kan doen om de zieke werknemer te helpen. Er moet worden voorkomen dat de werknemer dit contact als een “heksen-jacht” ervaart.
- De afspraken die tijdens het contact zijn gemaakt worden vastgelegd in een dossier. Dit dossier wordt volledig vertrouwelijk beheerd door de chef, maar zo nodig moet hij dit kunnen tonen aan de bedrijfsvereniging om duidelijk te kunnen maken dat de zieke werknemer voldoende begeleiding heeft gekregen.
- De bedrijfsarts ondersteunt de begeleiding, met name op sociaal-medisch gebied. De bedrijfsarts kan echter niet de begeleidende taak van de chef overnemen.

Registratie van het ziekteverzuim

Door het ziekteverzuim te registreren wordt inzicht verkregen in het verzuim binnen de instelling en in het verzuimgedrag van individuele werknemers. Met informatie over het individuele verzuimgedrag van werknemers wordt bedoeld hoe vaak en hoe lang iemand verzuimt. Deze informatie is nodig om goede controle en begeleiding te bieden. Informatie over het verzuim van afdelingen of de gehele instelling is van belang voor het management. De informatie kan duidelijk maken of er preventieve maatregelen getroffen moeten worden of maatregelen op het gebied van controle en begeleiding.

De registratie kan er als volgt uitzien:

Registratie van verzuimgevallen:

- Van elk verzuimgeval wordt de duur en een indicatie van de oorzaak geregistreerd. Instellingen die deze registratie zelf willen uitvoeren kunnen daarvoor gebruik maken van bestaande computerprogramma's. Het is ook mogelijk dat de arbo-dienst deze registratie op zich neemt. De instelling moet dan wel op de gewenste momenten toegang hebben tot deze gegevens.

Analyse ten behoeve van individuele signalering:

- De chefs krijgen eens per maand een overzicht van wie er lang of vaak verzuimt. Deze informatie wordt gebruikt bij de individuele verzuimbegeleiding. De informatie moet actueel en betrouwbaar zijn.

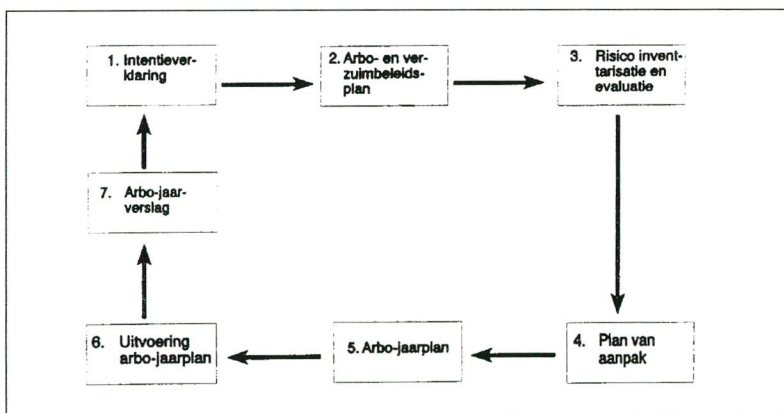
Analyse en signalering op instellings- of afdelingsniveau:

- Elk kwartaal worden overzichten gemaakt van de ontwikkeling van het verzuim. Liefst over meerdere jaren. Er wordt gerapporteerd over het verzuimpercentage en het aantal verzuimgevallen. De verzuim-cijfers worden zowel inclusief als exclusief zwangerschapsverlof gegeven.
- Indien mogelijk worden de verzuimgegevens vergeleken met referentiegegevens. Dat betekent dat er gekeken wordt naar het verzuim van vergelijkbare groepen werknemers, afdelingen of instellingen. De vergelijking maakt duidelijk of de eigen afdeling of instelling het beter of slechter doet dan de anderen.
- De overzichten worden ter beschikking gesteld aan alle afdelingen. Voor alle betrokkenen is een handleiding beschikbaar om de verzuimcijfers te interpreteren. (Zie ook hoofdstuk 5)

3.5 Het arbo- en verzuimbeleid als beleidscyclus

Arbo- en verzuimbeleid is geen eenmalige activiteit, maar een beleidscyclus (zie figuur 3.2). De cyclus bestaat uit zeven stappen. De cyclus wordt jaarlijks (dit hoeft geen kalenderjaar te zijn) doorlopen. Dit jaarritme volgt uit de Arboret, die de werkgever verplicht een arbo- en verzuimbeleid te voeren en jaarlijks een arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag op te stellen. De “arbo- en verzuimbeleid-cyclus” past binnen dit jaarritme. Elk jaar wordt het arbo- en verzuimbeleid getoetst aan de doelen van de instelling en aan de wettelijke en CAO-verplichtingen. Op grond van deze evaluatie kan de instelling besluiten het arbo- en verzuimbeleid aan te passen en specifieke verzuimmaatregelen wel of juist niet door te voeren. De termijn van een jaar heeft als voordeel dat plannen beheersbaar en toetsbaar blijven.

Figuur 3.2: De arbo- en verzuimbeleid-cyclus



1: Intentieverklaring

In een intentieverklaring laat de directie weten wat zij wil bereiken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden en het verzuim binnen de instelling. De intentieverklaring is kort en krachtig, en begrijpelijk voor alle werknemers. Als er veel anderstaligen in de instelling werken die het Nederlands niet goed machtig zijn, wordt de intentieverklaring ook vertaald.

De directie neemt het initiatief om de verklaring op te stellen. Daarbij kan zij zich laten adviseren door interne of externe deskundigen. Vervolgens bespreekt de directie de intentieverklaring met het management en de ondernemingsraad. Indien nodig wordt de verklaring op basis van deze bespreking bijgesteld. Daarna wordt de verklaring bekend gemaakt op zo'n manier dat alle werknemers er kennis van kunnen nemen.

2: Verzuim en Arbo-beleidsplan

Het arbo- en verzuimbeleidsplan is een uitwerking van de intentieverklaring. De intenties van de instelling worden omgezet in beleidsdoelen. De doelen moeten zo concreet mogelijk zijn. "De directie wil het ziekteverzuim verlagen" is te vaag. Beter is: "De directie streeft ernaar het ziekteverzuim-percentages binnen 3 jaar met 2% te verlagen".

Behalve de beleidsdoelen wordt in het plan ook vastgelegd wie er in de instelling verantwoordelijk is voor de verschillende onderdelen van het arbo- en verzuimbeleid. In het plan wordt ook vastgelegd welke bevoegdheden en middelen deze personen krijgen om hun taken uit te kunnen voeren.

Over het arbo- en verzuimbeleidsplan overlegt de directie met de leidinggevenden en de ondernemingsraad. De kans dat de beleidsdoelen worden bereikt is immers groter als de betrokkenen het eens zijn met het plan. Als het arbo- en verzuimbeleidsplan éénmaal is opgesteld, is het niet nodig dit elk jaar opnieuw te doen. Het arbo- en verzuimbeleidsplan is namelijk een meerjarenplan. Het is wel belangrijk om elk jaar na te gaan of de beleidsdoelen in het plan nog steeds relevant zijn, en of deze doelen bereikt zijn.

Het arbo- en verzuimbeleidsplan moet antwoord geven op de volgende vragen:

- Wat zijn de doelen van het arbo- en verzuimbeleid?
- Hoe is het overleg over arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim tussen de directie en de werknemers gestructureerd? Denk hierbij bijvoorbeeld aan het werkoverleg, de OR, de VGW-commissie, of de arbowerkgroep.
- Hoe wordt het verzuim- en arbo-beleid georganiseerd?
Het gaat daarbij onder andere om de volgende beleids-onderdelen:
 - voorlichting en onderricht
 - het vrijwillig arbeidsgesondheidskundig onderzoek
 - de bedrijfshulpverlening
 - de samenwerking met interne of externe arbo-deskundigen
 - de risico-inventarisatie
 - de rechten en plichten van de werknemers en de instelling en de verdeling van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de instelling.
- Waaruit worden het arbo- en verzuimbeleid en de daaruit voortvloeiende maatregelen gefinancierd? Welke budgetten zijn daarvoor beschikbaar?

3: Risico Inventarisatie en Evaluatie

De eerste stap in het uitwerken van het arbo- en verzuimbeleidsplan is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (zie ook hoofdstuk 4). De risico-inventarisatie “maakt een foto” van de arbeidsomstandigheden en het verzuim in de instelling. In de risico-inventarisatie worden alle werkplekken en alle functies in de instelling kritisch bekeken om te zoeken naar verbeteringsmogelijkheden. Ook wordt nagegaan of het beleid van de instelling ten aanzien van de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim verbeterd kan worden.

De risico-inventarisatie is verplicht voor alle instellingen. De inventarisatie is de verantwoordelijkheid van het management. De medewerkers worden erbij betrokken door middel van bijvoorbeeld het werkoverleg.

Elke instelling is vanaf 1 januari 1996 verplicht om bij het uitvoeren van de risico-inventarisatie een arbodienst te betrekken. Deze geeft advies over hoe de knelpunten kunnen worden opgelost. De arbodienst heeft ook de taak te controleren of de risico-inventarisatie volledig is, en deze goed te keuren.

Na de risico-inventarisatie weet de instelling welke verbeteringspunten er zijn voor wat betreft de arbeidsomstandigheden. Niet alle verbeteringspunten zijn even belangrijk. Ze moeten in volgorde van belangrijkheid worden geplaatst. De eerste prioriteitsstelling gebeurt op basis van de ernst en de omvang van de risico's die ontstaan als de maatregelen niet worden genomen.

4: Plan van aanpak

In het plan van aanpak wordt aangegeven welke verbeteringsmaatregelen in de loop van een aantal jaren zullen worden uitgevoerd. Bij elke maatregel wordt aangegeven wie er verantwoordelijk voor is, en wat het budget en de tijdsplanning is.

De Risico Inventarisatie en Evaluatie heeft een lijst geordende verbeteringspunten opgeleverd. De volgende stap is een plan te maken voor de manier waarop deze punten verbeterd zullen worden, dus de maatregelen. Hierbij kan de kennis van in- en externe deskundigen hulp bieden. Ook medewerkers hebben als ervarings-deskundigen vaak goede ideeën.

Ieder probleem kan met verschillende verbeteringsmaatregelen worden aangepakt. Daarom moet worden bekeken welke maatregel het beste is. Elke maatregel wordt beoordeeld op een aantal punten. Ten eerste de kosten. Elke voorgestelde maatregel krijgt een prijskaartje in tijd of geld. Ook wordt gekeken of de maatregel voldoende steun krijgt binnen de instelling. En of de maatregel technisch en financieel haalbaar is. Maar ook of de maatregel binnen de gewenste termijn te realiseren is. Tot slot wordt nagegaan of de voorgestelde maatregel past binnen het algemene beleid van de instelling.

Op basis hiervan wordt door het management een plan van aanpak gemaakt. Dit wordt besproken met de ondernemingsraad. Indien nodig wordt advies van in- of externe deskundigen gevraagd.

5: Arbo-jaarplan

De directie stelt op basis van het plan van aanpak een concept arbo-jaarplan op. Zij kan dit ook overlaten aan de arbo-coördinator. In het concept wordt aangegeven

welke (delen van) maatregelen in het volgende jaar worden uitgevoerd. Daarbij wordt de budgettering, taakverdeling en tijdsplanning van de maatregelen indien nodig nog verder uitgewerkt. De directie voert hierover overleg met de ondernemingsraad. Op basis daarvan wordt het concept-plan bijgesteld.

De volgende zaken worden in het arbo-jaarplan opgenomen:

- een concrete omschrijving van ieder gesignaleerd knelpunt;
- een oplossingsrichting voor het knelpunt;
- een verantwoordelijk persoon voor het oplossen van het knelpunt (de opdracht-nemer);
- de personen die de oplossing uit zullen voeren;
- de hoeveelheid geld die voor het oplossen van het knelpunt beschikbaar is;
- de termijn waarbinnen het knelpunt aangepakt en opgelost zal worden.

De directie biedt het concept arbo-jaarplan hierna wederom aan aan de ondernemingsraad met een verzoek om commentaar. De directie is namelijk wettelijk verplicht overleg te voeren over het arbo-jaarplan. De ondernemingsraad toetst het plan nu definitief aan de eigen opvattingen over wenselijkheid, noodzakelijkheid en haalbaarheid. Ook gaat zij na in hoeverre het plan consistent is met de intentieverklaring en het arbo- en verzuimbeleidsplan. De ondernemingsraad kan zich hierbij laten bijstaan door haar VGW-commissie en/of externe deskundigen.

De ondernemingsraad deelt haar standpunt schriftelijk mee aan de directie. In de overlegvergadering lichten de directie en ondernemingsraad hun standpunten zonnig toe. Bij verschillen trachten zij overeenstemming te bereiken. Op basis van het overleg maakt de directie het arbo-jaarplan definitief. De ondernemingsraad stelt daarna haar definitieve oordeel over het jaarplan op schrift.

Het personeel wordt op de hoogte gebracht van de inhoud van het arbo-jaarplan en kan indien gewenst het arbo-jaarplan inzien. De ondernemingsraad en alle leidinggevendenden krijgen een exemplaar. Bovendien zorgt de directie voor toezending van het arbo-jaarplan aan de I-SZW, de arbodienst en eventuele andere betrokken deskundigen. Bij de toezending aan de I-SZW wordt ook het eindoordeel van de ondernemingsraad verzonden.

6: Uitvoering arbo-jaarplan

Gedurende het jaar dienen de maatregelen zoals afgesproken te worden gerealiseerd. Het is de taak van de directie en de ondernemingsraad om de voortgang van de uitvoering van het jaarplan te bewaken en te toetsen. In veel instellingen is het handig om deze taak te delegeren aan een arbo-coördinator. De arbo-coördinator kan de uitvoering coördineren en controleren, het tijdschema bewaken en rapporteren aan de directie en de ondernemingsraad als bepaalde zaken achterblijven.

7: Arbo-jaarverslag

In het arbo-jaarverslag wordt verslag gedaan van de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim in de instelling in het afgelopen jaar, plus het gevoerde verzuim- en arbobeleid.

In het jaarverslag wordt systematisch in kaart gebracht welke activiteiten uit het arbo-jaarplan zijn uitgevoerd, en tot welke resultaten dat heeft geleid. Hierdoor

wordt ook duidelijk welke maatregelen niet of onvoldoende zijn uitgevoerd. Hiermee is het jaarverslag ook een soort van evaluatie van het arbo- en verzuimbeleid. In het arbo-jaarverslag moet ook verslag worden gedaan van ontwikkelingen of incidenten op het gebied van het verzuim en de arbeidsomstandigheden. Zo worden de ongevallen en beroepsziekten gemeld, plus de activiteiten die de instelling heeft ondernomen als gevolg hiervan. Als er een inspectie heeft plaatsgevonden van de dienst I-SZW, moeten ook de bevindingen daarvan worden vermeld. Bovendien moet de instelling duidelijk maken wat zij gedaan heeft met de aanwijzingen en eisen die de I-SZW aan de instelling heeft gedaan.

Na het doorlopen van stap 7 komt de instelling weer uit bij stap 1, de intentieverklaring. Als de intentieverklaring en het arbo- en verzuimbeleidsplan nog steeds geldig zijn, kan de instelling meteen doorgaan naar de volgende stappen in de beleidscyclus. De risico-inventarisatie bijvoorbeeld. Zo loopt de instelling ieder jaar de beleidscyclus door. Hoe beter de (zorg voor) arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim geregeld is, hoe minder tijd en energie het doorlopen van de beleidscyclus zal kosten.

HOOFDSTUK IV

IV. Risico-inventarisatie en -Evaluatie

Inleiding	37
4.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie als onderdeel van het arbo- en verzuimbeleid	37
4.2 Wettelijke eisen betreffende de risico-inventarisatie en -evaluatie	38
4.3 Globale opzet van een risico-inventarisatie en -evaluatie	40
4.4 De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie voor de Thuiszorg (RIET)	46

IV RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE

Inleiding

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) is de basis van het arbo- en verzuimbeleid: hierbij wordt bepaald welke risico's het werk bevat, en wat hieraan kan worden gedaan. Zoals wij al in hoofdstuk 2 hebben beschreven is iedere instelling verplicht een RIE te maken of te laten maken. Hoe de instelling dat moet doen is niet voorgeschreven. Dit hoofdstuk gaat vooral over een methode die speciaal voor de thuiszorg is gemaakt: de RIET (Risico Inventarisatie en Evaluatie voor de Thuiszorg).

Eerst wordt beschreven welke functie de risico-inventarisatie en -evaluatie vervult binnen het arbo- en verzuimbeleid. Ook de wettelijke eisen die hieraan worden gesteld komen ter sprake. Daarna komt RIET, de risico-inventarisatie en -evaluatie toegespitst op thuiszorginstellingen, aan de orde.

4.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie als onderdeel van het arbo- en verzuimbeleid

Sinds 1 januari 1994 is elke werkgever in Nederland op basis van de Arbo-wet verplicht een inventarisatie en evaluatie uit te voeren van alle risico's die het werk en de werkomstandigheden opleveren voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers.

De Arbo-wet spreekt van "inventariseren" en "evalueren". Wat wordt daarmee bedoeld? Het inventariseren houdt in dat alle gevaren (risico's) die zich kunnen voordoen in kaart worden gebracht. Het evalueren verwijst naar het inschatten van deze gevaren door ze te vergelijken met normen. Bijvoorbeeld wettelijk vastgestelde normen zoals de zgn. NEN-normen. Maar ook normen die door de sociale partners in de thuiszorg zijn bepaald. Of normen die de instelling zelf heeft opgesteld.

In de P(ublikatie)bladen van de I-SZW wordt uitleg gegeven aan de bedoeling en consequenties van onderdelen uit de Arbo-wet. Zo vermeldt P190 Arbo- en Verzuimbeleid over de inventarisatie: "Op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie dient de werkgever een plan van aanpak op te stellen, waarin de voornemens staan vermeld om de geconstateerde risico's te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken. Om zijn functie goed te kunnen vervullen dient in dit plan van aanpak beschreven te worden wie waarvoor verantwoordelijk is, binnen welk tijdsbestek een en ander moet worden gerealiseerd en welke (financiële) middelen hiervoor beschikbaar worden gesteld."

De overheid beschouwt de risico-inventarisatie en -evaluatie dus niet als een doel op zich, maar als middel om te komen tot maatregelen die de arbeidsomstandigheden verbeteren. Betere arbeidsomstandigheden leiden tot minder verstoringen van de zorgverlening als gevolg van ziekte en bedrijfsongevallen. Dat verhoogt de kwaliteit

van de verleende zorg. Betere arbeidsomstandigheden leiden bovendien tot een prettiger werksfeer en tot een verbetering van het imago van de thuiszorg. Zowel de instellingen als de werknemers zijn hierbij gebaat.

De risico-inventarisatie is onderdeel van het arbo- en verzuimbeleid. In hoofdstuk 3 is de beleidscyclus van arbo- en verzuimbeleid gegeven. De risico-inventarisatie is daarin de derde stap, na het opstellen van de intentieverklaring (stap 1) en het arbo- en verzuimbeleidsplan (stap 2). De resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie vormen de basis voor het plan van aanpak (stap 4) en het arbo-jaarplan (stap 5). Na het uitvoeren van de verbeteringsmaatregelen (stap 6) volgt het maken van het arbo-jaarverslag (stap 7).

De RIE kan door de instelling zelf of door deskundigen, bijvoorbeeld de arbodienst, worden uitgevoerd. Hoe het ook gebeurt, het belangrijkste is dat de instelling hierbij nauw betrokken is. Dit is het gemakkelijkste te bereiken wanneer medewerkers van de instelling de RIE zelf uitvoeren, met assistentie van deskundigen. Het instrument dat voor de thuiszorg is gemaakt (de RIET) kan in principe door "leken" op arbo-terrein worden gehanteerd.

4.2 Wettelijke eisen betreffende de risico-inventarisatie en -evaluatie

In het publicatieblad van de overheid P190 "Arbo- en Verzuimbeleid" wordt uitleg gegeven van met name artikel 4 van de Arbo-wet. Er wordt ook aandacht besteed aan de risico-inventarisatie en -evaluatie.

Instellingen mogen de risico-inventarisatie en -evaluatie tot 1 januari 1996 helemaal zelf uitvoeren. Daarna zijn ze verplicht om zich bij te laten staan door een gecertificeerde arbodienst.

De arbodienst beoordeelt of de inventarisatie volledig en betrouwbaar is, en heeft plaatsgevonden op basis van actuele inzichten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Daarnaast geeft de arbodienst advies over de wijze waarop de geconstateerde problemen kunnen worden verholpen en over de volgorde waarin de maatregelen moeten worden genomen.

In P190 staat een aantal algemene eisen waaraan een risico-inventarisatie en -evaluatie moet voldoen:

- Alle risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (VGW-risico's) dienen in kaart te worden gebracht ten aanzien van:
 - de werkplek en de functie;
 - het toezicht van leidinggevendenden op een juist gebruik van procedures, technische voorzieningen en persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - het gedrag van de werknemers.

Ook bij nieuwbouw, verbouw, aanschaf van werkmiddelen, ontwerpen van werkplekken enzovoort moet worden nagegaan welke risico's deze veranderingen

gen met zich meebrengen, hoe deze kunnen worden voorkomen of zoveel mogelijk kunnen worden beperkt.

- De risico-inventarisatie en -evaluatie moet duidelijk en controleerbaar zijn en moet daarom op schrift worden gesteld.
- Per afdeling moeten de algemene risico's in kaart worden gebracht. De meer specifieke risico's moeten per soort werkplek en/of per soort functie in kaart worden gebracht.
- Er moet gerichte aandacht worden besteed aan bijzondere groepen. De Arbowet noemt in dit kader: jeugdigen, ouderen, vrouwen, etnische minderheden, minder validen, ingehuurd personeel, thuiswerkers en alleenwerkers.
- Per risico-aspect moet het aantal blootgestelden in kaart worden gebracht.
- Actuele inzichten op het gebied van de arbeidsomstandigheden moeten in de risico-inventarisatie en -evaluatie worden verwerkt.
- Bij de opstelling van de risico-inventarisatie en -evaluatie moet rekening worden gehouden met het ziekteverzuim, de oorzaken daarvan en met het beleid met betrekking tot de begeleiding van zieke werknemers.
- Aan een aantal onderwerpen moet in de risico-inventarisatie en -evaluatie extra aandacht worden besteed, waarvoor zonodig deskundigen kunnen worden ingehuurd. Verdiepende inventarisatie is verplicht voor:
 - fysieke belasting
 - beeldschermen
 - biologische agentia
 - persoonlijke beschermingsmiddelen
 - toxische stoffen
 - kankerverwekkende stoffen
 - asbest, lood en vinylchloride monomeer
 - ioniserende straling
 - geluid

Voor thuiszorginstellingen zijn met name de eerste vijf onderwerpen van belang.

De risico-inventarisatie moet altijd worden herhaald of aangepast als ervaringen of gewijzigde (arbeids)omstandigheden daartoe aanleiding geven. Bijvoorbeeld bij een ingrijpende verbouwing, wijziging van functietaken of het ontstaan van nieuwe functies. Het is raadzaam om elk jaar na te gaan welke onderdelen van de risico-inventarisatie moeten worden aangepast. Dit past goed binnen de jaarlijkse cyclus die bijvoorbeeld ook het jaarplan en het jaarverslag kennen (zie hoofdstuk 3). Instellingen die voor bepaalde onderwerpen al een inventarisatie en evaluatie op schrift hebben staan hoeven dit niet opnieuw te doen, mits de gegevens actueel en betrouwbaar zijn.

4.3 Globale opzet van een risico-inventarisatie en -evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie doe je natuurlijk altijd met als doel om de gevonden risico's te verminderen of weg te nemen. Als de inventarisatie bijvoorbeeld knelpunten oplevert maar er wordt ten aanzien daarvan niets ondernomen, dan kan dat onbegrip en frustraties bij de betrokkenen opleveren. Het is dus belangrijk dat er vóóraf goed wordt nagedacht over de uitvoering van de inventarisatie en dat het doel en de gevolgen van de RIE binnen de instelling bekend zijn.

Tijdens de opzet en de uitvoering van de inventarisatie kan het volgende stappenplan worden doorlopen:

Stap 1. Leg de doelstellingen van de risico-inventarisatie en -evaluatie vast.

Stap 2. Bepaal wie op welke wijze betrokken wordt bij de inventarisatie.

Stap 3. Leg vast hoe alle betrokkenen worden geïnformeerd.

Stap 4. Bepaal de middelen en het budget.

Stap 5. Inventariseer de risico's.

Stap 6. Evalueer de risico's.

Stap 7. Maak een plan van aanpak.

Stap 1.

Leg de doelstellingen van de risico-inventarisatie en -evaluatie vast

Het is van belang eerst de doelstellingen van de risico-inventarisatie en -evaluatie te bepalen, omdat de uitvoering hiervan afhangt. Hierdoor wordt bijvoorbeeld duidelijk wie op welke wijze bij de uitvoering betrokken moet zijn, hoe rapportage-lijnen moeten lopen enz.

De directie zal als eindverantwoordelijke voor de (zorg voor de) arbeidsomstandigheden in overleg met de OR de doelstelling van de risico-inventarisatie en -evaluatie bepalen. Deze kunnen uiteenlopend zijn, bijvoorbeeld het:

- voldoen aan de eisen van de Arbo-wet en de I-SZW;
- terugdringen van het ziekteverzuim en WAO-toetreding;
- verbeteren van de werksfeer binnen de instelling;
- verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening en daarmee van het imago van zowel de instelling als de sector thuiszorg.

In de praktijk zal het altijd een combinatie van deze doelstellingen zijn.

Nadat de directie de doelstelling van de risico-inventarisatie en -evaluatie expliciet heeft gemaakt, wordt vastgesteld welke gevolgen dat heeft voor de uitvoering.

Stap 2.

Bepaal wie op welke wijze betrokken wordt bij de inventarisatie

Omdat het bij de risico-inventarisatie en -evaluatie om alle risico's gaat, is in principe iedereen binnen de instelling hierbij betrokken. In deze stap moet worden bepaald wie op elke afdeling de risico's gaat inventariseren en wie verantwoordelijk is voor de gehele coördinatie. Er kan ook worden besloten deskundigen van buiten de instelling in te zetten, zoals arbeids- en instellingsdeskundigen, bedrijfsartsen, veiligheidskundigen, arbeidshygiënist of ergonomen.

Het is belangrijk om voorafgaand aan de uitvoering van de risico-inventarisatie en -evaluatie duidelijke afspraken te maken over de verdeling van de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden. Wie gaat wat doen en aan wie moeten zij rapporteren.

De directie

De directie is er verantwoordelijk voor dat het arbo-beleid deel uitmaakt van het totale beleid binnen de instelling. Daarmee is ze ook eindverantwoordelijke voor de totstandkoming van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Haar rol is met name dat zij de voorwaarden schept waaronder de inventarisatie en evaluatie kan worden uitgevoerd: de directie bepaalt de doelstellingen van de inventarisatie en zorgt dat er goede afspraken zijn gemaakt over de uitvoering daarvan. Vervolgens ziet de directie erop toe dat de inventarisaties inderdaad volgens de afspraken worden uitgevoerd en dat de resultaten in diverse geledingen worden besproken. Uiteraard worden de resultaten besproken met leidinggevend, zodat er plannen kunnen worden ontwikkeld om de geconstateerde tekortkomingen op te lossen. Belangrijk is ook dat de directie voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar stelt ten behoeve van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

Het zal duidelijk zijn dat de directie dit niet allemaal zelf hoeft te doen. Het verdient aanbeveling dat zij een coördinator aanstelt die nadat de belangrijkste keuzes zijn gemaakt, de verdere coördinatie van de uitvoering op zich neemt. Deze coördinator is vervolgens het centrale aanspreekpunt.

De ondernemingsraad

Ook de OR is betrokken bij de opzet en de uitvoering van de inventarisatie en heeft daarbij een aantal rechten. De werkgever is verplicht met de OR te overleggen wie de inventarisatie en evaluatie uitvoert. Tevens moet er overleg plaatsvinden over het contract met een arbodienst.

De OR heeft het recht de directie ook te adviseren over de uitvoering. Hierbij is het vooral van belang erop te letten dat er goede afspraken worden gemaakt over de rol van betrokken partijen, dat er overleg plaatsvindt en dat de resultaten een vervolg zullen hebben. De OR heeft recht op informatie over de resultaten en de werkgever moet vóór met de OR overleggen over een plan van aanpak op basis van de resultaten.

De OR heeft dus primair een toetsende rol, maar het is in principe ook mogelijk dat leden van OR en/of VGW-commissie deelnemen aan de uitvoering van de inventarisatie. Het is zelfs mogelijk dat de OR bij gebrek aan initiatief van de directie, zelf een inventarisatie van knelpunten opstelt. Het verdient echter de voorkeur dat het initiatief en de uitvoering van de risico-inventarisatie en -evaluatie "in de lijn" worden ondergebracht.

De deskundige diensten

Vanaf 1 januari 1996 zijn instellingen verplicht een gecertificeerde arbodienst in te schakelen bij de inventarisatie en evaluatie. De verplichte bijstand houdt in dat de arbodienst controleert of de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig en betrouwbaar is. Bovendien adviseert de arbodienst over de door de instelling te nemen maatregelen. Dit advies wordt zowel naar de directie als naar de OR verstuurd. De arbodiensten kunnen ook de risico inventarisatie en -evaluatie voor de instelling

uitvoeren, maar dit heeft het gevaar dat de resultaten minder toegespitst zijn op de eigen instelling, en minder “gedragen” worden door iedereen.

De instelling mag van de arbodienst verwachten dat het advies:

- prioriteiten aangeeft voor wat betreft de aanpak van de geconstateerde risico's (gebaseerd op wettelijke verplichtingen en algemeen aanvaarde richtlijnen);
- maatregelen voorstelt die de geconstateerde risico's kunnen voorkomen of beperken;
- aangeeft welke maatregelen de instelling in elk geval moet treffen en welke ondersteuning van deskundigen daarbij nodig is;
- verschillende oplossingsmogelijkheden aandraagt voor het (zo mogelijk) wegnemen van de geconstateerde risico's.

Verder moet het advies begrijpelijk, toegankelijk en herkenbaar zijn voor de instelling, zodat men er iets aan heeft.

Naast de verplichte bijstand van de arbodienst kan de instelling ook andere deskundigen of diensten inschakelen om specifieke onderwerpen nader te onderzoeken, bijvoorbeeld adviseurs van het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden (NIA) of van een ander instituut. Zo kan ook een ergonomoos worden ingehuurd als de instelling problemen signaleert op het gebied van fysieke belasting of bij het werken met beeldschermen.

De werknemers

Ook de werknemers hebben een belangrijke rol bij de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zij zijn immers als “ervaringsdeskundigen” goed op de hoogte van de risico's binnen het werk. Bovendien hebben zij vaak goede ideeën over de wijze waarop geconstateerde problemen zijn op te lossen. Het is dus zaak deze schat aan kennis en ervaring bij de inventarisatie te benutten en ze te betrekken bij het vormgeven van verbeteringen.

Stap 3.

Leg vast hoe alle betrokkenen worden geïnformeerd

Omdat de risico's per soort functie of per werkplek worden geïnventariseerd, zullen vele werknemers bij de uitvoering zijn betrokken. Al eerder kwam ter sprake dat wanneer werknemers menen dat er na de inventarisatie niets aan de geconstateerde knelpunten wordt gedaan, dit tot negatieve bij-effecten kan leiden. De verwachte verbeteringen blijven immers uit. Het is dus van belang de werknemers te informeren over wanneer zij welke maatregelen kunnen verwachten. Het opstellen van een globaal plan waarin is vastgelegd wie wanneer wordt geïnformeerd over de voortgang, kan voorkomen dat dit wordt vergeten.

Stap 4.

Bepaal de middelen en het budget

Voor de feitelijke inventarisatie en evaluatie zal een checklist als de RIET worden gebruikt. De keuze van een instrument is een belangrijke stap. Dit veronderstelt ook een goede voorbereiding: een instrument als de RIET is weliswaar een lekenin-

strument, maar dat wil niet zeggen dat het zonder voorbereiding door iedereen kan worden gebruikt!

In veel thuiszorginstellingen zijn de arbo-risico's waarschijnlijk al op een of andere wijze genventariseerd en geëvalueerd, bijvoorbeeld in het kader van een werkplek-onderzoek, een onderzoek naar de werkbeleving of een arbeidsgezondheidkundig onderzoek. Als deze gegevens actueel en betrouwbaar zijn, is het aan te raden deze bij de inventarisatie te betrekken. Hiermee kan de inspanning die de inventarisatie met zich meebrengt beperkt worden gehouden.

Voorbeelden van al aanwezige gegevens en bronnen zijn:

- ongevallenregister;
- gegevens over (vermoede) beroepsziekten;
- ziekteverzuim per functie, leeftijd en afdeling;
- gegevens over WAO-intrede;
- personeelssamenstelling en -verloop;
- rapporten van deskundigen;
- registers van toxische en kankerverwekkende stoffen;
- produktinformatie van leveranciers;
- klachten van werknemers;
- resultaten van uitgevoerde inspecties, arbeidshygiënische metingen en periodiek arbeids- geneeskundig onderzoek;
- risicoprofielen van functies;
- klachten- en belevingsonderzoek over de werkomstandigheden;
- vakliteratuur, enzovoort.

Een belangrijk onderdeel tijdens deze stap is het begroten van de benodigde hoeveelheid tijd en geld. Welke kosten zal de risico-inventarisatie en -evaluatie naar verwachting met zich meebrengen? Worden deze betaald uit de algemene middelen, uit de afzonderlijke deelbudgetten van de afdelingen of uit een arbo-budget? Hierbij moet ook rekening worden gehouden met de tijd die het kost om enkele medewerkers te trainen in de uitvoering van de inventarisatie en -evaluatie. Vaak is het goed om enkele medewerkers aan een specifieke training te laten deelnemen. Ook is het mogelijk om iemand in te huren die in-company enkele medewerkers traint in het uitvoeren van de inventarisatie en evaluatie.

Een ander punt betreft de financiering van de te nemen maatregelen op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Is daar al een budget voor geregeld?

Stap 5.

Inventariseer de risico's

Bij de uitvoering van de risico-inventarisatie moeten er specifieke vragen worden beantwoord. Waar en wanneer worden de risico's genventariseerd? Welke en hoeveel deelinventarisaties zijn er op afdelings-, werkplek- of functieniveau? In welke volgorde worden de deelinventarisaties uitgevoerd en wie zijn daarbij betrokken? Hierover moeten afspraken worden gemaakt en procedures worden opgesteld, zodat het voor iedereen binnen de instelling maar ook daarbuiten duidelijk is wat er gaat gebeuren.

Zoals eerder gezegd is het aan te raden één coördinator aan te wijzen die verant-

woordelijk is voor de uitvoering, de kostenbewaking, de voortgang en het tijdschema. Deze coördinator houdt ook een vinger aan de pols bij de terugrapportage.

Stap 6.

Evalueer de risico's

De risico-inventarisatie resulteert in een overzicht van geconstateerde risico's. Omdat er in de regel meer risico's worden gesignaleerd dan er in één keer zijn op te lossen, moeten er prioriteiten worden gesteld. Welke risico's vormen het meeste gevaar voor gezondheid, veiligheid en/of welzijn en moeten dus als eerste worden aangepakt?

Bij de prioriteitsstelling wordt in beginsel vooral gelet op wettelijke normen, verplichtingen en algemeen geaccepteerde richtlijnen. Daar waar wettelijke normen worden overschreden, krijgen deze risico's de hoogste prioriteit en moeten dus als eerste worden aangepakt.

Voor veel geconstateerde problemen zal de ernst van de situatie niet meteen duidelijk zijn. Deze inschatting kan in dat geval bijvoorbeeld plaatsvinden op basis van:

- de mogelijke gevolgen van het risico;
- de waarschijnlijkheid dat deze gevolgen zullen optreden;
- het aantal personen dat aan het risico wordt blootgesteld en de duur van de blootstelling;
- de mogelijkheid het gevaar af te wenden.

De keuze wanneer welke risico's zullen worden aangepakt kan op verschillende manieren worden gemaakt. Ongeacht de wijze waarop, moet hierbij aan ten minste twee voorwaarden worden voldaan: de onderbouwing moet expliciet zijn en de prioriteitsstelling moet verdedigbaar zijn.

Een expliciete onderbouwing houdt in dat de instelling de keuzes mondeling of schriftelijk toelicht. Hierdoor is deze keuze bespreekbaar en toetsbaar, bij voorbeeld door de OR en door I-SZW. Een verdedigbare prioriteitsstelling houdt in dat de instelling duidelijke en verdedigbare argumenten voor haar keuzes heeft. Op deze manier is het mogelijk om de gemaakte keuzes binnen de instelling geaccepteerd te krijgen en om de arbodienst inzage in de afwegingen te kunnen geven.

Vanaf 1 januari 1996 is een instelling verplicht bij deze risico-inhoudelijke evaluatie de hulp van een arbodienst in te roepen.

Stap 7.

Maak een plan van aanpak

In de voorgaande stap zijn de geïnventariseerde risico's geëvalueerd en op basis daarvan moet er een plan van aanpak komen. Er moet worden besloten welke risico's het eerst zullen worden aangepakt en vervolgens wat daarvoor de meest geschikte maatregelen zijn. Ook hierbij geldt dat een instelling vanaf 1 januari 1996 verplicht is zich te laten bijstaan door een arbodienst.

Bij het opstellen van het plan van aanpak worden niet alleen de risico's betrokken

maar speelt ook de haalbaarheid een belangrijke rol: Welke maatregelen zullen de betrokkenen accepteren? Zijn ze technisch en financieel haalbaar? Is de gestelde termijn te realiseren?

In situaties waarvoor een wettelijke (minimum)norm geldt, is de werkwijze eenvoudig: men moet voldoen aan wat is voorgeschreven. In alle gevallen waarin er geen vastgestelde normen voorhanden zijn, zal men zelf een norm moeten ontwikkelen. De Arbo-wet stelt dat het ondernemingsbeleid van de werkgever mede gericht moet zijn op het behouden en bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. Het gaat dus niet alleen om het voldoen aan minimumeisen, maar ook om het streven naar optimale arbeidsomstandigheden. Wat onder optimale arbeidsomstandigheden moet worden verstaan is volgens de wet afhankelijk van de “actuele ergonomische, bedrijfsgeneeskundige, bedrijfseconomische en technische kennis”. De werkgever wordt geacht daarmee rekening te houden, “voor zover dat redelijkerwijs kan worden gevraagd”. De “redelijkerwijs”-clausule betekent dat de instelling zelf een afweging zal moeten maken. Hierbij wordt enerzijds de ernst betrokken van de situatie die is aangetroffen en anderzijds de vraag of veranderingen praktisch, bedrijfseconomisch en technisch mogelijk zijn. In de thuiszorg is het verbouwen van de woning van een cliënt bijvoorbeeld niet haalbaar. Wel kan de instelling zorgen voor veilige en ergonomisch verantwoorde (hulp)materialen.

Het is van belang dat de te nemen maatregelen binnen de instelling worden geaccepteerd. Dit vergroot de kans dat de maatregelen ook werkelijk worden getroffen en dat men daaraan wil meewerken. Hierbij speelt overeenstemming tussen directie, staf, OR en werknemers een belangrijke rol.

Hieronder volgen zeven uitvoeringsafwegingen ten aanzien van te treffen maatregelen, die kunnen bijdragen aan de acceptatie daarvan.

1. De maatregel levert de instelling duidelijk voordeel op.
2. De maatregel past bij de bestaande normen, waarden en werkwijze binnen de instelling.
3. De voorgestelde maatregel is helder, adequaat en uitvoerbaar. Het is duidelijk waarom en hoe de maatregel zal worden uitgevoerd.
4. De maatregel kan eerst worden uitgetoetst. Vooral bij grote, ingrijpende veranderingen en investeringen is het van belang de maatregel op kleine schaal uit te proberen.
5. Het resultaat en de voordelen zullen zichtbaar zijn. Zichtbare resultaten werken motiverend en “verkopend” zichzelf aan medewerkers en staf.
6. Binnen de instelling wordt het knelpunt waarop de maatregel zich richt beschouwd als een groot knelpunt.
7. De aanpak van dit knelpunt heeft “uitstraling” naar andere arbo-aspecten. Dus door dit probleem aan te pakken wordt ook het oplossen van andere knelpunten in werking gezet.

Instellingen die met deze 7 afwegingen rekening houden, vergroten de kans op acceptatie van de maatregelen en dus ook op het bereiken van de doelstelling van de risico-inventarisatie en -evaluatie, namelijk te komen tot maatregelen die de arbeidsomstandigheden verbeteren!

4.4 De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie voor de Thuiszorg (RIET)

Speciaal voor thuiszorginstellingen is een inventarisatie- en evaluatie-methode ontwikkeld (afgekort RIET) waarmee de instellingen het arbo-beleid op systematische wijze kunnen vormgeven. RIET is zoveel mogelijk afgestemd op de sector thuiszorg.

In de thuiszorg werkt het overgrote deel van de uitvoerende medewerkers in de privé-woningen van de cliënten. Deze woningen zijn afgestemd op de wensen van de bewoners. Daardoor zijn ze uiterst geschikt om in te wonen, maar vaak veel minder geschikt om in te werken. Bekende problemen waar thuiszorgmedewerkers tegen aan lopen zijn bijvoorbeeld te kleine of te volle ruimten, zware meubels, te lage bedden en ander niet-ergonomisch materiaal. De meeste medewerkers werken op wisselende werkplekken bij meerdere cliënten.

Dat de medewerkers bij steeds wisselende cliënten thuis werken, maakt het voor instellingen lastig om goede arbeidsomstandigheden voor hun medewerkers te creëren. Ten eerste hebben ze weinig invloed op de inrichting van de woningen van de cliënten. Ten tweede hebben ze elke keer weer met nieuwe cliënten en dus met nieuwe woningen te maken.

Wel kunnen de instellingen bij hun cliënten minimeisen stellen ten aanzien van de werk-omgeving en de werkmiddelen. Veel instellingen doen dat al in hun leveringsvoorwaarden. Andere mogelijkheden om de werkomstandigheden te verbeteren, zijn bijvoorbeeld het beschikbaar stellen van goede hulpmiddelen aan de medewerkers, of het geven van voorlichting en onderricht. Daarom bevat RIET ten aanzien van de thuissituatie bijvoorbeeld vragen over de aandacht voor de arbeidsomstandigheden bij de intake en de leveringsvoorwaarden. En over de aanwezigheid van de juiste werkmiddelen.

Een klein deel van de medewerkers in de thuiszorg werkt op de kantoren van de instellingen. Zij hebben daar hun vaste werkplek. Ze werken daar het grootste deel van hun werktijd. De instellingen kunnen in de kantoren de werkplekken wel naar eigen inzicht inrichten. Daarom bevat RIET ook vragen over de kantoorsituatie. Voor de inrichting van kantoor-werkplekken bestaan veel duidelijke normen. Deze zijn ook in RIET opgenomen.

Met behulp van RIET wordt er periodiek gekeken naar het arbo-beleid binnen de instelling en de werkplekken in de kantoor- en thuissituatie. Het doel hiervan is te controleren of het arbo-beleid in orde is, en na te gaan of de arbeidsomstandigheden van de medewerkers verbeterd kunnen worden.

De inventarisaties worden periodiek uitgevoerd. Dat betekent dat zowel op instellingsniveau als in de afdelingen regelmatig inventarisatie-ronden worden gehouden. Verschillende inventarisatie-ronden samen vormen een cyclus die jaarlijks wordt doorlopen. Per inventarisatie-ronde worden een beperkt aantal onderwerpen (modules) behandeld. In de loop van een jaar komen alle onderwerpen aan de orde.

De cyclus op instellingsniveau bestaat uit drie modules (zie schema 4.1). Deze modules gaan over het arbo- en verzuimbeleid in de instelling. De cyclus op afdelingsniveau bestaat voor de medewerkers in de thuis-werkplekken uit 7 modules.

Daarvan zijn 2 specifiek op de thuissituatie gericht. De cyclus op afdelingsniveau voor de medewerkers in de kantoren bestaat uit 8 modules. Drie daarvan zijn specifiek op de kantoor situatie gericht.

Schema 4.1: De modules in RIET

Modules voor de Thuiszorginstelling		
Instellingsniveau	Afdelingsniveau	
Beleid en Organisatie	Kantoor-werkplekken	Thuis-werkplekken
Modules:	Modules:	Modules:
1 Arbo- en verzuimbeleid	6 Werkinhoud, werkorganisatie en overleg	6 Werkinhoud, werkorganisatie en overleg
2 Opleiden en aanpakken	7 Ziekteverzuim	7 Ziekteverzuim
3 Communicatie en overleg	8 Agressie, geweld en seksuele intimidatie	8 Agressie, geweld en seksuele intimidatie
	4 Kantoorgebouwen	11 Fysieke belasting, veiligheid en intake
	5 Apparatuur en houdingen	12 Micro-organismen
	9 Interne bedrijfshulpverlening	13 Gevaarlijke stoffen
	10 Vervoer en werktijden	10 Vervoer en werktijden
	13 Gevaarlijke stoffen	

De inventarisatieronden kunnen een verschillende doorlooptijd hebben. Niet alle modules hoeven even vaak te worden afgenomen. Instellingen moeten hierin uiteindelijk zelf een keuze maken. Voorgesteld wordt om de Beleid en Organisatie modules in één jaar te doorlopen en uit de modules op afdelingsniveau elk jaar een gerichte keuze te maken voor een aantal modules. Zo kan men bijvoorbeeld voor de kantoor situatie kiezen om binnen een jaar de modules apparatuur en houdingen, werkinhoud, werkorganisatie en overleg, en ziekteverzuim te doorlopen. Voor de thuissituatie kan worden gekozen voor bijvoorbeeld de modules over fysieke belasting, vervoer en werktijden, en veiligheid.

Een groot voordeel van deze modulaire opbouw is dat de inventarisatie heel gericht naar specifieke onderdelen van de arbeidsomstandigheden kan plaatsvinden. Het is

immers mogelijk een beperkt aantal modules te selecteren dat voor de desbetreffende situatie relevant is. Dit leidt tot tijdsbesparing en doelmatigheid.

De inventarisatieronden kunnen door verschillende personen worden uitgevoerd. Op instellingsniveau moeten deze bij voorkeur worden uitgevoerd door een functionaris die het gehele arbo-beleid van de instelling kan overzien en/of aanstuurt. Dit kan een gespecialiseerde staffunctionaris zijn, zoals de arbo-coördinator of de personeelsfunctionaris, maar ook de voorzitter van een werkgroep die de instelling ondersteunt bij het arbo-beleid.

Voor de inventarisatie op afdelingsniveau is de afdelingsleiding de eerst verantwoordelijke. Deze kan de inventarisatie delegeren naar de directe chefs.

De inventarisaties worden bij voorkeur niet door een functionaris alleen uitgevoerd. De verantwoordelijke functionaris wordt bijgestaan door één of twee anderen. Op instellingsniveau kan bijvoorbeeld de arbo-coördinator of hoofd personeelszaken worden bijgestaan door een lid van de OR of een medewerker. In de kantoor situatie kan de afdelingsleiding de inventarisatie uitvoeren samen met een medewerker van de afdeling, een lid van de OR, een arbo-functionaris binnen de instelling, een medewerker van een andere afdeling of een leidinggevende van een andere afdeling. In de thuissituatie kan de direct leidinggevende een wijkverpleegkundige, een gezinsverzorger of een intaker enz. bij de inventarisatie betrekken.

RIET is gebaseerd op de wettelijke verplichtingen zoals die zijn geformuleerd in de Arbowet en de daaraan gekoppelde besluiten. In de thuiszorg is behalve de Arbowet ook een aantal besluiten van kracht, zoals het Veiligheidsbesluit voor Restgroepen (VBR), besluit Bedrijfs hulpverlening (BHV), het beeldschermen besluit (BB), het Besluit fysieke belasting.

In RIET zijn de Arbowet-verplichtingen en de wettelijke besluiten opgenomen. Daarnaast wordt er verwezen naar en zijn richtlijnen overgenomen uit de Publicatie-bladen van de I-SZW. Deze P-bladen geven een meer gedetailleerde uitwerking van de interpretatie van de Arbo-wet en de besluiten. Er staat beschreven wat door de I-SZW wordt gezien als “aan de wet voldaan”.

Soms worden in de toelichting van RIET ook NEN-normen genoemd. Dit zijn algemeen geaccepteerde normen die het Nederlandse Normalisatie Instituut heeft opgesteld.

Waar de Arbo-wet of besluiten duidelijke eisen stellen, worden deze in RIET gehanteerd. Dat geldt met name voor materiële zaken, zoals licht, ruimte, beeldschermwerkplekken, bureaustoelen enz.

Aan veel onderdelen uit de Arbo-wet worden geen concrete vormeisen gesteld, zoals aan het voeren van een arbo-beleid, het opzetten van bedrijfs hulpverlening en het geven van voorlichting. In deze gevallen geeft RIET een zo goed mogelijke invulling van de arbo-wetverplichtingen. Zo bestaan er bijvoorbeeld ten aanzien de arbo-beleidsvoering geen standaardoplossingen, maar de vragen in RIET geven wel sturing aan de invulling van dat beleid.

Ook geeft RIET waar mogelijk oplossingsrichtingen voor knelpunten aan. Deze oplossingsrichtingen worden vaak in andere instellingen toegepast. Dit betekent niet dat het voor elke instelling een goede oplossing is. Het zijn dan ook suggesties.

Het is niet mogelijk om met RIET een volledig overzicht te geven van alle aspecten van de arbeidsomstandigheden van alle medewerkers in alle thuiszorginstellingen. Hoewel de meeste onderwerpen die voor de thuiszorg van belang zijn worden behandeld, moet elke instelling na gaan welke onderwerpen voor de eigen instelling moeten worden toegevoegd. Door deze uitbreiding verkrijgt de instelling een op maat toegesneden instrument voor de risico-inventarisatie en -evaluatie.

HOOFDSTUK V

V. Verzuimregistratie en verzuimanalyse

5.1	Waarom verzuim registreren en analyseren?	51
5.2	Wat en hoe registreren?	51
5.3	Analyse van het verzuim	55

V VERZUIMREGISTRATIE EN VERZUIM-ANALYSE

5.1 Waarom verzuim registreren en analyseren?

Er zijn een aantal redenen om het verzuim binnen de instelling te registreren en te analyseren.

In de eerste plaats is informatie over de hoogte van het verzuim belangrijk voor het arbo- en verzuimbeleid. Wanneer het verzuim in de ene afdeling veel hoger is dan in de andere, vergelijkbare, afdelingen, dan is dat een aanwijzing dat deze afdeling speciale aandacht verdient in het beleid. Verzuimcijfers kunnen ook duidelijk maken of het arbo- en verzuimbeleid vruchten afwerpt. Als een instelling verzuimbeleid invoert, is de verwachting dat het verzuim daalt.

Ten tweede kunnen verzuimcijfers worden gebruikt om streefcijfers van het beleid op te stellen. Als het verzuim in afdeling A 10% is en in andere vergelijkbare afdelingen 6%, dan is het logisch dat afdeling A de 6% als streefcijfer gaat hanteren. Als de instelling niet alleen de hoogte van het eigen verzuim weet, maar ook dat van andere instellingen, kan dat ook worden gebruikt voor streefcijfers. Als het verzuim in de eigen instelling 12% is en in andere instellingen 10%, dan moet 10% als doel van het eigen beleid haalbaar zijn. Als het verzuim in de eigen instelling 8% is en in andere instellingen 10%, dan is een verdere verlaging waarschijnlijk erg moeilijk.

In de derde plaats kan verzuiminformatie helpen bij de begeleiding van zieken. Deze begeleiding houdt onder andere in dat op vaste momenten -bijvoorbeeld na 6 weken- bepaalde acties moeten worden ondernomen. Een verzuimregistratie kan de gebruiker hierop attenderen, en afspraken over vervolgtactiviteiten vastleggen en bewaken.

De registratie kan ook helpen bij het signaleren van probleemgevallen. Bijvoorbeeld wanneer iemand zich voor de vijfde keer in een jaar heeft ziek gemeld. Dat kan reden zijn om na te vragen of er iets aan de hand is.

Ten vierde kunnen verzuimcijfers helpen om de financiële kosten en baten van verzuim en verzuimbeleid te laten zien. Verzuimbeleid kun je zien als een investering om de kosten van het verzuim te verlagen. Door de kosten van verzuimbeleid en de baten van een daling van het verzuim in kaart te brengen, kunnen beslissingen over verzuimbeleid mede op grond van de te verwachten opbrengst worden genomen. In hoofdstuk 9 wordt hier nader op ingegaan.

5.2 Wat en hoe registreren?

Een verzuimregistratie bevat in ieder geval gegevens over de verzuimgevallen (verzuimgegevens) en over de verzuimende werknemers (persoons- en functiegegevens). Ook moet het aantal werknemers in de instelling bekend zijn.

Over wat er verder geregistreerd zal worden moeten goede keuzes gemaakt worden. Er moeten niet te weinig maar ook niet te veel gegevens geregistreerd worden. Te weinig gegevens is een probleem omdat achteraf gegevens toevoegen aan het systeem altijd problemen geeft. Te veel gegevens registreren betekent onnodige ballast voor de gebruikers van het systeem. Het is moeilijk om mensen te motiveren om gegevens te registreren die niet gebruikt worden. Hier geldt de regel: Hoe meer inspanning het kost om iets te registreren, hoe beter de argumenten moeten zijn om dat gegeven in het systeem op te nemen. Wanneer het registreren van een gegeven aan de andere kant weinig of geen moeite kost, dan is er geen reden om dit gegeven niet op te nemen.

De wijze van registreren moet zodanig zijn dat de gegevens later nog op verschillende manieren kunnen worden gebruikt. Een voorbeeld hiervan is registratie van de tijd dat iemand ziek is, de verzuimduur. Het beste is om zowel de datum van ziekmelding als de datum van herstelmelding te registreren. Dan is het bij de analyse mogelijk om een overzicht te maken van het verzuim in kalenderdagen en in werkdagen. Bij kalenderdagen worden vrije dagen ook meegeteld in het verzuimpercentage, bij werkdagen niet. Als bij de registratie al gekozen wordt voor kalenderdagen is het achteraf moeilijk om de rapportage ook op basis van werkdagen te doen. En visa-versa. Daarom moet de registratie zoveel mogelijk “gebruiks-neutraal” zijn, dus verschillende manieren van analyseren toestaan. Het moet in ieder geval duidelijk zijn hoe er geregistreerd wordt.

De verzuimregistratie kan handmatig of met de computer gebeuren. De meeste thuiszorginstellingen zullen de computer gebruiken. Omdat de berekeningen soms erg omslachtig kunnen zijn, verdient het aanbeveling gebruik te maken van programmatuur die specifiek voor de verzuimregistratie en -analyse is ontwikkeld.

Verzuimgegevens

In principe zijn de verzuimgegevens eenvoudigweg de datum van de 1e ziekte dag en de datum van werkhervatting. Van de werknemer moet ook het aantal werkdagen op basis van diens aanstelling bekend zijn. Verder moet het mogelijk zijn om gedeeltelijk verzuim te registreren wanneer iemand een deel van de dag gewerkt heeft. Dat betekent dat het aantal zieke uren ingevoerd moet kunnen worden. Bij elk verzuimgeval moet er een koppeling kunnen worden gemaakt met de gegevens over de betreffende persoon.

In principe kan gekozen worden om bij ieder verzuimgeval te registreren wat de reden van het verzuim was. Dit is in ieder geval nuttig bij zwangerschapsverlof, omdat dit bij de analyses het beste buiten beschouwing kan blijven. Afdelingen, leeftijd- of functiegroepen met veel vrouwen in de leeftijd van 20 tot 40 hebben vaak veel ziekteverzuim als gevolg van zwangerschaps- en bevallingsverlof. Voor zuivere vergelijkingen is het daarom belangrijk de verzuimcijfers exclusief zwangerschaps- en bevallingsverlof te kunnen berekenen.

Het is ook zinvol om bedrijfsongevallen en beroepsziekten te registreren, aangezien dat wettelijk verplicht is.

In het algemeen kan een aantekening over de reden die iemand opgeeft over zijn

afwezigheid nuttig zijn bij de individuele begeleiding van de zieke. Voor analyse heeft een diagnose-code meestal minder nut omdat het niet duidelijk is of de informatie erg betrouwbaar is wanneer de diagnose niet door een arts is opgesteld. Aan een registratie met gezondheidsgegevens worden bovendien speciale eisen gesteld door de Wet op de Persoonsregistratie.

Persoonsgegevens

Binnen het verzuimregistratie-systeem moet het mogelijk zijn om een koppeling te maken met persoons- en functie gegevens. In het algemeen gaat het dan om de volgende gegevens:

Persoonkenmerken:

- leeftijd
- geslacht
- opleidingsniveau

Functie- en beroepkenmerken:

- afdeling
- functie
- soort dienstverband (full-time, part-time)
- duur dienstverband (diensttijd)
- soort dienst (onregelmatige dienst, dagdienst)

Koppeling verzuim- en persoonsgegevens

De verzuimgegevens moeten kunnen worden gekoppeld aan de persoonsgegevens. Dat kan op verschillende manieren plaatsvinden.

De persoonsgegevens kunnen binnen het verzuim registratiesysteem voor alle werknemers continu worden bijgehouden. Wanneer iemand ziek wordt, zijn alle persoonsgegevens ook voorhanden. Het verzuim registratiesysteem wordt op deze manier eigenlijk gebruikt als een personeels-informatiesysteem. Als instellingen al een goed functionerend personeels-informatiesysteem hebben, betekent dit dubbel werk.

De tweede mogelijkheid is een koppeling te maken tussen het eigen personeels-informatiesysteem en het verzuim registratiesysteem. Die koppeling is het eenvoudigste te leggen als het personeels-informatiesysteem een verzuimmodule heeft. Losse verzuimprogramma's zijn niet altijd te koppelen aan een personeels-informatiesysteem.

De derde mogelijkheid is dat de persoonsgegevens alleen bij ziekmelding worden ingevoerd en geactualiseerd. Dit is minder werk dan alle persoonsgegevens op continue basis bij te houden. Een groot nadeel is echter dat de gegevens over de "gezonde" werknemers verouderd of niet aanwezig kunnen zijn. Hierdoor kunnen er op basis van de gegevens minder analyses worden uitgevoerd. De vergelijking tussen groepen is bijvoorbeeld maar beperkt mogelijk.

In het algemeen geldt de regel dat een instelling zo weinig mogelijk gegevens dubbel moet registreren. Dat is dubbel werk en dubbele kans op fouten. Aan de andere kant moeten de gegevens wel geschikt zijn om de verzuimcijfers te kunnen analyseren.

Als een instelling een goed personeels-informatiesysteem heeft, verdient de koppeling met een verzuimprogramma of -module de voorkeur. Mocht dat niet kunnen, dan is het het beste om de persoonsgegevens van alle werknemers in het verzuimprogramma onder te brengen.

Wie registreert en analyseert?

Bij het opzetten van een verzuimregistratie moeten om te beginnen twee keuzes worden gemaakt: Gaat de instelling zelf het verzuim registreren of besteedt zij dat uit? Wordt een speciale verzuimregistratie opgezet, of wordt de verzuimregistratie geïntegreerd in een andere administratie?

- Als een instelling besluit dat zij de verzuimregistratie wil uitbesteden, heeft zij twee mogelijkheden.

Dat is in de eerste plaats uitbesteding aan de arbodienst. Dat betekent dat alle ziekmeldingen en herstelmeldingen doorgegeven worden aan de arbodienst, die deze registreert en indien nodig doorgeeft aan de bedrijfsvereniging.

Het voordeel is dat de instelling weinig zelf hoeft te organiseren, en dat het systeem naar verwachting goed en betrouwbaar is. Verder kan de arbodienst een optimale begeleiding geven aan de thuiszorginstelling en de werknemers. Tenslotte is het mogelijk om de arbodienst het eigen verzuim te laten vergelijken met dat van andere instellingen.

Het nadeel is dat de gegevens op afstand van de instelling zitten, en wellicht minder snel ter beschikking komen van bijvoorbeeld leidinggevend. De gegevens kunnen dan ook niet direct gebruikt worden bij de verzuimbegeleiding vanuit de instelling. Ook is het moeilijker om de persoonsgegevens up-to-date te houden: de koppeling met het eigen personeel informatiesysteem is vaak niet mogelijk.

De instelling kan de verzuimadministratie ook koppelen aan de externe salaris administratie. Service bureaus bieden dit in toenemende mate aan als een dienst. Een voordeel hiervan is dat de verzuim administratie op deze wijze weinig werk kost. Soms is ook vergelijking met andere instellingen mogelijk. Ondersteuning bij de verzuimbegeleiding, zoals door de arbodienst, is van een service bureau natuurlijk niet te verwachten. De nadelen zijn dezelfde als bij uitbesteding aan de arbodienst: Het is moeilijker om de persoonsgegevens up-to-date te houden, en de gegevens zijn waarschijnlijk minder snel beschikbaar dan wanneer de instelling de eigen registratie voert.

- De tweede keus is of een speciale verzuimregistratie wordt opgezet, of dat de verzuimregistratie wordt geïntegreerd in een andere (meestal salaris-) administratie.

Er zijn veel specifieke verzuimprogramma's in de handel. Omdat de markt op dit terrein zeer snel wisselt geven wij hierover hier geen specifieke informatie, maar een recent overzicht van programma's is te bestellen bij het NIA. Sommi-

ge van deze programma's zijn klein, en alleen bedoeld voor registratie van verzuimgevallen met een paar achtergrondgegevens. Met andere programma's kunnen ook bijvoorbeeld de vakanties worden gepland en bijgehouden. De hoeveelheid personeelsgegevens die kan worden geregistreerd verschilt enorm. De grootste programma's gaan in de richting van een personeels-informatie systeem.

Een belangrijke beperking van de meeste programma's is dat er nauwelijks informatie kan worden uitgewisseld met andere systemen. Wanneer later voor een ander systeem gekozen wordt is het vaak moeilijk om het bestand over te zetten. Ook koppeling met een personeels-informatiesysteem is meestal niet mogelijk. Tenslotte kunnen de resultaten niet altijd geëxporteerd worden naar andere systemen. Het is verstandig bij de keuze voor een programma op de uitwisselingsmogelijkheden te letten.

De verzuimregistratie is soms ook ondergebracht als een module in personeelsinformatiesystemen. In principe bieden deze programma's veel voordelen: Alle informatie is op één plek bijeen. Het is veel gemakkelijker om de personeelsgegevens actueel te houden. Niet alle verzuimmodules zijn kwalitatief echter even goed. Sommige modules hebben erg beperkte rapportage-mogelijkheden. Bovendien sluiten ze niet allemaal aan bij landelijke standaardisaties. Ook over deze systemen is meer informatie te krijgen bij het NIA.

In het algemeen geldt dat personeels-informatie systemen en verzuimprogramma's hoe langer hoe meer op elkaar gaan lijken. Verzuim programma's worden steeds uitgebreider, en hetzelfde geldt voor de verzuimmodules.

In de thuiszorg wordt veel gebruik gemaakt van de salaris administratiesystemen van RAET, MAI, Double-A products en STAN. Al deze systemen hebben een ziekteverzuimmodule. Verder werken veel instellingen met het ziekteverzuimprogramma van de BGV.

5.3 Analyse van het verzuim

De verzuimkengetallen

Bij de analyse van het verzuim wordt gekeken naar het verzuimpercentage, de meldingsfrequentie en de gemiddelde verzuimduur.

Het verzuimpercentage geeft inzicht in de *omvang* van het verzuim. In feite geeft het weer hoeveel dagen aan verzuim verloren zijn gegaan. De meldingsfrequentie geeft inzicht in *hoe vaak* mensen gemiddeld ziek zijn. De gemiddelde verzuimduur geeft informatie over *hoe lang* de werknemers gemiddeld ziek zijn. Omdat de gemiddelde verzuimduur weinig zegt, is het beter om de verzuimduur op te splitsen naar duurklassen: het aantal verzuimgevallen die korter duren dan een week, 1-3 weken, 3-6 weken, en langer dan zes weken. Zo wordt zichtbaar hoeveel werknemers kort, middellang of lang ziek zijn geweest.

Alle drie de kengetallen geven inzicht in de ernst van het verzuim in een instelling. Omdat ze elk inzicht geven in een andere dimensie van verzuim, is het wenselijk dat ze alle drie in verzuimoverzichten worden opgenomen.

De periode en de groepsgrootte

Op zich zelf geldt: hoe korter de periode waarover gerapporteerd wordt (bij voorbeeld: iedere maand), en hoe homogener de groep, des te eenduidiger de oorzaken van het verzuim, dus des te beter de aangrijpingspunten voor veranderingen. Aan de anderen kant is er echter het probleem van de betrouwbaarheid: Hoe korter de periode is waarover verzuimcijfers worden berekend, en hoe kleiner de groep waarover cijfers worden berekend, hoe groter de kans dat verschillen in verzuimcijfers het gevolg van toeval zijn.

In het algemeen geldt dat het berekenen van verzuimcijfers over een groep kleiner dan 10 mensen niet zinvol is. Eén enkel langdurig verzuimgeval telt dan erg zwaar mee in het verzuimcijfer. Daardoor kan onterecht de indruk worden gewekt dat het verzuim in de groep (bijvoorbeeld afdeling, functie of leeftijdsgroep) stijgt. Wie te snel reageert op veranderingen in het verzuim van kleinere groepen, loopt het risico om van verzuimbeleid ad-hoc beleid te maken.

Ook de lengte van de periode die wordt bekeken mag niet te kort zijn. Om structurele trends te onderkennen kunnen het beste jaarcijfers worden gebruikt. Zij zijn minder gevoelig voor schommelingen. Zij zijn daarom uitstekend geschikt om vergelijkingen te maken met vorig jaar of met de verzuimcijfers van andere instellingen.

Maandcijfers kunnen wel worden gebruikt om “de vinger aan de pols” te houden, maar ze bieden weinig houvast om tot actie over te gaan. Onder andere omdat in maandcijfers de seizoenen een belangrijke rol spelen. In de zomer is het verzuim meestal lager dan in de winter. Kwartaalcijfers geven iets betrouwbaardere informatie om eventueel tussentijdse maatregelen te treffen.

Van gegevens naar informatie

Goede verzuiminformatie bestaat uit op zinvolle wijze gerangschikte en helder gepresenteerde verzuimcijfers. Verzuimcijfers kunnen voor diverse doeleinden worden gebruikt, waarvan verzuimmanagement er maar een is. Zo kunnen verzuimcijfers ook gebruikt worden vanuit *financieel-economische motieven* (wat kost verzuim?), en vanuit *logistieke motieven* (waar moet vervangende arbeid worden ingezet?).

In de praktijk blijkt dat de wijze waarop gegevens worden verzameld de mogelijkheden voor het gebruik sterk bepaalt. Een systeem dat alleen verzuimde kalenderdagen registreert is minder nauwkeurig als het om specifieke inzage in de kosten van verzuim gaat. Een registratie van alleen ziekteverzuim is onvoldoende voor logistieke planning, daarin komen immers ook vrije dagen, ADV, vakantieplanning e.d. aan de orde. Kortom, het perspectief van waaruit naar verzuimcijfers wordt gekeken, bepaalt de zinvolheid van de beschikbare informatie.

Verzuiminformatie ten behoeve van verzuimmanagement geeft tenminste antwoorden op de volgende vragen: Hoe hoog is het ziekteverzuim in (onderdelen van) onze instelling, en hoe is het verzuim opgebouwd naar meldingsfrequentie en verzuimduur? Bestaan er verschillen in verzuim tussen groepen medewerkers binnen onze

instelling? Zijn er verschillen in het verzuim vergeleken met andere instellingen?

Als deze vragen betrouwbaar kunnen worden beantwoord is de feitelijke verzuimsituatie beschreven. Dat is echter niet voldoende. Na de beschrijving moet een interpretatie van de verzuiminformatie volgen. Daarbij gaat het om het beantwoorden van de volgende vragen: Geven de verzuimcijfers aanleiding om verdere actie te ondernemen? Zo ja, welke?

Om deze vragen goed te kunnen beantwoorden is het prettig als het management de beschikking heeft over eenvoudige interpretatie-instrumenten en een richtlijn wanneer actie te ondernemen.

De interpretatie van verzuiminformatie

Voor een goede beschrijving van de verzuimsituatie is het nodig om tenminste elk kwartaal de verzuimkengetallen uit te rekenen voor de gehele instelling en voor groepen daarbinnen. Bij voorkeur worden de cijfers van meerdere perioden uitgerekend zodat vergelijking tussen perioden mogelijk wordt. Nog mooier is het als hierbij cijfers kunnen worden gepresenteerd die gelden voor de gehele thuiszorgsector. De relevante groepen zijn meestal leeftijds- en functiegroepen van medewerkers alsmede de diverse afdelingen binnen de instelling.

Lokaliseren binnen de instelling

Stel dat een instelling op basis van een deugdelijke verzuimregistratie de volgende informatie krijgt. De instelling kent 3 vestigingen en onderscheidt steeds tussen directe functies en indirecte functies.

Tabel 5.1: Verzuiminformatie van een voorbeeld-thuiszorginstelling

VERZUIMCIJFERS 1993	verzuim- percentage	meldings- frequentie	gem. ver- zuimduur	personeels- sterkte
Instelling totaal	7,8	1,7	16,3	191
Vestiging A totaal	5,1	1,4	12,7	66
- direct	5,7	1,3	15,2	47
- indirect	3,6	1,7	8,0	19
Vestiging B totaal	8,0	2,3	12,6	58
- direct	8,6	2,3	13,2	45
- indirect	5,9	2,1	10,2	13
Vestiging C totaal	10,3	1,6	23,2	67
- direct	13,1	1,5	31,3	45
- indirect	4,5	1,8	9,1	22

Met de informatie uit de tabel kunnen voor dit voorbeeld de eerder geformuleerde vragen 1 en 2 worden beantwoord. Het gemiddelde verzuim voor 1993 blijkt vooral hoog in vestiging C; dat komt door de lange duur van het verzuim en niet door een hoge meldingsfrequentie. Het probleem zit met name bij het direct personeel. In vestiging B is de hoogte van het verzuim minder alarmerend, maar de meldingsfrequentie wel erg hoog. Vestiging A ziet er probleemloos uit. Binnen alle vestigingen is het verzuim bij directe medewerkers hoger dan bij de indirecte medewerkers maar dat is op zich normaal; verzorgend werk gaat vaak gepaard met hoger verzuim dan kantoor-arbeid.

Op grond van deze eerste cijfers zou men verzuimbeleid allereerst kunnen richten op de beperking van de verzuimduur bij vestiging C (met name onder het directe personeel) en op de beperking van het grote aantal ziekmeldingen bij vestiging B.

Er zijn echter mogelijkheden om nader te bepalen in hoeverre het verzuim binnen de instelling nu afwijkend is of niet, dus in hoeverre gerichte actie op zijn plaats is. Hier staan de manager in principe twee eenvoudige instrumenten ter beschikking: de *tijdsanalyse* en het gebruiken van (externe) referentiecijfers, waarmee men zich kan plaatsen in het zogenaamde *verzuimvenster*.

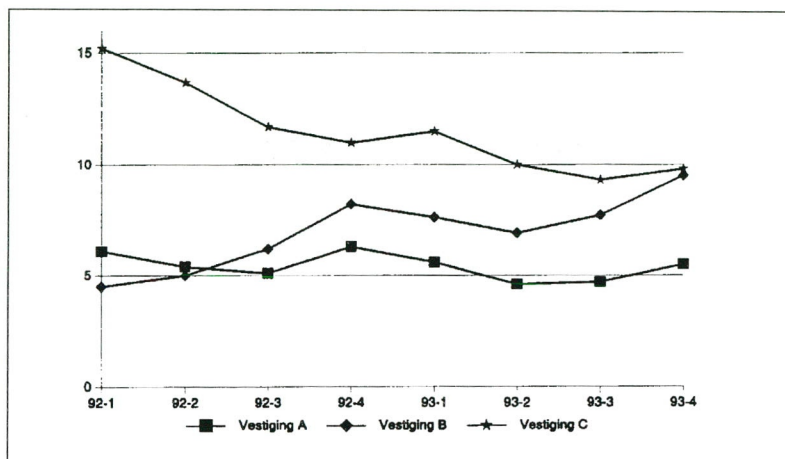
Tijdsanalyse van verzuimcijfers

Allereerst de tijdsanalyse. Door op een tijdsbalk voor de onderscheiden groepen de verzuimontwikkeling uit te zetten, wordt direct duidelijk of er sprake is van opvallende ontwikkelingen in verzuimpatronen van één of meerdere groepen. Het idee achter de tijdsanalyse is dat van een groep werknemers met dezelfde kenmerken (bijvoorbeeld werkzaam op dezelfde vestiging en ongeveer even oud) verwacht mag worden dat zij in de tijd een redelijk stabiel verzuimniveau zullen hebben. Wijken één of meerdere groepen in negatieve zin af van de ontwikkeling die bij andere groepen wordt waargenomen, dan is er aanleiding om daar eens nader te gaan kijken. Bij de tijdsanalyse is het uitgangspunt dat te onderscheiden groepen werknemers binnen dezelfde instelling best een verschillend verzuimniveau kunnen hebben (bijvoorbeeld als gevolg van andere werkzaamheden), maar dat de ontwikkelingen in het verzuimpatroon tenminste in dezelfde richting moeten gaan.

Blijkt uit tijdsanalyses dat voor alle groepen een stijgend verzuimpatroon wordt waargenomen, dan zijn er blijkbaar redenen die gelden voor de hele instelling en niet voor groepen afzonderlijk. Specifieke groepsgerichte maatregelen zijn hier dan ook niet op z'n plaats.

De tijdsanalyse geeft aan of er reden is om bij groepen medewerkers gericht actie te ondernemen. We geven het volgende voorbeeld op basis van tabel 5.1, en beperken terwille van de overzichtelijkheid tot alleen de verzuimpercentages per vestiging. De figuur geeft de verzuimpercentages per kwartaal over 1992 en 1993.

Figuur 5.1: De tijdsanalyse van het verzuimpercentage per kwartaal



Figuur 5.1 toont een verschijnsel waarop men bij alle kwartaal- of maandcijfers bedacht moet zijn: verzuim kent een seizoenseffect, met pieken in de wintermaanden en dalen in de zomer. Die golfbeweging in figuur 5.1 is dus niet afwijkend en vraagt geen directe actie. Door de golfbeweging heen zien we dat vestiging A door de tijd heen een redelijk stabiel verzuim heeft. Vestiging B valt nu echter op door een gestaag stijgend verzuim; is er in de loop van 1992 iets gebeurd dat dit kan verklaren? Zo'n opvallende stijging vraagt om snelle reactie. Vestiging C tenslotte heeft kennelijk van alle vestigingen het hoogste gemiddelde verzuim (zie tabel 5.1), maar er is duidelijk sprake van een kentering in de goede richting. Vanaf het eerste kwartaal van 1992 is er sprake van een vrijwel permanente afname van het verzuim.

De tijdsanalyse geeft informatie die niet uit de tabel valt af te lezen. Op basis van tabel 5.1 zou namelijk al snel de conclusie worden getrokken dat de prioriteit voor gerichte actie bij vestiging C zou moeten worden gelegd. Het gemiddelde verzuim was daar immers het hoogst van alle vestigingen. De tijdsanalyse laat zien dat er reden is om ook nader te kijken naar vestiging B.

Voor een nauwkeurige of verdiepende analyse kan de tijdsanalyse zowel op basis van het verzuimpercentage als de meldingsfrequentie worden gemaakt. De gemiddelde verzuimduur is zo lastig interpreteerbaar dat het gebruik hiervan niet altijd wordt aanbevolen.

Referentiecijfers en het “verzuimvenster”

De tijdsanalyse is niet gebaseerd op een uitgangspunt over wat nu een “normaal” of “abnormaal” verzuimcijfer is, doch geeft alleen maar relatieve ontwikkelingen weer. Er is bij de tijdsanalyse in feite geen ijkpunt voor wat wel of niet acceptabel wordt geacht.

Nu is het vinden van een goed ijkpunt zeer lastig. Vele instellingen hebben behoefte aan norm- of streefcijfers voor het verzuim (“hoe laag zou ons verzuim moeten

kunnen worden?”). In het verleden zijn wel uiteenlopende technieken gelanceerd om goed gefundeerde normcijfers te bepalen, en een goed computerprogramma heeft deze mogelijkheid ingebouwd.

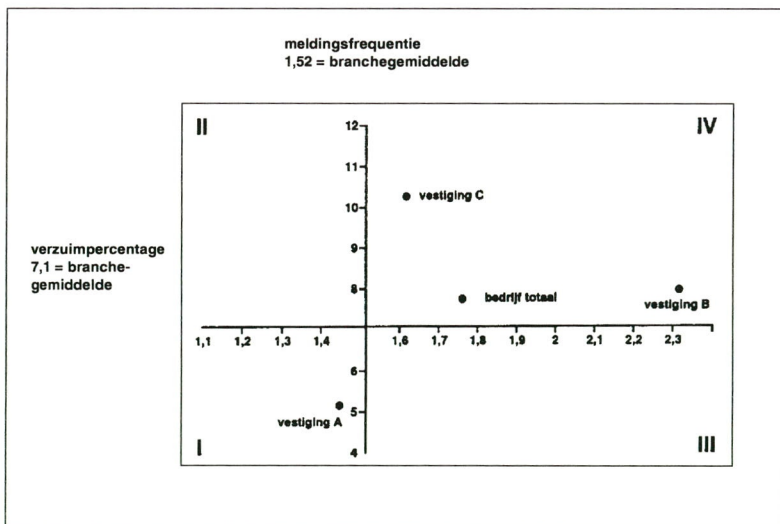
Idealiter zouden instellingen het gemiddelde verzuim in de eigen branche als norm kunnen gebruiken. Jammer genoeg zijn er voor de sector thuiszorg op het moment van schrijven nog geen verzuimcijfers.

Een praktisch (en financieel aantrekkelijk) streefcijfer zou kunnen zijn om het verzuim zo ver omlaag te brengen dat de instelling in een lagere ZW-premieklasse terecht komt; dat scheelt direct in de kosten. Dat streven is echter alleen van toepassing op langerdurend verzuim (langer dan 6 weken) omdat alleen dat verzuim wordt meegeteld in het bepalen van de premieklasse.

Het is verstandig om een ijkpunt te kiezen zowel voor het verzuimpercentage als voor de meldingsfrequentie. Een hoog verzuimpercentage wordt meestal veroorzaakt door veel langdurig verzuim; daarnaast kan de meldingsfrequentie al dan niet hoog zijn. Het zijn als het ware twee afzonderlijke aspecten van het verzuimprobleem, die ook verschillende aanpakken kunnen vragen.

Een handzame manier om de eigen instelling en de verschillende onderdelen ervan af te zetten tegen het ijkpunt is de methode van de *verzuimvensters*. Als we bijvoorbeeld de branche-gemiddelden als ijkpunt nemen, dan wordt het gemiddeld verzuimpercentage als horizontale lijn afgezet en de gemiddelde meldingsfrequentie verticaal erop. We krijgen dan 4 kwadranten die worden gekenmerkt door een specifieke combinatie van verzuimpercentage en meldingsfrequentie. Een voorbeeld verduidelijkt een en ander (zie figuur 5.2). Hier zijn het bedrijfstotaal van onze voorbeeld instelling, alsmede de drie afzonderlijke vestigingen in een verzuimvenster geplaatst, waarbij we aannemen dat het branche-gemiddelde ligt op een verzuimpercentage van 7,1 en een meldingsfrequentie van 1,52.

Figuur 5.2: Het verzuimvenster



Het verzuimvenster is een visueel hulpmiddel om de vraag te beantwoorden of het nodig is selectieve actie te ondernemen bij groepen die sterk afwijken ten opzichte van het ijkpunt (het gemiddelde of gewenste verzuim). In principe voegt het venster niets toe aan cijfers zoals ze in tabellen staan, maar veel mensen “begrijpen” een grafiek makkelijker dan een serie cijfers in tabelvorm.

Het verzuimvenster bestaat uit 4 kwadranten die elk een specifieke combinatie van verzuimpercentage en meldingsfrequentie geven. Kwadrant I is in ons voorbeeld de combinatie van verzuimpercentages en frequenties die zich beide beneden het branche-gemiddelde bevinden. Als een instelling of afdeling zich in dit kwadrant bevindt kan hieruit worden afgeleid dat er niet direct aanleiding is om daar zonder meer met verzuimbeleid aan de slag te gaan. Voor instellingen die zich in kwadrant IV bevinden geldt het tegenovergestelde. Zowel verzuimpercentage als meldingsfrequentie zijn daar hoger dan gemiddeld voor de branche geldt. Voor kwadrant II geldt dat het verzuimpercentage hier hoger is dan in de branche maar de frequentie juist lager. Voor kwadrant III geldt het omgekeerde.

Wat kunnen we nu afleiden uit het verzuimvenster? Uit het voorbeeld blijkt dat de voorbeeld-instelling ten opzichte van branche-gemiddelde zowel voor het verzuimpercentage als de meldingsfrequentie hogere waarden heeft. Dit geldt binnen de instelling nog sterker voor de vestigingen B en C, zij het dat B vooral afwijkt qua frequentie en C qua percentage. Hieruit kan met enig voorbehoud de conclusie worden getrokken dat de verzuimproblematiek voor beide vestigingen een andere achtergrond heeft. Immers de oorzaken van kort-frequent verzuim (vestiging B) zijn in het algemeen anders dan die van langerdurend verzuim (vestiging C). Op basis van het verzuimvenster kan dus een eerste globale verzuimdiagnose gemaakt worden voor de instelling. Wat de “echte” oorzaken van het verzuim zijn, verklapt het venster niet. Daarvoor zijn andere instrumenten nodig, zoals bijvoorbeeld een risico-inventarisatie.

Het verzuimvenster is een handig hulpmiddel om snel zichtbaar te krijgen hoe het verzuim in een instelling zich verhoudt tot het branche- of instellingsgemiddelde. Een nadeel van het verzuimvenster is dat er geen ontwikkelingen in de tijd zichtbaar zijn zoals bij de tijdsanalyse. Zoals immers uit figuur 5.1 bleek, was het verzuim van vestiging C wel relatief hoog, maar de ontwikkeling van het verzuim was hoopgevend. Een dergelijke positieve ontwikkeling van het verzuim vraagt om een genuanceerder benadering dan op basis van het verzuimvenster wellicht zou worden verwacht. In combinatie geven de tijdsanalyse en het verzuimvenster de manager op eenvoudige wijze adequate verzuiminformatie.

Bij alle hier beschreven methodes geldt wel dat de analyses minder betrouwbaar zijn als het om kleinere groepen werknemers gaat. Cijfers over minder dan 10 medewerkers per groep zijn nauwelijks meer zinvol, zeker als ze op een korte periode (maand of kwartaal) betrekking hebben. De kans wordt dan groter dat geconstateerde verschillen worden veroorzaakt door toevallige fluctuaties.

HOOFDSTUK VI

VI. Het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag

Inleiding	63
6.1 Waarom moeten het arbo-jaarplan en -jaarverslag gemaakt worden?	63
6.2 Eisen aan het jaarplan en jaarverslag	64
6.3 Het arbo-jaarplan	64
6.4 Arbo-jaarverslag	66
Literatuur	67

VI HET ARBO-JAARPLAN EN ARBO-JAARVERSLAG

Inleiding

De Arbowet vraagt werkgevers duidelijk te maken welk arbo- en verzuimbeleid zij willen voeren en hoe zij dat denken te realiseren. Het jaarplan en jaarverslag zijn hiervoor hulpmiddelen. In een arbo-jaarplan wordt schriftelijk vastgelegd welke activiteiten een instelling het komende jaar zal ondernemen om de arbeidsomstandigheden van de medewerkers te verbeteren, en het verzuim te beperken. In het arbo-jaarverslag wordt vermeld in hoeverre de geplande activiteiten ook inderdaad uitgevoerd zijn, en met welk gevolg. Daarnaast wordt verslag gedaan van wat er buiten de planning gebeurd is op het gebied van arbeidsomstandigheden en verzuim. Het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag vullen elkaar aan. Daarom worden ze ook samen behandeld in dit hoofdstuk.

6.1 Waarom moeten het arbo-jaarplan en -jaarverslag gemaakt worden?

Er zijn twee redenen om een arbo-jaarplan en een arbo-jaarverslag te maken. In de eerste plaats is het vaak wettelijk verplicht, in de tweede plaats zijn zij belangrijke motoren in een goed arbo- en verzuimbeleid.

Instellingen met 100 of meer werknemers in dienst zijn wettelijk verplicht een arbo-jaarplan en jaarverslag te maken (artikel 4 lid 3 en artikel 10, Arbowet). Bij het bepalen van het aantal werknemers gaat het uitsluitend om werknemers waarmee de instelling een arbeidsovereenkomst heeft. Tijdelijke krachten, uitzendkrachten en alfa-hulpverleners worden niet meegeteld. Let wel, als een instelling eenmaal een arbo-jaarplan moet opstellen, dan moet ook aan deze groepen aandacht worden besteed. Het arbo-jaarplan en jaarverslag maken deel uit van het verzuim- en arbobeleid. Jaarplan en jaarverslag zijn de belangrijkste instrumenten die het beleid uitvoerbaar en toetsbaar maken. Zoals in hoofdstuk 3 is aangegeven kan het arbo- en verzuimbeleid het beste worden opgezet in de vorm van een beleidscyclus. Deze cyclus is hieronder weergegeven. De rol van jaarplan en jaarverslag zal hier duidelijk zijn.

De arbo- en verzuimbeleidscyclus

Stap	Activiteiten	Resultaat
1	Doelstelling bepalen	Intentieverklaring
2	Uitwerken van doelstelling	Arbo- en verzuimbeleidsplan
3	Inventariseren arbo-risico's Evalueren risico's	Risico inventarisatie en evaluatie
4	Maatregelen bedenken; Budgettering, taakverdeling, planning; Afstemmen met ander beleid	Plan van Aanpak
5	Plannen van maatregelen voor het komende jaar Overleg en afstemming	Arbo-jaarplan
6	Planning, delegatie, coördinatie en toezicht, uitvoering van maatregelen	Uitvoering arbo-jaarplan
7	Evaluatie van afgelopen jaar	Arbo-jaarverslag

6.2 Eisen aan het jaarplan en jaarverslag

In de Arbowet wordt veel vrijheid gegeven over de inhoud van het arbo-jaarplan. De reden hiervoor is dat de arbeidsomstandigheden van instelling tot instelling verschillend zijn, en daardoor ook de maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Wel moet er samenhang bestaan tussen de inhoud van het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag.

De Arbowet stelt wel inhoudelijke eisen aan het arbo-jaarverslag. De werkgever is verplicht het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag toe te sturen aan het Districtsbestuur van de I-SZW, de ondernemingsraad, de eigen arbodienst, en eventuele andere deskundigen die betrokken zijn bij de verbetering van de arbeidsomstandigheden. Wanneer het arbo-jaarplan aan de I-SZW wordt toegestuurd moet ook het oordeel van de ondernemingsraad over het plan worden toegevoegd. Binnen de instelling moet iedere werknemer kennis kunnen nemen van het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag. Zij zijn dus openbaar.

6.3 Het arbo-jaarplan

Een goed arbo-jaarplan biedt een overzicht van heldere afspraken waaronder de directie, de ondernemingsraad en de werknemers gezamenlijk de schouders kunnen zetten. Het arbo-jaarplan is het resultaat van het overleg tussen bijvoorbeeld de ondernemingsraad en de directie, en ook de uitvoering ervan wordt regelmatig

besproken. Maar ook naar buiten toe is het arbo-jaarplan een handig discussiestuk. Bijvoorbeeld in het overleg met de dienst I-SZW, de bedrijfsvereniging of de arbo-dienst. Daarom is een arbo-jaarplan ook nuttig voor instellingen met minder dan 100 werknemers.

Wil een arbo-jaarplan haar functie vervullen, dan moet het voldoen aan een aantal kwaliteits-eisen. Het moet worden gedragen door directie, management, ondernemingsraad en werknemers. De eindverantwoordelijkheid voor het jaarplan ligt bij de directie, maar de uitvoering van het arbo-jaarplan dient bij medewerkers binnen de instelling te worden neergelegd. Het jaarplan moet aandacht hebben voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle werknemers. Het bevat voorgenen maatregelen of activiteiten die binnen een jaar te realiseren zijn. De inschakeling van deskundigen wordt als mogelijkheid geboden. Het arbo-jaarplan is goed leesbaar, helder en geeft handvatten bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

Hoe komt een arbo-jaarplan tot stand? In de arbo- en verzuimbeleidscyclus is te zien dat het arbo-jaarplan wordt samengesteld op basis van het plan van aanpak uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie.

De directie is degene die een voorstel tot een arbo-jaarplan doet. Zij kan dit ook overlaten aan de arbo-coördinator, maar de directie blijft de eindverantwoordelijke. In het voorstel wordt aangegeven welke (delen van) maatregelen in het volgende jaar worden uitgevoerd. Daarbij wordt de budgettering, taakverdeling en tijdsplanning van de maatregelen indien nodig nog verder uitgewerkt. De directie voert hierover overleg met de ondernemingsraad. Op basis daarvan wordt het voorstel bijgesteld.

De volgende zaken worden in het arbo-jaarplan opgenomen:

- een concrete omschrijving van ieder knelpunt dat signaleerd is in de risico inventarisatie of op een andere manier;
- een oplossingsrichting voor het knelpunt;
- de wijze waarop getoetst zal worden of het knelpunt is opgelost;
- een verantwoordelijk persoon voor het oplossen van het knelpunt (de opdrachtnemer);
- de personen die de oplossing uit zullen voeren;
- de hoeveelheid geld die voor het oplossen van het knelpunt beschikbaar is;
- de termijn waarbinnen het knelpunt aangepakt en opgelost zal worden.

De directie biedt het concept arbo-jaarplan aan aan de ondernemingsraad met een verzoek om commentaar. De directie is namelijk wettelijk verplicht overleg te voeren over het arbo-jaarplan. De ondernemingsraad toetst het plan nu definitief aan de eigen opvattingen over wenselijkheid, noodzakelijkheid en haalbaarheid. Ook gaat zij na in hoeverre het plan overeenkomt met de intentieverklaring en het arbo- en verzuimbeleidsplan (zie hoofdstuk 3). De ondernemingsraad kan zich hierbij laten bijstaan door haar VGW-commissie en/of externe deskundigen.

De ondernemingsraad deelt haar standpunt schriftelijk mee aan de directie. In de overlegvergadering lichten de directie en ondernemingsraad hun standpunten zonnig toe. Bij verschillen trachten zij overeenstemming te bereiken. Op basis van het

overleg maakt de directie het arbo-jaarplan definitief. De ondernemingsraad stelt daarna haar definitieve oordeel over het jaarplan op schrift.

Het personeel wordt op de hoogte gebracht van de inhoud van het arbo-jaarplan en kan het arbo-jaarplan inzien. De ondernemingsraad en alle leidinggevendenden krijgen een exemplaar. Bovendien zorgt de directie voor toezending van het arbo-jaarplan aan de I-SZW, de arbodienst en eventuele andere betrokken deskundigen. Bij de toezending aan de I-SZW wordt ook het eindoordeel van de ondernemingsraad verzonden.

De uitvoering van het arbo-jaarplan

Gedurende het jaar dient de uitvoering conform de tijdschema's te worden gerealiseerd. Het verdient aanbeveling een arbo-coördinator te benoemen die de tijdschema's bewaakt en achterblijvende zaken rapporteert aan directie en ondernemingsraad. In ieder geval hebben de directie en de ondernemingsraad de taak om de voortgang te bewaken, respectievelijk te toetsen.

Een voorbeeld van een arbo-jaarplan

In bijlage 3 is een voorbeeld van een arbo-jaarplan opgenomen. Het voorbeeld is geanonymiseerd, maar wel gebaseerd op een echte instelling.

6.4 Arbo-jaarverslag

Het arbo-jaarverslag informeert iedere werknemer binnen de instelling over het gevoerde verzuim- en arbobeleid, en de resultaten daarvan. De directie legt in het jaarverslag verantwoording af over het beleid. Naar de werknemers toe, maar ook naar de I-SZW en de arbodienst. Hierdoor worden al deze partijen gestimuleerd om mee te denken met het arbo-beleid, en suggesties te doen voor verbeteringen. Een reeks van arbo-jaarverslagen vormt een goede documentatie van de ontwikkelingen in het verzuim- en arbobeleid van een instelling. Zo kan duidelijk worden of het beleid inderdaad leidt tot verbeteringen in de arbeidsomstandigheden en verlaging van het verzuim.

In het arbo-jaarverslag wordt systematisch in kaart gebracht welke voorgenomen activiteiten uit het arbo-jaarplan zijn uitgevoerd, en tot welke resultaten dat heeft geleid. Hierdoor wordt duidelijk waar knelpunten zitten bij het uitvoeren van de geplande maatregelen.

Bovendien wordt verslag gedaan van wat er verder is gebeurd op het gebied van verzuim en de arbeidsomstandigheden. Zo worden de ongevallen en beroepsziekten gemeld, plus de activiteiten die de instelling heeft ondernomen als gevolg hiervan. Als er een inspectie heeft plaatsgevonden door de dienst I-SZW, moeten ook de bevindingen daarvan worden vermeld. Bovendien moet de instelling duidelijk maken wat zij gedaan heeft met mogelijke aanwijzingen en eisen van de I-SZW aan de instelling.

De Arbowet stelt een aantal inhoudelijke eisen aan het arbo-jaarverslag. Zo moet er in ieder geval aandacht worden besteed aan:

- het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid;
- het gevoerde overleg tussen werkgever en werknemers in het kader van arbeidsomstandigheden;
- de uitvoering van voorlichting en onderricht;
- de getroffen maatregelen als een ongeval of beroepsziekte is gemeld;
- de door de werknemers gemelde gevaren;
- eventueel de door de I-SZW gestelde aanwijzingen en eisen, en de maatregelen die naar aanleiding daarvan zijn getroffen;
- een cijfermatig overzicht van ongevallen en ziekteverzuim;
- een overzicht van de bijstand die de deskundige of arbodienst en de bedrijfs-hulpverlening het afgelopen jaar hebben gegeven.

De directie kan het schrijven van het verslag naar alle waarschijnlijkheid het beste uitbesteden aan een stafmedewerker (bijv. de arbo-coördinator). Aan de hand van het arbo-jaarverslag bepalen directie en ondernemingsraad in onderling overleg of en hoe het gevoerde verzuim- en arbobeleid moet worden bijgesteld, en of er behoefte is aan een nieuwe of bijgestelde risico inventarisatie en evaluatie. Het (overleg over het) arbo-jaarverslag vormt weer de basis voor het nieuwe arbo-jaarplan. De cirkel is rond.

Literatuur

Nossent S.M. & S. Swaan(1994), *Handleiding arbo-jaarplan; een praktische aanpak voor het opstellen, uitvoeren en evalueren*, NIA, Amsterdam.

Hoogendijk, L., *Handleiding arbo-jaarverslag (1993). Een praktische aanpak voor het schrijven*, NIA, Amsterdam.

HOOFDSTUK VII

VII. Controle en begeleiding van verzuimende werknemers

Inleiding	69
7.1 De ziekmelding	70
7.2 De Eigen Verklaring	71
7.3 De begeleiding vanuit de instelling	72
7.4 De begeleiding vanuit de arbodienst	73
7.5 Het verzuimspreekuur	74
7.6 De werkhervatting	75
7.7 Het sociaal-medisch team	80
7.8 Meldingsmomenten aan de bedrijfsvereniging	81
7.9 Het reïntegratie- of terugkeerplan	82
7.10 Verzuimregistratie	83
7.11 Controleren of begeleiden?	84
Literatuur	86

VII CONTROLE EN BEGELEIDING VAN VERZUIMENDE WERKNEMERS

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt geschetst hoe controle en begeleiding kan worden vormgegeven nadat een werknemer zich heeft ziekgemeld. In de hoofdtekst van het hoofdstuk worden de principes van een goede controle en begeleiding weergegeven, in bijlage 2 is een voorbeeld van een protocol beschreven, dat een uitwerking is van deze principes.

Controle en begeleiding worden ook tezamen wel “sociaal-medische begeleiding” genoemd. Meer specifiek kan Sociaal-medische begeleiding (SMB) worden omschreven als “de inspanningen van de instelling en van de arbodienst om samen met de werknemer diens individuele belasting en belastbaarheid in balans te houden, danwel te krijgen.”

Een ziekmelding is in de regel het moment, waarop die balans zodanig verstoord is dat de betrokken werknemer zijn dagelijkse werk niet meer op aanvaardbare wijze denkt te kunnen doen. Meestal zal dat komen doordat de belastbaarheid vermindert is door een ziekte, eventueel (mede)veroorzaakt door te hoge geestelijke of lichamelijke belasting vanwege het werk of om andere redenen. Het doel van de sociaal-medische begeleiding na een ziekmelding is dan ook om die balans zo snel en adequaat mogelijk te herstellen, zodat het werk (eventueel onder aangepaste omstandigheden) weer hervat kan worden, voor zover dat medisch gezien verantwoord is.

Daarvoor is de inzet en samenwerking van ten minste vier “partijen nodig:

- de instelling, voor het niet-medische deel van de sociaal-medische begeleiding;
- de arbodienst, voor het medisch-gezondheidskundige deel van de sociaal-medische begeleiding, behalve de behandeling;
- de gezondheidszorg (huisarts, specialist, fysiotherapeut, psycholoog), voor het medisch-therapeutische deel van de sociaal-medische begeleiding (de behandeling);
- de werknemer zelf, van wie eveneens naar vermogen medewerking mag worden verwacht.

Een goede controle en begeleiding houden in dat deze betrokkenen open en efficiënt met elkaar samenwerken. De werkgever is de eerstverantwoordelijke: voor een preventief gericht verzuimbeleid in het algemeen en voor de begeleiding van zieke werknemers in het bijzonder. Daarbij is hij wettelijk verplicht zich (op termijn) te laten ondersteunen door een gecertificeerde arbodienst, met een aanzienlijke beleidsruimte om samen met de ondernemingsraad het beleid toe te snijden op de specifieke bedrijfssituatie.

De bedrijfsarts moet zich kunnen concentreren op zijn gezondheidskundige adviesstaken ten aanzien van preventie, signalering, begeleiding en reïntegratie. Het geven van werkherstattingsadviezen hoort daar wel bij, contrôletaken in principe niet.

Binnen deze randvoorwaarden kan hij met de behandelend arts én de betrokken werknemer een vertrouwensrelatie opbouwen, die nodig is om van beiden voldoende

de informatie te krijgen en zich zo een adequaat beeld te vormen van wat er aan de hand is en een effectieve aanpak te ontwikkelen.

Vanaf het moment dat iemand zich ziekmeldt verloopt de sociaal-medische begeleiding langs twee hoofdlijnen. De ene via de instelling, de andere via de arbodienst. De onderlinge taakverdeling kan van instelling tot instelling verschillen. Niettemin valt er een basispatroon te schetsen voor de sociaal-medische begeleiding na de ziekmelding. Tal van variaties zijn mogelijk, maar er zijn vaste elementen zoals de ziekmelding, de Eigen Verklaring het verzuimspreekuur, het sociaal-medisch team, de meldingsmomenten aan de bedrijfsvereniging, het terugkeerplan, het werkherstattingsadvies, de feitelijke hervatting of reïntegratie en de herstelmelding.

7.1 De ziekmelding

Controle en begeleiding nemen een aanvang op het moment dat een werknemer zich ziekmeldt. Dit belangrijke signaal moet goed geregistreerd worden. Dat betekent dat duidelijk moet zijn waar de ziekmelding binnenkomt en wat de verschillende ontvangers met de ziekmelding doen.

Er zijn vier belangrijke aspecten bij het ziekmelden:

a. *Wanneer ziekmelden*

Een ziekmelding dient altijd zo spoedig mogelijk plaats te vinden, als het kan zo ruim mogelijk voor de aanvangstijd van het werk. Dan kan de instelling proberen tijdig vervanging te regelen. Per instelling dient afgesproken te worden vóór welk moment de melding gedaan moet zijn. Als de melding door bijzondere omstandigheden niet op tijd plaatsvindt, moet dat zo snel mogelijk daarna gebeuren vergezeld van een opgave van redenen.

b. *Hoe vindt de ziekmelding plaats*

Als regel stelt de werknemer zich telefonisch in verbinding met de instelling. Bij een ernstige ziekte of ziekenhuisopname kan een huisgenoot dit doen.

c. *Bij wie vindt de ziekmelding plaats?*

Eén ziekmelding op één punt dient te volstaan. In de regel zal dat bij de direct-leidinggevende zijn. Hij is degene, die iets moet regelen voor de duur van de afwezigheid en voor eventuele aanpassingen op het werk moet zorgen. Hij noteert de melding op een afdelingsverzuimkaart of in het registratiesysteem en geeft de melding vervolgens door aan de verantwoordelijke binnen de instelling voor de verdere administratie. Die verzorgt de melding aan de arbodienst. De werkgever moet zo spoedig mogelijk - maar uiterlijk op de derde ziekte dag - de melding door hebben gegeven aan de bedrijfsvereniging (dit geldt niet voor eigenrisicodragers).

Als de directe chef niet bereikbaar is moet de melding bij zijn vervanger gedaan worden, of anders bij de afdeling personeelszaken of een ander bekend meldpunt in de instelling. Daarover dient volstrekte duidelijkheid te zijn in de

instelling. Vanuit zo'n meldpunt kan een ziekmelding later doorgegeven worden aan de chef, zodat deze kan terugbellen.

d. *Wat te bespreken?*

Wat kan er in een eerste telefoongesprek tussen de werknemer en diens chef meer aan de orde komen dan de ziekmelding zelf en het wensen van spoedig beterschap? Een aantal vragen ligt voor de hand, zoals:

- Welke taken kunnen/moeten overgenomen worden en door wie? Is er een Eigen Verklaring thuis? (zie paragraaf 7.2)
- Wat is het verpleegadres?
- Is er iets te zeggen over de duur?
- Vervolgafpraak en wenselijkheid daarvan.

Andere vragen kunnen waarschijnlijk beter op een rustig, nader overeen te komen moment aan de orde komen.

7.2 De Eigen Verklaring

De ziekmelding vormt het begin van de verzuimbegeleiding vanuit de instelling. Voor de arbodienst begint die als er informatie-overdracht plaatsvindt door of over de betreffende werknemer. Dat kan al naar gelang de afspraken met de instelling plaatsvinden op de eerste, de zevende, de tiende of welke andere dag ook. Wel geldt: hoe later, hoe minder nodig: Immers, na bijvoorbeeld een week zijn vijf op de tien zieke werknemers alweer aan de slag.

Een bruikbaar middel voor die informatie-overdracht is een Eigen Verklaring. Zo'n formulier heeft de werknemer standaard thuis liggen, of wordt door de instelling toegestuurd na de ziekmelding. De werknemer is verplicht deze ingevuld te verzenden naar de arbodienst binnen de af te spreken periode. Om een spoedige inzending te bevorderen kan het nuttig zijn een envelop met antwoordnummer erbij te leveren, evenals de spelregels van de instelling bij ziekteverzuim. De verklaring bevat vragen over zaken als:

- de aard en duur van de klachten;
- een eventuele diagnose;
- mogelijke relaties met het werk, eventueel artsbezoek en/of ingestelde therapie, de vermoedelijke duur;
- behoefte aan contact met de arbodienst (telefonisch, spreekuurbezoek);
- medicijn gebruik.

De antwoorden vallen vanzelfsprekend onder het medisch beroepsgeheim. De bedrijfsarts kan zich zo een beeld vormen van wat er medisch-gezondheidskundig aan de hand is. Dat vormt dan weer de leidraad voor de verdere sociaal-medische begeleiding vanuit de arbodienst.

Overigens is ook een Eigen Verklaring mogelijk voor de instelling, maar dan zonder medisch gevoelige gegevens en met een kopie voor de arbodienst. De waarde hiervan lijkt dan echter beperkt, omdat niet meer informatie bovenkomt dan in het gesprek met de leidinggevende. De Eigen Verklaring mag in ieder geval geen alternatief worden voor het gesprek met de leidinggevende.

7.3 De begeleiding vanuit de instelling

De nadrukkelijke rol van de werkgever c.q. de chef bij de sociaal-medische begeleiding is relatief nieuw. In de praktijk moet blijken hoe de sociaal-medische begeleiding vanuit de arbodienst daarop kan aansluiten. De activiteiten van beiden moeten aanvullend zijn. De ene zal logischerwijze de nadruk leggen op het medisch-gezondheidskundige deel, de ander op het niet-medische. Positiever gezegd: op wat de arbeidsorganisatie kan bijdragen aan een spoedige werkhervatting. Daarbij moet ervoor gewaakt worden dat de werknemer de bemoeienis van de instelling als te opdringerig ervaart.

In algemene zin kan de meest wenselijke rol van de chef als representant van de arbeidsorganisatie het best getypeerd worden als “belangstellend, steunend, stimulerend, behulpzaam en voorwaardenschepend”.

Hij zal attent moeten zijn op:

- het opheffen van eventuele ziekmakende of reïntegratie-belemmerende arbeidsomstandigheden;
- het zo nodig aanpassen van het werk, de werkdruk of de werktijden. Zo kan hij hervatting van het werk vergemakkelijken.

Om die rol te kunnen vervullen dient er een regelmatig contact te zijn tussen chef en betrokken werknemer. De invulling van dat contact zal sterk afhangen van de aard van de ziekte, de onderlinge relatie en de mate van vertrouwelijkheid daarvan, de persoonlijke instelling van de betrokken werknemer en van zijn chef, afspraken in de instelling en met de arbodienst over aard en frequentie van het contact en ook van de vaardigheden van de leidinggevers. Training kan hier op zijn plaats zijn. In die contacten zal de chef zich, samen met de betrokken werknemer een beeld proberen te vormen van wat er aan de hand is. Althans voor zover dit van belang is voor het werk en voor de daartoe te ondernemen activiteiten. In het eerste of volgende telefoongesprek kunnen daarbij door de chef - en ook door de betrokken werknemer - zaken aan de orde worden gesteld als:

- Wat is er te zeggen over de duur?
 - Is er (mogelijk) een relatie tussen de klachten en het werk?
 - Zijn er eventueel aanpassingen denkbaar en uitvoerbaar die een werkhervatting zouden kunnen bespoedigen of vergemakkelijken?
 - Is nadere bemoeienis van de arbodienst, of andere specifieke hulp nodig, bijvoorbeeld van het instellingsmaatschappelijk werk?
- Welke vervolgspraken dienen er gemaakt te worden?

De chef tekent één en ander zonodig aan op een verzuimkaart. Het stellen van medisch- en privacy-gevoelige vragen is af te raden en zeker het aanleggen van een registratie daarvan. Gebeurt dat toch, dan moet de WPR (Wet op de Persoonsregistratie) in acht worden genomen. Bovendien hebben de werknemers te allen tijde recht op inzage van de geregistreerde gegevens en het recht géén antwoord te geven op medische en andere vragen vanuit de instelling die de privacy raken.

Bij een gewone, overzichtelijke aandoening als griep, waarbij werkhervatting binnen één à anderhalve week te verwachten valt, kan de sociaal-medische begeleiding vervolgens beperkt blijven tot het contact tussen chef en werknemer, eventueel met

ondersteunende therapie van de huisarts.

Professionele ondersteuning van een arbodienst dient wel ingeroepen te worden bij minder eenvoudige beelden, of als het verzuim langer duurt. Er kan ook voor gekozen worden de arbodienst direct na de ziekmelding in te schakelen. Die kan op grond van de Eigen Verklaring van meet af aan het afgesproken beleid uitvoeren.

Duurt het verzuim langer dan enkele weken, dan bestaan er naast het telefonisch contact nog andere mogelijkheden om het instellingsaandeel in de sociaal-medische begeleiding gestalte te geven. “Traditioneel”, maar niettemin van belang, is het bloemetje of de fruitmand. Ook andere attenties of blijken van medeleven zijn denkbaar, maar pas op dat het geen routine wordt.

Hoe langer een aandoening duurt, des te belangrijker wordt het om het contact te onderhouden. Het laten verslapen kan heel demotiverend werken voor de betrokken werknemer: “Zie je wel, ze vergeten me. Ze hebben me toch niet nodig. Ze willen me zeker kwijt!”. En dat terwijl werknemers die lang in de Ziektewet verblijven toch al een steeds hogere drempel hebben te overwinnen om het werk weer te hervatten.

Met het oog daarop kan naast of in plaats van de chef eventueel een vaste “contact-collega” worden aangesteld. Sommige bedrijven hebben zelfs de beschikking over speciale functionarissen. Bezoek aan huis kan daarbij een functie vervullen mits dat welkom is. Wellicht is hier ook een taak weggelegd voor de naaste collega's. Als het langer duurt zijn ook van de kant van de betrokken werknemer allerlei activiteiten denkbaar om het contact te onderhouden met de instelling; schriftelijk, telefonisch of door langs te gaan.

Bij een verstoorde relatie tussen de chef en de betrokken werknemer kan het goed zijn de gesprekken door iemand anders te laten voeren. Inschakeling van de personeelsafdeling zal veelal voor de hand liggen. Ook de arbodienst kan hierin bemiddelend optreden.

7.4 De begeleiding vanuit de arbodienst

In nauwe samenhang met en in aanvulling op de zojuist besproken sociaal-medische begeleiding vanuit de instelling zal de ondersteunende arbodienst haar bijdrage moeten leveren aan de begeleiding van zieke werknemers. Ook hier geldt weer het sleutelwoord “maatwerk”.

Op grond van de Eigen Verklaring kan de arbodienst, onder verantwoordelijkheid van de arts, zich een eerste indruk vormen over de verstoorde balans belasting-belastbaarheid. Daarbij kan ook informatie betrokken worden uit vorige verzuimperiodes, besprekingen in het sociaal-medisch team (zie paragraaf 7.7), uit het arbeidsgezondheidskundig onderzoek of spreekuur. En ook uit de risico-inventarisatie en -evaluatie.

De volgende stap is om op grond van die informatie en eerste indrukken een begintraject voor de individuele begeleiding uit te zetten. Dat zal vaak een kwestie van maatwerk zijn, afhankelijk van tal van omstandigheden, en per individu ver-

schillen. Alvorens de diverse mogelijkheden aan te geven, volgen hier eerst enkele belangrijke uitgangspunten.

Voorop staat het streven naar een zo snel en adequaat mogelijk herstel van de balans belasting-belastbaarheid, zodat het werk weer hervat kan worden. Minstens zo belangrijk is het om daar niet al te snel een arts bij in te schakelen. Dit vanwege het gevaar van medicalisering oftewel het onnodig in medisch vaarwater doen belanden van klachten en problemen van in wezen niet-medische aard. De ervaring leert dat dat zeer langdurige verzuimsituaties op kan leveren, waar niemand mee gebaat is. De kunst zal dan ook zijn een goed evenwicht te vinden met een derde uitgangspunt: het vormgeven aan de zelfwerkzaamheid binnen de instelling. Met andere woorden het verdient de voorkeur de zaak door chef en werknemers samen te laten afhandelen zonder tussenkomst van een bedrijfsarts, met name in de eerste weken. Dat scheelt ook in financiële zin.

Mogelijke vervolgstappen die de arbodienst ter beschikking staan zijn:

- afwachten, vanwege een duidelijke eigen verklaring, eerdere ervaringen en dergelijke.
- zo nodig telefonisch contact opnemen met de werknemer voor aanvullende informatie.
- oproep voor het (verzuim) spreekuur.
- contact opnemen met de behandelend arts, na toestemming van de patiënt, voor nadere informatie over de aandoening, achtergronden, therapie, en/of voor onderlinge afstemming.
- nader onderzoeken van de specifieke arbeidsomstandigheden of arbeidsverhoudingen, eventueel samen met chef of werknemer.
- overleg met sleutelpersonen op het werk (chef, collega's, personeelszaken, eventueel bedrijfsmaatschappelijk werk).
- op speciale indicatie: (zieken)huisbezoek door een bedrijfsverpleegkundige of bedrijfsarts.
- bespreking in het sociaal-medisch team.

7.5 Het verzuimspreekuur

Tijdens het verzuimspreekuur kan de bedrijfsarts zich in direct contact met de betrokken werknemer een eigen mening vormen over wat er aan de hand is, met name wat de belastbaarheid betreft. Op grond van eigen onderzoek en een directe gedachtenwisseling kan hij dan zijn indruk of oordeel over het uit evenwicht zijn van de balans belasting-belastbaarheid bevestigen, verhelderen, aanscherpen of wijzigen. Van deze mogelijkheid zal weloverwogen gebruik moeten worden gemaakt, vanwege het tijdsbeslag, de moeite, de kosten en het vermelde gevaar van medicalisering. Daartoe is over de criteria voor een oproep voor het verzuimspreekuur overeenstemming gewenst tussen de betrokken partijen: management, ondernemingsraad en arbodienst. Objectieveerbare criteria verdienen daarbij de voorkeur, naast de maatstaf "kan het bijdragen aan bespoediging van de verantwoorde werkhervatting".

Gebruikelijke redenen voor een oproep zijn:

- bij verzuim dat langer duurt dan een nader overeen te komen periode (bijvoorbeeld twee drie of vier weken). Daarbij is het verstandig kosten en baten af te wegen in relatie tot het gebruikelijke verzuimpatroon in de arbeidsorganisatie.
- bij meer dan bijvoorbeeld drie of vier maal verzuim per jaar (bij bekende chronisch zieken niet “standaard” maar maatwerk, afhankelijk van de specifieke kwaal en situatie).
- het vermoeden van een verband tussen de klachten en het werk.
- bespreking in het sociaal-medisch team (zie paragraaf 7.7),
- op verzoek van de betreffende werknemer zelf,
- een oningevulde, onduidelijke, onbegrijpelijke of niet interpreteerbare Eigen Verklaring,
- een aanzienlijk verschil tussen de diagnose/klachten en het in de Eigen Verklaring opgegeven moment van werkhervatting, vergeleken met de gebruikelijke duur,
- het niet opsturen van de Eigen Verklaring;
- een afspraak, gemaakt tijdens een eerder spreekuurbezoek, bij een verstoorde verhouding met de chef of bij een arbeidsconflict,
- een meldingsmoment aan de bedrijfsvereniging (zie paragraaf 7.8).

Bestaat er overeenstemming over het oproepbeleid, dan moeten werknemers in principe aan zo'n oproep gehoor geven. Laat de gezondheidstoestand dat niet toe, dan kan huisbezoek gewenst zijn.

Overigens kan het spreekuur zelf wel aanleiding zijn voor een nader onderzoek door de bedrijfsarts of een andere arbo-deskundige van de specifieke arbeidsomstandigheden van de betrokken werknemer, om zo een beter oordeel te kunnen vormen over het belastingsaspect van de balans belasting-belastbaarheid.

7.6 De werkhervatting

Een goede begeleiding, die al een belangrijke waarde op zich vormt, zal in de regel resulteren in een spoedig herstel en een zo adequaat mogelijke werkhervatting. Vanwege het grote belang staan we bij dat laatste uitvoeriger stil. Eerst bij het werkhervattingsadvies van de betrokken bedrijfsarts en hoe hij daar samen met de betrokken werknemer toe kan komen. Vervolgens over hoe te handelen bij verschil van mening over dat advies zodanig dat de noodzakelijke vertrouwensrelatie tussen arts en werknemer niet onnodig verstoord raakt. In dat kader worden zaken als een zorgvuldigheidstoets en de second opinion-mogelijkheid bij de bedrijfsvereniging behandeld. Ten slotte volgt de formele afronding, de herstelmelding.

Het werkhervattingsadvies

Wanneer is het moment aangebroken, waarop de betreffende werknemer medisch-gezondheidskundig gesproken weer aan de slag kan, zo nodig onder aangepaste omstandigheden of in aangepast werk? Dat is een van de belangrijkste maar soms ook lastigste vragen die de bedrijfsarts zich steeds dient te stellen vanaf het moment dat hij betrokken wordt bij de sociaal-medische begeleiding. Oftewel in vaktermen:

“Wanneer is de balans belasting-belastbaarheid van de werknemer weer zodanig in evenwicht dat sprake is van (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid?”

De hiervoor besproken opzet van de sociaal-medische begeleiding is zo ingericht dat de arts zich op tal van momenten en met tal van middelen een beeld kan vormen over

- de mate van verstoring van de balans belasting-belastbaarheid;
- de noodzaak en aard van eventueel te ondernemen acties om die balans weer te herstellen;
- het effect van die acties op de balans belasting-belastbaarheid;
- het moment waarop die balans weer voldoende in evenwicht is.

De Eigen Verklaring geeft vaak voldoende houvast voor de eerste paar dagen tot voor de eerste week. Meestal zal daarbij ook weinig tot geen verdere bemoeienis van een arts nodig zijn. Duurt de aandoening langer of is het beeld minder duidelijk, dan is aanvullende informatie gewenst. Dat kan enerzijds betrekking hebben op de belasting, bijvoorbeeld nadere gegevens over de werkplek, werkdruk, arbeidsverhoudingen, te verkrijgen via de risico-inventarisatie en -evaluatie, uit eigen onderzoek of via de chef, personeelszaken of collega's. Anderzijds kan dat gaan over de belastbaarheid: nadere gegevens van de curatieve gezondheidszorg of van de werknemer zelf, hetzij telefonisch, hetzij door middel van een oproep voor het verzuimspreekuur.

Is de balans weer zodanig in evenwicht dat er sprake is van (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid, dan dient de bedrijfsarts dat vanzelfsprekend zo snel mogelijk aan de betreffende werknemer te laten weten in de vorm van een werkhervattingsadvies. Veelal zal dat direct kunnen, omdat zo'n oordeel tijdens of naar aanleiding van een (spreekuur)contact tot stand komt. Overigens komt het (gelukkig) in de praktijk vaak voor dat de betreffende werknemer zelf die conclusie al getrokken heeft en daarnaar handelt.

Een werkhervattingsadvies moet zorgvuldig tot stand komen in goed overleg met de betrokken werknemer. Het ernaar toewerken kan het best ingebakken zitten in de sociaal-medische begeleiding, doordat arts en werknemer zich bij elk contact afvragen of en wanneer werkhervatting weer mogelijk is. Ook dan zal blijken dat de werknemer zelf vaak al zegt weer te willen beginnen, eventueel daartoe uitgenodigd door de vraag “Wanneer denkt u weer aan de slag te gaan”. Bij een sociaal-medische begeleiding, als hier beschreven, waar werknemers als volwaardige gesprekspartners worden bejegend, valt te verwachten dat het oordeel van de arts en de werknemer meestal gelijklopend zijn.

Verskil van mening met behoud van een vertrouwensrelatie

Soms zullen werknemer en arts van opvatting verschillen over het moment van werkhervatting. En net als elders in de gezondheidszorg wil dat niet op voorhand zeggen dat de dokter gelijk heeft. Bovendien wordt bij een meningsverschil vaak alleen gedacht aan een werknemer die het werk nog niet wil hervatten. Het kan echter ook- en in de toekomst wellicht vaker- gaan over een werknemer die weer aan de slag wil, bijvoorbeeld uit financiële overwegingen, terwijl de arts dat juist afraadt. Mogelijk omdat hij de balans belasting-belastbaarheid nog niet voldoende

hersteld vindt en daarmee de kans op nieuwe, eventueel langduriger uitval te groot acht. Neem bijvoorbeeld een werknemer die per se niet in de WAO wil belanden vanwege de inkomensachteruitgang, danwel meent dat “men hem kwijt wil”. Die kan zelf van mening zijn dat hij wel degelijk aangepast werk kan verrichten.

Hoe dan ook, bij een meningsverschil over de vraag “wel of niet weer aan het werk kunnen” is grote zorgvuldigheid gepast, in de eerste plaats om de gezondheid te beschermen en ook om onnodige escalatie te voorkomen. Dit geldt te meer omdat men in principe na de werkhervatting met dezelfde arts verder moet. Er is immers niet meer een aparte verzekeringsarts tussen de ziekmelding en de werkhervatting. Het voordeel van de nieuwe situatie is juist dat de medisch-gezondheidskundige kant van de sociaal-medische begeleiding gedurende het gehele dienstverband in principe berust bij één arts/arbodienst, voor én na de ziekmelding.

Zoals in elke andere langdurige patiënt-artsrelatie kan de bedrijfsarts alleen goed zijn werk doen als er een vertrouwensrelatie is met de werknemer. Dat geldt ook voor de bedrijfsarts die de taak heeft de balans belasting-belastbaarheid te bewaken. Deze benadering verandert na ziekmelding niet wezenlijk, omdat dan dezelfde taak geldt met het accent op herstel van de balans belasting-belastbaarheid. De bedrijfsarts blijft adviseur en begeleider. Tevens is hij degene die zich een gezondheidskundig oordeel moet vormen over het moment waarop die balans weer voldoende in evenwicht is, om daar vervolgens een werkhervattingsadvies aan te verbinden. Onwenselijk zou het zijn als hij na de ziekmelding tegenover dezelfde werknemer, die hij eerst in alle vertrouwelijkheid op het arbeidsgezondheidskundig spreekuur had, nu opeens komt te staan als controleur. Dat vergroot de kans dat de werknemer zich gaat fixeren op allerlei medische klachten en desnoods met een gang langs vele specialisten zijn gelijk probeert te halen, om maar aan te tonen dat hij niet ten onrechte verzuimt. Dat kan onplezierige, langdurige en kostbare patstellingen opleveren. Ontbreekt zo'n vertrouwensrelatie dan is bovendien de kans groot dat de werknemer vitale informatie over zijn gesteldheid achterwege laat (een besmettelijke ziekte of een conflict met de chef) uit angst dat dit tegen hem gebruikt wordt.

Mede daarom zijn in allerlei wetten, tot de Grondwet aan toe, zaken als medisch beroepsgeheim en privacy-bescherming vastgelegd. Bij sociaal-medische begeleiding gaat het er daarbij niet om dat de arts of werknemer zich daarachter kunnen verschuilen, maar om het scheppen van optimale omstandigheden teneinde er achter te kunnen komen wat er eigenlijk aan de hand is. Dan pas kan er actie ondernomen worden om tot de oplossing van het eigenlijke probleem te komen. Dat is in ieders belang. Bovendien is zo'n benadering voorwaarde voor een goede, efficiënte samenwerking met behandelend artsen. Dat is eveneens in ieders belang, vooral met het oog op de duur van het verzuim.

Met het bovenstaande wil helemaal niet gezegd zijn dat na de ziekmelding elke confrontatie uit de weg gegaan moet worden. Integendeel, juist binnen een vertrouwensrelatie kunnen confrontaties heel effectief zijn. Dat geldt zeker ook voor een werkhervattingsadvies. Voorwaarde is wel dat er bij een verschil van mening daarover reëel en open overleg kan zijn tussen arts en werknemer, met mogelijkheden voor beroep en voor het kunnen laten doen van een second opinion.

Teneinde nu het onnodig op de spits drijven van meningsverschillen rond het moment van werkhervatting te voorkomen, stellen we de volgende werkwijze voor:

a. *Meningsverschil tussen werknemer en bedrijfsarts:*

Is de werknemer het oneens met het werkherbattingsadvies van de arts, dan worden vanzelfsprekend eerst argumenten gewisseld. Komt men er niet uit, dan kan het verstandig zijn er nog "een nachtje over te slapen" alvorens het "hogerop te spelen": een afspraak voor de dag erop dus. Blijven de werknemer en de arts bij hun mening, dan zijn de sociaal-medische begeleidingsmogelijkheden vanuit de arbodienst op dat moment uitgeput. De arts deelt dan de werknemer mee dat hij overeenkomstig de afspraken op de instelling de werkgever van het werkherbattingsadvies op de hoogte zal brengen, vanzelfsprekend zonder daarbij zaken aan de orde te stellen, die onder het medisch beroepsgeheim vallen.

b. *Meningsverschillen tussen werkgever en bedrijfsarts:*

Er kan zich een situatie voordoen waarbij werknemer en bedrijfsarts het eens zijn, maar de werkgever redenen denkt te hebben om aan de arbeidsongeschiktheid van de werknemer en het oordeel van de bedrijfsarts te twijfelen.

In beide gevallen zal het meningsverschil moeten worden opgelost of beslecht. Daartoe staat de zogeheten "second opinion-mogelijkheid" bij de bedrijfsvereniging ter beschikking. Daarvoor kan door de bedrijfsvereniging een bepaald bedrag in rekening worden gebracht. Voorlopig is dat vastgesteld op f 35,- in geval de aanvrager in het ongelijk wordt gesteld.

Second opinion

a. *De werknemer:*

De werknemer die meent in zijn recht te staan, heeft bij verschil van mening met de bedrijfsarts in de eerste twee tot zes weken-periode de mogelijkheid om een second opinion aan te vragen. De werkgever kan dan loon inhouden, maar een alternatief is daarmee te wachten tot de uitslag van de second opinion bekend is. Het is verstandig hierover een éénduidige gedragsregel in de instelling af te spreken. De verzekeringsgeneeskundige van de bedrijfsvereniging vormt zich op grond van eigen onderzoek een oordeel over de balans belasting-belastbaarheid. Is dat gelijk aan dat van de bedrijfsarts, dan kan de werknemer het geschil nog voorleggen aan de kantonrechter. Is de arts het met de werknemer eens, dan zal de bedrijfsvereniging zonodig de loondoorbetaling in de vorm van ziekengeld (70% van het loon) voor zijn rekening nemen, met verhaal op de werkgever. De werknemer kan de overige 30% via de kantonrechter voordeuren op de werkgever.

Als een meningsverschil over een werkherbattingsadvies na de eigen risicoperiode van twee/zes weken valt, kan de werknemer eveneens de bedrijfsvereniging inschakelen. Alleen is er dan geen sprake van een second opinion. Is de verzekeringsgeneeskundige van de bedrijfsvereniging het eens met de bedrijfsarts, dan kan de werknemer nog in beroep gaan bij de beroepsrechter.

b. *De werkgever:*

De werkgever kan eveneens een second opinion aanvragen, als hij meent dat een werknemer arbeidsgeschikt is, terwijl deze en/of de bedrijfsarts het tegendeel vinden. De bedrijfsvereniging kan een dergelijke second opinion alleen uitvoeren als de werknemer bereid is daaraan mee te werken. Deze is daartoe

niet verplicht. Weigert de betrokken werknemer zich te laten onderzoeken, dan kan dat zijn positie verzwakken als de zaak aan de kantonrechter wordt voorgelegd.

Wordt de werkgever in het gelijk gesteld, dan kan hij overgaan tot het stoppen van de loondoorbetaling. Stelt de second-opinion de werkgever in het ongelijk, dan ligt het voor de hand dat deze zich daaraan conformeert en het niet laat aankomen op een procedure bij de kantonrechter.

Bedrijfsregeling

De second-opinionprocedure, en zeker het naar de rechter stappen, betekent voor alle partijen onkosten en een fors risico op verharde relaties. Om dat te voorkomen zijn bepaalde voorzieningen op bedrijfsniveau aan te bevelen. Zo adviseren de Nederlandse bedrijfs- en verzekeringsartsen om bij een blijvend meningsverschil tussen werknemer en arts een zorgvuldigheidstoets in te bouwen.

Op korte termijn, bijvoorbeeld de volgende dag, geeft een collega-bedrijfsarts een eigen, onafhankelijk oordeel op grond van een gesprek en eventueel aanvullend (lichamelijk) onderzoek. Bevestigt dat de mening van de werknemer, dan moeten de beide collega-artsen onderling een voortzetting van de sociaal-medische begeleiding vanuit de arbodienst bepalen. Wordt de mening van de eerste arts bevestigd, dan is het verstandig de betrokken werknemer even respijt te geven om voor zichzelf een weloverwogen besluit te nemen. Volgt hij na “een nachtje slapen” bij nader inzien toch het advies van beide artsen, dan hervat hij het werk. Blijft hij bij zijn mening dan wordt de instelling daarvan in kennis gesteld en volgen eventueel de hierboven geschetste stappen.

Ten slotte valt met de arbodienst af te spreken dat een werknemer (tijdelijk) bij een andere bedrijfsarts terecht kan als er onverhoopt toch een blijvende vertrouwensbreuk ontstaat. Verder is het het overwegen waard om een klachtenprocedure in verband met de sociaal-medische begeleiding in te bouwen in bestaande bedrijfsklachtenregelingen.

De herstelmelding

Vanzelfsprekend wordt de dag van de werkhervatting door de chef genoteerd op de afdelingsverzuimkaart, ingevoerd in het registratie-systeem van de arbeidsorganisatie en ook doorgegeven aan de arbodienst. Het sluitstuk vormt de officiële herstelmelding door de instelling bij de bedrijfsvereniging. Dat geldt zowel binnen de eigen risico-periode als daarna. Dat dient per omgaande te gebeuren, door middel van daartoe ontworpen formulieren van de bedrijfsvereniging. De eerdere uitvalperiode is namelijk bij het opnieuw uitvallen medebepalend voor het moment waarop de bedrijfsvereniging tot het verstrekken van een uitkering overgaat. Als er bijvoorbeeld minder dan 29 dagen zitten tussen een herstelmelding en een nieuwe ziekmelding, wordt dat opgevat als één (voortgezet) ziekteverzuimgeval.

Als de instelling te laat meldt, of dat onvolledig doet, leidt dat tot het in rekening brengen van een bepaald bedrag bij de werkgever door de bedrijfsvereniging. Daarom moet duidelijk zijn wie binnen de instelling voor het doorgeven van de herstelmeldingen verantwoordelijk is.

7.7 Het sociaal-medisch team

Een goede sociaal-medische begeleiding zal meestal leiden tot een werkhervatting binnen afzienbare termijn. Van de werknemers die zich op een bepaalde dag ziek melden, is na zes weken tussen de 80 en 90% weer aan de slag. Van het overgebleven percentage is een deel in zoverre zonder veel problemen dat de genezing nu eenmaal langere tijd in beslag neemt, gezien de aard van de aandoening. Bij een overspannen medewerker neemt het herstel al snel meer dan anderhalve maand in beslag. En voor bepaalde botbreuken gelden standaard-periodes om te helen. Al kan het voor een werkhervatting natuurlijk wel uitmaken of het gaat om een onderhoudsmonteur of een bureaumedewerker.

Bij een beperkt aantal gevallen kan dat ingewikkelder liggen, vanwege bijzondere omstandigheden bij de persoon, zijn ziekte, de behandeling, de situatie op het werk of anderszins.

Het sociaal-medisch team is de plek bij uitstek om dergelijke situaties te bespreken - uiteraard met respectering van het medisch beroepsgeheim - en tot nadere afspraken en afstemming te komen tussen de sociaal-medische begeleiding vanuit de instelling en die vanuit de arbodienst. Daarmee is de afgelopen jaren nogal wat ervaring opgedaan, vooral in grotere bedrijven. Deelnemers zijn meestal de bedrijfsarts eventueel samen met andere deskundigen uit de arbodienst - personeelszaken en andere betrokken bedrijfsfunctionarissen. Zonodig ook de verzekeringsgeneeskundige en/of arbeidsdeskundige van de bedrijfsvereniging en - indien daar aanleiding toe bestaat - de betreffende chef en/of de werknemer, danwel een vertrouwenspersoon van de werknemer.

Het sociaal-medisch team komt regelmatig bijeen, bijvoorbeeld eens in de vier weken, of zoveel vaker of minder als nodig blijkt. Voor bespreking kunnen situaties van werknemers in aanmerking komen, die bijvoorbeeld:

- langdurig ziek zijn (bijvoorbeeld langer dan vier weken);
- een gecompliceerde kwaal, of meerdere aandoeningen tegelijk hebben;
- veel langer ziek zijn dan verwacht mag worden op basis van de diagnose;
- voor een terugkeerplan in aanmerking komen (zie paragraaf 7.8);
- in de WAO dreigen te belanden;
- niet herplaatsbaar zijn in hun huidige functie of binnen hun huidige afdeling;
- voor een AAW-werkvoorziening in aanmerking komen;
- wellicht in een arbeidsconflict zijn beland;
- vaak verzuimen met onduidelijke oorzaak; in een impasse zijn geraakt bij de sociaal-medische begeleiding;
- zich aan de sociaal-medische begeleiding onttrekken.

In het sociaal-medisch team kan bekeken worden wat er in dergelijke situaties valt te doen, of specifieke hulp ingeroepen moet worden, wie wat doet (specifieke aanpassingen in de arbeidsomstandigheden, het raadplegen van een bepaalde deskundige van de arbodienst, het aanvragen van voorzieningen enzovoort). In ieder geval kan zo voorkomen worden dat werknemers aan de aandacht ontsnappen of tussen de wal en het schip belanden, danwel dat er langs elkaar heen gewerkt wordt. Ten slotte dient duidelijk afgesproken en in de instelling bekend gemaakt te wor-

den dat er vanzelfsprekend geheimhouding geldt voor wat deelnemers aan het sociaal-medisch team in vertrouwen te weten zijn gekomen.

Naast deze individu-gerichte aandacht is het aan te bevelen regelmatig aandacht te besteden aan structurele aspecten van het verzuimbeleid, los van personen. Aanleiding daarvoor kunnen bijvoorbeeld kwartaal- of jaaroverzichten van het ziekteverzuim en de WAO-intrede zijn, gegroepeerd naar functies en/of afdelingen, of afgezet naar vergelijkbare bedrijven of arbeidsorganisaties. Dit kan een discussie op gang brengen over eventuele structurele wijzigingen in de algemene arbeidsomstandigheden, de wijze waarop het werk is georganiseerd, de stijl van leidinggeven, de zwaarte van bepaalde functies, het werktempo enzovoort.

Structurele aandacht dient eveneens regelmatig besteed te worden aan bepaalde groepen, die deels al bij de risico-inventarisatie aan de orde kwamen, zoals jeugdigen, ouderen, gehandicapten, zwangeren, of chronisch zieken.

De uitkomst van dit structureel gerichte overleg van het sociaal-medisch team dient nadrukkelijk onder de aandacht gebracht te worden van vertegenwoordigers van het hoogste management en van de ondernemingsraad/VGW-commissie.

Het fenomeen sociaal-medisch team heeft zich oorspronkelijk ontwikkeld bij grotere bedrijven. In aangepaste vorm is het inmiddels ook bruikbaar gebleken voor kleinere bedrijven, zij het met een lagere frequentie en een aangepaste samenstelling (minimaal de bedrijfsarts, de bedrijfsleiding en iemand die de personeelszaken beheert).

7.8 Meldingsmomenten aan de bedrijfsvereniging

Is de werknemer aan het eind van de eigen risico-periode nog niet hersteld, dan neemt de bedrijfsvereniging de betalingsverplichting over. Dat wil zeggen dat ze ziekengeld uitkeert na een claimbeoordeling. De bedoeling is dat de bedrijfsvereniging zich een oordeel vormt over het arbeids(on)geschikt zijn zonder de betrokken werknemer op te roepen. Daartoe is overdracht van een aantal relevante gegevens nodig van de werkgever/arbodienst aan de bedrijfsvereniging. De vragenformulieren zullen medio 1994 geëvalueerd worden op hun gebleken bruikbaarheid, volledigheid, privacy-gevoeligheid, of overbodigheid. In elke situatie betreft het in ieder geval de benodigde technisch-administratieve gegevens van de werkgever, de arbodienst, de werknemer en zijn functie.

Bij de tweede-weeksmelding (alleen voor bedrijven met minder dan 15 werknemers) komen daar gegevens bij over de klachten en beperkingen, de eventuele oorzaken, de reden(en) dat de werknemer niet (volledig) kan werken en de wijze waarop deze gegevens zijn verkregen.

Bij de zesde-weeksmelding (voor de overige bedrijven) wordt ervan uitgegaan dat de arbodienst inmiddels een eerste uitvoerig onderzoek heeft ingesteld. Daardoor komen er vragen bij over een eventuele behandeling en door wie: functie-aspecten die de werkhervatting blokkeren, reeds verrichte activiteiten gericht op begeleiding en werkhervatting en geplande activiteiten; de verwachtingen tot aan de 13e week.

De diagnosecode hoeft de bedrijfsarts alleen in te vullen als hij dat in verband met

de claimbeoordeling strikt noodzakelijk acht, of als de verzekeringsarts van de bedrijfsvereniging daar beargumenteerd om vraagt. Dan is wel schriftelijk toestemming van de betrokken werknemer vereist.

Na de eigen risico-periode neemt de bedrijfsvereniging de sociaal-medische begeleiding van de dan nog zieke werknemers niet over. Maar zij moet wel controleren of de werkgever en de arbodienst zich maximaal blijven inspannen voor werkhervatting, het werk zo mogelijk aanpassen of naar vermogen trachten elders in de instelling geschikt werk te vinden. Bovendien moet regelmatig beoordeeld worden of, en zo ja met welke hoogte en voor welke duur een reeds lopende ziekengelduitkering moet worden voortgezet. Om deze taken te kunnen uitvoeren zijn er nog enige meldingsmomenten overeengekomen, te weten in de 13e en de 26e week. Daarnaast moeten werkgevers, die al een tweede-weeksmelding hebben gedaan, ook een zesde-weeksmelding verrichten.

Bij de 13e en 26e week gaat het vanzelfsprekend om steeds kleinere aantallen werknemers. Het 13e weeksmeldingsformulier vertoont in grote lijnen hetzelfde soort vragen als dat van de zesde-weeksmelding. Het formulier voor de 26e week daarentegen is veel uitgebreider (zie paragraaf 7.9).

Blijkt werkhervatting binnen de instelling ook onder aangepaste omstandigheden of in andere functies of afdelingen niet mogelijk, dan eindigt de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de sociaal-medische begeleiding. De bedrijfsvereniging neemt die dan over teneinde de reïntegratie-mogelijkheden in andere bedrijven of bedrijfstakken te onderzoeken

7.9 Het reïntegratie- of terugkeerplan

Als een werknemer na 13 weken het werk nog niet heeft hervat, dient de instelling in principe over te gaan tot het opstellen van een terugkeerplan, in overleg met en toegesneden op de mogelijkheden van de betrokken werknemer. Wel kan de bedrijfsvereniging op grond van de op dat moment bekende gegevens aan de instelling uitstel verlenen tot maximaal de 26e week. Als de betrokken werknemer het werk dan nog niet heeft hervat, wordt het opstellen van een terugkeerplan onder alle omstandigheden verplicht gesteld.

Bij zo'n plan, ook wel aangeduid als reïntegratieplan, ligt de nadruk op de vaststelling van reële hervattingsmogelijkheden van de betrokken werknemer. Daartoe moet een gewogen beoordeling worden gemaakt van belasting enerzijds en de belastbaarheid, opleiding, ervaring, affiniteiten en overige persoonsfactoren anderzijds. In de praktijk is hier sprake van arbeidskundige aspecten.

Het medische aandeel kan zich in deze fase beperken tot een actuele weergave van de belastbaarheid en een prognose van de herstel- of (gedeeltelijke) hervattingsdatum en de verwachte belastbaarheid op dat moment. Om de persoonsgegevens te beschermen, is er een formulier ontworpen voor de bedrijfsvereniging dat in twee delen te gebruiken is. Het eerste deel, "Onderzoek Beperkingen", geeft de weergave van de (medische) onderzoeksbevindingen. Dit wordt getekend door de werknemer en de arbodienst. Het tweede deel, "Onderzoek Hervattingsmogelijkheden", richt zich geheel op de feitelijke reïntegratiemogelijkheden en dient te worden getekend

door de betrokken werknemer, de werkgever en de arbodienst.

Het terugkeerplan kan voor de bedrijfsvereniging aanleiding zijn om, naast de beoordeling van ziektewet-aspecten, ook een eerste onderzoek te starten naar mogelijke AAW/WAO-aspecten.

Zodra vaststaat dat volledige hervatting in eigen werk niet meer mogelijk is, moet het zogenaamde formulier Reïntegratieplan worden ingediend. Ongeacht de feitelijke situatie of herstelverwachting moet dat echter altijd in de 26e week in het bezit van de bedrijfsvereniging zijn. Is dat niet het geval of ontbreekt er essentiële informatie, dan kan dat leiden tot sancties van de bedrijfsvereniging tegen de instelling. Bij een te late, onjuiste of onvolledige gegevensverstrekking heeft de bedrijfsvereniging bovendien de mogelijkheid een eigen onderzoek uit te voeren.

In het meldingsformulier komen, aanvullend op de reeds eerder verstrekte informatie, vragen aan de orde over nieuwe onderzoeksbevindingen, over wijzigingen in de belastbaarheid van de werknemer en zijn feitelijke belastbaarheid in relatie tot zijn (eigen) werk. Verder zijn er vragen over eventuele blijvende beperkingen, over mogelijkheden in eigen of ander werk, al of niet met aanpassingen. Over de prognose van de datum van (gedeeltelijk) herstel of werkhervatting en over eventueel benodigde (werk)voorzieningen of reïntegratiemiddelen, zoals scholing, testen en training.

Vanaf het moment dat de bedrijfsvereniging in het bezit is van het terugkeerplan zullen alle verdere vervolgstappen en -acties worden afgesproken via directe contacten tussen de werkgever, de ondersteunende arbodienst en de bedrijfsvereniging. Indien er binnen de termijn, liggende tussen de aanlevering van het plan en de 53e week na de le arbeidsongeschiktheidsdag, sprake is van (gedeeltelijk) herstel en/of (gedeeltelijke) hervatting, dient de werkgever dit binnen twee werkdagen te melden aan de bedrijfsvereniging.

7.10 Verzuimregistratie

Ter afsluiting van dit hoofdstuk over de sociaal-medische begeleiding van ziek- tot en met herstelmelding nog kort iets over de registratie van ziekteverzuimgegevens. Dat is een onontbeerlijk instrument voor het voeren van een adequaat verzuimbeleid, zowel wat de primaire als de secundaire preventie betreft.

De chef zal de verzuimgegevens van de werknemers in zijn afdeling of bedrijf veelal bijhouden op verzuimkaarten, of in een geautomatiseerd systeem. Centraal in de instelling zullen de verzuimgegevens worden verwerkt voor bijvoorbeeld de loonadministratie, de verzuimoverzichten per afdeling, per groep en/of per functie.

In het registratiesysteem van de arbodienst kunnen ook de “medische gegevens” van de werknemers worden opgenomen. Omdat verzuimregistratie geen doel op zich is, moet vooraf worden vastgesteld waartoe de geregistreerde gegevens moeten dienen. De verzuimregistratiesystemen in de instelling en bij de arbodienst worden beschouwd als persoonsregistratiesystemen in de zin van de Wet op de Persoonsregistraties. Medische gegevens, dat wil zeggen “gegevens die de geestelijke en lichamelijke gesteldheid van een persoon betreffen”, mogen slechts onder verantwoordelijk-

heid van bedrijfsartsen en van artsen van de bedrijfsvereniging worden bijgehouden. Voor de uitwisseling van medische gegevens tussen de behandelend (huis)arts, de bedrijfsarts of de bedrijfsvereniging, alsmede over het verstrekken van deze gegevens aan de werkgever is de instemming van de betreffende werknemer vereist.

7.11 Controleren of begeleiden?

De hiervoor beschreven sociaal-medische begeleiding biedt tevens een goed bruikbare invulling van het begrip controle, waarvoor TZ/Arbo de eerste verantwoordelijkheid tijdens de eerste twee/zes weken-periode neerlegt bij de werkgever, gesteund door de arbodienst.

Hoe verhoudt deze controle zich nu tot het model van sociaal-medische begeleiding? Door een stapsgewijze opbouw kent het een groot aantal “checks and balances”, zowel in het aandeel van de instelling en van de werknemer als dat van de arbodienst. Voorts kent het een billijke verdeling van rechten en plichten van alle betrokken partijen, ieder met een eigen verantwoordelijkheid: werkgever, werknemers en arbodienst, met de bedrijfsvereniging op de achtergrond.

Het hele proces speelt zich veel dichterbij de werkvloer af dan voorheen en wel gedurende het hele dienstverband. Dus niet alleen na de ziekmelding. Mede daardoor is dat proces veel inzichtelijker, controleerbaarder en beheersbaarder voor de bedrijfsgenoten, en daarmee ook meer te beïnvloeden.

Van cruciaal belang is voorts de instemming van de ondernemingsraad met de invulling van de sociaal-medische begeleiding per bedrijf. Daarmee is in principe een breed draagvlak verkregen binnen de onderneming, hetgeen een voorwaarde is voor het slagen van een ziekteverzuimbeleid. Dan is het immers logisch dat men zich houdt aan de gemaakte afspraken en - bij het niet nakomen daarvan - bepaalde nader overeen te komen sancties riskeert.

Wat verstaan we onder controle?

In het kader van sociaal-medische begeleiding is het zinvol om een onderscheid te maken tussen controle op gedrags- of spelregels bij ziekte en dat wat wel met “medische controle” wordt aangeduid. Wat betreft de eerste contrôlevorm waren deze gedragsregels al aan de orde bij de instellingsaandeel in de sociaal-medische begeleiding na de ziekmelding. Het gaat dan over afspraken op bedrijfs- of bedrijfstakniveau over:

- de ziekmelding (waar/wanneer/hoe); wel of geen Eigen Verklaring (welke vragen, binnen welke termijn op te sturen, naar wie);
- regels over het thuis zijn op bepaalde tijden (het doorgeven aan de instelling en er even uit moet, bijvoorbeeld vanwege dokters- of apotheekbezoek);
- het gehoor geven aan een oproep voor het spreekuur;
- de gang van zaken rond een werkhervattingsadvies, zorgvuldigheidstoets, second opinion, enzovoort.

Het betreft dus rechten en plichten van de werknemer vanaf de ziekmelding, die duidelijk dienen te worden vastgelegd. Daarbij heeft de ondernemingsraad instemmingsrecht. De controle op het nakomen van deze gedragsregels is geen zaak voor artsen, maar kan door de instelling zelf worden afgehandeld, bijvoorbeeld door een

leek-controleur. Gedragsregels moeten worden neergelegd in een duidelijke “Verzuimregeling”. Die kan worden overeengekomen met de ondernemingsraad of opgenomen in de CAO. Eventuele financiële sancties die verbonden worden aan overtreding van de regels kunnen rechtsgeldig worden afgesproken in de CAO.

Wat het medische aandeel betreft is het woord “controle” na de ziekmelding eigenlijk niet meer adequaat. In de nieuwe opzet is er immers gedurende het hele dienstverband sprake van controle, maar dan in de zin van het onder controle houden van de balans belasting-belastbaarheid vanuit gezondheidskundig oogpunt. Dat is zelfs het hoofddoel van de sociaal-medische begeleiding, zowel voor de instelling als voor de arbodienst. Dat doel verandert niet wezenlijk wanneer een werknemer zich ziekmeldt. Dan gaat het erom die balans snel en adequaat te herstellen, zodat het werk weer hervat kan worden zodra dat medisch-gezondheidskundig gezien verantwoord is.

Begeleidende activiteiten kunnen deels berusten op regelingen op bedrijfstakniveau tussen werkgeversorganisaties en vakbonden. Voor het merendeel zullen het echter afspraken betreffen op bedrijfsniveau, tussen werkgever/management en de ondernemingsraden en/of vakbonden. Die afspraken kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de vragen in de Eigen Verklaring, op het repertoire aan mogelijke vervolgstappen van de arbodienst, op de criteria voor het oproepen op het verzuimspreekuur of op de gang van zaken bij verschil van mening over het werkhervattingsadvies.

Deze arts kan in zo’n situatie, net als een huisarts alleen goed zijn werk doen als er sprake is van een vertrouwensrelatie met de betreffende werknemers. Een relatie die juist van belang is tijdens een verzuimperiode. Dan is er namelijk de meeste kans om een reëel, eerlijk beeld van de situatie te krijgen, om belangrijke vertrouwelijke informatie boven tafel te krijgen en te voorkomen dat de werknemer zich als het ware verschanst in zijn klachten - met de nadruk op wat hij niet kan, om maar aan te tonen dat hij zich niet ten onrechte heeft ziekgemeld. Dan kan juist de nadruk komen te liggen op wat hij nog wel, of binnenkort weer kan. Kortom, dan kan er zo snel en efficiënt mogelijk gewerkt worden aan de oplossing van het écht probleem. Voorwaarde voor zo’n vertrouwensrelatie is dat de taak van de bedrijfsarts bij sociaal-medische begeleiding zich beperkt tot die van gezondheidskundig adviseur ten aanzien van de balans belasting-belastbaarheid met (vroeg)signalering, begeleiding, reïntegratie en preventie als deeltaken. Binnen dat kader passen géén contrôletaken, maar wel werkhervattingsadviezen op gezondheidskundige gronden. Wie zou die adviezen immers beter kunnen geven dan de eigen begeleidende arts, die geacht wordt op de hoogte te zijn van de belastbaarheid en de belasting van de betrokken werknemer, oftewel van zijn persoonlijke en diens werksituatie?

Deze benadering biedt ook een opening aan behandelende artsen om tot een betere samenwerking te komen met de bedrijfsartsen. Dit is wenselijk om meerdere redenen. Ten eerste omdat de één wellicht over informatie beschikt die voor de andere arts van belang is, bijvoorbeeld over de ingestelde behandeling of de specifieke arbeidsomstandigheden. Ten tweede om tot onderlinge afstemming te komen en zo te vermijden dat de partijen elkaar gaan tegenwerken. Zo kan medicalisering zoveel mogelijk voorkomen worden en de verzuimduur zo

kort gehouden worden als medisch gezien verantwoord is. Al was het maar door bijvoorbeeld een been of voet na een breuk of operatie zo te gipsen dat iemand er zijn werk mee kan hervatten. Vanzelfsprekend kan de betrokken werknemer zelf hier een actieve en soms bemiddelende rol spelen.

De hier geschetste aanpak van de sociaal-medische begeleiding is gebaseerd op de veronderstelling dat dit in het overgrote deel van de gevallen zal resulteren in een adequate weerkhervatting. Dit proces kent zoveel waarborgen dat extra medische controle daarbij niet nodig wordt geacht. Sterker nog, dat zou de reguliere sociaal-medische begeleiding juist kunnen bemoeilijken, omdat het op gespannen voet staat met de wenselijk geachte vertrouwensrelatie tussen bedrijfsarts en werknemer en met de open communicatie met de curatieve sector.

Medische controle willen we uitdrukkelijk reserveren voor die enkele gevallen waarbij er van de kant van de instelling zoveel reden tot wantrouwen is dat er een (snel) medisch oordeel verlangd wordt over het wel of niet arbeidsgeschikt zijn. Het initiatief komt dan niet van de kant van de begeleidende bedrijfsarts. Om redenen hierboven weergegeven dient zo'n verzoek ook niet aan hem te worden gedaan en zal er een beroep moeten worden gedaan op een aparte medische voorziening, los van de sociaal-medische begeleiding.

Sommige arbodiensten hebben daartoe een aparte stichting opgericht, die verder niet betrokken is bij de sociaal-medische begeleiding of bij contacten met de curatieve sector. Andere diensten verrichten dergelijke taken over en weer voor elkaars bedrijven.

Over het algemeen geldt altijd: een goede sociaal-medische begeleiding is de beste controle en de beste stimulans!

Literatuur

Buijs P., *Sociaal Medische Begeleiding: een model voor ziekteverzuimbegeleiding in de praktijk*. Uitgave FNV en AWW.

Protocol van Thuiszorg Amsterdam.

HOOFDSTUK VIII

VIII. Voorlichting en onderricht en werkoverleg

8.1	Voorlichting en onderricht	87
8.2	Het werkoverleg	94
	Literatuur	96

VIII VOORLICHTING EN ONDERRICHT EN WERKOVERLEG

De medewerkers zijn een belangrijke schakel in het arbo- en verzuimbeleid. Zij zijn tenslotte degenen die het werk veilig en gezond ten uitvoer moeten brengen. In feite staat of valt het arbo- en verzuimbeleid met de motivatie en de inzet van de medewerkers om de richtlijnen en procedures na te leven. Voorlichting, onderricht en werkoverleg zijn instrumenten om de betrokkenheid van de medewerkers te bevorderen. Deze instrumenten worden in de Arbowet tevens genoemd als middelen om de samenwerking tussen werkgever en werknemer gestalte te geven. Dit hoofdstuk gaat in op hun bijdrage aan het arbo- en verzuimbeleid.

8.1 Voorlichting en onderricht

Iedere medewerker zal beamen dat veilig en gezond werk, dat het welzijn bevordert, belangrijk is. Toch zijn er in de praktijk voldoende voorbeelden van situaties waarin mensen niet handelen naar hun opvatting en kennis. Redenen die ze daarvoor aanvoeren: een te hoog werktempo; onvoldoende middelen; de leidinggevende heeft meer waardering voor tempo en orde dan voor veiligheid en gezondheid.

Gedragsverandering

Duurzame verandering van gedrag heeft te maken met kennis, vaardigheid en beroepshouding. Deze laten zich niet op dezelfde manier aanleren. Kennis kan men mondeling, schriftelijk of visueel overbrengen. Vaardigheden moeten voorgedaan en geoefend worden. Een juiste beroepshouding ontwikkelt men door de lesstof te relateren aan de concrete werksituatie en de cultuur in de instelling. Vanuit zo'n perspectief wordt voorlichting en onderricht organiseren duidelijk iets anders dan affiches ophangen of een mondeling praatje bij binnenkomst van een nieuwe werknemer.

Voorlichting en onderricht hebben een concreet en controleerbaar doel. Bij een herhaalde en systematisch georganiseerde voorlichting over til-technieken moet het effect zijn dat het verzuim als gevolg van rugklachten daalt. Om dit effect te bereiken, is gedragsverandering nodig. Vindt de gewenste gedragsverandering niet plaats, dan is er iets mis met de kwaliteit van de voorlichting of er is iets mis met de aansluiting van de voorlichting (gewenst gedrag) op de praktijk (gedrag in de werksituatie).

Gedragsverandering wordt zelden bereikt door het doen van een simpele mededeling. Dat is misschien het geval wanneer een persoon zeer gemotiveerd een bepaald probleem wil oplossen, maar nog geen bruikbare oplossing weet. Meestal is gedragsverandering een proces dat meer tijd kost en waarbij aan meerdere voorwaarden voldaan moet worden.

Of mensen geneigd zijn om veilig en gezond te werken, heeft te maken met de volgende factoren:

<i>Weten</i>	Weten ze hoe ze veilig, gezond en hygiënisch kunnen werken?
<i>Willen</i>	Vinden ze het belangrijk om veilig, gezond en hygiënisch te werken?
<i>Kunnen</i>	Vinden ze dat zij in staat zijn om veilig, gezond en hygiënisch te werken (is er tijd voor, zijn er voorzieningen)?
<i>Mogen</i>	Vindt de groep waarvan ze deel uitmaken veilig, gezond en hyginisch werkgedrag belangrijk? En de leidinggevende?

Deze vier factoren zijn niet strikt te scheiden. Ze hebben ook invloed op elkaar. Zo vinden mensen veilig en gezond werken eerder belangrijk als ze ook weten hoe ze dat kunnen doen.

Weten

Mensen gaan niet met problemen aan de slag, tenzij zij een duidelijke en effectief lijkende oplossing voor ogen hebben. Om te bevorderen dat werknemers duidelijk voor ogen staat hoe te handelen is eenvoudig, goed gestructureerd en gedoseerd taalgebruik nodig.

De meeste voorlichting leidt aan overdosis. Te veel in een keer en met weinig structuur. Het idee om in een keer het hele verhaal te vertellen bij indiensttreding is niet effectief. Dat kan alleen wanneer het verhaal kort en simpel is.

Verder moet de oplossing voldoende specifiek zijn. De Arboret zegt: “aan hun onderscheiden taken aangepast”. Dat betekent dat instructie vaak op de werkplek zal moeten gebeuren.

De betrokkene moet de oplossing zelf ook als effectief ervaren. Dat betekent dat de reactie van de betrokkenen op de voorlichting of instructie van groot belang is. Het negeren van signalen of tegenwerpingen maken de gegeven voorlichting bij voorbaat ineffectief.

Willen

Mensen moeten het idee hebben dat veilig en gezond gedrag aantrekkelijker is dan het alternatief.

Voorlichting helpt alleen als iemand zich realiseert dat zij/hij persoonlijk risico loopt. Uit onderzoek blijkt dat “slechte boodschappen” pas effectief zijn als mensen het risico niet als abstract beschouwen (“dat kan iemand overkomen”), maar op zich zelf betrekken (“dat kan mij overkomen”).

Bij voorlichting en onderricht is de mediakeuze daarom van groot belang. Media die veel mogelijkheden bieden voor dramatisering en personificatie, zoals video of rollenspellen, hebben een groter effect dan een verhaal of een stuk papier.

Naast de boodschap speelt ook de geloofwaardigheid van de voorlichter een grote rol. De voorlichter moet “deskundig” worden gevonden, maar ook uitstralen dat zij spreekt in het belang van degene die zij voorlicht. Om die reden kan er voor worden gekozen voorlichting en instructie niet alleen van leidinggevende naar medewerkers toe te organiseren, maar ook ervaren medewerkers die de arbeidsomstandigheden goed kennen en dicht bij de betrokken werknemers staan erbij te betrekken.

Kunnen

Mensen moeten het gevraagde gedrag zonder grote moeilijkheden kunnen uitvoeren. Dit zal vaak een zaak zijn van training. Demonstraties op de werkplek of met beeldmateriaal (video, dia's) en oefening onder begeleiding kunnen daarbij uiterst nuttig en verhelderend zijn.

Mogen

Voorlichting moet bevorderen dat er een cultuur ontstaat waarin veilig en gezond gedrag beschouwd gaan worden als "gewenst en normaal" gedrag. En onveilig en ongezond gedrag dus als "ongewenst en afwijkend". Die cultuur kan ook concreet en beïnvloedbaar gemaakt worden door veilig en gezond gedrag op te nemen als vast punt van beoordeling. Dit geldt uiteraard ook voor leidinggevend.

De bedrijfscultuur bepaalt in grote mate het effect van voorlichting aan nieuwkomers. Als zij op de werkplek een totaal ander gedrag aantreffen dan hen is geleerd, dan heeft voorlichting en onderricht slechts een symbolische betekenis gehad. Medewerkers blijken meer veilig, gezond en hygiënisch werkgedrag te vertonen in een groep waar dat ook belangrijk wordt gevonden. Omgekeerd vertonen medewerkers minder veilig, gezond en hygiënisch werkgedrag als zij in een groep werken waar dat niet belangrijk wordt gevonden.

Dit betekent dat het opleiden van een beperkte groep medewerkers meestal weinig effect heeft. De groepsnorm moet in lijn worden gebracht met gedrag dat in de voorlichting wordt nagestreefd. Alleen wanneer de groepsnorm ten aanzien van veilig, gezond en hygiënisch werken voldoende hoog is, volstaat voorlichting aan de individuele medewerkers.

De rol van het management is erg belangrijk bij het bestendigen van veilig en gezond werken. Als de leiding veilig en gezond werken als onderdeel van professioneel werken beschouwt, en dat als zodanig ook beloont, worden de medewerkers gestimuleerd veilig en gezond te werken. Leidinggevend hebben in dit kader ook een voorbeeldfunctie. Goed voorbeeld doet goed volgen.

Wettelijke bepalingen

In de artikelen 6, 7 en 8 van de Arbowet wordt bepaald dat medewerkers recht hebben op informatie over de risico's in hun werk en op hun werkplek. Sommige groepen medewerkers hebben recht op begeleiding in het werk. De werkgever moet bijvoorbeeld voorlichting en onderricht geven aan alle medewerkers in de instelling, maar moet speciale maatregelen treffen voor de opvang van nieuwe medewerkers en voor jongeren.

Redenen voor voorlichting en onderricht

Onbekendheid of onwetendheid leidt in de werksituatie gemakkelijk tot ongevallen of tot gezondheidsschade. Wie niet alle risico's van het werk kent en niet de juiste ervaring heeft, zal eerder fouten maken. Fouten die gemakkelijk tot vervelende ongelukken leiden. Medewerkers moeten de kennis hebben en de vaardigheid om risico's te herkennen. Ze moeten gevaarlijke situaties kunnen herkennen en weten

wat ze moeten doen als het verkeerd gaat. Ze moeten de achtergronden van veiligheidsvoorschriften kennen en weten hoe ze de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten gebruiken.

Daarom hebben ze recht op goede voorlichting over de risico's op het werk, de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften en -procedures. Met goede voorlichting en onderricht werkt de instelling aan het voorkomen en beperken van ongevallen en gezondheidsschade. Minder ongevallen en ziekte betekenen minder ziekteverzuim en kunnen minder verloop onder het personeel en een beter imago op de arbeidsmarkt tot gevolg hebben.

Nieuwe medewerkers lopen een grotere kans betrokken te raken bij ongevallen of bij gezondheidsschade. Ze zijn onbekend met het werk en de daaraan verbonden risico's. Een introductie op de werkplek kan dit helpen voorkomen. Jonge medewerkers hebben recht op begeleiding door een mentor, maar het is goed om alle nieuwe medewerkers een inwerkperiode te geven waarin ze extra ondersteuning krijgen en waarbij een mentor hen ondersteunt en als vraagbaak fungeert. Want het blijkt dat tijdelijke en nieuwe medewerkers fouten maken die een ingewerkte medewerker niet zo snel zal maken. Een inwerkperiode kan gebruikt worden om veilig en gezond werkgedrag te stimuleren. Bij de mentor kan de nieuwe medewerker terecht met alle vragen en problemen waar hij tegenaan loopt. De mentor heeft tot taak de werkzaamheden goed aan te leren en te wijzen op de risico's. Dat houdt onder andere in rustig beginnen, voldoende hulp krijgen en niet alle moeilijke klussen in één keer te laten uitvoeren, maar de moeilijkheidsgraad opbouwen.

Kernvragen bij voorlichting en onderricht

Eén van de belangrijkste vragen bij voorlichting en onderricht is: "Aan wie moet waarover, wanneer en op welke wijze voorlichting en onderricht gegeven worden?".

Aan wie:

Aan alle werknemers in de instelling die daarvoor in aanmerking komen, dus ook aan oproepkrachten, uitzendkrachten, stagiaires, inleenkrachten, vakantiekrachten en vrijwilligers. Speciale aandacht voor nieuwe medewerkers, jongeren, en zwangere vrouwen;

Waarover:

Over de aard van de werkzaamheden; de daaraan verbonden gevaren; de maatregelen om deze gevaren te voorkomen en te beperken; het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen; doel, werking en gebruikswijze van apparaten, machines en hulpmiddelen.

De risico-inventarisatie levert een bron van informatie op over de mogelijke of noodzakelijke onderwerpen van voorlichting, onderricht en begeleiding, of over groepen van medewerkers die met die bepaalde risico's te maken hebben.

Wanneer:

Bij indiensttreding en zo vaak als nodig om veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers te beschermen.

Met “zo vaak als nodig” wordt bedoeld dat voorlichting en onderricht opnieuw gegeven moeten worden:

- bij een andere functie;
- bij wijziging van de werkzaamheden, de werkomstandigheden of de werkmethoden;
- wanneer de aard of de omvang van de risico's veranderen;
- wanneer eerder getroffen maatregelen gewijzigd worden;
- na ongevallen die mede veroorzaakt kunnen zijn door onvoldoende voorlichting en onderricht;
- wanneer eerder gegeven voorlichting en onderricht niet (meer) het gewenste effect hebben.

Hoe:

Doeltreffend. Hiermee wordt bedoeld dat de informatie:

- afgestemd is op de ervaring, kennis en capaciteiten van de medewerkers;
- rekening houdt met de behoefte van de medewerkers;
- betrekking heeft op de concrete werksituatie;
- begrijpelijk is voor de medewerkers (dus eventueel in een vreemde taal);
- praktisch en aanschouwelijk is.

De introductie en begeleiding mag niet uitsluitend schriftelijk worden gegeven. Voorlichting en onderricht moeten maatwerk zijn, dus gericht op de eigen werksituatie. Het moet begrijpelijk zijn voor de beoogde medewerker en bestaan uit mondelinge en schriftelijke informatie. De informatie moet worden aangevuld met leer- en oefensituaties.

Planmatig werken

Het is goed om voor voorlichting en onderricht een uitgewerkt plan te maken. Dat wil zeggen, een plan waarin staat wie welk soort voorlichting etc. moet krijgen, wanneer en door wie.

Voor het opstellen van een voorlichtingsplan moet eerst de nodige informatie verzameld worden en moet duidelijk zijn waarover en voor wie voorlichting, onderricht en begeleiding georganiseerd gaat worden. Het gaat om de volgende vragen:

Probleemstelling:

- Wat is het probleem?
- Voor wie?
- Wat zijn oorzaken en gevolgen?

Doelstellingen:

- Wat willen we bereiken?
- Wie willen we bereiken?
- Wanneer willen we het bereiken?
- Is het haalbaar?

Uitvoering:

- Welke methode is geschikt voor de doelgroep? Is het een homogene groep, of is het een heel gevarieerd gezelschap? Wat weet de groep al van het onderwerp?
- Welke methode is het meest passend voor het onderwerp?
- Wie verzorgt de voorlichting (leidinggevende, arbo-coördinator, interne of externe deskundige)?

Randvoorwaarden:

- Welke bijdrage kan en wil de instelling leveren in tijd en middelen?

Betrokkenen

Verskillende partijen binnen de instelling kunnen een rol spelen bij het opstellen van een voorlichtingsplan.

De personeels- en opleidingsafdeling kan voorstellen aandragen voor onderwerpen en (groepen) werknemers. Vooral de personeelsafdeling is goed op de hoogte van overplaatsingen, de komst van nieuwe werknemers, veranderingen in de instelling enz. en kan vanuit dit inzicht een belangrijke rol spelen in de planning.

De P&O-afdeling kan ook bijdragen aan de uitvoering. Denk hierbij aan het geven van algemene informatie of het opleiden en begeleiden van leidinggevendens. Maar ook aan de praktische organisatie, zoals het maken van afspraken met opleiders, het samenstellen van cursusgroepen enz. Of aan de coördinatie van de voorbereidingen.

De deskundige diensten, de arbodienst en/of individuele arbo-deskundigen kunnen bijstand verlenen bij het geven van voorlichting en onderricht. In het ene geval kunnen zij afdelingschefs die werknemers moeten instrueren van de nodige informatie voorzien, in het andere geval kunnen ze zelf optreden als voorlichter.

Daarnaast hebben deze diensten de taak om vanuit hun kennis over de instelling en de werknemers onderwerpen en groepen die voor voorlichting en onderricht in aanmerking komen te signaleren.

De ondernemingsraad kan initiatief nemen, als de werkgever in gebreke blijft, door suggesties aan te dragen met betrekking tot onderwerpen, meepraten over de gewenste prioriteitsstelling en in het algemeen toezien op de afgesproken uitvoering.

De lager leidinggevendens zullen een deel van de voorlichtings- en onderrichtstaken zelf uitvoeren. In sommige instellingen stuit het belasten van lijnfunctionarissen met arbo-taken nog op verzet. Maar men is vaker van mening dat van een werkelijke integratie pas sprake is wanneer voorlichting en onderricht over veiligheid, gezondheid en welzijn ook deel uitmaken van het dagelijkse leidinggeven. Temeer omdat tegenstrijdige eisen die er aan mensen worden gesteld (bijvoorbeeld de produktienormen, het inkoopbeleid) dan pas goed zichtbaar en gesignaleerd kunnen worden.

Factoren die hierbij bepalend zijn voor het welslagen van voorlichting en onderricht zijn:

1. Leidinggevend en die belast zijn met het geven van voorlichting en onderricht moeten beschikken over voldoende **tijd**, goede **middelen**, een **methode** en **vaardigheid**.
Zonder investering in opleiding van leidinggevend en zal de weerstand uit deze groep groot zijn en het rendement gering.
2. Alle activiteiten m.b.t. voorlichting en onderricht zijn vastgelegd in een **dwingend** voorgeschreven procedure, waarbij aandacht is gegeven aan dosering (niet teveel kennis ineens), fasering in de tijd en nazorg.
3. De effectiviteit van gegeven voorlichting en onderricht wordt gecontroleerd. Het kan nuttig zijn te werken met een gestructureerde “Nieuwelingen checklist” of “Inwerk checklist” die een chef handvat geeft om ook na verloop van tijd de overgedragen kennis en vaardigheden nog eens na te lopen met de werknemer. Na een ongeval voorlichting en onderricht altijd herhalen!
In groepsverband (werkoverleg) kunnen de gemelde gevaren of de bijna-ongevallen op de afdeling besproken worden.

Het zelf voorbereiden en uitvoeren van voorlichting en onderricht

Een goede voorbereiding begint met een analyse van verzuim- en arbeidsongeschiktheidsgegevens. Wat zijn de voornaamste oorzaken van ziekte en arbeidsongeschiktheid in de instelling die hun oorzaak vinden in het werk of de werkomgeving: psychische belasting, fysieke belasting (rugklachten), werkdruk, geweld en agressie? Bij welke groepen werknemers (beroepen, afdelingen) komen welke klachten, ziekten en ongevallen voor? Welke kennis-, vaardigheids- en houdingsaspecten kunnen helpen deze klachten, ziekten en ongevallen te voorkomen?

De resultaten van deze analyse kunnen opgetekend worden in een schema met twee assen. Op de horizontale as zet u de risico's uit: de onderwerpen waarover voorlichting en onderricht nodig is. Op de verticale as zet u de verschillende beroepsgroepen of afdelingen in de instelling die met deze risico's in aanraking komen. Door middel van kruisjes kunt u nu invullen wie waarover voorgelicht, geïnstrueerd of bijgeschoold moet worden.

Een volgende stap is dat u per kruisje gaat uitwerken hoe de voorlichting, instructie of bijscholing er uit moet gaan zien. Wat moet de betreffende werknemer na de instructie weten of kunnen? Dit wordt aangeduid met de leerdoelen.

Maak vervolgens een structuur voor de voorlichting. In welke volgorde stel je de verschillende aspecten aan de orde? Hoeveel tijd trek je uit voor informatie, hoeveel tijd voor opdrachten oefeningen, hoeveel tijd voor weerwoord en discussie?

Tenslotte worden hulpmiddelen gezocht die bij de voorlichting of het onderricht gebruikt kunnen worden: verzamel demonstratiemodellen, maak een oefening of opdracht, zoek eenvoudig schriftelijk materiaal om achteraf uit te reiken.

Tips en aandachtspunten voor effectieve voorlichting en onderricht

1. Weet van te voren wat de groep al weet en kan, check dit tijdens de uitvoering.
2. Herhaal de kern van de boodschap regelmatig (in andere bewoordingen).

3. Effectieve voorlichting is kort, simpel en concreet.
4. Breng de boodschap eenduidig en zwart/wit. Nuanceringen komen later.
5. Lok commentaar/weerwoord uit, noteer knelpunten waar de boodschap geen oplossing biedt. Kom daar later op terug.

8.2 Het werkoverleg

Veel thuiszorginstellingen bestaan uit verschillende ‘afdelingen’ en ‘teams’. Hierin wordt vaak al dan niet regelmatig overleg gevoerd over het werk. Het is goed om ook regelmatig overleg te voeren over de veiligheid, de gezondheid of het welzijn van de betrokken medewerkers.

Het werkoverleg biedt de gelegenheid om knelpunten (of risico's) in veiligheid, gezondheid en welzijn te *inventariseren*. Het werkoverleg kan een bron van informatie vormen voor het opstellen van het arbo-jaarplan.

Het werkoverleg biedt de mogelijkheid om te *communiceren* over die zaken die zijn neergelegd in het arbo-beleid en van belang zijn voor de medewerkers. Het werkoverleg kan een gelegenheid zijn tot het geven van voorlichting en onderricht. Over het functioneren van een arbodienst, de ondernemingsraad of de VGW-commissie, ongevals- en veiligheidsprocedures etcetera. Eveneens kan voorlichting worden gegeven over het hoe en waarom van beschermingsmiddelen, over nieuwe werkmethoden, over veranderingen in de arbeidsomstandigheden etcetera.

In het werkoverleg kan het arbo- en verzuimbeleid van de instelling worden *getoetst* door bijvoorbeeld het arbo-jaarplan en het -jaarverslag te bespreken. Er kan nagegaan worden welke consequenties voor de eigen afdeling voortkomen uit het jaarplan. Hierbij komen ook de eigen ervaringen van medewerkers aan de orde.

Redenen om werkoverleg in te voeren

Werkoverleg bevordert de samenwerking tussen werkgever en medewerkers. Door werkoverleg te voeren wordt een vaste plaats ingeruimd voor de informatiestroom van de top naar beneden, maar ook voor een informatiestroom in de omgekeerde richting. Dat laatste is minstens zo belangrijk, want hoe komt het management anders op de hoogte van bestaande knelpunten? Juist de informatie van onderaf in de instelling kan een impuls geven aan het arbo- en verzuimbeleid. Samenwerking tussen leidinggevend en medewerkers leidt tot betere resultaten en tot resultaten die acceptabel zijn voor een groot deel van de instelling. Ook bij tegengestelde belangen kan samenwerking en overleg een positieve bijdrage leveren. Uiteindelijk zijn zowel werkgever als medewerkers gebaat bij een veilige, gezonde en prettige werksituatie.

Hoe ziet werkoverleg eruit?

Het goed functioneren van het werkoverleg is afhankelijk van een aantal randvoorwaarden:

- het overleg vindt regelmatig plaats, op vaste momenten;
- voor elk overleg wordt een agenda opgesteld die vooraf bekend wordt gemaakt;

- van elke vergadering wordt een verslag gemaakt dat onder alle betrokkenen wordt verspreid;
- het verslag is voorzien van een actiepuntenlijst: wie doet wat en wanneer;
- de bijeenkomst wordt geleid door een voorzitter;
- het overleg vindt plaats in een geschikte ruimte;
- de groeps grootte is dusdanig dat iedereen een inbreng kan hebben;
- het overleg wordt onder werktijd gehouden of in betaald overwerk.

Werkoverleg leidt vooral dan tot succes als de medewerkers en leidinggevend en in openheid met elkaar praten en naar elkaar luisteren. Maar het moet vooral niet blijven bij praten alleen. Er moeten ook zichtbare resultaten worden geboekt. Als medewerkers problemen inbrengen, moeten zij samen met hun collega's en hun leidinggevende zoeken naar een oplossing en deze vervolgens uitvoeren. Succes stimuleert zowel de medewerkers als de leidinggevend en om energie te steken in het werkoverleg.

Het opzetten van werkoverleg

Bij het opzetten van werkoverleg zal er eerst een beschrijving van de taken en de samenstelling van het overlegorgaan moeten zijn. Een volgende stap is het bekend maken aan alle betrokkenen van het hoe en waarom van werkoverleg. Alleen wanneer leidinggevend en en medewerkers daarmee bekend zijn, zullen zij gemotiveerd zijn om er ook actief aan deel te nemen. Het betekent dat duidelijk moet zijn, dat niet alleen het management profijt moet hebben van het werkoverleg, maar ook de medewerkers. Als die randvoorwaarde ontbreekt, dan zal het werkoverleg op den duur weinig effectief zijn.

In sommige instellingen betekent het invoeren van werkoverleg een cultuuromslag. Het management beslist niet meer alleen, maar laat zich mede leiden door inzichten uit verschillende onderdelen van de instelling.

De taak om werkoverleg op te zetten behoort niet aan de arbo-coördinator gedelegeerd te worden. Dit dient bij voorkeur door de directie of staf P&O te geschieden. Op het werkoverleg komen meer onderwerpen aan bod dan alleen arbeidsomstandigheden. Het invoeren van het onderdeel arbeidsomstandigheden en het ondersteunen van de leidinggevend en bij de uitvoering daarvan is wel een taak voor een arbo-coördinator. Vooral in het begin zal de arbo-coördinator een ondersteunende rol moeten spelen. De betrokkenheid van de medewerkers moet gestimuleerd worden en vervolgens worden vastgehouden. Daarom is het van belang vooral in het begin op korte termijn successen te kunnen behalen. Succes is de belangrijkste drijfveer om op de ingeslagen weg door te gaan. Het volgende stappenplan geeft aan wat er moet gebeuren om werkoverleg op de rails te zetten.

Schema 8.1: Stappenplan

Stappenplan voor het opzetten van werkoverleg

Het opzetten van het werkoverleg is een verantwoordelijkheid van de directie. Zij kan deze taak delegeren aan bijvoorbeeld de personeelsfunctionaris of aan een andere staffunctionaris of een afdelingshoofd binnen de instelling.

Activiteit:	Door wie:
1. Vastleggen van taken en bevoegdheden van het overlegorgaan	Staffunctionaris maakt voorstel, management bekrachtigt het
2. Leidinggevenden en medewerkers informeren over doel en opzet van werkoverleg	Staffunctionaris
3. Leidinggevenden scholen in vergadertechnieken, eventueel ook de medewerkers	Staffunctionaris neemt initiatief; deskundige voert uit
4. Voorzien in randvoorwaarden werkoverleg, (betrokkenheid van medewerkers stimuleren, vergader-ruimte, evt. secretaresse voor notuleren en vervaardigen van het verslag)	Management en lijnchef ondersteund door staffunctionaris
5. Evt. opzetten proefproject in één afdeling	Lijnchef, staffunctionaris en arbo-coördinator
6. Aandragen van arbo-agendapunten aan lijnchef	Management en arbo-coördinator
7. Verzamelen en documenteren van verslagen werkoverleggen ten behoeve van arbo	Arbo-coördinator

Literatuur

Arbozorg op maat, Arbo-aanbod stimulering arbeidsomstandigheden in bejaardenoorden Amsterdam, NIA en Bakkenist Management Consultants, AWOB.

Felser, C. (1993), *Arbo-voorlichting en arbo-opleiding over veilig en gezond werk. Lezingenserie Actuele Arbo Thema's*, NIA Amsterdam.

HOOFDSTUK IX

IX. Wat kost verzuimbeleid en wat levert het op?

9.1	Kosten verzuim en verzuimbeleid	97
9.2	Gebruik van het model	97
9.3	De uitkomsten van de toepassing van het model	98
9.4	Een voorbeeld: Thuiszorg Amsterdam	99
9.5	De kosten van het verzuimbeleid	100
9.6	De baten van het verzuimbeleid	100
9.7	Baten de kosten?	103
	Literatuur	103

IX WAT KOST VERZUIMBELEID EN WAT LEVERT HET OP?

9.1 Kosten verzuim en verzuimbeleid

Sinds 1 januari 1994 worden de meeste instellingen direct geconfronteerd met de financiële kosten van ziekteverzuim. Bovendien zijn ze verplicht verzuimbeleid te voeren. Zowel verzuimbeleid als verzuim kosten de werkgever geld, maar verzuimbeleid kan ook geld opleveren. Om een beeld te krijgen van de kosten van verzuimbeleid en de opbrengsten van een lager verzuim, hebben het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA en bureau AS/tri een Kosten & Batenmodel Verzuimbeleid ontwikkeld. Instellingen kunnen met het model berekenen wat voorgenomen verzuimbeleid ongeveer gaat kosten en wat het aan verzuimreductie zou moeten opleveren.

Steeds meer ontstaat het besef dat arbo- en verzuimbeleid en bedrijfsvoering in elkaars verlengde liggen. Een goede bedrijfsvoering is niet mogelijk zonder aandacht te schenken aan arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim. Dat levert niet alleen gezondere werknemers, maar ook gezondere instellingen op.

Overwegingen die al lang worden gemaakt bij investeringsbeslissingen over de aanschaf van apparatuur of bij het aantrekken van extra personeel, kunnen nu ook worden gemaakt bij verzuimbeleid. Met het Kosten & Batenmodel Verzuimbeleid kunnen instellingen de financiële consequenties van verzuimbeleid berekenen.

In dit hoofdstuk worden het model en de resultaten van de toepassing ervan beschreven. Ter illustratie worden de kosten en baten van het verzuimbeleid van Thuiszorg Amsterdam berekend.

Bij het NIA is een computerprogramma verkrijgbaar voor het berekenen van kosten en baten.

9.2 Gebruik van het model

Het Kosten & Batenmodel Verzuimbeleid kan in verschillende fasen in het arbo- en verzuimbeleid worden gebruikt: als prognose-instrument vóór de invoering van het beleid en als evaluatie-instrument na afloop van een beleidsperiode.

Als het model als prognose-instrument wordt gebruikt, worden aan de hand van een "lijst" van voorgenomen verzuimbeleid-maatregelen de kosten van het verzuimbeleid voorspeld. Dat betekent dat de instelling daarvóór al heeft gekozen voor de opzet van het arbo- en verzuimbeleid. Dat wordt bepaald op basis van de hoogte en de aard van het verzuim en de doelstellingen die de instelling heeft. Naast de kosten van de gekozen maatregelen berekent het model ook hoeveel het verzuim moet dalen om de kosten van het verzuimbeleid eruit te halen. Deze verzuimdaling kan worden opgenomen als (een van de) doelstelling(en) van het beoogde verzuimbeleid.

Met het model kan ook worden nagegaan hoeveel “winst” er te behalen valt als de instelling het verzuim van bijvoorbeeld 17% naar 15% weet te verlagen. Deze winst kan worden beschouwd als investeringsruimte waarbinnen zinvolle verzuimmaatregelen kunnen worden uitgevoerd.

Als het model als evaluatie-instrument wordt gebruikt, wordt na een periode van bijvoorbeeld een jaar berekend hoeveel het gevoerde verzuimbeleid heeft gekost. Er wordt ook gekeken of het verzuim is gedaald, en hoeveel dat heeft opgeleverd. Met het model worden alle activiteiten die zijn verricht in het kader van het arbo- en verzuimbeleid in kaart gebracht. Op basis daarvan worden de kosten van het verzuimbeleid berekend. Vervolgens wordt gekeken of en hoeveel het ziekteverzuim in de instelling is gedaald. Dat geeft inzicht in de besparingen die zijn behaald. Zo wordt duidelijk of de baten van de verzuimdaling groter zijn dan de kosten van het verzuimbeleid. Bij de inzet als evaluatie-instrument wordt ook zichtbaar in hoeverre voorgenomen maatregelen ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd en hoe de feitelijke tijdsinspanning zich verhoudt tot de voorgenomen inspanning zoals die bij aanvang werd gecaluleerd. Op basis hiervan kan het arbo- en verzuimbeleid indien nodig worden bijgesteld.

De toepassingen van het model sluiten elkaar niet uit. Sterker, ze liggen in elkaars verlengde. In de beginfase van de verzuimmanagementcyclus (bijvoorbeeld het begin van een kalender- of boekjaar) kan het instrument als kostenvoorspeller worden ingezet. Achteraf (bijvoorbeeld aan het begin van het volgende kalender- of boekjaar) kan het instrument als evaluatie-instrument worden ingezet.

Het is nadrukkelijk niet zo dat het model uit kan rekenen wat de meest efficiënte en financieel effectieve verzuimmaatregelen zijn. Efficiëntie en effectiviteit hebben niet zozeer te maken met welke maatregelen je uitvoert, maar vooral met de manier waarop je ze uitvoert. Bovendien zijn veel factoren van invloed op het verzuim. Verzuimbeleid is, hoewel belangrijk, daar maar één van.

Het is van belang om het Kosten & Batenmodel Verzuimbeleid in z'n context te bezien. Een financiële benadering van verzuimmanagement alleen is niet voldoende. Juist de combinatie van een gezondheidskundige en bedrijfskundige benadering van verzuim levert optimale resultaten op.

9.3 De uitkomsten van de toepassing van het model

Het Kosten & Batenmodel Verzuimbeleid is bij een aantal organisaties toegepast. Daarbij is gebleken dat de kosten van het verzuimbeleid in het algemeen erg beperkt zijn in vergelijking met de kosten van het verzuim. Dit is ook het geval als - zoals in het model gebeurt - alle intern bestede tijd volledig wordt doorberekend in de kosten van het verzuimbeleid.

Dat betekent dat een geringe daling van het verzuim voldoende is om het verzuimbeleid kosten-neutraal te voeren. Afhankelijk van de kosten van het verzuimbeleid varieert dat van 0,25% tot 2%. In de praktijk van verzuimbeheersing blijkt dat

dergelijke reducties zeer goed mogelijk zijn. Natuurlijk speelt het uitgangsperscentage daarbij een belangrijke rol. Het is meestal makkelijker om het verzuim van 17% naar 16% te brengen dan van 5% naar 4%.

Voor veel organisaties is het lucratief om te investeren in verzuimbeleid. Als zij het verzuim weten te verlagen, zijn de opbrengsten vele malen hoger dan de investeringen. Wie goed verzuimbeleid voert, kan een aanzienlijke financiële winst verwachten.

9.4 Een voorbeeld: Thuiszorg Amsterdam

Het Kosten & Batenmodel Verzuimbeleid is toegepast bij de Stichting Thuiszorg Amsterdam. Thuiszorg Amsterdam is een grote instelling met ongeveer 2.600 werknemers, grotendeels vrouwen. Er wordt veel part-time gewerkt. In 1994 heeft het management team in nauwe samenwerking met de directie een gestructureerd verzuimbeleid opgesteld en ingevoerd. In het volgende schema wordt een overzicht gegeven van de activiteiten die hierbij allemaal zijn uitgevoerd.

Activiteiten in het kader van het verzuimbeleid van Thuiszorg Amsterdam

Voorbereiden en opzetten verzuimbeleid

- Oprichten van een projectgroep verzuimbeleid
- Inhuren van externe deskundigheid voor begeleiding
- Laten maken van een inventarisatie van de arbo-risico's door BVG
- Houden van een personeelsenquête over werkbeleving
- Oriëntatie en aanschaf van verzuimregistratie-systeem
- Selecteren van arbodienst
- Trainen van leidinggevend

Introductie van verzuimbeleid in de organisatie

- Houden van voorlichtingsbijeenkomsten voor leidinggevend
- Opstellen en drukken van Handboek ziekteverzuim Thuiszorg Amsterdam
- Symposium voor leidinggevend bij uitreiking Handboek
- Produktie van een hoorspel ten behoeve van bespreking beleid in werkoverleg
- Produktie van een folder ten behoeve van alle medewerkers

Uitvoering verzuimbeleid: Verzuimregistratie

- Invoeren van ziek- & herstelmeldingen in registratiesysteem
- Analyseren en verspreiden van verzuimoverzichten

Uitvoering verzuimbeleid: Sociaal Medische Begeleiding

- Intern opvangen van ziekmelding
- Controle ziekmelding door arbodienst
- Oproepen van zieken door arbodienst
- Telefonisch contact met zieke werknemer door leidinggevend
- Opstellen en uitvoeren van terugkeergesprek en terugkeerplan
- Voeren van verzuimgesprekken met problematische verzuimers

Uitvoering verzuimbeleid: Overleg Sociaal Medische Begeleiding

- Voeren van overleg in Sociaal Medisch Team (SMT)

Uitvoering verzuimbeleid: Overige activiteiten

- Instellen van "eigen" arbodienst STARBO (arbeidsgezondheidskundig onderzoek & spreekuur, aanstellingskeuringen, verzuimbegeleiding)

9.5 De kosten van het verzuimbeleid

Bij het in kaart brengen van de kosten van het verzuimbeleid wordt onderscheid gemaakt tussen arbeidskosten en factuurkosten. Arbeidskosten worden gemaakt als medewerkers tijd besteden aan het uitvoeren van activiteiten in het kader van verzuimbeleid, bijvoorbeeld het voeren van verzuimgesprekken of het deelnemen aan een overleg van het Sociaal Medisch Team. Factuurkosten zijn alle kosten waarvoor een factuur beschikbaar is. Denk bijvoorbeeld aan de kosten van het inhuren van de arbodienst, of het aanschaffen van een registratiesysteem.

De berekening van de kosten van het verzuimbeleid is als volgt verlopen: op basis van een uitgebreide checklist heeft Thuiszorg Amsterdam aangegeven welke verzuimbeleid-activiteiten zijn uitgevoerd. Vervolgens is in overleg ingeschat hoeveel tijd bepaalde medewerkers van het bedrijf met deze activiteiten bezig zijn geweest. Daarbij zijn de volgende vragen gesteld: Hoe vaak is deze activiteit uitgevoerd? Welke personen waren daarbij betrokken? Hoeveel tijd nam de activiteit per persoon in beslag? Wat zijn de arbeidskosten van deze personen? Welke facturen zijn betaald in het kader van het beleid? Op basis van deze gegevens is berekend wat de kosten zijn.

Bij Thuiszorg Amsterdam heeft het opstarten en invoeren van het verzuimbeleid f 1.308.496 gekost. Dat is een heleboel geld. Maar bij bestudering van het overzicht blijkt dat ongeveer een-derde van de kosten bestaat uit eenmalige opstartkosten, zoals het maken van het verzuimhandboek. Dat betekent dat de kosten van het verzuimbeleid in 1995 veel lager zullen uitvallen, naar verwachting slechts tweede van de kosten van 1994.

Kosten van het verzuimbeleid bij Thuiszorg Amsterdam in 1994	Kosten
Voorbereiden en opzetten verzuimbeleid	f 266.702
Introductie van verzuimbeleid in de organisatie	f 121.492
Uitvoering verzuimbeleid: Verzuimregistratie	f 183.172
Uitvoering verzuimbeleid: Sociaal Medische Begeleiding	f 342.880
Uitvoering verzuimbeleid: Overleg Sociaal Medische Begeleiding	f 34.750
Uitvoering verzuimbeleid: Overige activiteiten	f 359.500
TOTAAL	f 1.308.496

9.6 De baten van het verzuimbeleid

In het model worden de baten van het verzuimbeleid gezien als de “winst” van de verzuimdaling. Om de baten van de verzuimdaling te berekenen, worden eerst de kosten berekend die met het verzuim gepaard gaan. Als het verzuim daalt, dalen de

kosten. Deze daling in de kosten wordt in deze benadering beschouwd als de "winst".

Voor Thuiszorg Amsterdam zijn de kosten berekend van het verzuim in 1993. Het model onderscheidt meerdere kostenposten van verzuim.

1 Arbeidskosten

8.266.166

Als werknemers ziek zijn derft de organisatie inkomsten. Zieke werknemers leveren immers geen productie, terwijl de werkgever wel de loonkosten of een deel daarvan moet betalen. Tijdens de eerste 6 weken van de ziekte komen de loonkosten geheel voor rekening van de werkgever. Na de eerste 6 weken volgt een ZW-uitkering van 70% van het brutoloon. De resterende 30% komt voor rekening van de werkgever. Voor de berekening van de arbeidskosten die gemoeid zijn met ziekteverzuim zijn de volgende gegevens van Thuiszorg Amsterdam van belang:

(a) Gemiddeld brutoloon per dag	:	197
(b) Gemiddelde personeelskosten per dag ¹⁾	:	296
(c) Aantal ziektedagen <6 weken	:	19.338
(d) Aantal ziektedagen >6 weken	:	45.121
(e) Aantal ziektedagen totaal	:	64.459
(f) Vervangingskosten (zie hieronder)	:	4.587.000

¹⁾ Brutoloon + werkgeverspremies + toeslagen/vergoedingen + overheadkosten

De met het ziekteverzuim gemoeide arbeidskosten in 1993 bedroegen derhalve:

- tijdens eerste zes weken: 19.338 (c) x 296 (b)	=	5.724.048
- Na eerste zes weken: 45.121 (d) x 158 (b-(70%*(a)))	=	7.129.118

Subtotaal
= 12.853.166

Af: Vervangingskosten (f) 4.587.000

Blijft aan arbeidskosten 8.266.166

Aangezien de vervangende werknemers voor productie zorgen worden de met deze vervanging samenhangende kosten in mindering gebracht op het totale verlies aan arbeidskosten als gevolg van ziekteverzuim.

2 Kosten verzuimbegeleiding

557.630

Denk hierbij aan de kosten als gevolg van de invoer van ziek- & herstelmeldingen, het verwerken van ziekmeldingen, het onderhouden van contact, huisbezoek, terugkeergesprekken en -acties, en het overleg van het sociaal-medisch team. In het kosten-baten model van het NIA worden deze kosten ingeschat.

3 Vervangingskosten

4.587.000

Dat zijn de vervangingskosten voor zieke medewerkers. Bij Thuiszorg Amsterdam is volgens opgave meer dan 4,5 miljoen uitgegeven aan het vervangen van werknemers. De uitzendkrachten vangen o.a. de verlaging van de productie op als gevolg van het verzuim.

4 Kosten lagere produktie

PM

Thuiszorg Amsterdam doet haar uiterste best om toegezegde diensten te leveren. In principe mag er als gevolg van ziekte geen verlaging van de productie van de instelling plaatsvinden. Er zijn geen cijfers over eventuele verlaging van de productie.

5 Lagere produktie langdurig zieken na terugkeer

1.335.582

Ook als werknemers worden vervangen tijdens hun ziekte, vindt er naar schatting voor en na hun ziekteperiode ook een verlies aan produktiviteit plaats. Denk hierbij aan bezoeken aan huisarts, specialist, of bedrijfsarts tijdens werktijd en aan een verminderde inzet en energie. Vooral na een wat langer durende afwezigheid zal het enige tijd duren voordat de produktiviteit weer op het oude peil is. Er wordt geschat dat de tijd waarin iemand voor en na de ziekteperiode niet produceert in totaal 10% van de verzuimde tijd is. Het gaat hier uitsluitend om de lange ziektegevallen.

Schatting: $0,1 * 45.121 (d) * 296 (b) = 1.335.582,-$.

6 Kwaliteitsverlies

PM

Denk hierbij aan de kosten van het niet op tijd kunnen leveren van de toegezegde zorg, de ontevredenheid van cliënten als steeds andere medewerkers de vaste kracht moeten vervangen.

7 Personeelsverloop

PM

Eén van de indirecte gevolgen op langere termijn van een hoog verzuim is dat het verloop van het personeel hoger wordt. Het is prettiger werken in een organisatie waar het verzuim laag is.

De kosten die verloop met zich mee brengen zijn bijvoorbeeld de kosten van werving en selectie, het inwerken van nieuwe medewerkers en tijdelijk onbezette arbeidsplaatsen. Bij Thuiszorg Amsterdam zijn hierover geen cijfers bekend.

8 Overige kosten

PM

Overige kosten van hoog verzuim bestaan onder andere uit een verhoogde premieheffing in de Ziektewet, verhoogde premie voor aanvullingen op de Ziektewetuitkeringen, slechtere werkdiscipline, slechtere sfeer, minder flexibiliteit van de instelling. Bij Thuiszorg Amsterdam zijn hierover geen cijfers bekend.

Totaal

De totale kosten van het verzuim in 1993 waren bij Thuiszorg Amsterdam f 14.746.378. Dat betekent dat elke dag dat een werknemer van Thuiszorg Amsterdam heeft verzuimd f 229,- verzuimkosten met zich meebrengt.

9.7 Baten de kosten?

Door de kosten van het verzuimbeleid te vergelijken met de kosten van het verzuim, berekent het model het "break-even point". Dat is de verzuimdaling die nodig is om de investering in het beleid er financieel uit te halen. Als het verzuim in werkelijkheid meer gedaald is dan het "break-even point", dan wordt er "winst" gemaakt.

De investering in verzuimbeleid in 1994 is bij Thuiszorg Amsterdam *f* 1.308.496,- geweest. Elke verzuimdag kost *f* 229,-. Elke dag die minder verzuimd wordt betekent een "winst" van *f* 229,-. Het verzuim bij Thuiszorg Amsterdam moet met 5.714 dagen dalen (kosten verzuimbeleid : kosten per verzuimdag) ten opzichte van 1993, om de kosten van het verzuimbeleid terug te verdienen. Dat komt overeen met een daling van het verzuim van 1,5%, naar 14,5%.

In werkelijkheid is het verzuim bij Thuiszorg Amsterdam van $\pm 16\%$ in december 1993 tot $\pm 13\%$ in december 1994 gedaald. Dat is dus een daling van 3%. Niet alleen zijn de kosten van het verzuimbeleid terugverdiend, er is zelfs een winst van ruim 1,3 miljoen gulden gemaakt.

Kosten en Baten Verzuimbeleid bij Thuiszorg Amsterdam

Aantal medewerkers		2.600
Aantal formatie-eenheden fte's		1.800
Ziekteverzuim 1993 (in werkdagen)		$\pm 16\%$
Ziekteverzuim 1994		$\pm 13\%$
Verzuimde werkdagen 1993:		64.459 dagen
w.v. 30% van kort ziektegeval (< 6 weken):		19.338 dagen
w.v. 70% van lang ziektegeval (> 6 weken):		45.121 dagen
Gemiddelde personeelskosten per medewerker per dag	<i>f</i>	296,-
Kosten van het verzuim 1993	<i>f</i>	14.746.378,-
Kosten van 1 verzuimdag	<i>f</i>	229,-
Kosten verzuimbeleid 1994	<i>f</i>	1.308.496,-
Kosten verzuimbeleid per werknemer (:2600)	<i>f</i>	503,-
Benodigde daling van verzuimdagen		5.714 dagen
Benodigde daling van verzuimpercentage		1,5 %

Thuiszorg Amsterdam heeft in 1994 *f* 1.308.496,- geïnvesteerd in het verzuimbeleid. Deze investering wordt terugverdiend als het verzuim in de instelling aan het eind van 1994 gedaald is met 1,5% ten opzichte van 1993.

Het verzuim is in werkelijkheid met 3% gedaald van $\pm 16\%$ in 1993 tot $\pm 13\%$ in 1994. De investering in het verzuimbeleid is er dus helemaal uit. Er is zelfs een winst van 1,3 miljoen gulden gemaakt.

Literatuur

Knotter, M, M.G. de Feyter & H. Kruidenier, *Wat kost verzuimbeleid? Een model voor het berekenen van kosten en baten*, VUGA 's-Gravenhage.

BIJLAGE 1

1. Checklist arbo- en verzuimbeleid

Arbo- en verzuimbeleid

Checklist

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden/NIA

Augustus 1995

Inleiding

Deze aandachtspuntenlijst is bedoeld als een hulpmiddel om na te gaan of het beleid rond ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden goed georganiseerd is. De checklist gaat uit van een arbo- en verzuimbeleid dat uit drie hoofdelementen bestaat:

1. Preventie: een goed arbeidsomstandigheden beleid.
2. Goede procedures rond ziekmelding en begeleiding.
3. Registratie en analyse van verzuim.

Wijze van gebruik van de aandachtspuntenlijst

De aandachtspuntenlijst kan op twee manieren worden gebruikt: als een hulpmiddel bij het opzetten van het verzuim- en arbobeleid, en als een methode om de kwaliteit van het beleid na te gaan. Gebruik van de lijst veronderstelt geen speciale deskundigheid op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Een mogelijke procedure is dat de lijst gezamenlijk ingevuld en besproken wordt door een aantal personen die bij het management van de instelling betrokken zijn.

1. Preventie: de kwaliteit van de arbeidsomstandigheden.

1.1 Het Arbobeleid: algemeen.

1. Zijn er door het management meerjarendoelen voor het arbobeleid gedefinieerd? Zijn deze doelen vertaald in projecten en korte termijn doelstellingen?
2. Wordt het arbeidsomstandighedenbeleid systematisch, volgens een beleidscyclus aangepakt?
3. Wordt de aanpak van arboknelpunten op kosten en effectiviteit beoordeeld?

1.2 Management commitment

1. Heeft het management de instelling expliciet duidelijk gemaakt welk belang zij hecht aan goede arbeidsomstandigheden?
2. Wordt het commitment van het management ook daadwerkelijk gevoeld binnen de instelling?

1.3 Risico inventarisatie en -evaluatie

1. Bestaat er een inventarisatie van arbo risico's? Is deze nog actueel, d.w.z. is de arbeidssituatie sindsdien niet te zeer veranderd.
2. Is de risico inventarisatie goedgekeurd door een arbodienst?
3. Bestaat er een *evaluatie* van de bestaande risico's?
4. Wordt er op basis van de risico inventarisatie en -evaluatie een arbo jaarplan gemaakt?

1.4 Instelling van arbeidsomstandighedenbeleid

1. Heeft het management van de instelling de verantwoordelijkheden rond arbobeleid in de instelling ondergebracht?
2. Hebben degenen die arbo-taken hebben ook de middelen en bevoegdheden die hierbij horen?
3. Neemt de instelling corrigerende maatregelen wanneer er acute VGW (Veiligheid, Gezondheid en Welzijn) gevaren worden geconstateerd?
4. Heeft het management een bedrijfshulpverleningsinstelling in het leven geroepen?

2. Procedures rond verzuim

2.1 Ziekmelding

1. Weten de medewerkers op welke wijze zij zich ziek moeten melden, en hoe zij zich hierna dienen te gedragen?
2. Moeten de medewerkers zich bij de (directe) chef ziekmelden? Gebeurt dit ook altijd op deze wijze?
3. Wordt iedere ziekmelding onmiddellijk door de directe chef doorgegeven aan een centraal meldingspunt?
4. Wordt iedere ziekmelding doorgegeven aan de bedrijfsvereniging, ook wanneer het ziektegeval maar kort duurt?

2.2 Controle en begeleiding

1. Weten de chefs wat zij bij ieder contact met de zieke dienen te vragen?
2. Worden afspraken tussen chef en medewerker in een dossier vastgelegd?
3. Zijn er afspraken over de mate van, en wijze van het contact, tussen chef en zieke medewerker?
4. Wordt de begeleiding door de chef geaccepteerd door de zieke medewerker?
5. Zijn de chefs getraind in het voeren van verzuimgesprekken?
6. Wordt er een gepaste middenweg gevonden tussen controle en begeleiding door de chef?
7. Is er een duidelijke en geaccepteerde afstemming in de taken met betrekking tot de begeleiding door de chefs en die van de arbodienst?
8. Zijn er duidelijke afspraken over de informatie die de chef wel en niet krijgt van de arbodienst (privacy en beroepsgeheim).

2.3 Herstelmelding

1. Wordt ieder (gedeeltelijk) herstel doorgegeven aan intern meldingspunt rond ziekteverzuim?
2. Wordt ieder (gedeeltelijk) herstel doorgegeven aan de bedrijfsvereniging?

3. Zijn er duidelijke afspraken over herstelmeldingen aan de Arbo-dienst, en worden deze ook nagekomen?

3. Registratie en analyse van verzuim.

3.1 Registratie van verzuimgevallen

1. Wordt ieder verzuimgeval in een computerbestand geregistreerd?
2. Is er een goed computerprogramma voor het registreren van verzuim?
3. Is er een koppeling mogelijk tussen het verzuimprogramma en personeelsgegevens?
4. Biedt het computerprogramma de mogelijkheid om de oorzaak van het verzuim te registreren?
5. Is de privacy van het registratiesysteem gewaarborgd?

3.2 Signalering van individuele problemen

1. Krijgen de chefs regelmatig informatie over welke werknemers vaak of lang verzuimen?
2. Kunnen de chefs ook buiten deze regelmatige periodes, op momenten dat zij hier behoefte aan hebben, informatie krijgen over verzuimgevallen?
3. Is de informatie die de chefs krijgen actueel en betrouwbaar?

3.3 Analyse en signalering van bedrijfs/afdelingsproblemen

1. Wordt over de hoogte van het verzuim regelmatig informatie gegeven aan de instelling, en aan alle afdelingen?
2. Wordt er bij de rapportage over het verzuim rekening gehouden met zwangerschap?
3. Zijn er voor het verzuim van de instelling en van de afdelingen referentiegegevens beschikbaar, waarbij gestandaardiseerd is voor leeftijd, en voor functie?
4. Wordt er informatie beschikbaar gesteld over de ontwikkeling van het verzuim (over meerdere jaren)?
5. Wordt er gerapporteerd over verzuimpercentage en het aantal verzuimgevallen?
6. Weten de betrokkenen hoe verzuimcijfers geïnterpreteerd kunnen worden? Is er zo nodig een handleiding beschikbaar voor deze interpretatie?
7. Weten betrokkenen wat zij dienen te doen wanneer het verzuim opvallend hoog is?

1.5 Voorlichting en onderricht

1. Wordt bij de selectie van nieuw personeel eisen gesteld aan deskundigheid rond Arbo?
2. Worden nieuwe medewerkers zo nodig bijgeschoold op het gebied van Arbo?
3. Wordt voorlichting en onderricht van *alle* medewerkers m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn bij het werk planmatig aan-gepakt?
4. Hebben de medewerkers voldoende kennis van Arbo?
5. Blijken medewerkers ook te handelen volgens de in voorlichting en onderricht gegeven richtlijnen?

1.6 Optimalisering

Kan de instelling de arbeidsomstandigheden op een hoger peil brengen door gebruik te maken van de ervaringen en kennis van de medewerkers?

1. Kunnen medewerkers drempelloos gevaarlijke situaties of gezondheidsklachten melden? Maakt de instelling systematisch gebruik van deze meldingen?
2. Weet men wanneer de instelling bij arboproblemen vervalt in dezelfde organisatorische fouten?
3. Heeft het management de randvoorwaarden geschapen waarbinnen afdelingen zelfstandig arbo kunnen verbeteren?
4. Verbeteren afdelingen zelf ook zelfstandig voorkomende problemen rond arbeidsomstandigheden?

1.7 Bronaanpak

1. Wordt bij aanschaf van middelen en materialen (vooraf) rekening gehouden met arbo-aspecten?
2. Wordt bij nieuwbouwprojecten en (her)inrichting van werkplekken rekening gehouden met arbo-aspecten?
3. Wordt bij de organisatie en verdeling van het werk rekening ge-houden met arbo aspecten?

1.8 Communicatie en overleg

1. Heeft de instelling een overlegstructuur waarin alle bij arbo betrok-ken partijen hun bijdrage kunnen leveren (bij voorbeeld een VGW commissie/werkgroep).
2. Wordt in het management overleg aandacht geschonken aan Arbo aspecten?
3. Wordt in werkoverleg aandacht geschonken aan Arbo aspecten?

1.9 Monitoring van ongevallen en beroepsziekten, en belastende factoren

1. Vindt er registratie van (bijna) ongevallen plaats? Vindt er ook onderzoek plaats naar de oorzaken van (bijna) ongevallen?
2. Vindt er registratie van beroepsziekten plaats? Vindt er ook onderzoek plaats naar de oorzaken van beroepsziekten?
3. Is er een registratiesysteem van gevaarlijke of schadelijke stoffen en situaties? Is er een procedure voor het uitvoeren van metingen, gericht op gevaarlijke situaties?
4. Worden er periodiek inspecties gehouden voor apparatuur en mid- delen?

1.10 Deskundige ondersteuning

1. Is de instelling aangesloten bij een gecertificeerde Arbodienst?
2. Laat de instelling zich voor het basispakket ondersteunen door gecertificeerde deskundigen? (Het basispakket omvat: risico inventarisatie, ziekteverzuim begeleiding, arbeidsgezondheidkundig spreekuur, en arbeidsgezondheidkundig onderzoek).
3. Wordt het basispakket door de instelling en de Arbodienst gezamenlijk naar tevredenheid uitgevoerd?
4. Wordt er (bij voorbeeld op basis van de risico inventarisatie) verdergaande ondersteuning gegeven door externe of interne Arbo deskundigen?
5. Zijn de adviezen van de interne en externe arbo deskundigen effectief en efficiënt?

Handboek Ziekteverzuim

Wat	Wie	Hoe	En...
ziekmelding	door medewerker zelf bij direkt leidinggeven-de	telefonisch tussen 8.30 en 9.00	* individuele verzuimkaart invullen * eventueel maatregelen treffen in verband met de voortgang van het werk * ziek/herstelmeldingsbriefje invullen en aan bureau-assistente geven * eventueel spoedcontrole aanvragen
betermelding	door medewerker zelf bij direkt leidinggeven-de	telefonisch of persoonlijk	* individuele verzuimkaart invullen * eventueel maatregelen treffen om de medewerker weer in het werkschema in te passen * ziek/herstelmeldingsbriefje invullen en aan buro-assistente geven * werkherstattingsgesprek voeren
ziek/herstelmeldings-briefje	bureau-assistente	per fax voor 9.30 uur	* ziek/herstelmeldingen op verzamelstaat zetten * verzamelstaat per fax naar regio administratie, STARBO

Stichting Thuiszorg Amsterdam, versie: 12-09-94

Periode ziek	Wat tijdens ziekte	Wat na herstel	Door wie
korter dan 5 dagen	-	* kort werkherstellingsgesprek (eventueel telefonisch)	leidinggevende
tussen 5 dagen en 3 maanden	* vanaf 2e ziekteweek telefonisch contact * vanaf 4e week persoonlijk contact (b.v. huisbezoek; in overleg met medewerker) * vanaf 2 weken ziek; arbeidsgeneeskundige roept medewerker op voor spreekuur; leidinggevende verneemt de gemaakte afspraken	* werkherstellingsgesprek	leidinggevende STARBO
langer dan 3 maanden ziek	* contact onderhouden als boven	* werk pas hervatten na toestemming arbeidsgeneeskundige * werkherstellingsplan maken * werkherstellingsgesprek voeren * begeleiden tijdens eerste werkweken	Starbo Starbo, leidinggevenden leidinggevende leidinggevende
frequent verzuim (vaker dan 2 keer binnen 6 maanden)	* bij twijfel aan ziek-zijn: spoedcontrole bij STARBO aanvragen * bij derde en volgende ziekmeldingen: arbeidsgeneeskundige roept op voor gesprek	* ziekteverzuimgesprek	leidinggevende

BIJLAGE 2

2. Het protocol voor controle en begeleiding van Thuiszorg Amsterdam

Bijlage II: Checklists

ZIEKMELDING

- Vul de individuele verzuimkaart in en het ziek/herstelmeldingsbriefje.
- Vraag belangstellend naar de aard van de ziekte.
- Probeer gezamenlijk te schatten hoe lang de verzuimperiode gaat duren.
- Ga samen even na wat er geregeld moet worden i.v.m. vervanging.
- Spreek af wanneer het volgende contact zal zijn; noteer dit op de individuele verzuimkaart.
- Wens beterschap!
- Geef het ziek/herstelmeldingsbriefje aan de bureau-assistente.

BETERMELDING

- Vul de individuele verzuimkaart in het ziek/herstelmeldingsbriefje.
- Laat merken dat u het prettig vindt dat de medewerker weer aan de slag gaat.
- Informeer naar het verloop van de ziekte (relatie met werk?).
- Praat de medewerker even bij.
- Geef het ziek/herstelmeldingsbriefje aan de bureau-assistente.

Bij langdurige afwezigheid moet er uitgebreider gesproken worden. Zie: het werkhervattingsgesprek.

OP ZIEK/HERSTEMELDINGSBRIEFJE:

- naam- en personeelsnummer
- datum ziek
- eventueel: adres, indien anders dan eigen huisadres
- percentage ziek danwel beter, dit percentage wordt vastgesteld door de arbeidsgeneeskundige
- eventueel: op welk tijdstip is de medewerker ziek geworden
- indien bekend: verwachte datum herstel.

OP INDIVIDUELE VERZUIMKAART TEvens:

- aard van de ziekte
- datum vermoedelijk herstel
- afspraken m.b.t. volgend
- contact contacten STARBO,RMO

SPOEDCONTROLE

- Spoedcontrole wordt door de leidinggevende aangevraagd wanneer er twijfel bestaat over de ziekmelding.
- In een ziekteverzuimgesprek of terugkeergesprek vertelt u de medewerker dat er een spoedcontrole zal worden aangevraagd bij de eerstkomende ziekmelding.
Dus: eerst aankondigen!
- De spoedcontrole wordt aangevraagd bij de STARBO
Vermeld op het ziek/herstelmeldingsbriefje: 'spoedcontrole uitvoeren ~

N.B.: de STARBO roept medewerkers op voor het spreekuur in de volgende situaties:

- tijdens de 3e ziekteperiode binnen 6 maanden
- na 2 weken ziek zijn
- en controleert ziekmeldingen steekproefsgewijs

CONTACT TIJDENS ZIEKTE

Bedoeling van contact tijdens de ziekteperiode is de betrokkenheid van de organisatie te tonen. Zeker wanneer de ziekte langer duur, is dat van belang.

Telefonisch:

- Vragen naar het verloop van het ziekteproces.
- Informeren of de zieke toezending van verslagen van het werkoverleg e.d. op prijs stelt; vragen of een huisbezoek welkom is.
- Vertel iets over de gang van zaken in de organisatie.

Bezoek aan huis:

- Vraag eerst na of de medewerker het op prijs stelt als u langs komt.
- Een huisbezoek is geen controle!
- U bent gast tijdens het bezoek. De ongewoonheid van de situatie kan ook gedrag oproepen dat u van die medewerker niet gewend bent.
- Neem een bloemetje of zo mee, en indien gewenst, informatie over de organisatie.

Overigens:

- * Indien een medewerker contact niet op prijs stelt, vraag dan na waarom niet. Vermeld dit op de verzuimkaart. Neem eventueel contact op met uw leidinggevende en bespreek of er actie ondernomen moet worden, bijvoorbeeld: advies van P&O vragen, bespreken op SMO e.d.

HET VERZUIMGESPREK

- Wanneer : Bij problematisch ziekteverzuim. D.w.z.: na derde ziekmelding binnen zes maanden (of bij langdurig verzuim).
- Door wie : Door leidinggevende en betrokkene.
Het verzuimgesprek staat los van het actuele verzuim.
Het gaat dus niet om de laatste keer dat verzuimd werd, maar om het verzuim in de afgelopen periode. Het gesprek is zowel confronterend met het eigen verzuim als constructief: wat kan eraan gedaan worden?

Enkele tips:

- Bereid u voor. Verzamel alle relevante gegevens over het verzuim van de afgelopen twee jaar (individuele verzuimkaart, STARBO, informatie van verzuimschijf, SMO). U kunt hiertoe (zo nodig) een overzicht opvragen bij de afdeling P & O van uw regio.
- Zet de gegevens op papier en confronteer de medewerker daarmee.
- Maak duidelijk dat u problemen heeft (en welke) met dit verzuim.
- Vraag de medewerker naar oorzaken en achtergronden van dit verzuim.
- Noteer suggesties die tot verzuimreductie kunnen leiden.
- Zeg (eventueel) te onderzoeken welke suggesties overgenomen kunnen worden (ander werk, opleiding, korter werken), maar doe nog geen toezeggingen. Maak een nieuwe afspraak om hierop terug te komen.
- Leg afspraken vast.

HET SMO

Het Sociaal Medisch Overleg is bedoeld om individuele ziektegevallen te bespreken. Het is de plek waar u richtlijnen kunt krijgen voor de aanpak van problematisch verzuim.

Aanwezig zijn:

- voorzitter (wijkmanager of regiomanager)
- arbeidsgeneeskundige van de STARBO
- op afroep: arbeidsconsulent
- op afroep: P&O - uzelf, als aanbrenger van de medewerker

Het SMO vergadert 1 x per vier weken (per regio). U brengt een casus in uiterlijk 14 dagen voor de vergadering via de voorzitter, door invulling van het SMO formulier. De voorzitter beoordeelt of de casus voor bespreking in aanmerking komt.

De leidinggevende die de casus inbrengt, stelt de betrokken medewerker op de hoogte van de op het SMO afgesproken vervolprocedure.

HET WERKHERVATTINGSGESPREK

De bedoeling van dit gesprek is tweeledig:

- Laten merken dat de medewerker gemist is en welkom terug.
- Bijpraten; veranderingen bespreken.

Bij een kort verzuim past een kort terugkeergesprek op de dag van herstel. Bij een langer verzuim (meer dan 5 dagen) moet het terugkeergesprek plaatsvinden voor het werk hervat wordt.

- Pak de individuele verzuimkaart erbij en andere informatie.
- Vraag naar het verloop van de ziekte, zijn er nog belemmeringen m.b.t. het werk?
- Maak werkafspraken.
- Vertel over eventuele wijzigingen op het werk.
- Leg belangrijke informatie/afspraken vast.

Bij verzuim langer dan drie maanden:

- voor werkhervatting. Controleer of de arbeidsgeneeskundige toestemming heeft gegeven
- Neem het met de STARBO gemaakte terugkeerplan door met de medewerker; bespreek daarin wat het plan concreet inhoudt.
- Plan een evaluatie-gesprek (na b.v. 2 weken) om te zien of alles conform de afspraken verloopt.

WAT ALS 'T NIET LUKT?

Wanneer ondanks alle inspanningen het verzuim niet vermindert, kunt u het volgende doen:

- Overleg met uw direct leidinggevende.
- Vraag de direct hogere leiding bij een verzuimgesprek aanwezig te zijn.
- Breng de zaak in bij het SMO.
- Vraag op het regulier overleg tips van collega's en leiding.
- Initieer sancties via regiomanager.
- Overleg met de arbeidsgeneeskundige of andere STARBO deskundigen.

BIJLAGE 3

3. Een voorbeeld van een arbo-jaarverslag

ARBO-JAARPLAN 1995

THUISZORG NEDERLAND

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

Dit arbo-jaarplan is de praktische uitwerking van onze plannen op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Via ons personeelsblad heeft u hier al kennis van kunnen nemen en bovendien zijn onze doelstellingen als bijlagen in dit jaarplan opgenomen. Hiermee kunt u zich een compleet beeld vormen van het arbeidsomstandighedenbeleid dat wij willen voeren. Dit beleid heeft de steun van de ondernemingsraad, 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 vele medewerkers in onze instelling. 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 instellingsactiviteiten. De ondernemingsraad heeft enkele belangrijke suggesties gedaan voor de verbetering van de "arbo-zorgstructuur" in onze instelling en heeft de belangstelling van de medewerkers voor verzuim en arbeidsomstandigheden 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.

Mw. drs. A.B. Zorgdrager

Directeur Zorg

HET ARBO-JAARPLAN IN GROTE LIJNEN

In het komend jaar zal aan belangrijke stappen worden gezet op het arbo-terrein, 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 meubilair, apparatuur, hulpmiddelen en materiaal aandacht aan arbo-zaken kan worden besteed.

Verder zal in vrijwel elke afdeling aan concrete werkplek- of functieverbetering worden gewerkt. Om welke punten het precies gaat, is weergegeven in het hiernavolgende schema met de bijbehorende toelichting.

Naast de concrete verbeteringen die dit jaar zullen worden bereikt worden enkele plannen voortgezet die zich over meerdere jaren uitstrekken. Arbeidsomstandigheden blijft een vast agendapunt in het werkoverleg, het managementteam en de overlegvergaderingen met de ondernemingsraad. De ideeënbus blijft openstaan voor suggesties, ook op het arbo-terrein. Er wordt een vaste arbo-werkgroep ingesteld, die actief is bij de uitvoering van het arbo-jaarplan. De arbo-coördinator is hiervoor het eerste aanspreekpunt. Uiteraard blijven de werkinstructies van kracht, wordt de registratie van gebruikte toxische stoffen voortgezet en worden de algemene regelingen op het gebied van persoonlijke beschermingsmiddelen gehandhaafd. Kortom, het wordt voor onze instelling 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.

SCHEMA ACTIVITEITEN 1995					
Knelpunt	Oplossing	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Budget	Termijn
Gebrekkige infra-structuur voor arbozorg	Instellen Arbo-werkgroep	Directie	idem	..	1/1 - 1/3
Besmettingsgevaar van medewerkers	Opstellen en invoeren protocol hygiënisch werken	Hoofd P&O	Dienst Kraamzorg i.s.m. dienst P&O	...	1/1 - 30/3
Hoog verzuim	ontwikkelen beleid op het terrein van controle en begeleiding	Directie	Directie i.s.m. P&O en OR	...	1/1 - 30/3
Rugklachten	Cursus til-techniek voor medewerkers verzorging en verpleging	Hoofd P&O	arbodienst	f 130.000	1/1 - 31/12
Seksuele Intimidatie	Ontwikkelen beleid	Hoofd P&O	werkgroep seksuele intimidatie	...	1/3 - 1/6
Ad-hoc karakter werkoverleg	Overleg structureren	Leidinggevend	Allen	..	1/1
Hoge werkdruk	Onderzoek naar oorzaken en oplossingsrichtingen	Hoofd P&O	NIA	f 40.000	1/1
Gebrekkige arbeidsomstandigheden in thuis-werkplekken	Evalueren en bijstellen leveringsvoorwaarden	Hoofd P&O	P&O i.s.m. Dienst Intake en hoofden zorg	...	1/3
Gebrekkige arbeidsomstandigheden in kantoren	Zonwering aanbrengen, inrichten kantine	Dienst Beheer	idem	f 80.000	1/1

TOELICHTING OP DE SCHEMATISCHE WEERGAVE

Gebrekkige infra-structuur voor arbozorg:

In de instelling wordt veel gedaan aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden, maar er is behoefte aan een gestructureerdere aanpak. Daarom wordt een arbo-werkgroep ingesteld. In deze werkgroep zullen werkgever en werknemers in een vroeg stadium samen praten over de gewenste vorm van het arbo- en verzuimbeleid. De groep wordt samengesteld door de directie. Er zullen belangstellende en deskundige individuele werknemers, leidinggevend en stafmedewerkers in plaatsnemen. In ieder geval zullen de Directeur Zorg en de arbo-coördinator zitting nemen in de arbo-werkgroep.

Besmettingsgevaar van medewerkers:

Het blijkt dat medewerkers niet altijd voldoende op de hoogte zijn hoe zij hygiënisch kunnen werken om zichzelf afdoende te beschermen tegen besmetting. Daarom zal hiervoor een protocol worden opgesteld. Dit protocol zal vervolgens door alle leidinggevenden verzorging en verpleging worden besproken in het werkoverleg. Indien daar behoefte aan bestaat, zullen medewerkers ook voorlichting en onderricht ontvangen.

Hoog verzuim:

In de instelling was het verzuimpercentage in 1994 gemiddeld 13%. Dit is naar mening van de directie en ondernemingsraad te hoog. Daarom zal een verzuimbeleid worden ontwikkeld, waarin aandacht is voor preventief beleid, controle en begeleiding van zieke werknemers, en de registratie en analyse van het verzuim. Het doel hiervan is om in 1995 het verzuim met 2% te verlagen.

Rugklachten:

Veel medewerkers in de verzorgende en verplegende functies hebben rugklachten. Dit kan te maken hebben met verkeerde tiltechnieken. Daarom zal in 1995 voor alle verzorgende en verplegende medewerkers een cursus til-technieken worden verzorgd.

Seksuele Intimidatie:

Een groot deel van de medewerkers kan te maken krijgen met seksuele intimidatie door de cliënten. Het is het doel van de instelling om dit zoveel mogelijk te beperken. Er bestaat behoefte aan duidelijke richtlijnen vanuit de instelling over hoe hiermee om te gaan. Daarom zal een gericht beleid ten aanzien van seksuele intimidatie worden ontwikkeld.

Ad-hoc karakter werkoverleg:

Het werkoverleg vindt niet overal in de instelling met dezelfde regelmaat plaats. De inhoud van het werkoverleg kan ook sterk verschillen. Per dienst zal daarom worden bepaald hoe vaak er werkoverleg dient te worden gehouden, en welke onderdelen dit werkoverleg dient te omvatten.

Hoge werkdruk:

Een veel gehoorde klacht van medewerkers is dat zij onder hoge werkdruk moeten werken. Om meer zicht te krijgen in de oorzaken hiervan, en in mogelijke oplossingen, zal een extern onderzoek worden verricht door het NIA.

Gebrekkige arbeidsomstandigheden in thuis-werkplekken:

De thuis-werkplekken van cliënten zijn zoals bekend vaak niet optimaal. Daarom zal worden nagegaan of bijstelling van de leveringsvoorwaarden een bijdrage kan leveren aan het garanderen van een werkbare omgeving.

Gebrekkige arbeidsomstandigheden in kantoren:

In een aantal kantoren wordt geklaagd over het ontbreken van zonnewering. In andere kantoren ontbreken goede pauze-ruimtes. De dienst Beheer zal beide knelpunten in 1995 oplossen.

BIJLAGEN

- Intentieverklaring
- Arbo-beleidsplan 1992 - 1996 *
- Oordeel van de ondernemingsraad over het arbo-jaarplan.

* deze is hierna niet opgenomen

INTENTIEVERKLARING:

Hierbij verklaart de Centrale Directie van Thuiszorg Nederland dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen instellingsbeleid, 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 stafinstelling.
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.

Amsterdam, 1 januari 1995
Namens de Centrale Directie,

Mw. drs. A.B. Zorgdrager

oordeel van de ondernemingsraad

De ondernemingsraad 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 arbojaarplan 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 de instelling 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 de niet-optimale arbeidsomstandigheden van de medewerkers bij de cliënten thuis. We menen dat de fixatie bij de directie op het bijstellen van de leveringsvoorwaarden als oplossing voor de problemen, ondanks onze pogingen niet is opgeheven. We betreuren dat niet ook de mogelijkheden van het verhuren van materiaal of middelen aan cliënten meer worden verkend. We zijn bang dat de relatie tussen cliënt en medewerkers door de strengere leveringsvoorwaarden nog meer onder druk wordt gezet.

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 Arboret”, die enkele OR-leden dit voorjaar hebben gevolgd.

Voorzitter ondernemingsraad

BIJLAGE 4

4. **"De arbowet compleet". De volledige tekst van de Arbowet, met toelichting**

6^E
gewijzigde
DRUK

DE ARBOWET COMPLEET



TOELICHTING

WETTEKST

REGISTER

LITERATUURLIJST

JUNI 1995

NIA

ARBEIDSWETGEVING

DE ARBOWET COMPLEET

De EG-kaderrichtlijn uit 1989 waarin maatregelen zijn opgenomen ter verbetering van de veiligheid en gezondheid van werknemers op het werk, dwong de Nederlandse wetgever de Arbowet aan te passen. Per 1 januari 1994 is de flink gewijzigde Arbowet van kracht. Daarna is nog een aantal wetswijzigingen doorgevoerd. Die zijn in deze uitgave verwerkt. We gaan in deze zesde gewijzigde druk uit van de Arbowet zoals die geldt per 1 oktober 1994. Op deze datum trad het gewijzigde artikel 3 (seksuele intimidatie en agressie en geweld) in werking. De wijzigingen ten opzichte van de vorige druk betreffen:

- thuisarbeid (artikel 1)
- seksuele intimidatie, agressie en geweld (artikel 3)
- instemmingsrecht OR bij ziekteverzuimbeleid (artikel 4a)
- rapportage van ongevallen (artikel 9)
- positie opdrachtgever (artikelen 27 en 28)

In deze uitgave staat alle informatie over de Arbowet die voor u van belang is. Als start biedt deze uitgave u inzicht in de hoofdlijnen van de Arbowet. U vindt natuurlijk de volledige wettekst terug. Daarnaast wordt bij de elke artikeltekst een toelichting gegeven. De uitgave bevat achterin een uitgebreid register, waarmee u eenvoudig het juiste wetsartikel vindt. Tot slot geven we u een overzicht van de relevante literatuur en adressen.

DE REEKS ARBEIDSWETGEVING BESTAAT UIT

- *Het (ontwerp) Arbobesluit compleet*: tekst en uitleg van het nieuwe ontwerpbesluit voor arbeidsomstandigheden.
- *Nieuwe grenzen aan arbeidsomstandigheden*: Europese richtlijnen en hun invloed op de Nederlandse situatie.
- *Arbobesluiten*: een overzicht van elf uitvoeringsbesluiten op basis van artikel 24 van de Arbowet.
- *Arbidsomstandigheden en aansprakelijkheid*: wetgeving en jurisprudentie.
- *Het Veiligheidsbesluit Restgroepen*: van belang voor ondermeer de dienstensector, gezondheidszorg, detailhandel en horeca.
- *Het Veiligheidsbesluit Fabrieken of Werkplaatsen*: concrete eisen gesteld aan industriële bedrijven.

Aangezien wet- en regelgeving rondom arbeidsomstandigheden zich blijven ontwikkelen, zullen in deze reeks steeds herdrukken verschijnen. Wie verzekerd wil zijn van de laatste stand van zaken, kan daarom een abonnement nemen. Voor prijzen, abonnement en bestelwijze, zie meegehechte antwoordkaart.

INFORMATIE

Voor meer informatie over deze reeks en andere uitgaven van het NIA:

NIA, afdeling verkoop

Postbus 75665

1070 AR Amsterdam

telefoon (020) 54 98 404 / 465 / 504

fax (020) 64 43 102

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING 3

- VOOR WIE GELDT DE ARBOWET? 3
- ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER 4
- ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER 7
- SAMENWERKING EN OVERLEG TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS 7
- DESKUNDIGE ONDERSTEUNING 8
- BEDRIJFSHULPVERLENING 9
- BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVERS EN WERKNEMERS, ZELFSTANDIG WERKENDEN EN DERDEN 9
- BIJZONDERE BEPALINGEN 11
- TOEZICHT EN AMBTELIJKE BEVELEN 12
- VRIJSTELLINGEN, ONTHEFFINGEN EN BEROEP 14
- SOCIAAL-ECONOMISCHE RAAD 15
- KOSTEN 15
- WET OP DE ECONOMISCHE DELICTEN 15

TEKST VAN DE ARBOWET

- 1 DEFINITIES EN TOEPASSINGSGEBIED 18**
- 2 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER 22**
- 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS 39**
- 4 SAMENWERKING TUSSEN WERKGEVERS EN WERKNEMERS 41**
 - DESKUNDIGE BIJSTAND:
 - EERSTE AFDELING: SAMENWERKING EN OVERLEG 41
 - TWEEDE AFDELING: DESKUNDIGE BIJSTAND OP HET GEBIED VAN PREVENTIE EN BESCHERMING 44
 - DERDE AFDELING: DESKUNDIGE BIJSTAND OP HET GEBIED VAN BEDRIJFSHULPVERLENING 48
 - VIERDE AFDELING: VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER, ANDERE PERSONEN EN DIENSTEN 50
- 5 BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMERS, VERPLICHTINGEN VAN ZELFSTANDIG WERKENDEN EN DERDEN 53**
- 6 BIJZONDERE BEPALINGEN 60**
- 7 TOEZICHT EN AMBTELIJKE BEVELEN 64**
- 8 VRIJSTELLINGEN, ONTHEFFINGEN EN BEROEP 75**
- 10 OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN 78**

BIJLAGEN

- 1 REGISTER 87
- 2 OVERZICHT VAN UITVOERINGSBESLUITEN 91
- 3 LITERATUUR 92
- 4 OVERIGE PUBLIKATIES 93
- 5 ADRESSEN 94

COLOFON

UITGAVE VAN HET NEDERLANDS INSTITUUT
VOOR ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN NIA
ZESDE GEWIJZIGDE DRUK, JUNI 1995

REDACTIE: J.H. KWANTES, L. HOOGENDIJK

ONTWERP: MARIT VAN DER MEER, AMSTERDAM
ILLUSTRATIE OMSLAG: JOSJE VAN KOPPEN
ZET- EN DRUKWERK: STENCO, AMSTERDAM

TE BESTELLEN BIJ:
NIA, AFDELING VERKOOP
POSTBUS 75665
1070 AR AMSTERDAM
TEL.: (020) 54 98/404/465/504
FAX.: (020) 64 43 102

Copyright © 1995 NIA

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

Aan de in deze uitgave opgenomen wetteksten vallen geen rechten te ontleen

CIP-GEGEVENS

De Arboret compleet / J.H. Kwantes; L. Hoogendijk. - Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA - ill.

Siso 329.1 UDC 333.

Trefw.: Arbeidsomstandighedenwet

ISBN: 90-6365-045-0

INLEIDING

De Arbeidsomstandighedenwet, kortweg de Arbowet, werd per 1 oktober 1990 geheel van kracht. Met ingang van 1 januari 1992 werd ook de laatste speciale categorie, de vervoerssector, onder de werking van de Arbowet gebracht. Hiermee werd de gefaseerde invoering van deze wet voltooid. Dit betekende echter niet dat de Arbowet ongewijzigd kon blijven. Integendeel, de EG-Kaderrichtlijn van 12 juni 1989 over de veiligheid en gezondheid van werknemers op het werk, had consequenties voor de Arbowet. De Kaderrichtlijn moest niet letterlijk worden overgenomen in de nationale wetgeving, het resultaat moest echter wel overeenkomen met de bedoelingen van de richtlijn. Per 1 januari is de Arbowet flink aangepast. Daarna is er nog een aantal wetswijzigingen doorgevoerd. We gaan in deze zesde gewijzigde druk uit van de Arbowet zoals die geldt per 1 oktober 1994.

De wijzigingen ten opzichte van de vorige druk betreffen:

- thuisarbeid (wijziging van artikel 1)
- seksuele intimidatie, agressie en geweld (wijziging van artikel 3)
- instemmingsrecht OR bij ziekteverzuimbeleid (wijziging van artikel 4a)
- rapportage van ongevallen (wijziging van artikel 9)
- positie opdrachtgever (wijziging van de artikelen 27 en 28)

Al deze wijzigingen zijn in de onderhavige uitgave verwerkt, en kunt u herkennen aan de *cursieve* teksten en het woordje **nieuw** in de kantlijn.

Op korte termijn zijn er geen grote wijzigingen van de Arbowet te verwachten. Maar het Kabinet heeft wel besloten om de Arbowet eens kritisch te onderzoeken. Wat de uitkomsten van dit onderzoek zullen zijn, valt nog niet te zeggen.

VOOR WIE GELDT DE ARBOWET?

Een werkgever moet de bepalingen van de arbowetgeving naleven. Maar wie is de werkgever? Volgens de wet is het degene die een ander (werknemer, ambtenaar, ingeleende werknemer) arbeid laat verrichten op grond van een arbeidsovereenkomst, een aanstelling of een gezagsverhouding. Tevens is een werkgever iemand die een ander, niet onder zijn gezag, arbeid laat verrichten in een woning. Hierbij onmiddellijk de volgende opmerking. Deze uitbreiding van het begrip werkgever is het gevolg van het Besluit thuiswerk. Er wordt via een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) bepaald in welke gevallen het begrip 'werkgever' wordt uitgebreid.

De Arbowet geldt voor iedere werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft. Dat betekent dat alle werknemers in het particuliere bedrijfsleven onder de werking van de Arbowet vallen. Ambtenaren vallen er ook onder. Zij hebben weliswaar geen arbeidsovereenkomst, maar de Arbowet beschouwt de publiekrechtelijke aanstelling, zoals de overheid die hanteert, als een arbeidsovereenkomst.

De werkgever is niet alleen gehouden de voorschriften van de Arbowet na te leven als het gaat om zijn eigen werknemers of ambtenaren. Hij draagt deze verantwoordelijkheid ook voor werknemers die hem door andere bedrijven ter beschikking zijn gesteld en voor mensen die onder zijn gezag werken (denk bijvoorbeeld aan stagiaires).

De Arbowet geldt niet voor zelfstandigen. Maar op grond van artikel 27 van de Arbowet kunnen zelfstandigen (zoals winkeliers) verplicht worden bepaalde voorschriften na te leven. De Arbowet geldt in principe voor alle sectoren van onze maatschappij. De enige echte uitzonderingen zijn: mijnen (zowel de ondergrondse als de bovengrondse delen hiervan) en exploitatie en exploitatie-booreilanden.

Voor bepaalde sectoren geldt de Arbowet wel, maar met een aantal aanpassingen, uitzonderingen en aanvullingen.

Deze sectoren zijn:

- onderwijs
- overheid
- vervoer (arbeid verricht op of in voer- en vaartuigen en luchtvaartuigen)
- justitie (arbeid in gevangenissen)
- defensie

Onverkorte invoering van de Arbowet is in deze sectoren niet mogelijk.

TER VERDUIDELIJKING GEVEN WE TWEE VOORBEELDEN:

- 1 De Arbowet spreekt in een aantal artikelen over de OR. Hier sluit de Arbowet aan op de Wet op de ondernemingsraden (WOR). De overheid kent echter een eigen medezeggenschapsregeling, die niet gebaseerd is op de WOR. De Arbowet is hieraan aangepast.
- 2 Gevangenen zullen ook moeten voldoen aan de bepalingen van de veiligheidsbesluiten die hun basis vinden in de Arbowet. Maar de uitgangspunten en doelstellingen van een gevangenis zijn wat moeilijk te rijmen met de bepalingen inzake het verschaffen van gelegenheid tot ontvluchting bij brand of explosie. Ook hieraan is de Arbowet aangepast.

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De grondbeginselen van de Arbowet zijn terug te vinden in artikel 3. Bij het vaststellen van het arbo-beleid binnen de onderneming moet de werkgever redelijkerwijs uitgaan van de doelstellingen van dit artikel. Een belangrijk gegeven is dat de invulling van het arbo-beleid binnen de onderneming een zaak is van zowel werkgever als werknemers. Dit zou er in principe toe kunnen leiden dat het arbo-beleid op een hoger niveau uitkomt dan de Arbowet minimaal voorschrijft.

BELEIDSVOERING, INVENTARISATIE EN EVALUATIE EN JAARPLAN

Artikel 4 is met de wijziging van de Arbowet flink onder handen genomen. Belangrijkste aanvulling is de verplichting van iedere werkgever om de risico's voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn te inventariseren en te evalueren. Dit moet schriftelijk gebeuren. De risico-inventarisatie en -evaluatie is een logisch onderdeel van de al langer bestaande verplichting om arbo-beleid te voeren. Hieronder wordt verstaan dat de werkgever het algemeen ondernemingsbeleid mede moet richten op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer binnen de onderneming.

DE WERKGEVER MOET IN IEDER GEVAL:

- Schriftelijk inventariseren welke risico's er op de werkplek zijn.
- Aangeven welke maatregelen hij wil nemen om de uit de inventarisatie voortgekomen risico's te verminderen, en wat de onderlinge samenhang tussen die maatregelen is.
- Op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie aangeven hoe hij zijn arbo-beleid denkt te realiseren.

- De verantwoordelijkheden en bevoegdheden in dit verband vastleggen.
- Het beleid regelmatig toetsen en zo nodig aanpassen.

Het schriftelijke verslag van de risico-inventarisatie en -evaluatie is in principe verplicht voor elke onderneming. Het verslag moet verzonden worden naar:

- de deskundigen, tenzij deze zelf betrokken zijn bij het opstellen
- de OR

Indien de werkgever gebruik maakt van de diensten van een uitzendbureau, moet deze een schriftelijk verslag krijgen waarin de belangrijkste conclusies van de risico-inventarisatie en -evaluatie staan. De conclusies moeten betrekking hebben op die werkplekken, waar de uitzendkracht komt te werken.

Het arbo-beleid moet schriftelijk worden vastgelegd. Bedrijven met 100 of meer werknemers zullen tevens een arbo-jaarplan moeten maken.

Artikel 10 van de Arbowet bevat de verplichting tot het maken van een arbo-jaarverslag. Dit artikel formuleert nauwkeurig welke gegevens het jaarverslag op z'n minst moet bevatten. De verplichting een jaarverslag te schrijven, geldt eveneens voor bedrijven met 100 of meer werknemers. Een exemplaar van het arbo-jaarverslag moet worden toegezonden aan het districtshoofd van de Dienst voor Inspectie, I-SZW (voorheen: Arbeidsinspectie). Het arbo-jaarverslag mag worden opgenomen in het sociale jaarverslag, maar het moet wel een duidelijk herkenbare vorm krijgen.

ZIEKTEVERZUIMBELEID

Naast arbo-beleid moet de werkgever ook expliciet ziekteverzuimbeleid voeren. Deze verplichting geldt voor iedere werkgever, ongeacht de grootte van de onderneming. In overleg met de OR moet de werkgever het ziekteverzuimbeleid vaststellen. In ieder geval moet daarin worden aangegeven hoe de zieke werknemer wordt begeleid tijdens de eerste zes weken van het verzuim. Voor bedrijven met 15 of minder werknemers geldt een termijn van twee weken. Bedrijven worden verplicht om zich te laten bijstaan door een (in- of externe) arbodienst, waar het gaat om de begeleiding van zieke werknemers. Het instemmingsrecht van de OR op het punt van het ziekteverzuimbeleid is nu van kracht. Dit instemmingsrecht geldt voor onderdelen van het verzuimbeleid en de wijze van verzuimbegeleiding.

ARBEIDSVEILIGHEIDSRAPPORT

Bedrijven of inrichtingen die gevaarlijke stoffen gebruiken in zeer complexe processen, moeten ervoor zorgen dat er een arbeidsveiligheidsrapport komt. In het arbeidsveiligheidsrapport staat onder andere een gedetailleerde beschrijving van het proces binnen het bedrijf en een beschrijving van de voorzienbare gevaren die door storingen kunnen ontstaan. Deze verplichting geldt vooral voor bedrijven in de chemische procesindustrie. Het arbeidsveiligheidsrapport moet worden aangepast als daar om veiligheids-technische redenen aanleiding toe is. Een exemplaar van het rapport moet gezonden worden naar de deskundigen, tenzij deze zelf betrokken zijn geweest bij het opstellen.

VOORLICHTING EN ONDERRICHT

Een belangrijk element binnen de zorg voor goede arbeidsomstandigheden is voorlichting en onderricht. Artikel 6 van de Arbowet geeft aan wanneer voorlichting en onderricht gegeven moet worden. Hierbij moet de werkgever aangeven hoe de deskundige ondersteuning en de bedrijfshulpverlening zijn georganiseerd. Over de wijze waarop voorlichting en onderricht wordt gegeven, laat het artikel zich niet uit. Afhankelijk van de aard van

een bedrijf of instelling moet een doeltreffende manier van voorlichten en onderrichten worden gekozen. Wel is in artikel 6 vastgelegd dat ook tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires, vakantiewerkers) voorlichting en onderricht moeten krijgen. De voorlichting en het onderricht aan jeugdige werknemers (= jonger dan 18 jaar) is apart geregeld in artikel 7. Lid 1 van dit artikel geeft aan welke zaken in ieder geval aan de orde moeten komen.

Artikel 8 heeft betrekking op de begeleiding van jeugdige werknemers. De belangrijkste verplichting van de werkgever is het aanstellen van een mentor.

Deze mentor heeft in ieder geval tot taak:

- het geven of bevorderen van voorlichting en onderricht aan jeugdige werknemers
- het bevorderen van het leer- en vormingsproces van jeugdige werknemers
- het onderhouden van contacten met scholingsinstellingen

Door middel van een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) zal worden vastgesteld voor welke categorieën bedrijven en instellingen dit artikel geldt.

MELDING EN REGISTRATIE VAN ONGEVALLEN EN BEROEPSZIEKTEN

Ongevallen en beroepsziekten die gemeld moeten worden:

- 1 dodelijke ongevallen
- 2 ongevallen met ernstig lichamelijk letsel
- 3 gebeurtenissen die grote materiële schade (f 100.000,- of meer) tot gevolg hebben, waarbij gevaar voor de veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan
- 4 beroepsziekten en vermoede beroepsziekten
- 5 voor de gezondheid gevaar opleverende situaties

De melding moet geschieden aan het districtshoofd van de I-SZW. Bedrijven en instellingen zijn verplicht een register bij te houden. De werkgever moet de volgende zaken registreren:

- 1 dodelijke ongevallen
- 2 ongevallen met ernstig lichamelijk letsel
- 3 overige ongevallen met verzuim
- 4 gebeurtenissen die grote materiële schade (f 100.000,- of meer) tot gevolg hebben, waarbij gevaar voor de veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan

De registratieverplichting geldt niet voor beroepsziekten.

VOORKOMEN VAN GEVAAR VOOR ANDERE PERSONEN DAN WERKNEMERS

De Arbowet wil de zorg voor goede arbeidsomstandigheden niet alleen beperken tot de eigen werknemers. Zo krijgt de werkgever in artikel 11 te maken met de verplichting doeltreffende maatregelen te treffen om gevaar voor andere personen zoveel mogelijk te voorkomen.

DIE ANDERE PERSONEN, NIET EIGEN-WERKNEMERS, KUNNEN ZIJN:

- 1 werknemers van andere werkgevers, die werk verrichten op het terrein van de werkgever
- 2 patiënten van ziekenhuizen
- 3 bezoekers, bijvoorbeeld via een excursie
- 4 voorbijgangers en toeschouwers
- 5 omwonenden
- 6 (zelfs) onbevoegden, die zich toegang kunnen verschaffen

Om bovengenoemde personen doeltreffend te beschermen, kunnen allerlei maatregelen nodig zijn. Te denken valt bijvoorbeeld aan een verkeersregeling, een plattegrond en een bepaalde toelatingsregeling. Door artikel 11 wordt de werkingsfeer van de Arbowet behoorlijk uitgebreid.

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

De verplichtingen van de werkgever worden uitgebreid geregeld in de artikelen 3 tot en met 11 van de Arbowet. Artikel 12 verplicht de werknemers, in zijn algemeenheid, voorzichtig en zorgvuldig te werken om gevaren voor de veiligheid en gezondheid van henzelf of anderen te vermijden.

DAARNAAST LEGT HET ARTIKEL DE WERKNEMERS ZES BIJZONDERE VERPLICHTINGEN OP:

- 1 Machines, toestellen, werktuigen enzovoort op de juiste wijze gebruiken.
- 2 Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats opbergen.
- 3 Aangebrachte beschermingsmiddelen op werktuigen en dergelijke niet veranderen, of buiten noodzaak weg halen.
- 4 Meewerken aan het voor de werknemers georganiseerde onderricht.
- 5 Melden van signaleerde gevaren aan de werkgever.
- 6 Samenwerken met de arbodeskundigen.

De I-SZW is bevoegd proces-verbaal op te maken tegen werknemers die niet voldoen aan deze bijzondere verplichtingen, met uitzondering van punt 5.

SAMENWERKING EN OVERLEG TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Artikel 13 van de Arbowet legt de algemene samenwerkingsverplichting vast tussen de werkgever en de werknemers inzake de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn binnen het bedrijf of de inrichting. De artikelen 14, 15 en 16 leggen de bevoegdheden vast van de verschillende werknemersvertegenwoordigingen. Begin 1990 heeft een wetswijziging onder andere gezorgd voor een omwisseling en een nieuwe redactie van de artikelen 14 en 15.

Artikel 14 regelt de rechten van de OR en een eventueel aanwezige commissie veiligheid, gezondheid en welzijn.

DE ONDERNEMINGSRAADSLIEDEN HEBBEN HET RECHT:

- 1 Inlichtingen te verkrijgen van de mentor (artikel 8), de (in- en externe) deskundige (diensten) (artikel 17) en van de bedrijfshulpverleners (artikel 22).
- 2 Ambtenaren van de I-SZW te vergezellen bij hun (inspectie)bezoek aan het bedrijf of inrichting.
- 3 Met dezelfde ambtenaren van de I-SZW te praten buiten tegenwoordigheid van anderen.

Artikel 15 geeft een regeling voor het geval een bedrijf of inrichting geen OR heeft. In een AMvB worden categorieën bedrijven of inrichtingen aangewezen waar een of meer arbocommissies moeten worden ingesteld. Het districtshoofd van de I-SZW kan een bedrijf of een inrichting aanwijzen, die dan ook over één of meer arbocommissies moet beschikken. Artikel 15 omschrijft uitvoerig de wijze van samenstelling, de werkwijze en de rechten van de arbocommissie.

Het werkoverleg wordt geregeld in artikel 16. Kent een bedrijf of een inrichting werkeenheden, dan moet er regelmatig overleg worden gepleegd tussen de daar werkzame personen en degene die met de leiding van die werkeenheden is belast. Wat we moeten verstaan onder 'regelmatig' wordt in dit artikel niet toegelicht.

Het begrip werkeenheden zal in de praktijk meestal samenvallen met een afdeling van een bedrijf of inrichting. Deze bepaling betekent niet dat elk bedrijf of elke inrichting aan deze verplichting moet voldoen.

HET ARTIKEL GEEFT TWEE MOGELIJKHEDEN AAN WAARBIJ DEZE VERPLICHTING NIET VAN TOEPASSING IS:

- 1 Indien de werkgever voor een betreffende afdeling al een arbocommissie heeft ingesteld.
- 2 Indien de OR voor de betreffende afdeling al een onderdeelcommissie heeft ingesteld.

DESKUNDIGE ONDERSTEUNING

Veiligheid, gezondheid en welzijn vormen de pijlers van de Arbowet. Bij werkgevers en werknemers is op deze terreinen vaak onvoldoende kennis voorhanden. Vandaar dat de verplichting om deze deskundigheid aan te trekken in de Arbowet is opgenomen.

Iedere werkgever moet zich bij de uitvoering van de verplichtingen uit de Arbowet laten bijstaan door deskundigen.

DE WERKGEVER KAN UIT DE VOLGENDE VORMEN VAN DESKUNDIGE ONDERSTEUNING KIEZEN:

- 1 één of meer deskundige werknemers (bijvoorbeeld een eigen veiligheidskundige), al dan niet georganiseerd in een dienst (bijvoorbeeld een interne arbodienst)
- 2 één of meer andere deskundige personen (bijvoorbeeld een externe veiligheidskundige)
- 3 één of meer diensten bestaande uit andere deskundige personen (bijvoorbeeld een externe arbodienst)

De werkgever moet wél vooraf met de OR overleg plegen over de manier waarop hij vorm wil geven aan de deskundige ondersteuning.

ELK BEDRIJF MOET ZICH LATEN BIJSTAAN DOOR EEN IN- OF EXTERNE ARBODIENST DIE IN

IEDER GEVAL DE VOLGENDE TAKEN VERRICHT:

- Medewerking verlenen bij het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie, en adviezen geven daaromtrent.
- Het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
- Bijstand verlenen bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

De advisering over en de eventuele uitvoering van andere arbo-maatregelen hoeft niet per se door de arbodienst te gebeuren. Dit kan ook plaatsvinden door in- of externe arbodeskundigen.

Overigens wordt de verplichting tot aansluiting bij een arbodienst gefaseerd ingevoerd. De eerste categorie bedrijven krijgt de verplichting op 1 januari 1996 en de tweede categorie op 1 januari 1998.

De in- of externe deskundige (dienst) die op grond van de hiervoor genoemde activiteiten een advies geeft aan hetzij de werkgever, hetzij de

werknemers, moet hiervan altijd een afschrift aan de andere partij sturen. Ontbreekt een OR (bij een advies aan de werkgever), dan gaat het afschrift naar de belanghebbende werknemers.

EISEN AAN DESKUNDIGHEID, UITRUSTING EN ORGANISATIE

De in- of externe arbodienst moet voor de uitvoering van zijn taken voldoen aan een aantal eisen. Deze hebben betrekking op:

- deskundigheid
- ervaring
- uitrusting
- aantal deskundigen
- hoeveelheid beschikbare tijd
- organisatievorm

Via het Besluit arbodienst zal de overheid nadere regels geven over onder andere de deskundigen die in ieder geval vertegenwoordigd moeten zijn (bedrijfsarts, bedrijfsverpleegkundige, arbeidshygiënist en arbeids- en organisatiedeskundige).

Met de deskundige ondersteuning (geregeld in de artikelen 17, 18 en 19) is het oude systeem van de bedrijfsgezondheidsdienst en -veiligheidsdienst vervangen. Nu is iedere werkgever verplicht gebruik te maken van deskundige ondersteuning, en is de ondersteuning arbo-breed gemaakt.

BEDRIJFSHULPVERLENING

Iedere werkgever moet taken verrichten op het gebied van bedrijfshulpverlening.

HIERONDER VALT:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongelukken.
- Het beperken en bestrijden van brand.
- Het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het alarmeren en evacueren van werknemers in noodsituaties.
- Het alarmeren van en samenwerken met onder andere brandweer en ambulancediensten.

Over het voorgenomen besluit van de werkgever over de organisatie van de bedrijfshulpverlening, moet vooraf overleg gepleegd worden met de OR. Voor de uitvoering van deze taken moet de werkgever gebruik maken van bedrijfshulpverleners. Deze werknemers worden door de werkgever aangesteld.

VIA HET BESLUIT BEDRIJFSHULPVERLENING ZULLEN EISEN WORDEN GESTELD TEN AANZIEN VAN HUN:

- deskundigheid
- ervaring
- uitrusting
- aantal
- organisatievorm

BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVERS EN WERKNEMERS, ZELFSTANDIG WERKENDEN EN DERDEN

Zoals veel wetten in de sociaal-economische sector is de Arbowet een raamwet. Raamwetten geven de overheid de mogelijkheid om wettelijke regelingen uit te vaardigen, zonder dat het parlement hier nog eens over hoeft te oordelen. Dit kan de snelheid van wetgeving verhogen. De hier bedoelde wette-

lijke regelingen hebben de vorm van een AMvB of van een ministeriële regeling. Artikel 24 geeft de overheid de mogelijkheid nadere regels te creëren ter verzekering van de veiligheid, ter bescherming van de gezondheid en ter bevordering van het welzijn in verband met de arbeid. De leden 2 en 3 van dit artikel geven een uitgebreide opsomming van zaken waarop deze regels betrekking kunnen hebben. Recente voorbeelden van regelingen die hun juridische basis vinden in artikel 24 zijn: het Restgroepenbesluit, het Loodbesluit en het Asbestbesluit. Het zesde lid schept de mogelijkheid om de Europese verplichtingen (EG-richtlijnen) om te zetten in Nederlandse wetgeving.

VERPLICHT EN PERIODIEK GEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

Werknemers moeten door de werkgever periodiek in de gelegenheid worden gesteld om zich medisch te laten onderzoeken. Dit arbeidsgezondheidskundig onderzoek (artikel 24a) is bedoeld om de risico's van de arbeid voor de gezondheid van werknemers te voorkomen of te beperken. Bij dit onderzoek moeten de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie worden betrokken. De werkgever moet over de periodiciteit overleg voeren met de OR.

Naast het periodiek gezondheidskundig onderzoek kent de Arbowet in artikel 25 het verplichte arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Dit onderzoek is verplicht bij het verrichten van bepaalde typen werk, zoals bijvoorbeeld bij het werken met asbest. Waar verplicht arbeidsgezondheidskundig onderzoek moet worden verricht, vervalt het periodieke gezondheidskundige onderzoek. Via een AMvB (bijvoorbeeld het Asbestbesluit) wordt aangegeven voor welke typen werk verplicht arbeidsgezondheidskundig onderzoek nodig is.

ZELFSTANDIG WERKENDEN

De nadere regels die kunnen worden uitgevaardigd krachtens artikel 24 en 25, kunnen ook gelden voor zelfstandig werkenden. Een zelfstandig werkende is, volgens de Arbowet, iemand die geen werkgever of werknemer is in de zin van artikel 1 van de Arbowet. De zelfstandig werkende heeft dus geen arbeidsovereenkomst, geen publiekrechtelijke aanstelling, en werkt ook niet onder het gezag van een ander. Aan deze bepaling is uitvoering gegeven in onder andere het Asbestbesluit.

VERPLICHTINGEN VAN DERDEN

De bepalingen die krachtens artikel 24 zijn vastgesteld, kunnen niet alleen worden opgelegd aan de werkgever (artikel 1) en de zelfstandig werkende (artikel 27), maar ook aan de eigenaar of beheerder, dan wel degene die kan beslissen over het onderhoud van:

- a schepen, vaartuigen of andere vervoermiddelen
- b gebouwen, inrichtingen, installaties, terreinen of andere ruimten
- c gereedschappen, machines, werktuigen of andere hulpmiddelen bij de arbeid, een en ander zoals zo nodig nader bij die maatregel bepaald

Zo'n verplichting tot naleving van artikel 24 gebeurt door middel van een AMvB. Dit zal binnenkort veranderen als gevolg van de invoering van de EG-richtlijn 'Tijdelijke en mobiele bouwplaatsen'.

Een voorbeeld betreft een verhuurder van steigers. In een AMvB kan het de steigereigenaar worden verboden een steiger aan een werkgever ter beschikking te stellen, indien bepaalde bewijsstukken ontbreken. De AMvB zal aangeven welke bewijsstukken hier bedoeld worden. We zouden kunnen denken aan keuringsrapporten.

De bedoeling van dit artikel is de eigenaar/beheerder te confronteren met de veiligheidszorg voor het materiaal dat hij verhuurt.

BIJZONDERE BEPALINGEN

SAMENWERKENDE PERSONEN

Het kan voorkomen dat twee of meer mensen arbeid verrichten zonder, in de zin van de Arbowet, werknemer te zijn. We kunnen denken aan het zelf bouwen van een woning door een aantal vrienden. In principe kunnen deze mensen dan een loopje nemen met de veiligheidsbepalingen, van onder andere artikel 24. De wetgever heeft in artikel 29 geprobeerd dit te voorkomen door een aantal bepalingen ook voor deze groep mensen van toepassing te verklaren.

SAMENWERKENDE WERKGEVERS

Met name in de bouw komt het regelmatig voor dat meerdere werkgevers op één locatie actief zijn. De arbeid van de ene werkgever kan hierbij van invloed zijn op de veiligheid en gezondheid van werknemers van een andere werkgever. Om enige coördinatie aan te brengen is artikel 30 in de Arbowet opgenomen. Dit artikel verplicht de werkgevers te zorgen voor een doelmatige samenwerking teneinde de regels van de Arbowet na te leven. Door middel van een AMvB kan worden aangegeven hoe deze samenwerking gestalte moet krijgen.

De I-SZW kan via een aanwijzing de werkgever dwingen artikel 30 correct uit te voeren. Indien men met meerdere werkgevers een klus moet klaren, is het aan te bevelen vooraf overleg te plegen. De resultaten van dit overleg kunnen dan worden vastgelegd in een arbo-projectplan. Het Directoraat-Generaal van de Arbeid heeft over deze materie een handzaam boekje uitgegeven, genaamd: 'Arbowet artikel 30; Samenwerking meerdere werkgevers op een bouwplaats' (CV 10).

OPDRACHTEN AAN WERKNEMERS

Het is voor een werkgever mogelijk om bepaalde toezichthoudende taken met betrekking tot veiligheid, gezondheid en welzijn te delegeren. Dit kan aantrekkelijk zijn, bijvoorbeeld in die gevallen waarin groepen werknemers onder leiding van een opzichter buiten het bedrijf werkzaamheden moeten verrichten. Het gevaar van deze delegatie is dat met toezichthoudende taak belaste werknemers strafrechtelijk vervolgd kunnen worden. Vandaar dat de delegatie van toezichthoudende taken strikt geregeld is.

INDIEN EEN WERKGEVER OVERGAAT TOT DELEGATIE MOET DIT:

- gepaard gaan met de nodige middelen en bevoegdheden
- gebeuren aan één werknemer
- op schrift gesteld worden
- nauwkeurig zijn omschreven
- op naam van de betreffende werknemer geschieden

Artikel 31 is duidelijk gekoppeld aan artikel 4. Daar werd immers al gesproken over het vastleggen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De delegatie is niet bedoeld om strafrechtelijke aansprakelijkheid te vestigen. Het is een instrument voor de I-SZW of het Openbaar Ministerie om te kijken wie nu de feitelijke leiding had bij een bepaald verboden handelen of nalaten.

CERTIFICATIE

In lijn met het streven van de overheid om werkgevers en werknemers meer verantwoordelijkheid te geven bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden, hoort ook de in artikel 31a opgenomen mogelijkheid van de overheid om via een AMvB werkgevers, werknemers, andere natuurlijke rechtspersonen of instellingen te verplichten dat zij in het bezit moeten

zijn van een certificaat. Dit certificaat geeft aan dat voldaan is aan de eisen die de Arbower stelt.

Ter illustratie: het 'Besluit arbodiensten' schrijft het nodige voor met betrekking tot de arbodiensten (artikel 18 en 19). Een door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen instelling (een zogenaamde certificerende instelling) onderzoekt of de arbodienst voldoet aan de eisen uit de AMvB-arbodiensten en kan dan een certificaat afgeven. Zo'n arbodienst is dan officieel erkend. Een certificaat wordt maar voor een beperkte duur afgegeven. Er kunnen ook nadere voorschriften aan worden verbonden (deze moeten in het certificaat staan).

De minister wijst de certificerende instellingen aan. Overigens mag de minister ook zelf certificaten afgeven. Aan de potentiële certificerende instellingen kunnen nadere eisen worden gesteld.

TOEZICHT EN AMBTELIJKE BEVELEN

DIENT INSPECTIE - SZW (I-SZW)

Het overheidsorgaan dat belast is met de controle op de naleving, en medewerking bij de uitvoering van de Arbower, is de I-SZW (Arbeidsinspectie). Om dit werk goed te kunnen uitvoeren, beschikt de I-SZW over een aantal wettelijke bevoegdheden. De belangrijkste is wel dat de I-SZW alle bedrijven, inrichtingen en andere plaatsen mag betreden om onderzoeken en handelingen te verrichten, die voor een juiste uitoefening van haar taak nodig zijn.

DAARNAAST KAN DE I-SZW:

- beproevingen en metingen verrichten
- foto's en tekeningen maken
- monsters maken van stoffen of voorwerpen
- voorwerpen meenemen voor nader onderzoek

Een belangrijk onderdeel van dit artikel 32 is, dat de OR, de VGW-commissie, de arbocommissie of een meerderheid van de belanghebbende werknemers de I-SZW kan vragen een onderzoek in te stellen. Deze bevoegdheid is ook gegeven aan de vakbonden. Het rapport naar aanleiding van een onderzoek wordt in ieder geval toegezonden aan de werkgever, en aan de OR of de arbocommissie.

INLICHTINGEN VERSTREKKEN

Werkgevers en werknemers zijn verplicht om alle door de I-SZW verlangde gegevens en inlichtingen te verstrekken. Dit dwingende voorschrift richt zich ook tot zelfstandig werkenden als bedoeld in artikel 27 en de eigenaars of beheerders als bedoeld in artikel 28.

GEHEIMHOUDING

Artikel 34 bepaalt dat de I-SZW verplicht is om namen van bijvoorbeeld personen die een klacht indienen geheim te houden. Dit wordt alleen anders als de betreffende persoon schriftelijk heeft verklaard er geen problemen mee te hebben dat zijn/haar naam wordt genoemd. Daarnaast kent dit artikel een algemene geheimhoudingsplicht voor iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de Arbower.

AANWIJZING

Onwillige of onwetende werkgevers en werknemers kunnen door de I-SZW gedwongen worden de bepalingen uit de arbowergeving correct na te leven. De I-SZW kan een aanwijzing geven, een eis tot naleving geven en ze kan zelfs het werk stil leggen.

Artikel 35 en 35a van de Arbowet behandelen de aanwijzing. De aanwijzing heeft met name tot doel een juiste naleving van de Arbowet af te dwingen. In lid 6 van artikel 35 staat aangegeven met betrekking tot welke artikelen van de Arbowet een aanwijzing kan worden gegeven. Het zal meestal pas tot een aanwijzing komen als de I-SZW vindt dat de Arbowet binnen een bedrijf of inrichting niet of onjuist wordt nageleefd, ondanks overleg tussen het bedrijf of de inrichting en de I-SZW. Voordat de I-SZW een aanwijzing geeft, moet eerst de werkgever en de werknemersvertegenwoordiging worden gehoord. Belangrijk is dat de OR geen instemmingsrecht (artikel 27, lid 3, WOR) heeft indien de I-SZW bevoegd is krachtens artikel 35 een aanwijzing te geven. (Hierin komt dus verandering met het instemmingsrecht t.a.v. het ziekteverzuimbeleid.)

De Directeur-Generaal van de Arbeid kan op grond van artikel 35a een aanwijzing geven indien een gecertificeerde arbodienst de bepalingen uit de artikelen 18, 19 en 20 niet of onjuist naleeft. Voor alle overige overtredingen is het aan het districtshoofd om op basis van artikel 35 een aanwijzing te geven.

EIS TOT NALEVING

De I-SZW kan een eis tot naleving stellen met betrekking tot de wijze waarop de regels gesteld krachtens de artikelen 2 en 24 moeten worden nageleefd. Dit is een bijzonder belangrijk instrument voor de I-SZW om een juiste naleving van bijvoorbeeld het Arbobesluit Burgerlijke Openbare Diensten of het Veiligheidsbesluit Fabrieken of Werkplaatsen af te dwingen. In tegenstelling tot de aanwijzing heeft de eis vaak betrekking op gedetailleerde regels.

Nu is het mogelijk om zowel tegen de aanwijzing als tegen de eis een bezwaarschrift in te dienen. Zo'n bezwaarschrift heeft tot gevolg dat de verplichting om de aanwijzing of eis na te leven, wordt opgeschort totdat er over dat bezwaarschrift een beslissing is genomen. De I-SZW kan echter in een situatie waar sprake is van een onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid een eis zonder schorsende werking stellen. In dit geval wordt de verplichting niet opgeschort door het indienen van een bezwaarschrift. Alleen de president van de rechtbank is bevoegd om deze speciale eis van de I-SZW buiten werking te stellen.

STILLEGGING VAN HET WERK

Het meest ingrijpende instrument van de I-SZW is stillegging van het werk op grond van artikel 37 van de Arbowet. Nu kan de I-SZW dit instrument ook niet zomaar gebruiken. Er moet wel degelijk sprake zijn van een ernstig gevaar voor personen.

HET ARTIKEL GEEFT TWEE SITUATIES WEER:

- 1 Als dit gevaar zich voordoet, mogen personen niet verblijven in de door de I-SZW aangewezen plaatsen. Een bekend voorbeeld hiervan is het lassen in een opslagtank die nog niet voldoende gas-vrij is gemaakt.
- 2 Indien het ernstige gevaar zich voordoet bij werkzaamheden die als zodanig zijn aangewezen door de I-SZW, moet deze arbeid worden gestaakt of mag niet worden aangevangen. Het werken op hoogte zonder valbeveiliging is een voorbeeld van deze situatie.

Het bevel tot stillegging door de I-SZW geldt niet langer dan zeven dagen. Wil de I-SZW deze tijd verlengen, dan moet ze daartoe verlof krijgen van de president van de rechtbank. De president moet vóór hij zijn beslissing neemt eerst de I-SZW, de werkgever en de werknemersvertegenwoordiging horen, of althans daartoe de gelegenheid bieden.

WERKONDERBREKING

De rechten van de individuele werknemer worden in de Arbowet behartigd door een werknemersvertegenwoordiging. De enige uitzondering op deze regel vormt artikel 38: de werkonderbreking. De (individuele) werknemer is bevoegd het werk te onderbreken, als er naar zijn redelijk oordeel een ernstig gevaar voor personen dreigt. Dit gevaar moet tevens zo onmiddellijk dreigend zijn dat de I-SZW niet tijdig kan optreden. Als de werknemer het werk heeft onderbroken, moet hij dit terstond bij de werkgever, of de bij de arbeid betrokken leidinggevende melden. Komen beide partijen er in overleg niet uit dan kan de I-SZW het werk stilleggen, of het werk laten hervatten krachtens een eis tot naleving. Het artikel bepaalt ook dat de werknemer recht houdt op loon voor de duur van de werkonderbreking. Het komt niet vaak voor dat werknemers gebruik maken van dit artikel. Mede gezien het feit dat een werkonderbreking vaak zal leiden tot een verstoorde arbeidsrelatie met de werkgever, is het begrijpelijk dat individuele werknemers uiterst voorzichtig omspringen met dit recht.

VERZOEK OM WETSTOEPASSING

Als er meningsverschillen (blijven) bestaan tussen de werkgever en de werknemers over de naleving van de arbowedgeving, kunnen beide partijen de I-SZW vragen om de wet toe te passen. Dit betekent dat de I-SZW wordt verzocht gebruik te maken van de aan haar toegewezen bevoegdheden (in artikel 35, 36 en 37) om zodoende een eind te maken aan het geschil. Opmerkelijk in artikel 40 is het feit dat niet de werkgever maar wel de OR, de arbocommissie of - bij afwezigheid van de voorgaande instellingen - een meerderheid van de werknemers de bevoegdheid hebben aan de Directeur-Generaal van de Arbeid te vragen om de werkgever te verplichten een arbeidsveiligheidsrapport te maken of een bedrijfsgezondheidsdienst of bedrijfsveiligheidsdienst in te stellen. Deze laatste bevoegdheid is tevens toegekend aan de vakbonden.

VRIJSTELLINGEN, ONTHEFFINGEN EN BEROEP

De minister van Sociale Zaken kan categorieën van bedrijven of inrichtingen vrijstelling verlenen van de voorschriften in bepaalde artikelen uit de Arbowet. De I-SZW kan een individueel bedrijf of inrichting een ontheffing verlenen van bepaalde Arbowet-voorschriften. In artikel 41 wordt precies aangegeven voor welke artikelen vrijstelling of ontheffing mogelijk is. We praten over een vrijstelling als het gaat om een groep bedrijven of inrichtingen, en we hebben het over een ontheffing waar het gaat om één bepaald bedrijf of inrichting.

VRIJSTELLINGEN EN ONTHEFFINGEN:

- 1 kunnen gekoppeld worden aan nadere voorschriften
- 2 kunnen gepaard gaan met bepaalde beperkingen
- 3 kunnen worden ingetrokken in bepaalde, in artikel 41 genoemde, gevallen

Tegen bepaalde in artikel 42 genoemde beslissingen van de I-SZW kan men beroep aantekenen door middel van een bezwaarschrift. Het bezwaarschrift moet binnen 30 dagen na de beslissing van de I-SZW worden ingediend. Het bezwaarschrift is gericht aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en moet via de I-SZW worden ingediend. De minister neemt niet zomaar een beslissing, maar legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan een commissie (voorheen een commissie van de Arboraad). Pas na advisering van de commissie volgt een beslissing. Overigens kan men ook tegen deze beslissing van de minister beroep aantekenen bij de

Afdeling Rechtspraak van de Raad van State; dit is het zogeheten AROB-beroep.

SOCIAAL-ECONOMISCHE RAAD

De commissie Arbeidsomstandigheden van de Sociaal-Economische Raad (SER) adviseert de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid over de Arbowet en de daarop gebaseerde bepalingen. Deze taak heeft de commissie overgenomen van de opgeheven Arboraad. Eén taak heeft de commissie Arbeidsomstandigheden niet overgenomen, en dat is het adviseren over ingediende bezwaarschriften. Deze taak ligt bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

KOSTEN

In het nieuwe artikel 56 staat dat alle kosten die gemaakt worden ter naleving van het bepaalde in de Arbowet, en de daarop gebaseerde AMvB's en ministeriële regelingen, voor rekening van de werkgever komen. Dit betekent dat van werknemers geen financiële bijdrage meer gevraagd mag worden voor middelen die op grond van de genoemde wetgeving noodzakelijk zijn.

WET OP DE ECONOMISCHE DELICTEN

Bij overtreding van Arbowet-voorschriften kan de I-SZW, maar ook de politie, proces-verbaal opmaken. Artikel 57 geeft precies aan voor welke artikelen proces-verbaal kan worden opgemaakt. Het proces-verbaal wordt doorgegeven aan het Openbaar Ministerie. Het Openbaar Ministerie beslist of er tot strafrechtelijke vervolging wordt overgegaan.

Als er wordt overgegaan tot vervolging kan het Openbaar Ministerie de straffen eisen die staan aangegeven in de Wet op de economische delicten.

De hoofdstraf zal meestal bestaan uit een boete of eventueel gevangenisstraf. Daarnaast biedt de Wet op de economische delicten een scala aan bijkomende straffen en maatregelen die de rechter naast de hoofdstraf kan opleggen.

TE DENKEN VALT AAN:

- tenietdoening van wederrechtelijk verkregen (financieel) voordeel
- onderbewindstelling van de onderneming gedurende maximaal twee jaar
- verbeurdverklaring van voorwerpen waarmee het delict is begaan

TOT SLOT

In dit overzicht zijn de hoofdlijnen van de Arbowet aan de orde geweest. Hierna volgt de complete wettekst met een toelichting.

Heeft u meer vragen over de Arbowet, schroom dan niet om contact op te nemen met het Informatiecentrum van het NIA, telefoon (020) 54 98 444.

DE ARBEIDSOMSTANDIGHEDENWET

TEKST VAN DE ARBEIDSOMSTANDIGHEDENWET ZOALS DEZE LUIDT SINDS 1 OKTOBER 1994. OP DEZE DATUM TRAD HET GEWIJZIGDE ARTIKEL 3 (SEKSEUE INTIMIDATIE EN AGRESSIE EN GEWELD) IN WERKING.

DE WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE VORIGE DRUK BETREFFEN:

- thuisarbeid (wijziging van artikel 1)
- seksuele intimidatie, agressie en geweld (wijziging van artikel 3)
- instemmingsrecht of bij ziekteverzuimbeleid (wijziging van artikel 4a)
- rapportage van ongevallen (wijziging van artikel 9)
- positie opdrachtgever (wijziging van de artikelen 27 en 28)

nieuw

Al deze wijzigingen zijn in de onderhavige uitgave verwerkt, en kunt u herkennen aan de cursieve teksten en het woordje 'nieuw' in de kantlijn.

Op korte termijn zijn er geen grote wijzigingen van de Arbowet te verwachten. Maar het kabinet heeft wel besloten om de Arbowet eens kritisch te onderzoeken. Wat de uitkomsten van dit onderzoek zullen zijn, valt nog niet te zeggen.

- * Een * in de wettekst betekent dat het betreffende uitvoeringsbesluit staat aangegeven in het overzicht in bijlage 2, bladzijde 91.

De Arbeidsinspectie heet tegenwoordig de I-SZW, Dienst voor Inspectie. Echter, in de officiële wettekst staat nog de term Arbeidsinspectie (AI). Daarom hanteren wij ook in deze brochure in de wetteksten nog de term Arbeidsinspectie (AI); in de toelichtingen bij de wetteksten wordt wel de term I-SZW gebruikt.

EÉN COMPLEET ARBOBESLUIT

De Arbowet geeft de algemene regels voor arbeidsomstandigheden. De *arbo- en veiligheidsbesluiten* gaven altijd de *gedetailleerde voorschriften* voor groepen van bedrijven en specifieke werksituaties. Zoals het Veiligheidsbesluit Fabrieken of Werkplaatsen, het Veiligheidsbesluit Restgroepen of het Arbobesluit Fysieke Belasting. In de hiervolgende wettekst wordt ook regelmatig naar deze besluiten verwezen.

Echter, waarschijnlijk verandert met ingang van 1996 iets aan deze situatie. Al deze op de Arbowet gebaseerde besluiten worden samengevoegd en vervangen door één groot arbobesluit.

Dit arbobesluit geldt voor alle sectoren. Het besluit is ingedeeld op onderwerp. Per hoofdstuk wordt één onderwerp behandeld. Elk hoofdstuk geldt in principe voor alle werkgevers en voor alle werknemers. Om te weten welke voorschriften en regels voor een bepaald onderwerp gelden, is het raadplegen van één hoofdstuk voldoende.

Deze ingrijpende verandering heeft als doel de arbo-regelgeving helderder en duidelijker te maken. De ontwerptekst van dit arbobesluit is al bekend. Het NIA geeft deze tekst - met toelichting - uit: '*Het (ontwerp) arbobesluit compleet: tekst en uitleg over het nieuwe ontwerp-arbobesluit*' (zie ook literatuurlijst).

1

DEFINITIES EN TOEPASSINGSGBIED

ARTIKEL 1

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

a werkgever:

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

b werknemer: de ander bedoeld onder a.

2

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

a werkgever:

- 1 degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander onder zijn gezag arbeid doet verrichten;
- 2 degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander niet onder zijn gezag arbeid in een woning doet verrichten, in bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen gevallen;

b werknemer: de ander bedoeld onder a.

3

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

4

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

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

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

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

5

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

6

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

7

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

TOELICHTING

Als er in de Arbowet wordt gesproken over de werkgever of de werknemer wordt daarmee bedoeld, de mensen die werken krachtens:

- 1 een arbeidsovereenkomst
- 2 een ambtelijke aanstelling (ambtenaar)
- 3 een gezagsverhouding

De meeste werknemers in Nederland vallen onder categorie 1. Alle ambtenaren vallen onder categorie 2. Categorie 3 is wat lastiger. Indien een werknemer arbeid verricht onder het gezag van een werkgever, waarmee de werknemer geen arbeidsovereenkomst heeft, moet de Arbowet wél nageleefd worden. Daarmee worden onder andere stagiaires en uitzendkrachten onder de werkingssfeer van de Arbowet gebracht. Daarnaast valt ook die werknemer onder de Arbowet die door een werkgever wordt ingeleend, bijvoorbeeld een lasser die door werkgever A aan werkgever B wordt uitgeleend. Werkgever B en de ingeleende werknemer zijn gehouden de bepalingen van de Arbowet na te leven. De Arbowet is dus van toepassing op nagenoeg heel werkend Nederland. Zelfstandig werkenden en eigenaars van onder andere installaties en machines vallen in principe niet onder de werking van de Arbowet, maar kunnen wel worden verplicht om bepaalde regels na te leven. De artikelen 27 en 28 van de Arbowet gaan hier nader op in. Waar in de Arbowet wordt gesproken over de ondernemingsraad (OR), wordt bedoeld op de OR zoals die wettelijk verplicht is krachtens de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Het artikel bevat ook een definitie van het begrip welzijn, die de reikwijdte ervan beperkt tot die van de welzijnsverplichtingen in artikel 3.

Thuiswerkers die geen arbeidsovereenkomst hebben met een werkgever vallen sinds 1 november 1994 ook onder de werking van de Arbowet. Dit valt af te leiden uit het nieuwe artikel 1 van de Arbowet in combinatie met het Besluit thuiswerk (Stb. 1994, 685). Sinds die datum is de Huisarbeitswet uit 1933 ingetrokken. De artikelen uit de Arbowet gelden dus ook voor thuiswerkers, te denken valt bijvoorbeeld aan de verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie (art. 4) en het geven van voorlichting en onderricht (art. 6). De meer specifieke bepalingen uit onder andere het Veiligheidsbesluit restgroepen gelden voor thuiswerkers niet. Voor thuisarbeid gelden de specifieke voorschriften uit het Besluit thuiswerk. Deze voorschriften hebben bijvoorbeeld betrekking op het thuis of in een woning werken met gevaarlijke stoffen. De I-SZW heeft een publicatieblad (P-197) over dit onderwerp gemaakt waarin deze materie nader wordt toegelicht. Als gevolg van deze Arbowedwijziging heeft de I-SZW de bevoegdheid gekregen om ook woningen te betreden ter uitvoering van hun wettelijke taken.

ARTIKEL 2

1 Het bij of krachtens deze wet bepaalde is met betrekking tot verrichtingen van leerlingen en studenten in onderwijsinrichtingen of gedeelten daarvan, open ruimten daaronder begrepen, van toepassing. Bij of krachtens AMvB* kan ten aanzien van verrichtingen van leerlingen, studenten en werknemers in bedoelde inrichtingen het bij of krachtens deze wet bepaalde niet van toepassing worden verklaard of kunnen andere bepalingen daarvoor in de plaats worden gesteld. De voordracht tot een AMvB als be-

doeld in de tweede zin wordt Ons gedaan door Onze Minister en de ministers wie het mede aangaat te zamen.

2

Bij of krachtens AMvB* kunnen met betrekking tot arbeid verricht in burgerlijke openbare dienst, regelen worden gesteld, welke afwijken van het bij of krachtens deze wet bepaalde of strekken ter aanvulling daarvan. In de eerste zin wordt onder openbare dienst begrepen de instellingen, diensten en bedrijven door de Staat en de openbare lichamen beheerd. De voordracht tot een AMvB als bedoeld in de eerste zin wordt Ons gedaan door Onze Minister en Onze Minister van Binnenlandse Zaken alsmede Onze Ministers wie het mede aangaat te zamen.

3

Bij gezamenlijk besluit* van Onze Minister en Onze Ministers wie het mede aangaat kan worden bepaald dat het bij of krachtens deze wet bepaalde geheel of gedeeltelijk niet van toepassing is ten aanzien van arbeid verricht in onderscheidenlijk op een luchtvaartuig, zeeschip of een binnenvaartuig dan wel een voertuig op een openbare weg of een spoor- of tramweg.

4

Bij of krachtens AMvB* kunnen met betrekking tot arbeid, verricht in de gestichten bedoeld in de Beginselenwet gevangeniswezen (Stb. 1951, 596) en de rijksinrichtingen voor kinderbescherming, regelen worden gesteld, welke afwijken van het bij of krachtens deze wet bepaalde of strekken ter aanvulling daarvan. De voordracht tot een AMvB als bedoeld in de eerste zin wordt Ons gedaan door Onze Minister en Onze Ministers wie het mede aangaat te zamen.

5

Het bij of krachtens deze wet bepaalde is niet van toepassing ten aanzien van arbeid verricht in militaire dienst, behoudens voor zover bij of krachtens AMvB* anders is bepaald. Ter verzekering van de veiligheid, ter bescherming van de gezondheid en ter bevordering van het welzijn in verband met de arbeid in militaire dienst kunnen bij of krachtens AMvB*, met inachtneming van het belang van de landsverdediging, regelen worden gesteld, welke afwijken van het bij of krachtens deze wet bepaalde of strekken tot aanvulling daarvan. De voordracht tot een AMvB als bedoeld in de eerste of tweede zin wordt Ons gedaan door Onze Minister en Onze Minister van Defensie te zamen.

6

Het bij of krachtens deze wet bepaalde is niet van toepassing ten aanzien van arbeid:

- a verricht in de ondergrondse werken van mijnen benevens in de bij een mijn behorende bovengronds gelegen werken en inrichtingen, die zijn aangewezen krachtens artikel 9, eerste lid, onder a, van de Mijnwet 1903 (Stb. 1904, 73);
- b verricht door personen als bedoeld in artikel 26, eerste lid, onder b, van de Mijnwet Continentaal Plat (Stb. 1965, 428);
- c verricht in een arbeidsverhouding behorend tot een door Onze Minister aangewezen categorie, voor zover dit bij de aanwijzing is bepaald.

7

De werkgever en de werknemers zijn verplicht tot naleving van de voorschriften en verboden welke bij of krachtens de in de voorlaatste zin van het eerste lid, het tweede, vierde of vijfde lid, tweede zin, bedoelde algemene maatregelen van bestuur zijn vastgesteld voor zover en op de wijze als bij ieder dezer maatregelen is bepaald.

TOELICHTING

Niet alle artikelen van de Arbowet, en op de Arbowet gebaseerde uitvoeringsbesluiten, kunnen onverkort op alle sectoren van onze maatschappij worden toegepast. We kunnen dit met een voorbeeld illustreren. Indien brandweerpersoneel bij een brand een beroep zou kunnen doen op het recht van werkonderbreking (art. 38), zou er geen brand meer geblust kunnen worden. Vandaar dat voor dit overheidspersoneel artikel 38 buiten werking wordt gesteld.

DE ANDERE SECTOREN WAARVOOR DE ARBOWET IETS IS AANGEPAST OF GEWIJZIGD, ZIJN:

- de overheid (met name in verband met de afwijkende medezeggenschapsstructuur binnen de overheid)
- het onderwijs (met name in verband met de afwijkende medezeggenschap in het onderwijs en de positie van leerlingen en studenten)
- defensie (de I-SZW mag bijvoorbeeld niet ingrijpen tijdens militaire oefeningen)
- het vervoer (in verband met de vele internationale voorschriften die er voor het vervoer reeds bestaan)
- de justitiële inrichtingen (onder andere vanwege de positie van het personeel)

De enige sector waar de Arbowet niet geldt, is de mijnbouw (on- en offshore). Hier zijn de aloude Mijnwet (van 1810!) en de Mijnwet Continentaal Plat van toepassing. Het is dus van belang om altijd te kijken of het bedrijf of de instelling valt onder een van de hierboven genoemde sectoren. Luidt dit antwoord bevestigend dan moet altijd de sectorale regeling erbij worden gehaald, om te kijken welke bepalingen uit de Arbowet afwijken voor de betreffende sector. Zo zullen de dienst- of medezeggenschapscommissies bij de overheid (rijk, provincie, gemeente, waterschap en sociale werkvoorziening) moeten kijken in het Arbeidsomstandighedenbesluit Burgerlijke Openbare Diensten.

- voor defensie geldt het Arbobesluit Defensie
- voor justitie geldt het Arbobesluit Justitie
- voor onderwijs geldt het Arbobesluit Onderwijs
- voor vervoer geldt de Arbeidsomstandighedenregeling vervoer

De meeste besluiten zijn Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB's). Deze AMvB's zijn op de Arbowet gebaseerde uitvoeringsregelingen, waarbij het parlement niet geraadpleegd hoeft te worden. AMvB's verschijnen net zoals wetten of wetwijzigingen in het Staatsblad. Daarnaast worden sommige uitvoeringsregelingen gegoten in de vorm van een ministeriële regeling, zoals de Arbeidsomstandighedenregeling vervoer. Zo'n ministeriële regeling kan door een minister worden uitgevaardigd, en hoeft ook niet naar het parlement te worden gezonden. Een ministeriële regeling verschijnt in de Staatscourant.

2

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

ALGEMENE ZORG VOOR VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN IN VERBAND MET DE ARBEID

ARTIKEL 3¹

Bij het organiseren van de arbeid, het inrichten van de arbeidsplaatsen en het bepalen van de produktie- en werkmethoden moet de werkgever het volgende in acht nemen in het kader van de zorg voor een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van gezondheid en het bevorderen van het welzijn bij de arbeid, gelet op de algemeen erkende regelen der techniek, de stand van de bedrijfsgezondheidszorg, alsmede de stand van de ergonomie en die van de arbeidskunde of bedrijfskunde:

- a tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd, moet de werkgever de arbeid zodanig organiseren, de arbeidsplaatsen zodanig inrichten en zodanige produktie- en werkmethoden toepassen dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
- b tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd, moeten de gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan worden voorkomen of zoveel mogelijk worden beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, moeten daartoe andere doelmatige maatregelen worden getroffen, waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming de voorrang dienen te hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, dienen doelmatige en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking te worden gesteld;
- c het gebruik van werktuigen, machines, toestellen en overige hulpmiddelen bij de arbeid alsmede van stoffen die gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemer moet worden vermeden; indien zulks redelijkerwijs niet kan worden vermeden, moeten die gevaarlijke werktuigen, machines, toestellen onderscheidenlijk stoffen en overige hulpmiddelen worden gebruikt, waarbij het gevaar zo ver mogelijk is beperkt als redelijkerwijs kan worden gevergd;
- d doeltreffende maatregelen moeten zijn genomen teneinde het mogelijk te maken dat de werknemer, indien een toestand ontstaat, waarin direct gevaar voor zijn veiligheid of gezondheid aanwezig is, zich snel in veiligheid kan stellen dan wel andere passende maatregelen kan nemen, en ten einde te verzekeren dat, indien schade aan zijn gezondheid is toegebracht, de gevolgen hiervan zoveel mogelijk kunnen worden beperkt;
- e de inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden en de bij de arbeid gebruikte hulpmiddelen moeten zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd op ergonomisch verantwoorde wijze aan de werknemer zijn aangepast;
- f bij de samenstelling en toewijzing van de onderscheiden taken moet rekening gehouden worden met de persoonlijke eigenschappen van de werknemer met betrekking tot leeftijd, geslacht, lichamelijke en geestelijke gesteldheid, ervaring, vakmanschap en kennis van de voertaal; zo dikwijls deze eigenschappen daartoe, mede gelet op de werkomstandigheden, aanleiding geven, moet voor zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd op de bevordering van de veiligheid en de bescherming van de

- gezondheid van deze werknemers speciaal toezicht worden uitgeoefend, dan wel moeten andere doelmatige voorzieningen worden getroffen;
- g zoveel als redelijkerwijs kan worden gevegd, moet de arbeid bijdragen tot de vakbekwaamheid van de werknemer en dient de werkgever het werk van de werknemer zo in te richten dat de werknemer voldoende mogelijkheden heeft om zijn werk volgens eigen inzicht, zoals dat mede bepaald wordt door zijn vakbekwaamheid, te verrichten, contact met andere werknemers te onderhouden en zich op de hoogte te stellen van het doel en het resultaat van zijn arbeid en de eisen die daaraan worden gesteld;
- h ongevarieerde en zich in een kort tijdsbestek herhalende arbeid en arbeid waarbij het tempo door een machine of een lopende band op een zodanige wijze wordt beheerst dat de werknemer zelf verhinderd wordt het tempo van de arbeid te beïnvloeden, moeten, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevegd, worden vermeden; indien dergelijke arbeid niet of onvoldoende kan worden vermeden, moet de werkgever deze door andersoortige arbeid of door pauzes regelmatig afwisselen.

2

nieuw

In het kader van de zorg voor een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn bij of in verband met de arbeid zorgt de werkgever er voor:

- a dat de werknemer zoveel mogelijk wordt beschermd tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan;
- b dat de werknemer zoveel mogelijk wordt beschermd tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan.

3

nieuw

Onder seksuele intimidatie, als bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- 1* onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- 2* onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- 3* dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

4

nieuw

Onder agressie en geweld, als bedoeld in het tweede lid, onderdeel b, wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

TOELICHTING

De Arbowet verplicht de werkgever om te zorgen voor een zo optimaal mogelijke aandacht voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers tijdens het werk. De werkgever moet het werk zodanig inrichten dat er geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer. Deze verplichting betekent volop aandacht voor de organisatie van het werk, de inrichting van arbeidsplaatsen en de toepassing van productie- en werkmethoden. Daarnaast spelen zaken als bedrijfshulpverlening, het aanpakken van de problemen aan de bron en het omgaan met machines en dergelijke een belangrijke rol. Artikel 3 lid 1, formuleert minimale uitgangspunten voor het arbo-beleid. Het bedrijf of

de instelling zal zelf deze uitgangspunten moeten invullen. Deze uitgangspunten vormen een dynamisch geheel, dit komt omdat artikel 3 spreekt van 'algemeen erkende regelen van de techniek' en 'de stand van onder andere de bedrijfsgezondheidszorg'. Met andere woorden, een arbo-maatregel die nu niet haalbaar is, kan dat over vier jaar wel zijn.

Onder het begrip welzijn wordt in de Arbowet verstaan: ergonomie en arbeidsinhoud. Het werk moet ergonomisch zijn aangepast aan de werknemer. Bij het samenstellen en toewijzen van taken moet de werkgever rekening houden met de persoonlijke eigenschappen van de werknemer, waaronder de leeftijd, het geslacht en de lichamelijke en geestelijke gesteldheid. Het werk zou zoveel mogelijk moeten bijdragen aan het vergroten van de vakbekwaamheid van de werknemer. Tevens moet voorkomen worden dat de werknemer monotone arbeid moet verrichten, waarbij contact met collega's onmogelijk is. Dit zijn de meest in het oog springende algemene verplichtingen van de Arbowet.

De hier genoemde verplichtingen zijn natuurlijk niet absoluut, ze moeten redelijkerwijs worden toegepast, met uitzondering van lid 1 punt d. Redelijkerwijs wil zeggen dat er rekening gehouden mag worden met de technische, organisatorische en financiële situatie in een bedrijf. Het is de overheid, vertegenwoordigd door de I-SZW, die moet beoordelen in hoeverre het bedrijf mag afwijken van deze algemene verplichtingen. Is het bedrijf het met de visie van de I-SZW niet eens, dan kan men daartegen beroep aantekenen. Uiteindelijk zal de Afdeling Rechtspraak van de Raad van State een definitieve uitspraak moeten doen.

Ter illustratie het volgende voorbeeld. Een klein metaalbewerkingsbedrijf met 10 werknemers is gevestigd in een oud pand in de binnenstad. Het pand voldoet in een aantal opzichten niet aan de bepalingen inzake uitzicht en toetreding van daglicht. Het bedrijf zou moeten verhuizen, dan wel het pand moeten verbouwen. In beide gevallen is het bedrijf zéér veel geld kwijt. Geld dat er niet is. In dit soort situaties zou de I-SZW het redelijkerwijs-criterium kunnen hanteren.

Artikel 3 van de Arbowet bevat de algemene zorgverplichting van de werkgever. Het draaide in het verleden om drie onderwerpen, namelijk veiligheid, gezondheid en welzijn. Sinds 1 oktober 1994 zijn deze onderwerpen uitgebreid met seksuele intimidatie, agressie en geweld. Dat wil zeggen dat het bedrijf een beleid moet ontwikkelen ter voorkoming van seksuele intimidatie, geweld en agressie, en indien het zich onverhoopt heeft voorgedaan om de gevolgen zo beperkt mogelijk te houden. Onder seksuele intimidatie verstaat de Arbowet kortweg twee zaken: enerzijds seksuele chantage, bijvoorbeeld indien promotie wordt beloofd als daar tenminste seksuele diensten tegenover staan. Anderzijds het verzieken van het werkklimaat door bijvoorbeeld seksueel getinte opmerkingen die door het slachtoffer als intimiderend worden ervaren. Seksuele intimidatie kan voorkomen worden door het nemen van bepaalde maatregelen, zoals het scheppen van zo min mogelijk geïsoleerde werkplekken of het geven van voorlichting aan medewerkers waarbij wordt aangegeven dat seksueel intimiderend gedrag niet zal worden getolereerd. Als medewerkers toch slachtoffer worden van seksuele intimidatie is het bijvoorbeeld verstandig om een vertrouwenspersoon in het bedrijf te hebben, die het slachtoffer kan begeleiden.

Artikel 3, lid 4 geeft precies aan wat de Arbowet onder agressie en geweld verstaat. Het bedrijf kan een scala aan maatregelen nemen om geweld en agressie te voorkomen, dan wel de gevolgen van agressie en geweld voor

werknemers zo klein mogelijk te houden. Te denken valt aan organisatorische maatregelen (het inzetten van meerdere werknemers), bouwkundige maatregelen (het aanleggen van alarmsystemen) en personele maatregelen (training in de omgang met agressieve klanten). Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie zal moeten blijken waar mogelijke gevaren opdoemen, en welke maatregelen in concreto genomen moeten worden. Dit geldt overigens net zo goed voor seksuele intimidatie als voor agressie en geweld. Tot slot zei erop gewezen dat het hier niet alleen gaat om seksuele intimidatie, agressie en geweld tussen werknemers, maar ook om dit gedrag van derden (bezoekers, patiënten etc.). In Publikatieblad P-195 van de I-SZW wordt uitgebreid ingegaan op deze onderwerpen.

BELEIDSVOERING, INVENTARISATIE EN EVALUATIE EN JAARPLAN

ARTIKEL 4¹

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

2

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

3

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

4

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

5

Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, moet hij een document bevattende de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden, verstrekken aan degene die de werknemer ter beschikking stelt, ter doorgeleiding van dat document naar die werknemer.

6

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

7

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

8

Een exemplaar van het jaarplan moet door de werkgever aan het districtshoofd worden gezonden, alsmede aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten en de ondernemingsraad. Bij de toezending van het jaarplan aan het districtshoofd wordt mededeling gedaan van het oordeel van de ondernemingsraad, dan wel de werknemers over het jaarplan.

9

Bij of krachtens AMvB kunnen nadere regels worden ingesteld met betrekking tot het bepaalde in dit artikel.

TOELICHTING

De Arbowet verplicht iedere werkgever tot het voeren van een arbo-beleid. Dit betekent dat de werkgever moet aangeven wat de doelstellingen van het arbo-beleid zijn, welke middelen hij daartoe aanwendt en op welke wijze hij de doelstelling denkt te bereiken. Feitelijk vormt het vastgestelde arbo-beleid een visie van de werkgever voor de komende jaren. Uitgangspunt voor het arbo-beleid vormt de risico-inventarisatie en -evaluatie. Iedere werkgever moet een op schrift gestelde risico-inventarisatie en -evaluatie maken. In deze risico-inventarisatie en -evaluatie moet ten minste het volgende worden opgenomen:

- een overzicht van alle gevaren, waaronder gevaren van werktuigen, machines, toestellen en andere hulpmiddelen bij de arbeid, stoffen of preparaten waarmee wordt gewerkt, en de inrichting van de arbeidsplaats
- een overzicht van gevaren die niet kunnen worden vermeden
- een overzicht van gevaren voor bepaalde categorieën werknemers
- welke maatregelen zullen worden genomen ter bestrijding van de gevaren, en de samenhang tussen die maatregelen

Een bedrijf mag zo'n risico-inventarisatie en -evaluatie zelf uitvoeren, maar moet zich laten bijstaan door een (gecertificeerde) arbodienst. De overheid schrijft (vooralsnog) niet voor welke methodieken gebruikt moeten worden, daarin is het bedrijf dus vrij. Bekende risico-inventarisatie en -evaluatie methodieken zijn het Inspectie Plus Pakket (IPP) en de Inspectiemeethode Arbeidsomstandigheden (IMA). De risico-inventarisatie en -evalu-

atie is in principe een eenmalige exercitie, en moet alleen worden aangepast aan opgedane ervaringen, gewijzigde werkmethode of werkomstandigheden, algemene erkende regelen der techniek, de stand van de bedrijfsgezondheidszorg, de ergonomie en de arbeids- of bedrijfskunde. De OR moet een exemplaar van de risico-inventarisatie en -evaluatie ontvangen, en daarnaast moet iedere werknemer er desgewenst kennis van kunnen nemen. Ook moet de werkgever die gebruik maakt van een inleenkracht, bijvoorbeeld een uitzendkracht, informatie over de specifieke kenmerken van de arbeidsplaats ter beschikking stellen aan, in dit geval, het uitzendbureau. Het uitzendbureau zal deze informatie moeten doorspelen naar de uitzendkracht.

Het arbo-beleid moet voor bedrijven met 100 of méér werknemers in dienst, omgezet worden in een arbo-jaarplan. Dit betekent dat schriftelijk moet worden vastgesteld welke arbo-activiteiten het bedrijf het komende jaar gaat ondernemen. Aan het arbo-jaarplan stelt de Arboret geen vormvereisten. Zinnig is het echter wel om hier concrete actiepunten in op te nemen, en deze actiepunten te voorzien van een budget, een verantwoordelijke persoon en de uiterste invoeringsdatum.

BELEIDSVOERING MET BETREKKING TOT HET ZIEKTEVERZUIM

ARTIKEL 4^A

1 *De werkgever moet binnen het algemeen ondernemingsbeleid een beleid voeren met betrekking tot het ziekteverzuim van de werknemer.*

2 *Onderdeel van dit beleid is in ieder geval:*

- a *het zo veel mogelijk voorkomen of beperken van ziekte van de werknemer,*
- b *het begeleiden van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten.*

3 *Artikel 4, tweede lid, is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van het beleid met betrekking tot het ziekteverzuim.*

4 *Over het beleid met betrekking tot het ziekteverzuim moet de werkgever vooraf overleg plegen met de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers.*

TOELICHTING

Volgens de wet Terugdringing Ziekteverzuim (TZ) moet gedurende de eerste zes weken ziekte van een werknemer geen ziekengeld meer worden uitgekeerd. In plaats daarvan moet de werkgever ten minste 70% van het loon (ten minste het minimumloon) doorbetalen. Overigens geldt voor bedrijven met 15 of minder werknemers een termijn van twee weken. (N.B.: Indien in 1996 de Ziektewet wordt geprivatiseerd, wordt de termijn 52 weken. Dit geldt voor alle bedrijven.) Door deze maatregel uit de wet TZ is ook de Arboret aangepast. De werkgever moet een expliciet ziekteverzuimbeleid ontwikkelen dat gericht is op het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van het ziekteverzuim. Deze verplichting geldt voor elk bedrijf, ongeacht de grootte van het bedrijf. In elk geval moet in dit beleid worden aangegeven hoe wordt omgegaan met zieke werknemers. Bij de ziekteverzuimbegeleiding moet de (gecertificeerde) arbodienst worden betrokken. Ook het ziekteverzuimbeleid moet regelmatig getoetst worden aan de ervaringen, en zondig worden aangepast. Artikel 4a vormt een be-

langrijke nieuwe bepaling in de Arbowet, die bedoeld is om bedrijven direct te confronteren met de kosten van het ziekteverzuim gedurende maximaal de eerste zes weken van het verzuim. Werkgevers worden zelf verantwoordelijk voor de begeleiding van zieke werknemers. Dit kan problemen geven, bijvoorbeeld omdat de zieke werknemer door de werkgever alweer snel beter wordt verklaard. Daarom is de begeleiding van zieke werknemers een belangrijke zaak die goed geregeld moet worden.

De ondernemingsraad heeft een instemmingsrecht gekregen voor wat betreft lid 2 en 3 van dit artikel. Dit valt overigens niet rechtstreeks uit de wettekst af te leiden. Het heeft te maken met het feit dat de I-SZW over lid 2 en 3 van artikel 4a geen aanwijzing (meer) kan geven. Om dit te bereiken heeft de wetgever artikel 35 van de Arbowet ook aangepast.

Indien een werkgever een concrete ziekteverzuimregeling ontwikkelt ter voorkoming of beperking van ziekte van de werknemer enerzijds en ter begeleiding van zieke werknemers anderzijds, dan is dat beleid instemmingsplichtig. Nu de I-SZW immers over deze ziekteverzuimregeling geen aanwijzing (meer) kan geven, heeft de OR op grond van artikel 27, lid 1, onder e, van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) een instemmingsrecht. Het zal hier dan gaan om een regeling waarin zaken worden geregeld als: Waar moet een werknemer zich ziek melden? Wie controleert de zieke werknemer, en na hoeveel tijd? Welke sanctie staat er op het ten onrechte verzuimen?

Kan de I-SZW dan helemaal niet meer ingrijpen? Dat kan ze nog wel, maar dan op basis van artikel 4a lid 1 en lid 4. Daarbij zal de I-SZW slechts formeel gaan toetsen, zoals: Is er überhaupt een ziekteverzuimbeleid, wordt er overleg gevoerd met de OR en is er een contract met een arbodienst. Over de concrete invulling van het ziekteverzuimbeleid zal de I-SZW geen uitspraak doen; hierover zullen de werkgever en de OR moeten gaan onderhandelen waarbij de OR een instemmingsrecht heeft. De wijziging van artikel 4a is sinds 24 juni 1994 van kracht.

Een bedrijf moet wel de nodige moeite steken in de begeleiding van zieke werknemers. Na zes weken ziekte ontvangt de zieke werknemer weer ziekengeld, maar nu niet meer van de werkgever maar van de bedrijfsvereniging. Indien de bedrijfsvereniging constateert dat het bedrijf de zieke werknemer onvoldoende of niet begeleidt, kan de bedrijfsvereniging het uitgekeerde bedrag aan ziekengeld verhalen op het nalatige bedrijf. Overigens zullen er tussen de arbodiensten en de bedrijfsverenigingen afspraken gemaakt worden om dit soort zaken zoveel mogelijk te voorkomen.

N.B. De verplichting om de verzuimbegeleiding door een arbodienst te laten uitvoeren, wordt gefaseerd ingevoerd, in 1996 en in 1998. Tot die tijd mogen ook de bedrijfsverenigingen tegen kostprijs de verzuimbegeleiding uitvoeren. De werkgever van een bedrijf die voor deze optie kiest, moet vooralsnog overleg plegen met de OR.

ARBEIDSVEILIGHEIDSRAPPORTEN

ARTIKEL 5¹

De werkgever moet ervoor zorgen dat in een bedrijf, een inrichting of een deel daarvan, behorende tot een bij AMvB aangewezen categorie, met betrekking tot dat bedrijf, die inrichting of dat deel daarvan een arbeidsveiligheidsrapport aanwezig is, bevattende:

- a een beschrijving van het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, van de daarin voorkomende stoffen en de eigenschappen van deze stoffen;

- b een beschrijving van het proces dat in het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan plaatsvindt, alsmede van de werking daarvan;
- c een beschrijving van de redelijkerwijs voorzienbare gevaren die door storingen in het onder b bedoelde proces of door foutieve handelingen kunnen optreden tijdens alle fasen van het proces met inbegrip van het in werking stellen en het tot stilstand brengen daarvan;
- d een beschrijving van hetgeen verder nodig is voor de beoordeling van de redelijkerwijs voorzienbare gevaren voor de veiligheid en de gezondheid van de in dat bedrijf of die inrichting werkzame werknemers;
- e een beschrijving van de technische en organisatorische voorzieningen die getroffen zijn om storingen en foutieve handelingen zoveel mogelijk te voorkomen en de ernst van de gevolgen daarvan zoveel mogelijk te beperken.

2

Gelijke verplichting geldt voor de werkgever met betrekking tot een bedrijf of een inrichting of een deel daarvan, afzonderlijk door de Directeur-Generaal van de Arbeid hiertoe aangewezen. De Directeur-Generaal van de Arbeid gaat tot een zodanige aanwijzing niet over dan nadat hij de werkgever alsmede de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, de belanghebbende werknemers in de gelegenheid heeft gesteld hun mening terzake kenbaar te maken.

3

Krachtens het eerste en het tweede lid kunnen slechts worden aangewezen een bedrijf, een inrichting of een deel daarvan, waarin zich bijzondere gevaren kunnen voordoen voor de veiligheid of de gezondheid van de daarin werkzame werknemers.

4

Indien in het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, een zodanige verandering wordt aangebracht of optreedt, dat het rapport niet meer voldoet aan het bij het eerste lid omtrent de inhoud bepaalde, moet het rapport dienovereenkomstig worden gewijzigd. Een zodanige wijziging dient tevens te worden aangebracht indien een verandering in het veiligheidsinzicht daartoe aanleiding geeft.

5

Van het rapport en de wijziging daarvan worden zeven afschriften aan het districtshoofd en een afschrift aan de ondernemingsraad gezonden. De werkgever zorgt er voor dat de werknemers, andere personen en diensten als bedoeld in artikel 17, desgewenst kennis kunnen nemen van het rapport.

6

Omtrent het arbeidsveiligheidsrapport en de wijziging daarvan moet vooraf overleg worden gepleegd met de ondernemingsraad.

7

Het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, aangewezen krachtens het eerste of tweede lid, mag niet in werking worden gebracht en de in het vierde lid bedoelde verandering mag niet worden doorgevoerd, alvorens aan de verplichtingen, bedoeld in het eerste, tweede, vierde en vijfde lid, is voldaan.

8

Bij een aanwijzing krachtens het eerste of tweede lid wordt bepaald met inzicht van welk tijdstip aan de daarbedoelde verplichting, voor zover deze voor de aanwijzing reeds in werking gebrachte bedrijven, inrichtingen of delen daarvan betreft, moet zijn voldaan.

9

Het districtshoofd zendt een afschrift van het rapport of van een wijziging daarvan ter kennisneming aan:

- a de regionale inspecteur van de volksgezondheid, belast met het toezicht op de hygiëne van het milieu, in wiens ambtsgebied het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, waarop het rapport betrekking heeft, is gelegen;
- b het hoofd van het district van de Dienst voor het Stoomwezen, in wiens ambtsgebied het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, waarop het rapport betrekking heeft, is gelegen;
- c de districtsinspecteur voor het brandweerwezen, in wiens ambtsgebied het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, waarop het rapport betrekking heeft, is gelegen;
- d het gezag dat ten aanzien van datgene, waarop het rapport betrekking heeft, bevoegd is tot het verlenen van een vergunning krachtens de Hinderwet;
- e het bestuur van de gemeente en van de provincie waarin het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan, waarop het rapport betrekking heeft, is gelegen, behalve indien dit bestuur het gezag is bedoeld onder d.

10

Het districtshoofd kan met betrekking tot de in het eerste en vierde lid bedoelde gegevens en voorzieningen aan de werkgever de eis stellen dat hem aanvullende gegevens worden verschaft dan wel andere of aanvullende voorzieningen worden getroffen. De in de eerste zin bedoelde gegevens en voorzieningen worden vermeld in een aanvulling van het rapport. Op een zodanige aanvulling zijn het vijfde en het negende lid van overeenkomstige toepassing. Een eis tot het treffen van een voorziening, die met een voorschrift dat is verbonden aan een op grond van een der wetten tot bescherming van het milieu verleende vergunning tot het oprichten, in werking brengen of houden, uitbreiden of wijzigen van een bedrijf of inrichting dan wel tot het veranderen van een daarin gebezigde werkwijze een of meer zodanige raakpunten heeft dat hij met dat voorschrift in strijd kan komen, stelt het districtshoofd niet dan na overleg met het gezag dat de vergunning heeft verleend. In verband met dit overleg hoort het gezag de inspecteur, bedoeld in het negende lid, onder a.

11

Indien het districtshoofd van oordeel is dat bij falen van de getroffen voorzieningen als bedoeld in het eerste lid, onder e, dan wel in andere omstandigheden een bedrijfsramp kan ontstaan, kan hij de eis stellen dat met betrekking tot het bedrijf, de inrichting of het deel daarvan een stelsel van technische en organisatorische voorzieningen, dienende om de gevolgen van zulk een ramp zoveel mogelijk te beperken, wordt tot stand gebracht of een zodanig reeds tot stand gebracht stelsel wordt aangevuld of gewijzigd. De eis kan onder meer betrekking hebben op:

- a de wijze van interne alarmering en de organisatie daarvan;
- b de door de werknemer individueel of in groepsverband te verrichten handelingen;
- c het alarmeren van betrokken overheidsinstanties en hulporganisaties;
- d oefeningen, te houden volgens een vooraf vastgesteld schema. Een eis tot het tot stand brengen, aanvullen of wijzigen van een stelsel van voorzieningen dat met een gemeentelijk of regionaal rampenplan, opgesteld ten behoeve van de bevolking, een of meer raakpunten heeft, stelt het districtshoofd niet dan na overleg met het gezag dat het rampenplan heeft opgesteld. In verband met dit overleg hoort het gezag de inspecteur, bedoeld in het negende lid, onder c.

12

Onze Minister kan met betrekking tot het in het eerste en elfde lid bepaalde nadere regelen stellen.

13

De werkgever is verplicht er voor te zorgen, dat voldaan wordt aan het in het vierde tot en met zevende lid bepaalde en het krachtens het twaalfde lid bepaalde, alsmede aan een eis als bedoeld in het tiende en elfde lid.

14

Een aanwijzing als bedoeld in het tweede lid of een eis als bedoeld in het tiende of elfde lid, is met redenen omkleed, bevat de termijn waarbinnen eraan moet worden voldaan en wordt bij gedagtekend schrijven ter kennis van de werkgever en de ondernemingsraad gebracht. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad brengt de werkgever de inhoud van een aanwijzing als bedoeld in het tweede lid zo spoedig mogelijk bij gedagtekend schrijven ter kennis van de belanghebbende werknemers.

15

Uit een aanwijzing als bedoeld in het tweede lid of uit een eis als bedoeld in het tiende of elfde lid vloeit geen verplichting voort zolang daartegen ingevolge artikel 42 een bezwaarschrift kan worden ingediend en zolang omtrent een zodanig bezwaarschrift niet is beslist.

TOELICHTING

Bedrijven die grote hoeveelheden gevaarlijke stoffen gebruiken in zeer complexe processen, moeten beschikken over een arbeidsveiligheidsrapport. Het arbeidsveiligheidsrapport moet onder andere bestaan uit een gedetailleerde beschrijving van het proces binnen het bedrijf, en een beschrijving van de voorzienbare gevaren die door storingen kunnen ontstaan. Het zijn vooral bedrijven uit de (petro)chemische procesindustrie die verplicht zijn om over een arbeidsveiligheidsrapport te beschikken. De Directeur-Generaal van de Arbeid kan echter een individueel bedrijf aanwijzen om een arbeidsveiligheidsrapport te maken. Als dit gebeurt moet de OR van het aan te wijzen bedrijf worden gehoord. De I-SZW kan van de werkgever nadere gegevens en voorzieningen eisen, hiervan moet de OR door de I-SZW op de hoogte worden gebracht.

VOORLICHTING EN ONDERRICHT**ARTIKEL****6****1**

De werkgever moet ervoor zorgen dat een werknemer wanneer deze voor de eerste keer werkzaamheden voor die werkgever gaat verrichten en voorts zo dikwijls als dit in verband met de veiligheid, de bescherming van de gezondheid en de bevordering van het welzijn in verband met de arbeid noodzakelijk is, doeltreffend wordt ingelicht over de aard van zijn werkzaamheden en de daaraan verbonden gevaren, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken.

2

De werkgever moet ervoor zorgen dat aan zijn werknemers doeltreffend en aan hun onderscheiden taken aangepast onderricht wordt verstrekt met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid. Zo dikwijls de daarmee opgedane ervaring of gewijzigde werkmethode of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven moet dit onderricht worden aangepast en opnieuw verstrekt.

3

Indien persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking van de werknemers worden gesteld, en indien op werktuigen, toestellen of anderszins beveiligingen zijn aangebracht, moet de werkgever zorgen dat de werkne-

mers op de hoogte zijn van hun doel en werking en de wijze waarop zij deze dienen te gebruiken.

4

De werkgever moet ervoor zorgen dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand, bedoeld in de artikelen 17 tot en met 23b, in zijn bedrijf of inrichting is georganiseerd.

5

Bij of krachtens AMvB kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot het bepaalde in dit artikel.

TOELICHTING

Iedere werknemer moet weten hoe hij binnen het bedrijf veilig en gezond kan werken. Dit betekent dat hij doeltreffend moet worden ingelicht over de aard van de werkzaamheden, de daaraan gebonden gevaren en de te nemen preventieve maatregelen. Het onderricht moet betrekking hebben op de taken van de betreffende werknemer, en zonodig bij gewijzigde omstandigheden worden aangepast. Deze bepaling heeft natuurlijk ook betrekking op persoonlijke beschermingsmiddelen en (machine-)beveiligingen. De voorlichting en onderricht moet mede betrekking hebben op de organisatie van de deskundige bijstand en de bedrijfshulpverlening. 'Een ieder die voor het eerst werkzaamheden gaat verrichten voor die werkgever' moet voorlichting en onderricht ontvangen. Dit betekent dat ook uitzendkrachten, stagiaires etcetera recht hebben op voorlichting en onderricht. Voorlichting en onderricht is een kernbepaling uit de Arbwet, hetgeen mede blijkt uit het feit dat in de rechtspraak veel waarde aan deze bepaling wordt gehecht. Hoe de voorlichting en onderricht er precies moet uitzien, geeft artikel 6 niet aan, en dat is maar goed ook want dat is voor elk bedrijf weer anders.

VOORLICHTING EN ONDERRICHT AAN JEUGDIGE WERKNEMERS

ARTIKEL 7¹

- De werkgever moet er voor zorgen dat de jeugdige werknemer bij de arbeid wordt betrokken op een wijze die bevorderlijk is voor diens vorming. Daartoe behoort een behoorlijke voorlichting, welke in ieder geval betreft:
- a het geheel van de werkzaamheden in het bedrijf of de inrichting en de organisatie daarvan;
 - b de arbeidsomstandigheden in het bedrijf of de inrichting en de daar geldende gedragsregels welke voor hem van belang zijn;
 - c zijn taak en de eisen die hieraan worden gesteld;
 - d zijn vormings- en opleidingsmogelijkheden;
 - e de mogelijkheden van promotie en de eisen waaraan daartoe moet worden voldaan;
 - f het personeelsbeoordelingssysteem;
 - g zijn arbeidsvoorwaarden, daaronder begrepen de feitelijke arbeidstijd per dag, de onderbrekingen van de arbeidstijd, het tijdstip van aanvang en einde van de arbeid, de wijze van opnemings van vakantieverlof en het systeem van beloning;
 - h het medisch onderzoek in verband met de tewerkstelling;
 - i de in het bedrijf of de inrichting geldende regelingen met betrekking tot de medezeggenschap van werknemers.

2

De in het eerste lid bedoelde voorlichting moet worden gegeven wanneer de jeugdige werknemer voor de eerste keer werkzaamheden voor die werk-

gever gaat verrichten en voorts met zodanige tussenpozen worden herhaald als met het oog op de persoon van de jeugdige werknemer en de aard van de arbeid die hij in het bedrijf of de inrichting verricht en de omstandigheden waaronder deze wordt verricht, redelijkerwijs noodzakelijk is.

3

De werkgever verschaft aan de jeugdige werknemer een afschrift van de voorschriften, gesteld bij of krachtens de Arbeidswet 1919 met betrekking tot jeugdige personen, alsmede bij of krachtens, dan wel ter naleving van artikel 6, dit artikel en artikel 8 van deze wet. Voorts moet hij ervoor zorgen dat, indien ten aanzien van de jeugdige werknemer bepalingen van een collectieve arbeidsovereenkomst, van een verordening als bedoeld in artikel 21 ter, derde lid, van de Arbeidswet 1919 of van een arbeidsreglement van toepassing zijn, aan die werknemer een afschrift van die bepalingen wordt verschaft.

4

Het eerste lid is niet van toepassing ten aanzien van:

- a een jeugdige werknemer die uitsluitend tijdens zijn vakantie in het bedrijf of de inrichting arbeid verricht;
- b door Onze Minister aangewezen categorieën van jeugdige werknemers.

TOELICHTING

Extra aandacht in het kader van voorlichting en onderricht is verplicht voor 16- en 17-jarigen in het bedrijf. Met het oog op hun opleiding en vorming worden de jeugdige werknemers uitgebreider geïnformeerd dan de overige oudere werknemers. Het één en ander hangt mede samen met een aantal verplichtingen uit de Arbeidswet 1919. Met name moet worden gewezen op de strenge arbovoorschriften in het Arbeidsbesluit Jeugdigen. Ook hier moet de voorlichting en onderricht aan jeugdigen worden gegeven als jeugdige werknemers voor de eerste keer arbeid in het bedrijf gaan verrichten. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld jeugdige uitzendkrachten dezelfde voorlichting en onderricht moeten ontvangen als vaste jeugdige werknemers.

BEGELEIDING VAN JEUGDIGE WERKNEMERS

ARTIKEL

8

1

De werkgever moet, indien zijn bedrijf of inrichting behoort tot een bij AMvB aangewezen categorie, waarin ten minste een bij die maatregel bepaald aantal jeugdige werknemers arbeid pleegt te verrichten, er voor zorgen dat ten behoeve van die jeugdige werknemers één of meer mentoren werkzaam zijn al naar gelang bij die maatregel bepaald. Het in de eerste zin bedoelde aantal kan voor verschillende categorieën bedrijven of inrichtingen verschillend worden gesteld. Voor de toepassing van de vorige zin blijven jeugdige werknemers als bedoeld in artikel 7, vierde lid, buiten beschouwing.

2

Een mentor heeft in ieder geval tot taak:

- a het geven of bevorderen van de voorlichting en het onderricht, bedoeld in de artikelen 6 en 7, eerste lid, aan de jeugdige werknemers;
- b het bevorderen van het leer- en vormingsproces van de jeugdige werknemers;
- c het onderhouden van de contacten met instellingen op het gebied van vorming en opleiding, voor zover de jeugdige werknemers aan een cursus van een onderwijsinstelling deelnemen dan wel wensen deel te nemen.

3

Een mentor heeft voorts tot taak het geven of bevorderen van de voorlichting, bedoeld in de artikelen 6 en 7, aan personen, jonger dan 18 jaar, die

overwegen als werknemer in het bedrijf of de inrichting werkzaam te zullen zijn.

4

Bij of krachtens AMvB kan worden bepaald aan welke eisen van bekwaamheid de mentor moet voldoen en gedurende hoeveel tijd hij ten minste beschikbaar moet zijn.

5

Omtrent de benoeming van de mentor en het doen eindigen van diens betrekking, behoudens indien dit laatste geschiedt zonder inachtneming van een opzegtermijn wegens een dringende, aan de mentor onverwijld medegedeelde reden dan wel met diens uitdrukkelijke toestemming, wordt de ondernemingsraad in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Op het beëindigen van de dienstbetrekking van de in het bedrijf of de inrichting werkzame mentor is artikel 21, derde tot en met vijfde lid van de Wet op de ondernemingsraden van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat de derde zin van het derde lid van laatstgenoemd artikel als volgt wordt gelezen: De kantonrechter verleent de toestemming slechts indien het hem aannemelijk voorkomt dat de beëindiging geen verband houdt met feiten of omstandigheden, voortvloeiende uit een juiste taakuitoefening door de mentor.

TOELICHTING

Dit artikel biedt de overheid de mogelijkheid om bepaalde categorieën bedrijven te dwingen om een mentor aan te stellen. Zo'n mentor zou jeugdige werknemers moeten begeleiden. Taken van de mentor zouden onder andere moeten zijn: het bevorderen van het leer- en vormingsproces van de jeugdige werknemer en het onderhouden van contacten met instellingen op het gebied van vorming en opleiding. Opmerkelijk is dat de mentor dezelfde ontslagbescherming krijgt als OR-leden. De AMvB die de categorieën bedrijven moet aanwijzen die zouden moeten beschikken over een mentor is nooit verschenen, zodat deze bepaling vooralsnog geen waarde heeft. Het is te verwachten dat deze bepaling bij de voorgenomen 'opschoning' worden verwijderd uit de Arbowet.

MELDING EN REGISTRATIE VAN ONGEVALLEN EN BEROEPSZIEKTEN

ARTIKEL 9

1

Indien aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid een ongeval overkomt hetwelk ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel of de dood ten gevolge heeft, moet de werkgever hiervan onverwijld mededeling doen aan het districtshoofd. Onder een ongeval dat een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomt, is niet begrepen een ongeval dat de werknemer overkomt op weg van huis naar zijn arbeid of terug.

2

De in het eerste lid bedoelde mededeling moet de werkgever eveneens doen indien zich in een bedrijf of een inrichting een gebeurtenis heeft voorgedaan waarbij grote materiële schade is ontstaan en waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers heeft bestaan.

3

De in het eerste lid bedoelde ongevallen, overige ongevallen welke enig lichamelijk dan wel geestelijk letsel ten gevolge hebben gehad, en de in het tweede lid bedoelde gebeurtenissen moet de werkgever vermelden in een register, dat in het bedrijf of in de inrichting aanwezig moet zijn.

nieuw

4

Met betrekking tot de ongevallen, bedoeld in het eerste lid, en de overige ongevallen, bedoeld in het derde lid, moet de werkgever een rapport opstellen dat voldoet aan een bij ministeriële regeling vast te stellen model. Het rapport moet door de werkgever zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen veertien dagen nadat het ongeval heeft plaatsgevonden aan Onze Minister worden toegezonden.

nieuw

5

Het bepaalde in het vierde lid is niet van toepassing op de werkgever die verplicht is tot het doen van aangifte van een ongeval bij de bedrijfsvereniging waarbij hij is aangesloten, als bedoeld in artikel 1 van het Besluit melding ongevallen en beroepsziekten.

6

Indien is aangetoond of redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt of zijn gezondheid in verband met de arbeid gevaar loopt, moet de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan het districtshoofd. Het districtshoofd stelt de regionale inspecteurs van de volksgezondheid belast met het toezicht op de volksgezondheid van deze mededeling in kennis.

7

Onze Minister kan met betrekking tot het in dit artikel bepaalde nadere regelen stellen, alsmede bepalen welke gegevens met betrekking tot ongevallen, gebeurtenissen en beroepsziekten aan het districtshoofd moeten worden meegedeeld.

TOELICHTING

Artikel 9 is in twee opzichten gewijzigd. Ten eerste spreekt de tekst van het artikel niet langer meer van lichamelijk letsel, maar van lichamelijk en geestelijk letsel. Onder geestelijk letsel kan bijvoorbeeld verstaan worden dat een chauffeur geconfronteerd wordt met een ernstig verkeersongeval. De chauffeur kan hierdoor zo van streek zijn dat hij het werk niet langer kan uitvoeren. Ten tweede kent artikel 9 nu ook, naast een meldingsplicht aan de I-SZW en een registratieplicht, een rapportageplicht. Ongevallen moeten via een door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid vastgesteld formulier worden gerapporteerd. Overheidswerkgevers moeten dit formulier rechtstreeks toezenden aan het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; werkgevers uit het particuliere bedrijfsleven moeten het formulier toezenden aan hun bedrijfsvereniging. De betreffende formulieren om ongevallen te rapporteren kunnen bij de SDU worden aangevraagd. Deze rapportageverplichting van ongevallen is verplicht sinds 24 juni 1994.

Zowel voor het bedrijf als voor de overheid is het uit beleidsmatig oogpunt buitengewoon nuttig om zicht te hebben op het aantal ongevallen en beroepsziekten in het bedrijf. De overheid kan eventueel (wetgevings)beleid ontwikkelen naar aanleiding van veel voorkomende ongevallen en beroepsziekten. Het bedrijf kan het arbo-beleid aanpassen als gevolg van de gegevens over ongevallen en beroepsziekten.

HET VOLGENDE MOET WORDEN GEMELD:

- dodelijke ongevallen
- ongevallen met ernstig lichamelijk letsel
- gebeurtenissen met grote materiële schade (f 100.000,- of meer) tot gevolg hebben, waarbij gevaar voor de veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan
- beroepsziekten en vermoede beroepsziekten
- voor de gezondheid gevaar opleverende situaties

HET VOLGENDE MOET WORDEN GEREgistREERD:

- dodelijke ongevallen
- ongevallen met ernstig lichamelijk letsel
- overige ongevallen met verzuim
- gebeurtenissen met grote materiële schade (f 100.000, of meer) tot gevolg hebben, waarbij gevaar voor de veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan

Dit artikel geldt voor alle bedrijven, ongeacht de grootte van het bedrijf. In twee Ministeriële Regelingen heeft de minister aangegeven hoe de in dit artikel gehanteerde termen geïnterpreteerd moeten worden (Staatscourant 1987, nr. 197 en Staatscourant 1991, nr. 64).

JAARVERSLAG

ARTIKEL 10¹

De werkgever moet, indien ten aanzien van zijn bedrijf of inrichting een jaarplan is voorgeschreven als bedoeld in artikel 4, zesde lid, of indien zijn bedrijf of inrichting behoort tot een bij AMvB aangewezen categorie, een jaarverslag opmaken met betrekking tot de veiligheid, de bescherming van de gezondheid en de maatregelen ter bevordering van het welzijn van de werknemers in dat bedrijf of die inrichting. Dit verslag moet voldoen aan het bij of krachtens dit artikel bepaalde. Het mag worden opgenomen in de gegevens, die ingevolge artikel 31 b, eerste lid van de Wet op de ondernemingsraden aan de ondernemingsraad moeten worden verstrekt.

2
Het jaarverslag bevat ten minste:

- a een beschrijving van het beleid gericht op veiligheid, gezondheid en welzijn als bedoeld in artikel 4, eerste lid, alsmede van het ziekteverzuimbeleid, bedoeld in artikel 4a, zoals dat in het afgelopen kalenderjaar is gevoerd, onder vermelding van de wijzigingen welke daarin zijn aangebracht en de redenen voor deze wijzigingen;
- b inlichtingen over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan het in hoofdstuk IV bepaalde omtrent de samenwerking en het overleg tussen werkgever en werknemers in het behartigen van de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn, en omtrent de bijstand, bedoeld in de artikelen 17 tot en met 23b;
- c inlichtingen omtrent de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de artikelen 6, 7 en 8;
- d een beschrijving van de maatregelen die getroffen zijn naar aanleiding van ongevallen of aangetoonde of vermoede beroepsziekten die zich in het bedrijf of de inrichting hebben voorgedaan onderscheidenlijk daar zijn ontstaan;
- e een beschrijving van de maatregelen die zijn getroffen naar aanleiding van een gebeurtenis als bedoeld in artikel 9, tweede lid;
- f een overzicht van de door de werknemers ingevolge artikel 12, onder e, gemelde gevaren;
- g een vermelding van de door het districtshoofd of een andere door Onze Minister aangewezen ambtenaar krachtens deze wet gegeven aanwijzingen of gestelde eisen en de wijze waarop aan die aanwijzingen of eisen is voldaan;
- h een cijfermatig overzicht van de ongevallen die in het bedrijf of de inrichting hebben plaatsgehad alsmede van het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen en ziekte benevens van de daarbij betrokken werknemers.

3

Een exemplaar van het jaarverslag moet door de werkgever zo spoedig mogelijk worden gezonden aan het districtshoofd, aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten voor zover de laatste zin van het eerste lid geen toepassing vindt, aan de ondernemingsraad.

4

De werkgever moet ervoor zorgen dat iedere werknemer desgewenst kennis kan nemen van het jaarverslag.

5

Onze Minister kan met betrekking tot het in dit artikel bepaalde nadere regelen* geven.

TOELICHTING

Bedrijven met 100 of meer werknemers moeten aan het einde van het jaar het arbo-beleid evalueren in een arbo-jaarverslag. De Arbowet stelt aan het arbo-jaarverslag een aantal inhoudelijke eisen.

ZO MOET IN HET ARBO-JAARVERSLAG IN IEDER GEVAL AANDACHT WORDEN BESTEED AAN:

- het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid
- het gevoerde overleg tussen werkgever en werknemers in het kader van arbeidsomstandigheden
- de uitvoering van de voorlichting en onderricht
- de getroffen maatregelen, indien op grond van artikel 9 een ongeval of beroepsziekte is gemeld
- de door de werknemers gemelde gevaren
- eventueel door de I-SZW gestelde aanwijzingen en eisen, en de naar aanleiding daarvan getroffen maatregelen
- een cijfermatig overzicht van ongevallen en ziekteverzuim
- een overzicht van de bijstand die de deskundige dienst (de in- of externe arbodienst) en de bedrijfshulpverlening het afgelopen jaar hebben gegeven

Tevens moet het arbo-jaarverslag naar de I-SZW worden gezonden, en iedere werknemer moet kennis kunnen nemen van de inhoud van het arbo-jaarverslag. De werkgever is verplicht om een exemplaar van het arbo-jaarverslag naar de OR te zenden. Maar de werkgever mag het arbo-jaarverslag ook opnemen in het sociaal jaarverslag, als het maar een herkenbaar onderdeel uitmaakt van dit sociaal jaarverslag.

VOORKOMEN VAN GEVAAR VOOR ANDERE PERSONEN DAN WERKNEMERS**ARTIKEL 11**

Indien bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die de werkgever door zijn werknemers doet verrichten, in een bedrijf of een inrichting of in de onmiddellijke omgeving daarvan enig gevaar kan ontstaan voor de veiligheid of de gezondheid van andere personen dan die werknemers, moet de werkgever doeltreffende maatregelen nemen ter voorkoming van dat gevaar.

TOELICHTING

Dit artikel breidt de zorg voor de veiligheid en de gezondheid van het bedrijf verder uit dan louter de eigen werknemers. Het begrip welzijn wordt in dit artikel niet genoemd. Het bedrijf moet ervoor zorgen dat het werk geen gevaar oplevert voor anderen, zoals omwonenden, bezoekers, werknemers van andere werkgevers, voorbijgangers en patiënten van ziekenhuizen. Een goed arbo-beleid zal hier natuurlijk voor een belangrijk deel aan

tegemoetkomen, maar extra aandacht is op zijn plaats. Te denken valt bijvoorbeeld aan een verkeersregeling en/of een toelatingsregeling voor het bedrijfsterrain. Omdat allerlei werkzaamheden in toenemende mate worden uitbesteed, komen er steeds meer 'vreemde' werknemers over de vloer. Het is niet denkbeeldig dat hierdoor de kans op ongevallen toeneemt.

3

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS

ARTIKEL 12

Onverminderd het elders bij of krachtens deze wet bepaalde zijn de werknemers verplicht in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermindering van gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van hen zelf of van anderen dan wel met het oog op het welzijn. Met name zijn zij verplicht om:

- a machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen op de juiste wijze te gebruiken;
- b de hun ingevolge deze wet ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen, een en ander voor zover niet krachtens deze wet is bepaald dat werknemers niet verplicht zijn beschermingsmiddelen als vorenbedoeld te gebruiken;
- c de op werktuigen, toestellen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;
- d mede te werken aan het voor hen georganiseerde onderricht bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8;
- e de door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de werkgever of degene, die namens deze ter plaatse met de leiding is belast;
- f de werkgever en de werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van deze wet.

TOELICHTING

De artikelen 3 tot en met 11 bevatten bepalingen die door de werkgever moeten worden nageleefd. Artikel 12 legt op de schouders van de werknemers ook een aantal verplichtingen. Dit zijn geen vrijblijvende verplichtingen, want bij onjuiste of niet-naleving kan de I-SZW proces-verbaal opmaken. Waar gaat het hier in concreto om.

DE WERKNEMER MOET:

- De in het bedrijf aanwezige machines, toestellen, transportmiddelen en dergelijke op een juiste (= veilige) manier gebruiken.
- De ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken, indien de Arboret het gebruik hiervan voorschrijft.
- De aangebrachte beveiligingen op bijvoorbeeld machines niet verwijderen.
- Meewerken aan de voor hem georganiseerde voorlichting en onderricht.
- De deskundigen van artikel 17, indien nodig, bijstaan bij de uitvoering van hun verplichtingen.

De werknemer moet ook de gevaren voor de veiligheid en gezondheid melden bij de werkgever ofwel bij de leiding. Deze bepaling is onder de 'oude' Arboret niet strafrechtelijk gesanctioneerd, maar in het wetsontwerp weer wel. Vooralsnog gaan we er vanuit dat hier een foutje in het wetsontwerp is geslopen, dat zal worden gecorrigeerd. Uitgangspunt van deze werknemersverplichting is natuurlijk wél dat de werkgever zorgt voor de naleving van zijn verplichtingen. Dit betekent bijvoorbeeld dat de werkgever de persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking moet stellen. Overigens kan een werkgever méér verplichtingen opleggen aan de werknemers

dan artikel 12 voorschrijft. Te denken valt bijvoorbeeld aan rookverboden op bepaalde werkplekken. Dit soort verplichtingen kunnen echter niet door de I-SZW worden gesanctioneerd. Kiest een werkgever voor een regeling over veiligheid, gezondheid en welzijn die verder gaat dan de Arbowet voorschrijft, dan is het instemmingsrecht van kracht tenzij de zaak inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst (CAO).

4

SAMENWERKING EN OVERLEG TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

DESKUNDIGE BIJSTAND

EERSTE AFDELING, SAMENWERKING EN OVERLEG

VERPLICHTING TOT SAMENWERKING

ARTIKEL 13 De werkgever en de werknemers moeten samenwerken in het behartigen van de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn binnen het bedrijf of de inrichting.

TOELICHTING

Artikel 13 van de Arbowet verplicht de werkgever en de werknemers formeel samen te werken in de zorg voor goede arbeidsomstandigheden. Meestal worden de werknemers vertegenwoordigd door de OR. Het is de werkgever die het arbo-beleid moet maken en (doet) uitvoeren, en het is de OR die het één en ander moet stimuleren en controleren.

RECHTEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

ARTIKEL 14 ¹ Aan de leden van de ondernemingsraad dienen in verband met hun taak in het kader van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers:

- a de nodige inlichtingen te worden verschaft:
 - 1 door de in artikel 8 bedoelde mentor, door de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten en door de in artikel 22 bedoelde bedrijfshulpverleners;
 - 2 door de ambtenaren, bedoeld in artikel 32;
- b de mogelijkheid te worden geboden de ambtenaren, bedoeld in artikel 32, tijdens hun bezoek aan het bedrijf of de inrichting te vergezellen, behoudens voor zover dezen te kennen geven dat daartegen vanwege een goede uitoefening van hun taak bezwaren bestaan;
- c de mogelijkheid te worden geboden zich met de in onderdeel b. bedoelde ambtenaren buiten tegenwoordigheid van anderen te onderhouden.

²

Indien de ondernemingsraad een vaste commissie heeft ingesteld aan welke hij bevoegdheden heeft overgedragen ter zake van de aangelegenheden betreffende de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers, komen de in het eerste lid genoemde rechten toe aan de leden van die commissie.

TOELICHTING

De werknemers worden meestal vertegenwoordigd door de OR, maar soms wordt deze taak niet uitgevoerd door de OR zelf, maar door een vaste commissie van de OR: de Commissie voor veiligheid, gezondheid en welzijn (de VGW-commissie). De basis voor deze constructie is te vinden in artikel 15 lid 2 van de WOR. De WOR biedt het algemene wettelijk kader voor het opereren van een OR. De Arbowet geeft in dit artikel de OR drie extra rechten, te weten:

- 1 Het vergezellen van de I-SZW bij een bedrijfsbezoek.
 - 2 Het verkrijgen van inlichtingen van de arbodeskundigen (van onder andere de arbodiensten) en de bedrijfshulpverleners.
 - 3 Het kunnen praten met de I-SZW zonder de aanwezigheid van anderen.
- Deze rechten kunnen ook toekomen aan de VGW-commissie.

Deze rechten zijn voor een OR ook afdwingbaar. Dat wil zeggen dat bij een verschil van mening tussen de OR en de werkgever over de juiste interpretatie van artikel 14, de OR (maar ook de werkgever) een verzoek om wetstoepassing kan richten aan de I-SZW (zie: art. 40).

ARBOCOMMISSIE

ARTIKEL 15

1 Ter bevordering van de in artikel 13 bedoelde samenwerking moeten in een bedrijf of een inrichting, aangewezen krachtens het tweede of het derde lid, gelet op de aard en de indeling daarvan, een of meer arbocommissies worden ingesteld, tenzij het bedrijf of de inrichting behoort tot een onderneming waarvoor een ondernemingsraad is ingesteld.

2 Bij AMvB worden categorieën van bedrijven en inrichtingen aangewezen, ten aanzien waarvan de in het eerste lid bedoelde verplichting geldt.

3 Het districtshoofd kan een bedrijf of een inrichting niet behorende tot een krachtens het tweede lid aangewezen categorie, afzonderlijk aanwijzen, ten aanzien waarvan de in het eerste lid bedoelde verplichting geldt. Het districtshoofd gaat tot een zodanige aanwijzing niet over dan nadat hij de werkgever en de werknemers in het bedrijf of de inrichting in de gelegenheid heeft gesteld hun mening ter zake kenbaar te maken. Een aanwijzing is met redenen omkleed en wordt bij gedagtekend schrijven ter kennis van de werkgever gebracht. De werkgever brengt de inhoud van de aanwijzing zo spoedig mogelijk bij gedagtekend schrijven ter kennis van de werknemers.

4 Een arbocommissie bestaat uit vertegenwoordigers van de betrokken werknemers, die daartoe door die werknemers uit hun midden worden gekozen. Indien het bedrijf of de inrichting uit afdelingen bestaat waarin het in artikel 16 bedoelde overleg plaatsvindt, kiest iedere afdeling een persoon als haar vertegenwoordiger, en wel in die arbocommissie die mede ten behoeve van de werknemers van die afdeling is ingesteld.

5 Een arbocommissie beraadt zich omtrent de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in het bedrijf of de inrichting, pleegt regelmatig overleg daaromtrent met de werkgever en adviseert hem dienaangaande.

6 Ten aanzien van een arbocommissie onderscheidenlijk de leden van een arbocommissie zijn de artikelen 17, 18, eerste en tweede lid, en 31, eerste lid, van de Wet op de ondernemingsraden van overeenkomstige toepassing.

7

Een arbocommissie kan een of meer deskundigen uitnodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp of tot het uitbrengen van een schriftelijk advies. Indien de deskundige hiervoor kosten in rekening brengt, behoeft de arbocommissie voor de uitnodiging de toestemming van de werkgever. De werkgever geeft zijn toestemming, indien die kosten redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de arbocommissie.

8

Ten aanzien van de leden en de gewezen leden van een arbocommissie is artikel 21, eerste lid, eerste volzin, van de Wet op de ondernemingsraden van overeenkomstige toepassing. Op het beëindigen van de dienstbetrekking van de leden van een arbocommissie onderscheidenlijk werknemers die korter dan twee jaar geleden lid zijn geweest van een arbocommissie zijn het tweede en vijfde onderscheidenlijk derde tot en met vijfde lid van artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden van overeenkomstige toepassing.

9

Ten aanzien van de naleving van het zesde lid, het zevende lid en de eerste zin van het achtste lid zijn artikel 7, 18, vijfde lid, 21, eerste lid, tweede volzin, en 36, tweede lid, zesde lid, eerste en tweede volzin, van de Wet op de ondernemingsraden van overeenkomstige toepassing.

10

Uit een aanwijzing als bedoeld in het derde lid vloeit geen verplichting voort zolang daartegen ingevolge artikel 42 een bezwaarschrift kan worden ingediend en zolang omtrent een zodanig bezwaarschrift niet is beslist.

TOELICHTING

Indien bedrijven geen OR hebben, kan de overheid bedrijven de verplichting opleggen om een arbocommissie in het leven te roepen. De arbocommissie voert overleg met en adviseert aan de werkgever over het arbo-beleid. Daarnaast beraadt de arbocommissie zich over de arbozorg in het bedrijf. Artikel 15 van de Arbowet geeft de arbocommissie een aantal rechten en bevoegdheden, die nagenoeg identiek zijn aan de rechten van een OR. Tot nog toe heeft de overheid nog geen categorieën van bedrijven aangewezen waarvoor de verplichting tot het instellen van een arbocommissie geldt. Dit betekent dit artikel 15 vooralsnog voor de praktijk geen waarde heeft.

WERKOVERLEG

ARTIKEL

16

1

Indien een bedrijf of een inrichting uit afdelingen bestaat, die als een eenheid kunnen worden beschouwd, moet in elk van die afdelingen, voor zover de veiligheid, de gezondheid of het welzijn van de betrokken werknemers dat vereist, regelmatig overleg worden gepleegd tussen degene die met de leiding van die afdeling is belast en de in die afdeling werkzame personen. Het overleg mag ook plaatsvinden met personen die daartoe door de betrokken werknemers uit hun midden worden gekozen. Deze verplichting geldt ten aanzien van een bepaalde afdeling niet, indien de werkgever een arbocommissie heeft ingesteld die uitsluitend werkzaam is ten behoeve van de werknemers van die afdeling.

2

Aan het eerste lid wordt geacht te zijn voldaan indien de ondernemingsraad voor de afdeling een onderdeelcommissie heeft ingesteld, die een taak heeft welke het in het eerste lid bepaalde omvat.

TOELICHTING

Indien een bedrijf bestaat uit verschillende afdelingen die kunnen worden gezien als aparte werkeenheden, dan moet er per afdeling werkoverleg worden gevoerd over veiligheid, gezondheid en welzijn. Hoe vaak dit werkoverleg moet plaatsvinden geeft de Arbowet niet aan. Het overleg moet plaatsvinden tussen de leiding en de medewerkers van de betreffende afdeling, maar de werknemers mogen ook een afvaardiging uit hun midden kiezen die namens hen het werkoverleg voert.

De verplichting tot het voeren van werkoverleg geldt niet onverkort.

ER HOEFT GEEN WERKOVERLEG TE WORDEN GEVOERD, INDIEN:

- De veiligheid, de gezondheid en het welzijn op die afdeling daar geen aanleiding toe geeft.
- De OR een onderdeelcommissie voor de betreffende afdeling in het leven heeft geroepen, die zich ook bezighoudt met arbeidsomstandigheden.
- De werkgever voor de betreffende afdeling een arbocommissie in het leven heeft geroepen.

Dit is eigenlijk het enige artikel in de Arbowet waar de individuele werknemer rechtstreeks kan meepraten over de verbetering van de arbeidsomstandigheden.

TWEDE AFDELING, DESKUNDIGE BIJSTAND OP HET GEBIED VAN PREVENTIE EN BESCHERMING

ALGEMENE VERPLICHTING**ARTIKEL 17****1**

De werkgever laat zich ten aanzien van zijn verplichtingen op grond van deze wet bijstaan door:

- a een of meer deskundige werknemers, al dan niet georganiseerd in een dienst;
- b een of meer andere deskundige personen;
- c een of meer diensten bestaande uit andere deskundige personen, dan wel
- d een combinatie van deskundige werknemers, andere deskundige personen of diensten als bedoeld in de onderdelen a, b en c.

2

De werkgever neemt zodanige maatregelen en richt de werkzaamheden zodanig in dat de uitoefening van de taken van de in het eerste lid bedoelde deskundige werknemers, deskundige personen of diensten op elkaar worden afgestemd.

3

De werkgever pleegt omtrent een door hem voorgenomen besluit met betrekking tot de wijze waarop hij uitvoering geeft aan het eerste lid vooraf overleg met de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers.

TOELICHTING

Het oude systeem van deskundige ondersteuning is met de invoering van de 'nieuwe' Arbowet verlaten. We hoeven nu niet langer stil te staan bij de grootte (500 werknemers) of het soort bedrijf (industriële). Want nu moet iedere werkgever zich laten bijstaan door (arbo)deskundigen bij de uitvoering van de Arbowet-verplichtingen. Artikel 17 geeft de werkgever een aantal keuzemogelijkheden voor wat betreft de vorm waarin hij zich laat bijstaan door (arbo)deskundigen.

DE WERKGEVER KAN:

- deskundige werknemers aantrekken al dan niet georganiseerd in een interne dienst
- deskundige personen inhuren
- externe diensten inhuren
- een combinatie maken van deze drie

Deze interne/externe (arbo)deskundigen en/of interne/externe arbodiensten moeten natuurlijk wel door de werkgever worden aangestuurd. Kortom de werkgever treft maatregelen en voorzieningen zodat de taken van de bedoelde (arbo)deskundigen en/of arbodiensten op elkaar worden afgestemd. De werkgever moet vooraf overleggen met de OR hoe deze deskundige ondersteuning wordt georganiseerd. Maar iedere werkgever moet echter vier 'kern-taken' afnemen van een in- of externe arbodienst. Een aantal andere taken op grond van artikel 18 hoeft echter niet worden afgenomen van een in- of externe arbodienst. Hier kan de werkgever bijvoorbeeld een externe (arbo)deskundige voor inhuren. Een externe arbodienst staat geheel los van het bedrijf en kan zowel een profit als een non-profit organisatie zijn. Veel bestaande regionale BGD-en zullen veranderen of zijn veranderd in arbodiensten. Een interne arbodienst kan geheel bestaan uit (arbo)deskundige werknemers. Dat wil zeggen arbodeskundigen die in dienst zijn van de werkgever. Bij de grotere bedrijven zal dit zich eerder voordoen. Een andere mogelijkheid is dat de interne arbodienst bestaat uit één of meerdere (arbo)deskundige werknemers en een externe arbodienst. Met andere woorden de werkgever heeft grote vrijheid bij de organisatie van (arbo)deskundige ondersteuning.

BIJSTAND OP HET GEBIED VAN PREVENTIE EN BESCHERMING

ARTIKEL 18

1 Het verlenen van bijstand bij de uitvoering van de verplichtingen op grond van deze wet door de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten, houdt in elk geval in:

- het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de inventarisatie en evaluatie, bedoeld in artikel 4, eerste lid, waaronder mede begrepen het adviseren daaromtrent;
- de bijstand bij de begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, bedoeld in artikel 4a;
- het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek, bedoeld in artikel 24a;
- het adviseren aan onderscheidenlijk nauw samenwerken met de werkgever de werknemers en de ondernemingsraad inzake de genomen en de te nemen maatregelen, gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, en zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemers binnen het bedrijf of de inrichting;
- de uitvoering van de in onderdeel d bedoelde maatregelen dan wel de medewerking daaraan;
- het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

2

De werkgever laat zich met betrekking tot de taken, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, b, c en f bijstaan door ten minste een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel a of c, ten behoeve waarvan, overeenkomstig het bepaalde in artikel 31a door Onze Minister dan wel een door Onze Minister aangewezen instelling, een certificaat is afgegeven.

3

Indien de werkgever zich ten aanzien van de begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, laat bijstaan door:

- a een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel a, legt hij de wijze waarop deze bijstand plaatsvindt en de inhoud daarvan schriftelijk vast;
- b een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel c, blijkt de wijze waarop de bijstand plaatsvindt en de inhoud daarvan uit een schriftelijke overeenkomst met de desbetreffende dienst.

4

Een afschrift van een advies, op grond van het eerste lid, onderdeel a of d, verstrekt aan de werkgever dan wel de ondernemingsraad, wordt door de werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, gezonden aan de andere partij. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad zorgt de werkgever er voor dat de inhoud van een aan hem gericht advies zo spoedig mogelijk te kennis van de belanghebbende werknemers wordt gebracht.

TOELICHTING

Zoals gezegd biedt artikel 17 een aantal keuzemogelijkheden, maar artikel 18 perkt deze mogelijkheden weer in door te eisen dat elk bedrijf een minimumpakket afneemt bij een arbodienst (lees: in- of externe arbodienst).

DIT MINIMUMPAKKET BESTAAT UIT:

- 1 het verlenen van medewerking aan de risico-inventarisatie en -evaluatie
- 2 het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers
- 3 het uitvoeren van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek
- 4 het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur

Een andere taak, die niet tot het minimumpakket behoort, is dat de (arbo)deskundigen en/of de arbodiensten met de werkgever, de werknemers en de OR moeten samenwerken en hen moeten adviseren. Daarnaast moeten zij de te nemen maatregelen uitvoeren, dan wel meewerken aan die uitvoering. De samenwerking en advisering moet gericht zijn op de genomen en de te nemen maatregelen in het kader van de verbetering van arbeidsomstandigheden. Adviezen die door de (arbo)deskundigen en/of de arbodiensten worden uitgebracht aan de werkgever moeten ook aan de OR worden toegezonden. Omgekeerd geldt hetzelfde.

Zowel de in- als externe arbodienst zal in de naaste toekomst moeten beschikken over een certificaat. Zo'n certificaat houdt in dat de betreffende arbodienst voldoet aan de door de wet vastgestelde eisen. Vooralsnog zal de overheid de arbodiensten voorzien van een certificaat. Deze taak zal later door een certificerende instelling worden overgenomen (zie: art. 31a).

MET BETREKKING TOT HET BEGELEIDEN VAN ZIEKE WERKNEMERS VERLANGT DE ARBOWET HET VOLGENDE VAN EEN WERKGEVER:

- Bij een interne arbodienst moet de werkgever schriftelijk vastleggen hoe de bijstand plaatsvindt en wat de inhoud van die bijstand is.
- Bij een externe arbodienst moet dit blijken uit een schriftelijke overeenkomst.

De verplichting voor bedrijven om zich aan te sluiten bij een arbodienst wordt gefaseerd ingevoerd. Bedrijven met een relatief hoog VGW-risico worden hiertoe per 1 januari 1996 verplicht. Bedrijven met een relatief laag VGW-risico per 1 januari 1998. Deze gefaseerde invoering heeft ook betrekking op het arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

EISEN VAN DESKUNDIGHEID, UTRUSTING EN ORGANISATIE**ARTIKEL 19**

1 De werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal, gedurende zoveel tijd beschikbaar en zonodig zodanig georganiseerd, dat zij de in artikel 18 genoemde bijstand naar behoren kunnen verlenen.

2 De in artikel 17 bedoelde werknemers verlenen hun bijstand met behoud van hun zelfstandig oordeel op het gebied van hun deskundigheid en van hun onafhankelijkheid ten opzichte van de werkgever. Zij mogen uit hoofde van een juiste taakuitoefening niet worden benadeeld in hun positie in het bedrijf of de inrichting. Artikel 21, eerste lid, tweede volzin, van de Wet op de ondernemingsraden (Stb. 1990, 93), is van overeenkomstige toepassing. Op het beëindigen van de dienstbetrekking van deze werknemers is artikel 8, vijfde lid, van overeenkomstige toepassing.

3 De werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, werken bij het verlenen van bijstand aan een werkgever samen.

TOELICHTING

De (arbo)deskundigen en/of arbodiensten moeten zodanig georganiseerd zijn dat ze alle taken die hen in artikel 18 worden toebedeeld, kunnen uitvoeren. Zij worden verplicht om onderling samen te werken bij het verlenen van de deskundige bijstand. Tevens geeft artikel 19 de (arbo)deskundige werknemers (eventueel georganiseerd in een interne arbodienst) een onafhankelijke positie ten opzichte van hun werkgever, en zij mogen vanwege hun taakuitoefening niet worden benadeeld in hun positie binnen het bedrijf. De (arbo)deskundige werknemer krijgt een bescherming die bij benadeling en dreigend ontslag gelijk is aan die van een OR-lid. Omdat een (arbo)deskundige zowel de werkgever als de OR moet bijstaan, is het zinnig dat de (arbo)deskundige een zekere wettelijk bescherming krijgt om tot een zo objectief mogelijk oordeel te komen.

NADERE REGELS**ARTIKEL 20**

1 Bij of krachtens AMvB* kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot het bepaalde in artikel 18, eerste tot en met derde lid en 19, eerste en tweede lid. Deze regels kunnen voor verschillende categorieën bedrijven of inrichtingen dan wel onderdelen daarvan verschillend worden gesteld, afhankelijk van de grootte van die bedrijven of inrichtingen dan wel de gevaren die zich daarin kunnen voordoen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de daarin werkzame werknemers, daaronder begrepen de gevaren voor categorieën van werknemers die als bijzonder kunnen worden aangemerkt.

2 De voordracht voor een AMvB als bedoeld in het eerste lid wordt niet gedaan dan nadat het ontwerp in de Staatscourant is bekendgemaakt en aan een ieder de gelegenheid is geboden binnen een bij die bekendmaking te stellen termijn opmerkingen over het ontwerp schriftelijk ter kennis van Onze Minister te brengen. Het ontwerp wordt gelijktijdig met de in de eerste volzin bedoelde bekendmaking overgelegd aan de beide Kamers der Staten-Generaal.

TOELICHTING

Dit artikel vormt de juridische basis voor de overheid om nadere regels te stellen aan de taken, deskundigheid, uitrusting en organisatie van (arbo)deskundigen en/of arbodiensten. Het Besluit arbodiensten is een voorbeeld van nadere regelgeving. Hierin worden onder andere eisen gesteld aan de arbodiensten, zo moet elke arbodienst ten minste beschikken over één deskundige op de volgende terreinen:

- arbeids- en bedrijfsgeneeskunde
- arbeidshygiëne
- veiligheidskunde
- arbeids- en organisatiekunde

Zowel een interne als een externe arbodienst moet beschikken over minimaal een deskundige per terrein. Ter illustratie: Een bedrijf heeft reeds een veiligheidskundige en een arbeidshygiënist in dienst. Een bedrijfsarts en een arbeids- en organisatiekundige ontbreken dus nog. Het bedrijf kan nu een interne arbodienst vormen door de bedrijfsarts en de arbeids- en organisatiekundige in te huren. Maar het kan ook een interne arbodienst vormen door de bedrijfsarts en de arbeids- en organisatiekundige in dienst te nemen.

ALGEMENE UITZONDERING**ARTIKEL 21^A**

Artikel 17, eerste lid, geldt, behoudens wat de in artikel 18, eerste lid, onderdeel a, b en c bedoelde taken betreft, niet ten aanzien van de werkgever die natuurlijk persoon is met niet meer dan 15 werknemers, mits hij beschikt over voldoende deskundigheid, ervaring, tijd en uitrusting om deze taken naar behoren te vervullen. Bij ministeriële regeling kunnen nadere eisen worden gesteld aan de deskundigheid, ervaring, tijd en uitrusting.

TOELICHTING

Werkgevers met 15 werknemers of minder hoeven slechts het minimumpakket van artikel 18 af te nemen van een arbodienst. Opmerkelijk is wel dat niet verwezen wordt naar de verplichting tot het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur. Op dit spreekuur kunnen werknemers van kleine bedrijven geen beroep doen. De overige taken van artikel 18 mag die werkgever zelf uitvoeren. Hij moet dan wel beschikken over voldoende deskundigheid, ervaring, tijd en uitrusting om deze taken uit te voeren. De eisen die aan zo'n werkgever zullen worden gesteld, zijn niet bekend. De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid kan hierover nadere regels vaststellen.

DERDE AFDELING, DESKUNDIGE BIJSTAND OP HET GEBIED VAN BEDRIJFSHULPVERLENING**ALGEMENE VERPLICHTING****ARTIKEL 22¹**

Bij de uitvoering van zijn verplichtingen op grond van artikel 3, onderdeel d, dient de werkgever zich te laten bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.

2

De werkgever pleegt omtrent de door hem voorgenomen aanwijzing, bedoeld in het eerste lid, vooraf overleg met de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers.

TOELICHTING

Artikel 22 legt in principe op alle werkgevers de verplichting om zich te laten bijstaan door één of meer bedrijfshulpverleners. Hierbij wordt nadrukkelijk verwezen naar de algemene verplichting van de werkgever op grond van artikel 3 sub d. De werkgever zal in zijn bedrijf bedrijfshulpverleners moeten aanwijzen. In tegenstelling tot de (arbo)deskundigen en de arbodiensten hebben de bedrijfshulpverleners geen preventieve, maar een repressieve taak.

Vandaar dat werknemers in het bedrijf worden aangewezen. Een goede bedrijfshulpverlening kan ervoor zorgen dat bij een onverhoopt ongeval, de gevolgen voor het personeel en de schade aan het bedrijf zo klein mogelijk worden gehouden. Er moet door de werkgever vooraf overleg met de OR worden gepleegd over de organisatievorm van de bedrijfshulpverlening. Hierbij moeten de eisen uit het Besluit Bedrijfshulpverlening ten minste als uitgangspunt worden genomen.

TAKEN OP HET GEBIED VAN BEDRIJFSHULPVERLENING**ARTIKEL 23** 1

Het verlenen van de bijstand bij de uitvoering van de verplichtingen op grond van artikel 3, onderdeel d, bedoeld in artikel 22, door de aldaar bedoelde bedrijfshulpverleners houdt in elk geval in:

- a het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- b het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- c het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting;
- d het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke brandweer en andere hulpverleningsorganisaties in verband met de in de onderdelen a tot en met c bedoelde bijstand.

2

De bedrijfshulpverleners werken bij de uitvoering van hun taken samen.

3

Bij of krachtens AMvB kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de inhoud van de in het eerste lid bedoelde bijstand. Artikel 20, eerste lid, tweede volzin, is van overeenkomstige toepassing.

4

De voordracht voor een AMvB als bedoeld in het derde lid wordt niet gedaan dan nadat het ontwerp in de Staatscourant is bekendgemaakt en aan een ieder de gelegenheid is geboden binnen een bij die bekendmaking te stellen termijn opmerkingen over het ontwerp schriftelijk ter kennis van Onze Minister te brengen. Het ontwerp wordt gelijktijdig met de in de eerste volzin bedoelde bekendmaking overgelegd aan de beide kamers der Staten-Generaal.

TOELICHTING

Artikel 23 somt de taken op die de bedrijfshulpverleners in elk geval moeten verrichten, en verlangt daarbij dat de bedrijfshulpverleners moeten samenwerken. Het Besluit Bedrijfshulpverlening geeft een aantal nadere regels over de inhoud van de bedrijfshulpverleningstaken.

EISEN VAN DE DESKUNDIGHEID**ARTIKEL 23^A 1**

De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd, dat zij de in artikel 23 genoemde taken naar behoren kunnen vervullen.

2

Bij of krachtens AMvB* worden nadere regels gesteld met betrekking tot het bepaalde in het eerste lid. Artikel 20, eerste lid, tweede volzin, is van overeenkomstige toepassing.

TOELICHTING

Artikel 23a geeft de overheid de mogelijkheid om hier per AMvB nadere regels vast te stellen. Het Besluit Bedrijfshulpverlening bevat een nadere uitwerking van de in dit artikel geschetste eisen.

ZO KENT ARTIKEL 4 VAN HET BESLUIT BEDRIJFSHULPVERLENING DAT:

- 1 Voor bedrijven waar maximaal 250 werknemers werkzaam plegen te zijn er ten minste één bedrijfshulpverlener per 50 aanwezige werknemers (of minder) aanwezig moeten zijn.
- 2 Voor bedrijven waar méér dan 250 werknemers werkzaam plegen te zijn er ten minste vijf bedrijfshulpverleners aanwezig moeten zijn.

Het aantal bedrijfshulpverleners kan natuurlijk groter zijn dan de wet voorschrijft, dat is mede afhankelijk van de omvang en de risico's van het bedrijf. Belangrijk is dat de bedrijfshulpverleners dus daadwerkelijk aanwezig zijn, om snel te kunnen optreden bij een ongeval.

ALGEMENE UITZONDERING**ARTIKEL 23^B**

Artikel 22, eerste lid, geldt niet ten aanzien van de werkgever die een natuurlijk persoon is met niet meer dan 15 werknemers, mits hij beschikt over voldoende deskundigheid, ervaring en uitrusting om deze taken naar behoren te vervullen. Bij ministeriële regeling kunnen nadere eisen worden gesteld aan de deskundigheid, ervaring en uitrusting.

TOELICHTING

Niet elk bedrijf is verplicht om de bedrijfshulpverlening volgens de hierboven geschetste wijze te organiseren. Bedrijven met 15 of minder mensen in dienst vormen hier een uitzondering. In dit type bedrijven mag de werkgever zelf de bedrijfshulpverleningstaken op zich nemen. Hij moet dan wel beschikken over voldoende deskundigheid, ervaring en uitrusting. De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid kan hierover nadere regels stellen. Dit heeft de minister (nog) niet gedaan.

**VIERDE AFDELING, VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER,
ANDERE PERSONEN EN DIENSTEN**

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER**ARTIKEL 23^C 1**

Overeenkomstig het bij en krachtens dit hoofdstuk bepaalde:
a zorgt de werkgever er voor dat in de daartoe aangewezen bedrijven of inrichtingen een of meer arbocommissies worden gevormd voor zover er geen ondernemingsraad aanwezig is en bevordert hij overleg in de afdelingen;

- b zorgt de werkgever er voor dat hij zich laat bijstaan door werknemers, andere personen of diensten als bedoeld in artikel 17, die voldoen aan de bij en krachtens de artikelen 19 en 20 gestelde eisen;
- c zorgt de werkgever er voor dat door de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten bijstand wordt verleend en adviezen worden toegezonden zoals voorgeschreven bij en krachtens de artikelen 18 en 20;
- d is in geval van toepassing van de artikelen 21a en 23b de werkgever verplicht om aan de krachtens dat artikel gestelde eisen te voldoen;
- e zorgt de werkgever er voor dat door de bedrijfshulpverleners bijstand wordt verleend zoals voorgeschreven bij of krachtens artikel 23 en dat wordt voldaan aan de bij of krachtens artikel 23a gestelde eisen;
- f zorgt de werkgever er voor dat aan de werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, en aan de bedrijfshulpverleners, de benodigde informatie wordt verstrekt in verband met de verlening van bijstand;
- g zorgt de werkgever er voor dat de werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, desgewenst er van op de hoogte worden gesteld dat werknemers voor de eerste keer werkzaamheden voor de werkgever gaan verrichten;
- h neemt de werkgever zodanige maatregelen en richt hij de werkzaamheden zodanig in dat de werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, en de bedrijfshulpverleners hun bijstand naar behoren kunnen verlenen.

2

Onverminderd het bepaalde in artikel 18, derde lid, draagt de werkgever er zorg voor dat schriftelijk is vastgelegd welke werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, en welke bedrijfshulpverleners, bedoeld in artikel 22, bij de verlening van de in artikel 18, respectievelijk artikel 23 bedoelde bijstand zijn betrokken, wie daarbij de feitelijke leiding heeft en welke middelen hun daarbij ten dienste staan.

3

Indien de werkgever besluit om een op grond van artikel 18, eerste lid, onderdeel a en d, uitgebracht advies niet te volgen, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de ondernemingsraad. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad brengt de werkgever de inhoud van zijn besluit zo spoedig mogelijk ter kennis van de belanghebbende werknemers.

4

De werkgever doet van elk document, dat op grond van het bepaalde bij deze wet door de ambtenaren van de AI, de Directeur-Generaal van de Arbeid dan wel Onze Minister aan hem is toegezonden, een afschrift toekomen aan de betrokken werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17.

TOELICHTING

De werkgever wordt verplicht om de artikelen over de arbocommissie, het werkoverleg, de (arbo)deskundige bijstand en de bedrijfshulpverlening na te leven. Daartoe bevat dit artikel een flink aantal concrete bepalingen. Tevens moet de werkgever ervoor zorgen dat schriftelijk is vastgelegd welke personen er zijn betrokken bij de deskundige bijstand en de bedrijfshulpverlening. In dit stuk moet ook worden aangegeven wie de feitelijke leiding heeft en welke middelen deze personen ter beschikking staan.

VERPLICHTINGEN VAN EXTERNE DIENSTEN EN ANDERE DESKUNDIGEN

ARTIKEL 23^D De andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c, zijn verplicht de hun uit hoofde van artikel 18 opgedragen bijstand naar behoren te vervullen en de bij en krachtens de artikelen 19 en 20 vastgestelde voorschriften na te leven.

TOELICHTING

De Arbowet richt zich conform artikel 1 tot de werkgever en de werknemers binnen een bedrijf. Externe (arbo)deskundigen en arbodiensten zouden zonder een extra bepaling in de Arbowet zich niet hoeven te houden aan de voor hen relevante bepalingen.

Artikel 23d bepaalt nu dat externe (arbo)deskundigen en arbodiensten zich ook hebben te houden aan een aantal bepalingen uit de Arbowet, en de daarop gebaseerde nadere regelgeving. Te denken valt aan de bepalingen uit het Besluit Arbodiensten.

5

BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMERS, VERPLICHTINGEN VAN ZELFSTANDIG WERKENDE EN DERDEN

REGELEN TER VERZEKERING VAN DE VEILIGHEID, TER BESCHERMING VAN DE GEZONDHEID EN TER BEVORDERING VAN HET WELZIJN IN VERBAND MET DE ARBEID

ARTIKEL 24 ¹

Bij of krachtens AMvB* worden regelen gesteld ter verzekering van de veiligheid, ter bescherming van de gezondheid en ter bevordering van het welzijn van de werknemers in verband met de arbeid. De ontwerptekst van een AMvB wordt gepubliceerd in de Nederlandse Staatscourant, alvorens hij om advies wordt gezonden aan de Raad van State.

2

De in het eerste lid bedoelde regelen kunnen betrekking hebben op:

- a de afmetingen, de inrichting en de veilige staat van gebouwen, terreinen, schepen en andere arbeidsplaatsen;
- b verkeerswegen binnen een bedrijf of een inrichting;
- c vluchtwegen in verband met mogelijke gevaren;
- d het voorkomen, beperken en bestrijden van brand of ontploffing en de beveiliging tegen deze gevaren;
- e beveiliging tegen de gevaren, verbonden aan het gebruik van elektriciteit;
- f de beveiliging tegen stralingsgevaar;
- g de toetreding van daglicht;
- h de beveiliging tegen gevaar van het werken onder overdruk;
- i de verlichting;
- j de temperatuur en het klimaat;
- k de luchtverversing;
- l het ontstaan en de verspreiding van gassen, dampen, nevels of stof;
- m de zindelijkheid;
- n het verschaffen van drinkwater of andere dranken;
- o geluid en trillingen;
- p dag- en nachtverblijven, schuilgelegenheden en rustruimten;
- q kleding, kledingbergplaatsen, kleedruimtes, toiletten en wasgelegenheden;
- r zitgelegenheden;
- s het gebruik van, de omgang met of de opslag van gevaarlijke stoffen;
- t de deugdelijkheid, de opstelling, het gebruik en de beveiliging van installaties, machines, werktuigen, toestellen, gereedschappen, reservoirs, transportmiddelen en andere middelen die betrokken zijn bij of verband houden met het verrichten van arbeid;
- u persoonlijke beschermingsmiddelen;
- v het voorkomen van ongevallen;
- w het voorkomen van vergiftiging, besmetting of beroepsziekten;
- x de taal waarin veiligheidsaanduidingen of gebruiksaanwijzingen zijn gesteld;
- y communicatiemogelijkheden van werknemers die geïsoleerd arbeid verrichten;
- z informatieverschaffing inzake doel en resultaat van de arbeid;
- aa het werktempo, de inhoud en organisatie van de arbeid, alsmede de erg-

- onomische aspecten van de arbeid voor zover niet betrekking hebbend op de veiligheid en de gezondheid;
- ab de andere onderwerpen dan die genoemd in de onderdelen y tot en met aa, welke worden bestreken door artikel 3, onder f, voor zover niet betrekking hebbend op de veiligheid en de gezondheid, en h;
- ac het uitzicht naar buiten;
- ad kantines en schaftgelegenheden.

3

De in het eerste lid bedoelde regelen kunnen ten aanzien van alle of bepaalde arbeid alsmede in verband met onderwerpen, als bedoeld in het tweede lid, betrekking hebben op:

- a de ergonomische aspecten van de arbeid voor zover betrekking hebbend op de veiligheid en de gezondheid, de wijze waarop voor het overige de arbeid wordt verricht en de overige arbeidsomstandigheden;
- b de ergonomische vereisten waaraan werktuigen, machines, toestellen en andere hulpmiddelen bij de arbeid moeten voldoen;
- c het beperken van de gevolgen van brand, van ontploffing, van straling en van verspreiding van gassen, dampen, nevels of stof;
- d de lichamelijke of geestelijke geschiktheid; ervaring, deskundigheid en leeftijd van personen;
- e het bij de arbeid uitoefenen van deskundig toezicht, de aanwezigheid daarbij van deskundige hulp en de taak van de met zodanig toezicht of zodanige hulp belaste personen;
- f vereisten waaraan moet zijn voldaan bij het verrichten van arbeid;
- g het verrichten van onderzoeken, beproevingen of metingen, het uitreiken van bewijsstukken omtrent het resultaat daarvan;
- h de aanwezigheid van bewijsstukken;
- i het registreren, melden en bewaren van gegevens;
- j het bij zich dragen van een middel tot herkenning van aan de arbeid verbonden gevaren;
- k de aanwezigheid van instructies, gebruiksaanwijzingen en waarschuwingen;
- l de wijze van verpakking en kenmerking van voorwerpen of stoffen;
- m de duur van de arbeid in verband met de daaraan verbonden gevaren;
- n het verschuldigd zijn van de kosten als gevolg van de toepassing van het krachtens dit lid bepaalde.

4

De in het eerste lid bedoelde regelen kunnen inhouden:

- a een verbod om bepaalde bij die maatregel omschreven arbeid te verrichten of te doen verrichten waaraan bijzondere gevaren voor de veiligheid of de gezondheid zijn verbonden;
- b een verbod om bepaalde bij die maatregel omschreven arbeid te verrichten of te doen verrichten, indien met betrekking tot die arbeid niet aan de bij of krachtens die maatregel vastgestelde voorwaarden of voorschriften is voldaan;
- c een verbod om bepaalde bij die maatregel omschreven stoffen of voorwerpen voorhanden te hebben, waaraan bijzondere gevaren voor de veiligheid of de gezondheid zijn verbonden;
- d een verbod om bepaalde bij die maatregel omschreven gevaarlijke stoffen of voorwerpen voorhanden te hebben, indien met betrekking tot die stoffen of voorwerpen niet aan de bij of krachtens die maatregel vastgestelde voorwaarden of voorschriften is voldaan.

5

Regelen als bedoeld in het eerste lid ter voorkoming of bestrijding van silicose of andere stoflongziekten dan wel andere ziekten die het gevolg kunnen zijn van het inademen van stofdeeltjes, kunnen mede strekken tot bescherming van de gezondheid van anderen dan werknemers.

6

De in het eerste lid bedoelde regelen kunnen betrekking hebben op andere onderwerpen dan die welke zijn genoemd in het tweede en derde lid, indien dat noodzakelijk is ter uitvoering van krachtens het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap vastgestelde verplichtingen die betrekking hebben op de bescherming tegen arbeidsongevallen en beroepsziekten of op de arbeidshygiëne.

TOELICHTING

Artikel 24 schetst het kader waarbinnen de overheid door middel van AMvB's nadere regels kan vaststellen. Het artikel geeft een uitgebreide opsomming van onderwerpen en thema's waarop die nadere regels kunnen ingaan. Een bekend voorbeeld van een dergelijke AMvB is het Veiligheidsbesluit Restgroepen (VBR). Ook de meeste EG-richtlijnen worden via AMvB's op grond van artikel 24 omgezet in Nederlandse Arbobesluiten. Artikel 24, lid 6, biedt daartoe de mogelijkheid.

PERIODIEK ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

ARTIKEL 24^A 1

Onverminderd het bepaalde bij of krachtens de artikelen 24 en 25, stelt de werkgever de werknemer periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. De werkgever pleegt op grond van de resultaten van de in artikel 4, eerste lid, bedoelde inventarisatie en evaluatie, vooraf overleg met de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers omtrent de periodiciteit van het onderzoek.

2

De in het eerste lid bedoelde verplichtingen gelden niet, in geval op grond van artikel 25, eerste lid, een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek is voorgeschreven, dan wel voorzover op grond van enig ander wettelijk voorschrift de werknemers een verplicht, periodiek onderzoek ondergaan dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zo veel mogelijk te voorkomen.

3

Bij of krachtens AMvB kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot het in dit artikel bedoelde arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Artikel 20, eerste lid, tweede volzin is van overeenkomstige toepassing.

TOELICHTING

De Arbowet kende al een verplichte vorm van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek, geregeld in artikel 25 van de Arbowet. Artikel 24a verlangt van iedere werkgever dat hij de werknemers in de gelegenheid stelt om zich periodiek medisch te laten onderzoeken. Werknemers hoeven zich niet verplicht periodiek te laten keuren, het is een recht waarvan ze al dan niet gebruik kunnen maken. Het doel van deze bepaling is om de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers kan hebben, te voorkomen dan wel te beperken. Over de periodiciteit van het onderzoek moet de werkgever vooraf overleggen met de OR. Hierbij moet rekening worden gehouden met de uitkomsten van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Als bijvoorbeeld blijkt uit de risico-inventarisatie en -evaluatie dat sommige werknemers vaak aan gevaarlijke stoffen worden blootgesteld, kan dat een reden zijn om deze werknemers arbeidsgezondheidskundig regelmatig te onderzoeken dan andere werknemers. Het periodiek arbeids-

gezondheidskundig onderzoek is niet verplicht voor een werkgever indien reeds op grond van een ander wettelijke voorschrift een medisch onderzoek voor werknemers verplicht is gesteld. Zoals bijvoorbeeld het verplicht arbeidsgezondheidskundig onderzoek van kraanmachinisten op basis van artikel 25 Arbowet.

VERPLICHT ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

ARTIKEL 25

1

Bij AMvB kan worden bepaald dat arbeid of bepaalde bij of krachtens die algemene maatregel omschreven arbeid dan wel arbeid onder bepaalde omstandigheden door werknemers of bepaalde groepen van werknemers slechts mag worden verricht nadat zij arbeidsgezondheidskundig zijn onderzocht. De algemene maatregel kan bepalen dat dit arbeidsgezondheidskundig onderzoek na de tewerkstelling bij tussenpozen moet worden herhaald en om bijzondere redenen ook na beëindiging van de arbeid moet worden voortgezet.

2

De algemene maatregel kan het verrichten van arbeid in het algemeen of van arbeid, als bedoeld in het eerste lid, door werknemers beneden de leeftijd van 18 jaar afhankelijk stellen van het resultaat van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

3

De algemene maatregel kan het verrichten van arbeid, als bedoeld in het eerste lid, door werknemers van 18 jaar of ouder slechts afhankelijk stellen van het resultaat van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek voor zover die arbeid bijzondere gevaren meebrengt voor het leven of de gezondheid van henzelf of van andere personen of voor zover dit om andere bijzondere redenen geboden is.

4

De Directeur-Generaal van de Arbeid is bevoegd te eisen dat door hem te bepalen groepen van werknemers arbeidsgezondheidskundig worden onderzocht indien hij, gelet op de aard van de arbeid en de omstandigheden waaronder deze wordt verricht, van mening is dat dit onderzoek in het belang van de gezondheid van de betrokken werknemers of om andere bijzondere redenen noodzakelijk is.

5

Het districtshoofd is bevoegd te eisen dat een werknemer arbeidsgezondheidskundig wordt onderzocht indien hij, gehoord een geneeskundig inspecteur van de arbeid en gelet op de aard van de arbeid of de omstandigheden waaronder deze wordt verricht, van mening is dat dit onderzoek in het belang van de gezondheid van de betrokken werknemers of van andere personen noodzakelijk is.

6

Hetgeen in het tweede en derde lid is bepaald met betrekking tot het resultaat van het aldaar bedoelde arbeidsgezondheidskundig onderzoek, is van overeenkomstige toepassing op het resultaat van het in het vierde en vijfde lid bedoelde arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

7

De kosten van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek, als bedoeld in het eerste, vierde en vijfde lid, komen ten laste van de werkgever voor wie

de onderzochte persoon arbeid verricht of gaat verrichten, onderscheidenlijk heeft verricht, tenzij bij AMvB anders is bepaald.

8

Met betrekking tot het in dit artikel bedoelde arbeidsgezondheidskundig onderzoek en de wijze waarop de uitslag daarvan wordt verwerkt worden bij of krachtens AMvB nadere regelen gesteld. Deze hebben in ieder geval betrekking op de gevallen waarin en de wijze waarop de belanghebbende, die een arbeidsgezondheidskundig onderzoek heeft ondergaan, een verzoek tot herkeuring kan doen. De uitslag van het onderzoek als bedoeld in de eerste zin en de verwerking ervan worden ter beschikking gesteld van de desbetreffende werknemer, zijn huisarts, de bedrijfsarts alsmede van de werkgever voorzover de uitslag verband houdt met de Arbeidsomstandighedenwet en met uitsluiting van gegevens van persoonlijke aard inzake de belanghebbende die het onderzoek heeft ondergaan.

9

Met betrekking tot het in dit artikel bedoelde arbeidsgezondheidskundig onderzoek kan een eis worden gesteld ten aanzien van:

- a de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit onderzoek moet worden verricht;
- b de persoon of personen door wie of onder wier leiding dit onderzoek moet worden gedaan.

10

Tot het stellen van een eis als bedoeld in het negende lid zijn bevoegd:

- a het districtshoofd, gehoord een geneeskundig inspecteur van de arbeid;
- b de Directeur-Generaal van de Arbeid.

TOELICHTING

Door middel van een AMvB kan de overheid bepalen dat sommige werkzaamheden pas verricht mogen worden nadat de werknemers arbeidsgezondheidskundig zijn onderzocht. Dit geldt bijvoorbeeld voor kraanmachinisten. Daarnaast krijgen de Directeur-Generaal van de Arbeid en het districtshoofd van de I-SZW de bevoegdheid om respectievelijk groepen werknemers en individuele werknemers te verplichten om zich arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken. De kosten van dit soort onderzoek komen voor rekening van de werkgever.

Het verplicht arbeidsgezondheidskundig onderzoek kent drie soorten:

- voor de aanvang van de werkzaamheden
- periodiek herhaald
- (in bijzondere gevallen) doorgaand na beëindiging van het werk

Artikel 25 kent veel organisatorische verplichtingen die in acht moeten worden genomen bij dit soort onderzoek. Zo kan een werknemer die als gevolg van dit onderzoek wordt afgekeurd, een herkeuring aanvragen. Voor deze herkeuringsprocedure bestaat een aparte AMvB: het Herkeuringsbesluit Arbeidsomstandighedenwet.

VERPLICHTING VAN WERKGEVER EN WERKNEMERS

ARTIKEL 26 1

De werkgever en de werknemers zijn verplicht tot naleving van de voorschriften of verboden welke bij of krachtens de in dit hoofdstuk bedoelde algemene maatregelen van bestuur zijn vastgesteld voor zover en op de wijze als bij ieder dezer maatregelen is bepaald.

2

De werkgever is verplicht tot naleving van eisen als bedoeld in artikel 25, vierde, vijfde en negende lid.

TOELICHTING

Werkgevers en werknemers worden met dit artikel verplicht om de artikelen 24 tot en met 28 na te leven. Dit betekent natuurlijk ook dat de op deze artikelen gebaseerde AMvB's moeten worden nageleefd. Kortom hier worden werkgevers en werknemers gedwongen om de regels uit bijvoorbeeld het VBR in acht te nemen.

VERPLICHTING VAN ZELFSTANDIG WERKENDE

ARTIKEL 27 1

Bij AMvB kan worden bepaald dat daarbij aangewezen voorschriften, gegeven krachtens artikel 24 of 25, voor zover zij betrekking hebben op bij of krachtens die maatregel omschreven arbeid of op arbeid onder bij of krachtens die maatregel omschreven omstandigheden, wanneer aan die arbeid bijzondere gevaren voor de veiligheid of de gezondheid zijn verbonden, mede moeten worden nageleefd door personen die deze arbeid verrichten zonder werkgever of werknemer te zijn in de zin van deze wet. Regelen als bedoeld in artikel 24, vijfde lid, kunnen zich mede richten tot personen die niet werkgever of werknemer in de zin van deze wet zijn.

2

nieuw

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat personen als bedoeld in het eerste lid, mede verplicht zijn tot naleving van de voorschriften of verboden welke bij of krachtens die maatregel zijn vastgesteld ter uitvoering van krachtens het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap vastgestelde verplichtingen met betrekking tot de bevordering van de verbetering van het arbeidsmilieu.

TOELICHTING

Zoals eerder gemeld, richt de Arbowet zich op de werkgever en de werknemers binnen het bedrijf. Dat neemt niet weg dat het soms zeer wenselijk is dat mensen die formeel geen werkgever of werknemer zijn (=zelfstandig werkenden), zich toch moeten houden aan bepaalde voorschriften uit de Arbowet. Dit artikel bepaalt dat AMvB's, die zijn vastgesteld op basis van de artikelen 24 en 25 Arbowet, ook voorschriften kunnen bevatten die moeten worden nageleefd door zelfstandig werkenden. Zo kent het op artikel 24 Arbowet gebaseerde Asbestbesluit een aantal van deze verplichtingen voor zelfstandig werkenden. Zodra het Besluit bouwprocessen van kracht wordt, zal dit artikel worden aangepast omdat met het Besluit ook bijvoorbeeld de opdrachtgever arbo-verantwoordelijkheden krijgt.

VERPLICHTINGEN VAN DERDEN

ARTIKEL 28 1

nieuw

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat de verplichting tot naleving van daarbij aangewezen zich tot de werkgever richtende voorschriften, vastgesteld krachtens artikel 24 dan wel ter uitvoering van krachtens het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap vastgestelde verplichtingen met betrekking tot de bevordering van de verbetering van het arbeidsmilieu, in de gevallen bij die maatregel omschreven rust op een ander dan de werkgever. Aangewezen kunnen worden de eigenaar of beheerder dan wel degene die anderszins bevoegd is te beslissen over het ontwerp, de vervaardiging dan wel het onderhoud van: a schepen, vaartuigen of andere vervoermiddelen;

- b gebouwen, inrichtingen, installaties, terreinen of andere ruimten;*
- c gereedschappen, installaties, machines, werktuigen of andere hulpmiddelen bij de arbeid, een en ander zoals zo nodig nader bij die maatregel bepaald. Een aanwijzing brengt geen wijziging in de burgerrechtelijke verplichtingen van de werkgever jegens de werknemer met betrekking tot zaken als bedoeld onder a tot en met c.*

2

Bij AMvB kan worden bepaald dat het degene op wie krachtens een maatregel als bedoeld in het eerste lid een verplichting is gelegd, verboden is aan een werkgever:

- a toestemming te geven op, aan of in zaken als bedoeld in het eerste lid, onder a of b, door werknemers arbeid te doen verrichten;
- b zaken als bedoeld in het eerste lid, onder c, voor het doen verrichten van arbeid door werknemers ter beschikking te doen stellen, indien niet bij die maatregel omschreven bewijsstukken met betrekking tot die zaken aanwezig zijn, een en ander zoals zo nodig bij of krachtens die maatregel nader bepaald.

TOELICHTING

De bepalingen die op basis van artikel 24 zijn vastgesteld (bijvoorbeeld het VBR) kunnen door middel van dit artikel ook worden opgelegd aan eigenaars of beheerders van bijvoorbeeld vervoermiddelen, gebouwen en machines. De bedoeling van dit artikel is om deze personen verantwoordelijk te maken voor datgene wat zij uitlenen danwel verhuren. Van de mogelijkheid die artikel 28 Arbowet biedt heeft de overheid tot nog toe geen gebruik gemaakt. Dat verandert als het Besluit Bouwprocessen in werking treedt. (Zie ook de toelichting bij artikel 27.)

De Arbowet richt zich op de werkgever en de werknemers, zoals gedefinieerd in artikel 1 van de Arbowet. Een opdrachtgever had tot voor kort niets te maken met de Arbowet. Met de komst van het Bouwprocesbesluit (Stb. 1994, 597) moest daar verandering in komen. Immers in het Bouwprocesbesluit worden bepaalde taken opgelegd aan de opdrachtgever van een bouwwerk. Te denken valt aan de aanstelling van een coördinator voor de ontwerpfase.

Door middel van wijzigingen in de artikelen 27 en 28 is er in de Arbowet een formele basis gelegd om opdrachtgevers, maar ook zelfstandig werkenden, te verplichten tot naleving van het Bouwprocesbesluit. Onderhavige wijzigingen zijn per 12 augustus 1994 in werking getreden.

6

BIJZONDERE BEPALINGEN

- ARTIKEL 29** Indien twee of meer personen, zonder werknemer te zijn, gezamenlijk arbeid verrichten, waarop de krachtens artikel 24 gegeven voorschriften of gestelde verboden betrekking hebben, worden zij voor de toepassing van de artikelen 26, 32, derde lid, laatste zin, 33 en 36 ten aanzien van die voorschriften of verboden als werkgever en werknemer beschouwd, tenzij een van hen kennelijk met de leiding is belast, in welk geval deze als werkgever en de overigen als werknemer worden beschouwd.

TOELICHTING

Indien twee personen, zonder werkgever of werknemer te zijn in de zin van de Arbowet, werk verrichten waarop de AMvB's van artikel 24 betrekking hebben, worden zij beschouwd als 'gewone' werkgevers en werknemers. De I-SZW kan met behulp van dit artikel de naleving van de bepalingen van de (artikel 24) AMvB's afdwingen. Zo kan er door de I-SZW worden ingegrepen in een situatie waarin twee 'doe-het-zelvers' een huis aan het bouwen zijn onder zeer gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

- ARTIKEL 30**
- 1** Indien in een bedrijf of een inrichting meerdere werkgevers arbeid doen verrichten, moeten zij onderling op doelmatige wijze samenwerken ten einde de naleving van het bij of krachtens deze wet bepaalde te verzekeren.
 - 2** Alvorens werkzaamheden behorende tot een bij AMvB aangewezen categorie aanvangen moeten de werkgevers ervoor zorgen dat schriftelijk is vastgelegd op welke wijze zal worden samengewerkt, welke voorzieningen daarbij zullen worden getroffen en op welke wijze op die voorzieningen toezicht zal worden uitgeoefend.
 - 3** Onze Minister kan met betrekking tot het in het tweede lid bepaalde nadere regelen stellen.

TOELICHTING

Indien twee werkgevers op één terrein arbeid (doen) verrichten, moeten zij onderling doelmatig samenwerken, om ervoor te zorgen dat de bepalingen uit de Arbowet zo nauwgezet mogelijk kunnen worden nageleefd. Dit soort situaties doet zich veel voor in de bouw, maar natuurlijk ook in andere bedrijfstakken. Het artikel biedt de mogelijkheid aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid om categorieën werkzaamheden aan te wijzen, waar de wijze van samenwerking, de getroffen voorzieningen en het toezicht daarop schriftelijk moet worden vastgelegd. Van deze mogelijkheid heeft de minister overigens tot op heden nog geen gebruik gemaakt. Werkgevers moeten dus samenwerken, maar hoe dit precies moet gebeuren, schrijft de wet (nog) niet voor.

- ARTIKEL 31** Indien de werkgever aan werknemers, niet zijnde bestuurders, toezichthoudende taken opdraagt in verband met het bij of krachtens deze wet bepaalde, moet hij ervoor zorgen dat:
- a aan deze werknemers de bevoegdheden en middelen worden verleend die nodig zijn voor een goede uitoefening van die taken;

b slechts een werknemer wordt belast met eenzelfde taak als vorenbedoeld.

De opdracht moet de taken nauwkeurig omschrijven. Zij moeten in een geschrift zijn neergelegd, onder vermelding van de naam van de werknemer.

TOELICHTING

De werkgever van een groot bedrijf kan niet alle taken in het kader van de Arbowet zelfstandig uitoefenen. Vaak zal hij bepaalde werknemers binnen het bedrijf aanwijzen die belast worden met de uitvoering van de Arbowet. Indien deze personen toezichthoudende taken krijgen opgedragen, moet dat echter gebeuren met inachtneming van het bepaalde in artikel 31.

DE VOORWAARDEN BIJ HET DELEGEREN VAN TOEZICHTHOUDENDE TAKEN ZIJN:

- Het moet gepaard gaan met de nodige middelen en bevoegdheden.
- Het moet gebeuren aan één werknemer.
- Het moet op schrift zijn gesteld.
- Het moet nauwkeurig zijn omschreven.
- Het moet op naam van de werknemer gebeuren.

Dit artikel is duidelijk gekoppeld aan artikel 4 van de Arbowet, alwaar de verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het arbo-beleid van het bedrijf moeten worden vastgelegd. Het is niet de bedoeling van dit artikel om werknemers eerder strafrechtelijk aansprakelijk te stellen. De werkgever is de eerst verantwoordelijke voor de juiste naleving van de wet. Maar het artikel biedt de I-SZW en het Openbaar Ministerie wel de mogelijkheid om achteraf na te gaan hoe de vork in het bedrijf organisatorisch in de steel zat.

CERTIFICATIE

ARTIKEL 31^A

1 Bij of krachtens AMvB* worden regels gesteld op grond waarvan werkgevers, werknemers, andere natuurlijke of rechtspersonen of instellingen in het bezit moeten zijn van een of meer certificaten waaruit blijkt dat zij voldoen aan voorschriften, gesteld bij of krachtens deze wet.

2 Onze Minister dan wel een door Onze Minister daartoe aangewezen instelling beslist op aanvraag over de afgifte van een certificaat. Zij zijn tevens bevoegd een afgegeven certificaat in te trekken.

3 Aan een aanwijzing krachtens het tweede lid kunnen voorschriften worden verbonden.

4 Een certificaat wordt afgegeven voor een beperkte tijdsduur. Aan een certificaat kunnen voorschriften worden verbonden. De bedoelde beperking en de voorschriften worden in het certificaat vermeld.

5 Bij of krachtens AMvB worden regels gesteld onder meer met betrekking tot:

- a de gronden waarop de in het tweede lid bedoelde aanwijzing kan worden ingetrokken dan wel gewijzigd;
- b de wijze waarop de aanvraag om een certificaat moet worden gedaan en de gegevens die daarbij van de aanvrager kunnen worden verlangd;

- c de gronden waarop en de gevallen waarin de afgifte van een certificaat kan worden geweigerd dan wel een afgegeven certificaat kan worden ingetrokken, en
- d de vergoeding die verschuldigd is voor de afgifte van een certificaat en de wijze van betaling daarvan.

6

Het besluit, waarbij de afgifte van een certificaat wordt geweigerd, of waarbij aan het certificaat voorschriften worden verbonden, dan wel waarbij een afgegeven certificaat wordt ingetrokken, is met redenen omkleed en wordt aan de aanvrager bij aangetekende brief toegezonden.

TOELICHTING

De Arbowet wordt uitgebreid met een nieuw onderwerp: de certificatie. Het hier beoogde systeem van certificatie komt grofweg op het volgende neer. De overheid kan zogenaamde certificerende instellingen aanwijzen die bevoegd zijn een certificaat af te geven, dan wel in te trekken. Overigens kan de overheid dit soort certificaten ook zelf afgeven. Tevens kan de overheid allerlei natuurlijke en rechtspersonen dwingen om in het bezit te zijn van een certificaat. Een certificaat waaruit blijkt dat de bezitter ervan bepaalde regels uit de Arbowet correct naleeft. Gaan we dit algemene verhaal toepassen op bijvoorbeeld de arbodienst dan krijgen wij het volgende beeld: Een arbodienst moet bij een certificerende instelling een certificaat-arbodienst aanvragen. Deze certificerende instelling zal toetsen of de arbodienst voldoet aan de Arbowet-voorschriften, met name aan het Besluit Arbodiensten. Indien dit het geval is, zal de certificerende instelling voor een beperkte tijd een certificaat afgeven. Met dit certificaat kan de arbodienst aan de slag. Bij een controle door de I-SZW is het dan voldoende indien de arbodienst het certificaat-arbodienst toont.

Dit soort arbo-certificaten kunnen voor diverse onderwerpen worden vastgesteld. Daarbij kan worden aangegeven dat zo'n arbo-certificaat verplicht is voor:

- werkgevers
- werknemers
- instellingen
- andere natuurlijke of rechtspersonen
- of voor categorieën van bovengenoemde natuurlijke en rechtspersonen

Allerlei procedurele voorschriften kunnen aan de certificatie-procedure worden verbonden. Artikel 31a somt een aantal van die voorschriften op, die door middel van een AMvB kunnen worden opgelegd. Zo kent het Besluit Arbodiensten in de artikelen 9 en 10 dan ook een aantal van dit soort voorschriften.

VERPLICHTINGEN

ARTIKEL 31^B 1

De in artikel 31a, tweede lid, bedoelde instellingen zijn verplicht tot naleving van de krachtens artikel 31a, derde lid, gestelde voorschriften.

2

De in artikel 31a, eerste lid, bedoelde werkgevers, werknemers en andere natuurlijke of rechtspersonen of instellingen zijn verplicht tot naleving van:

- a de voorschriften, bedoeld in artikel 31a, vierde lid;
- b de voorschriften die bij of krachtens de in artikel 31a, eerste lid en vijfde lid, bedoelde algemene maatregelen van bestuur zijn vastgesteld voor zover en op de wijze als bij ieder dezer maatregelen is bepaald.

TOELICHTING

Dit artikel bevat de verplichting dat de certificerende instellingen zich houden aan de aanwijzingen van de minister. Ook alle in artikel 31a genoemde natuurlijke of rechtspersonen, worden door middel van dit artikel verplicht om de certificatie-voorschriften op basis van de Arbowet op te volgen.

7

TOEZICHT EN AMBTELIJKE BEVELEN

I-SZW EN VOOR EEN BIJZONDERE TAAK AANGEWEEZEN AMBTENAREN

ARTIKEL 32 1

De ambtenaren der Arbeidsinspectie door Onze Minister aangewezen krachtens artikel 77 der Arbeidswet 1919, zijn in het door hem aangewezen ambtsgebied belast met de handhaving van het bij of krachtens deze wet bepaalde en de medewerking aan de uitvoering daarvan.

2
Onze Minister kan met betrekking tot door hem aangewezen categorieën van arbeid de handhaving van het bij of krachtens deze wet bepaalde en de medewerking aan de uitvoering ervan opdragen of mede opdragen aan andere dan in het eerste lid bedoelde ambtenaren. Indien de opdracht wordt verleend aan ambtenaren ressorterende onder het departement van een andere dan Onze Minister, wordt het desbetreffende besluit genomen door Onze Minister en Onze Minister wie het mede aangaat te zamen.

3
De in dit artikel bedoelde ambtenaren hebben toegang tot elke plaats en zijn bevoegd alle onderzoeken en handelingen te verrichten voor zover dat redelijkerwijs voor de vervulling van hun in dit artikel bedoelde taak nodig is. De in de vorige zin bedoelde onderzoeken en handelingen omvatten met name:

- a het verrichten van beproevingen en metingen;
- b het maken van tekeningen en fotografische opnamen;
- c het nemen van monsters van stoffen of voorwerpen;
- d het voor nader onderzoek meenemen van voorwerpen of gedeelten daarvan.

Bij gebruikmaking van hun onder c en d vermelde bevoegdheid verstrekt de ambtenaar desgevraagd aan de werkgever onderscheidenlijk de natuurlijke of rechtspersoon bedoeld in de artikelen 27 en 28, een deugdelijk bewijsstuk van de door hem verrichte handeling.

4
De in dit artikel bedoelde ambtenaren zijn voorts bevoegd te allen tijde ter zake van een ongeval een onderzoek in te stellen.

5
De in dit artikel bedoelde ambtenaren maken een rapport op naar aanleiding van een onderzoek als bedoeld in het derde en vierde lid en zenden dit aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

6
De in dit artikel bedoelde ambtenaren geven zo spoedig mogelijk gehoor aan het verzoek om een onderzoek in te stellen, gedaan door de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, een meerderheid van de belanghebbende werknemers. Bij het ontbreken van de ondernemingsraad kan mede een verzoek als bedoeld in de eerste zin worden gedaan door een vereniging van werknemers, die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van haar leden als werknemers te behartigen en als zodanig in de

betrokken onderneming of bedrijfstak werkzaam is en in het bezit is van volledige rechtsbevoegdheid. De in dit artikel bedoelde ambtenaren geven zo spoedig mogelijk gehoor aan een verzoek als bedoeld in de tweede zin.

TOELICHTING

De I-SZW is het orgaan van de overheid dat toeziet op de naleving van de bepalingen uit de arbowergeving. Om deze taak goed te kunnen uitvoeren, heeft de I-SZW mede op grond van de Arbowet een aantal wettelijke bevoegdheden. Eén van de belangrijkste bevoegdheden is dat de I-SZW gevraagd maar ook ongevraagd alle bedrijven, inrichtingen en andere plaatsen mag betreden om onderzoeken en handelingen te verrichten. Om het werk goed te kunnen verrichten, is de I-SZW tevens bevoegd om:

- beproevingen en metingen te verrichten
- foto's en tekeningen te maken
- monsters te maken van stoffen of voorwerpen
- voorwerpen mee te nemen voor nader onderzoek

Opmerkelijk is dat de OR, of een meerderheid van de belanghebbende werknemers of een vakbond, aan de I-SZW kan vragen om een onderzoek in te stellen. De I-SZW moet in principe aan dit verzoek 'zo spoedig mogelijk' voldoen. Als bijvoorbeeld de (arbo)zaken in een bedrijf echt uit de hand dreigen te lopen, is dit een belangrijk recht van de OR.

Tevens stelt dit artikel uit de Arbowet de I-SZW in staat om een ongevalsonderzoek te verrichten. Ook van dit ongevalsonderzoek moet het rapport zowel naar de werkgever als naar de OR worden gezonden. De OR heeft het recht om de I-SZW te vergezellen bij een bedrijfsbezoek, en om onder vier ogen te spreken met de I-SZW (zie: art. 14).

VERPLICHTING TOT VERSTREKKEN VAN INLICHTINGEN

ARTIKEL 33¹

De werkgever, de werknemers, en de andere personen of diensten bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c, alsmede de in artikel 27 en 28 bedoelde natuurlijke of rechtspersonen zijn verplicht aan de in artikel 32 bedoelde ambtenaren alle door hen verlangde gegevens en inlichtingen te verstrekken met betrekking tot de naleving van het bij of krachtens deze wet bepaalde. Desverlangd moeten deze gegevens en inlichtingen schriftelijk binnen een door deze ambtenaren gestelde termijn worden verstrekt.

2

De werkgever en de andere personen of diensten bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c alsmede de in artikel 27 en 28 bedoelde natuurlijke of rechtspersonen zijn verplicht om aan de in artikel 32 bedoelde ambtenaren in het belang van de vervulling van hun taak gelegenheid te geven de daar bedoelde onderzoeken en handelingen te verrichten en hun daarbij alle hulp te verlenen, welke deze ambtenaren redelijkerwijs kunnen verlangen.

TOELICHTING

Alle betrokkenen bij de arbeidsomstandigheden in het bedrijf worden verplicht gesteld om de I-SZW de verlangde gegevens en inlichtingen te verschaffen. Dit geldt ook voor zelfstandigen en 'derden'. Daarnaast moet de I-SZW in de gelegenheid worden gesteld om haar taken uit te voeren, en moet de door haar verlangde hulp worden verleend.

GEHEIMHOUDING

ARTIKEL 34

1

De in artikel 32 bedoelde ambtenaren zijn, behoudens tegenover hen aan wier gezag zij uit kracht van hun ambt zijn onderworpen, verplicht tot geheimhouding van de namen der personen door wie een klacht is ingediend of aangifte is gedaan van een overtreding van het bij of krachtens deze wet bepaalde, behoudens wanneer deze personen hun schriftelijk hebben verklaard tegen de mededeling van hun namen geen bezwaar te hebben.

2

De in artikel 5, negende lid, onder e, bedoelde gezagsdragers zijn verplicht tot geheimhouding van gegevens, waarover zij krachtens artikel 5 de beschikking krijgen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht.

TOELICHTING

Artikel 34 formuleert zowel een geheimhoudingsverplichting voor de ambtenaren van de I-SZW als voor al diegenen die betrokken zijn bij de uitvoering van deze wet. Deze bepaling is vooral van belang voor OR-leden en leden van arbodiensten.

Voor de ambtenaren van de I-SZW geldt heel expliciet de verplichting om bijvoorbeeld de naam van een klager, zonder zijn toestemming, niet openbaar te maken. De bedoeling hiervan is om het mensen gemakkelijk te maken met informatie naar de I-SZW te stappen. Tevens kennen de ambtenaren van de I-SZW nog de algemene geheimhoudingsplicht uit het Algemeen Rijksambtenarenreglement.

AANWIJZING

ARTIKEL 35

1

Indien het districtshoofd van oordeel is, dat een of meer van de in het zesde of achtste lid bedoelde bepalingen niet of in onvoldoende mate of op onjuiste wijze worden nageleefd, is hij bevoegd de werkgever, respectievelijk de andere personen of diensten, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c, een aanwijzing te geven. Hij gaat hiertoe in de gevallen, bedoeld in het achtste lid, niet over dan nadat hem hiertoe een verzoek is gedaan overeenkomstig artikel 40.

In geval van een aanwijzing aan de andere personen of diensten bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c, geeft het districtshoofd geen aanwijzing dan na die andere personen of diensten de betrokken werkgever en de betrokken ondernemingsraad, of, bij het ontbreken daarvan, de belanghebbende werknemers in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord. De vierde volzin is van overeenkomstige toepassing.

2

In de aanwijzing geeft het districtshoofd aan op welke punten het bij of krachtens deze wet bepaalde naar zijn oordeel niet of in onvoldoende mate of op onjuiste wijze wordt nageleefd, benevens de maatregelen welke naar zijn oordeel noodzakelijk zijn om daaraan te voldoen.

In geval van een aanwijzing aan de andere personen of diensten, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c, brengt het districtshoofd de aanwijzing ter kennis van die andere personen of diensten, van de betrokken werkgever alsmede van betrokken ondernemingsraad. De derde volzin van eerste lid is van overeenkomstige toepassing.

3

Een aanwijzing bevat de termijn waarbinnen eraan moet zijn voldaan.

4

De werkgever respectievelijk de andere personen diensten, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdelen b en c, zijn verplicht aan de in het eerste lid bedoelde aanwijzingen te voldoen. De werknemers zijn verplicht aan de aanwijzing te voldoen voor zover deze betrekking heeft op een verplichting die bij of krachtens deze wet aan werknemers is opgelegd. De werkgever draagt zorg dat de werknemers van de op hen rustende verplichting zo spoedig mogelijk in kennis worden gesteld.

5

De werking van de aanwijzing wordt opgeschort totdat de beroepstermijn is verstreken of, indien beroep is ingesteld, op het beroep is beslist.

6

Een aanwijzing kan strekken ter naleving van het bepaalde bij of krachtens:

- a artikel 2, voorzover zulks bij de krachtens dat artikel gestelde regelen is bepaald;
- b artikel 3, onderdelen a tot en met f;
- c artikel 4;
- nieuw d *artikel 4a, eerste en vierde lid*;
- e artikel 6;
- f artikel 7;
- g artikel 8, eerste tot en met vierde lid;
- h artikel 9, derde lid;
- i artikel 10;
- j artikel 12, onderdelen a tot en met f;
- k artikel 14;
- l artikel 15, eerste, vierde en vijfde lid;
- m artikel 16, eerste lid;
- n artikel 17;
- o artikel 18;
- p artikel 19;
- q artikel 20;
- r artikel 21a;
- s artikel 22;
- t artikel 23;
- u artikel 23a;
- v artikel 23b;
- x artikel 23c, eerste lid, onderdeel h;
- y artikel 24, voorzover zulks bij de krachtens dat artikel gestelde regelen is bepaald;
- z artikel 24a;
- aa artikel 30;
- ab artikel 31.

7

Een aanwijzing van het districtshoofd kan uitsluitend strekken ter naleving van de artikelen 18, 19 en 20, voor zover de Directeur-Generaal van de Arbeid geen aanwijzingen kan geven op grond van artikel 35a.

8

Een aanwijzing kan voorts strekken ter naleving van:

- a artikel 3, onder g en h;
- b artikel 13.

TOELICHTING

De I-SZW beschikt over een aantal instrumenten om onwillige bedrijven te dwingen de wettelijke voorschriften correct na te leven.

Eén van die instrumenten is de aanwijzing. Indien een bedrijf bepaalde, bij dit artikel aangewezen (lid 6 en lid 8), bepalingen uit de Arbowet niet onvoldoende of onjuist naleeft, mag de I-SZW dat bedrijf een aanwijzing geven. Echter de I-SZW kan alleen een aanwijzing, op grond van artikel 35 lid 8, geven als zij daartoe een verzoek krijgt door middel van 'een verzoek om wetstoepassing' (zie: art. 40). In zo'n aanwijzing wordt meteen aangegeven welke maatregelen het bedrijf moet nemen om aan de Arbowet-verplichtingen te voldoen, en binnen welke termijn die uiterlijk moeten zijn doorgevoerd.

Overigens kan deze aanwijzing ook betrekking hebben op (arbo)deskundigen die al dan niet zijn verenigd in een externe arbodienst. Betrokken personen zijn in dit geval niet bij het bedrijf in dienst, maar meestal in dienst van de externe arbodienst of werkend als zelfstandige.

Het bedrijf, de (arbo)deskundigen en de externe arbodienst zijn gehouden de aanwijzing op te volgen. Doet het bedrijf, de (arbo)deskundige of de arbodienst dit niet, dan riskeren zij een proces-verbaal. Nu kan een bedrijf tegen een aanwijzing beroep instellen. De werking van de aanwijzing wordt opgeschort totdat de beroepstermijn is verstreken, of over het aantekende beroep is beslist.

AANWIJZING DOOR DE DIRECTEUR-GENERAAL VAN DE ARBEID**ARTIKEL 35^A 1**

Indien de Directeur-Generaal van de Arbeid van oordeel is dat een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel a of c, ten behoeve waarvan overeenkomstig het bepaalde in artikel 31a door Onze Minister een certificaat is afgegeven, de artikelen 18 en 19 dan wel de krachtens artikel 20 gestelde regels niet, onjuist of op onvoldoende wijze naleeft, is hij bevoegd de werkgever, in geval sprake is van een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel a, dan wel de dienst, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel c, een aanwijzing te geven.

2

De Directeur-Generaal van de Arbeid geeft geen aanwijzing dan na de werkgever, in geval sprake is van een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel a, dan wel de dienst, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel c, in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

3

In de aanwijzing geeft de Directeur-Generaal van de Arbeid met redenen omkleed aan op welke punten het in artikel 18 en 19, dan wel krachtens artikel 20 bepaalde naar zijn oordeel niet, onjuist of in onvoldoende mate wordt nageleefd. Tevens geeft hij aan welke maatregelen noodzakelijk zijn voor goede naleving van hetgeen in die artikelen is bepaald.

4

Een aanwijzing bevat de termijn waarbinnen er aan moet zijn voldaan.

5

De werkgever, in geval sprake is van een dienst als bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel a, dan wel de dienst, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel c, is verplicht aan de aanwijzing te voldoen.

TOELICHTING

De in- of externe diensten van artikel 17 die (straks) beschikken over een certificaat arbodienst kunnen geconfronteerd worden met een aanwijzing

van de Directeur-Generaal van de Arbeid. Dit zal alleen gebeuren indien de betreffende gecertificeerde (in- of externe) arbodienst de bepalingen van de artikelen 18, 19 en 20 van de Arbowet (of de daarop gebaseerde AMvB's) niet of onjuist naleeft. Deze aanwijzing kan zich dus richten op:

- de werkgever van een interne gecertificeerde arbodienst
- de externe gecertificeerde arbodienst

De aanwijzing van de Directeur-Generaal van de Arbeid is een andere soort aanwijzing dan die van het Districtshoofd. De aanwijzing van de Directeur-Generaal kan namelijk alleen betrekking hebben op de artikelen 18, 19 en 20 van de Arbowet of op de daarop gebaseerde uitvoeringsbesluiten, zoals het Besluit Arbodiensten. Als de Directeur-Generaal van de Arbeid geen aanwijzing kan geven krachtens artikel 35a, treedt de aanwijzingsbevoegdheid van het Districtshoofd weer in werking (zie: art. 35).

EIS TOT NALEVING

ARTIKEL 36

1

Het districtshoofd of een andere door Onze Minister aangewezen ambtenaar kan aan een werkgever een eis stellen betreffende de wijze waarop een of meer regelen, gesteld krachtens artikel 2 of 24, moeten worden nageleefd, voor zover zulks bij die regelen is bepaald. Eveneens kan een eis worden gesteld betreffende de wijze waarop de regels met betrekking tot de inventarisatie en evaluatie, bedoeld in artikel 4, eerste en tweede lid, moeten worden nageleefd, alsmede de regels, gesteld krachtens artikel 4, negende lid, met betrekking tot de inventarisatie en evaluatie, voor zover zulks bij die regels is bepaald.

2

Een eis vermeldt van welke regelen hij de wijze van naleving bepaalt en bevat de termijn waarbinnen eraan moet zijn voldaan.

3

De werkgever is verplicht aan de eis te voldoen. De werknemers zijn verplicht aan de eis te voldoen, voor zover zulks bij de eis is bepaald. De werkgever draagt zorg dat de werknemers van de op hen rustende verplichting zo spoedig mogelijk in kennis worden gesteld.

4

De werking van de aanwijzing wordt opgeschort totdat de beroepstermijn is verstreken of, indien beroep is ingesteld, op het beroep is beslist.

5

Indien naleving van de eis in verband met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid redelijkerwijs geen uitstel kan lijden, kan de ambtenaar bepalen dat het vierde lid niet van toepassing is. Van het schrijven dat de eis bevat, wordt onverwijld een afschrift gezonden aan de griffie van de rechtbank van het arrondissement waarbinnen het bedrijf of de inrichting, waarop de eis betrekking heeft, is gelegen.

6

De president van de rechtbank bedoeld in het vijfde lid, kan op verzoek van de werkgever, na deze, de betrokken ambtenaar alsmede de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, de belanghebbende werknemers in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord, de beschikking, houdende toepassing van het vijfde lid, buiten werking stellen. Hij omkleedt zijn beslissing met redenen en zendt afschrift daarvan aan de werkgever en

de ambtenaar. De werkgever brengt de inhoud van de beschikking zo spoedig mogelijk bij gedagtekend schrijven ter kennis van de betrokken werknemers, de andere personen en de diensten, bedoeld in artikel 17 en van de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, van de belanghebbende werknemers. Tegen de beslissing van de president van de rechtbank staat geen voorziening open behalve beroep in cassatie in het belang der wet.

7

Voor de toepassing van de vorige leden worden met een werkgever gelijkgesteld:

- a de in artikel 27 bedoelde personen, voor zover het betreft de daar bedoelde voorschriften;
- b de in artikel 28 bedoelde natuurlijke of rechtspersonen, voor zover het betreft de krachtens dat artikel omschreven verplichtingen.

TOELICHTING

Naast de aanwijzing kan de I-SZW ook de eis tot naleving hanteren. Zo'n eis heeft betrekking op regels die zijn vastgesteld op basis van AMvB's, vastgesteld krachtens de artikelen 2 en 24 van de Arbowet. Het betreft hier dus meestal eisen die betrekking hebben op de meer concrete 'technische' uitvoeringsbesluiten. Zo kan een bedrijf dat onjuist omgaat met de voorschriften uit het Veiligheidsbesluit voor Fabrieken of Werkplaatsen (VBF) geconfronteerd worden met een eis tot naleving. In deze 'nieuwe' versie van de Arbowet is de mogelijkheid opgenomen om ook een eis te stellen met betrekking tot de verplichtingen van artikel 4 van de Arbowet, voor zover deze de regels over de risico-inventarisatie en evaluatie betreffen.

De eis geeft aan welke maatregelen het bedrijf moet nemen om aan deze verplichtingen te voldoen, en stelt daarbij ook een termijn waarbinnen deze maatregelen moeten zijn gerealiseerd. Nu kan een bedrijf tegen een eis tot naleving beroep instellen. De werking van de eis of aanwijzing wordt opgeschort totdat de beroepstermijn is verstreken, of over het aangezekende beroep is beslist. Maar indien er gevaar is voor de veiligheid of de gezondheid, waarbij redelijkerwijs geen uitstel kan worden geduld, kan de I-SZW een eis zonder schorsende werking hanteren. Bij deze eis leidt een bezwaarschrift niet tot uitstel van de verplichting om aan de eis te voldoen. Overigens kan het bedrijf tegen een eis zonder schorsende werking beroep aantekenen bij de president van de rechtbank. In zo'n geval moet de president voordat hij een beslissing neemt alle partijen horen. Indien de president de eis zonder schorsende werking buiten werking stelt, zendt hij deze uitspraak toe aan de werkgever. De werkgever is gehouden om deze uitspraak zo spoedig mogelijk aan de OR door te geven.

STILLEGGING VAN HET WERK

ARTIKEL 37 1

Het districtshoofd of een andere, door Onze Minister aangewezen ambtenaar is bevoegd mondeling of bij gedagtekend schrijven te bevelen, dat personen niet mogen blijven in door hem aangewezen plaatsen, of dat door hem aangewezen werkzaamheden worden gestaakt dan wel niet mogen worden aangevangen, indien naar zijn redelijk oordeel dat verblijf of die werkzaamheden ernstig gevaar opleveren voor personen.

2

Een ambtenaar, als bedoeld in het eerste lid, kan een onder zijn gezag werkzame ambtenaar machtigen tot het mondeling geven van bevelen als daar bedoeld. Een mondeling bevel wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de werkgever bevestigd.

3

Een bevel, als bedoeld in het eerste lid, geldt niet langer dan gedurende zeven dagen, tenzij het is bekrachtigd door de president van de rechtbank van het arrondissement, binnen hetwelk de in het eerste lid bedoelde plaatsen zijn gelegen of de daar bedoelde werkzaamheden zijn of zouden worden verricht, in welk geval het blijft gelden totdat het overeenkomstig het bepaalde in het zesde lid is ingetrokken. Het verzoek om bekrachtiging moet door de ambtenaar die het bevel gaf, binnen drie dagen nadat het is uitgevaardigd bij de griffie van de arrondissementsrechtbank zijn ingediend. De president van de arrondissementsrechtbank geeft binnen drie dagen, na de werkgever, degene tot wie het bevel is gericht, de ambtenaar die het bevel gaf en de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, de belanghebbende werknemers in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord, zijn met redenen omkleedde beslissing waarvan onverwijld aan die werkgever, aan degene tot wie het bevel is gericht en aan die ambtenaar per aangetekende brief een afschrift wordt gezonden. Bij weigering van de bekrachtiging kan de president tevens het bevel buiten werking stellen. Tegen zijn beslissing staat geen voorziening open behalve beroep in cassatie in het belang der wet.

4

De president der arrondissementsrechtbank is niet gebonden aan de in het derde lid genoemde termijn van drie dagen in de gevallen, waarin hij voor het geven van zijn beslissing een langere termijn nodig acht. In zodanig geval blijft het bevel bedoeld in het eerste lid evenveel langer gelden dan zeven dagen. De president geeft van het langer gelden van het bevel kennis aan het districtshoofd en aan de werkgever.

5

De bevoegdheid, bedoeld in het eerste lid, geldt mede in die gevallen, waarin op grond van het bepaalde in artikel 36, vierde lid, aan een gestelde eis nog geen uitvoering behoeft te worden gegeven.

6

Zodra naar het oordeel van de ambtenaar, die een bevel als bedoeld in het eerste lid gaf, geen ernstig gevaar meer aanwezig is, trekt hij het bevel in.

7

Degene, die een bevel als bedoeld in het eerste lid gegeven heeft, is bevoegd met betrekking tot dit bevel de nodige maatregelen te treffen, de nodige aanwijzingen te geven en de hulp van de sterke arm in te roepen. De maatregelen en aanwijzingen kunnen onder meer betrekking hebben op het verzegelen van werktuigen, toestellen, gereedschappen en dergelijke, of onderdelen daarvan.

8

De werkgever brengt de inhoud van een bevel als bedoeld in het eerste lid, alsmede van een beslissing als bedoeld in het derde lid, derde zin, zo spoedig mogelijk bij gedagtekend schrijven ter kennis van de betrokken werknemers, andere personen en de diensten, bedoeld in artikel 17 en van de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, van de belanghebbende werknemers.

9

Ieder wie zulks aangaat, is verplicht zich te gedragen overeenkomstig een bevel, als bedoeld in het eerste lid, en een aanwijzing, als bedoeld in het zevende lid.

TOELICHTING

Wellicht het meest ingrijpende instrument van de I-SZW is de stillegging van het werk. Dit wordt dan ook niet zomaar toegepast. Er moet sprake zijn van een ernstig gevaar voor personen.

De stillegging kan betrekking hebben op twee zaken:

- 1 Personen mogen niet langer verblijven in een door de I-SZW aangewezen plaats (bijvoorbeeld in een niet gasvrij gemaakte opslagtank).
- 2 Door de I-SZW aangewezen werk mag niet worden begonnen of moet worden gestaakt (bijvoorbeeld het werken op schuine daken zonder afdoende valbeveiliging).

Een bevel tot stillegging geldt maximaal zeven dagen, tenzij de president van de rechtbank anders beslist. De I-SZW zal binnen drie dagen een verzoek om bekrachtiging van de stillegging moeten indienen bij de rechtbank. De rechter zal voordat hij een beslissing neemt eerst alle betrokken partijen horen. De beslissing van de president wordt in principe ook binnen drie dagen aan de werkgever gezonden. De inhoud van de beslissing wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de OR doorgegeven. In de praktijk zorgt een werkgever er vaak voor dat het ernstige gevaar voor personen wordt opgeheven, zodat de I-SZW de stillegging dan weer kan intrekken.

WERKONDERBREKING**ARTIKEL 38**

Een werknemer is bevoegd het werk te onderbreken en de onderbreking voort te zetten, indien en zolang naar zijn redelijk oordeel gevaar voor personen als bedoeld in artikel 37, eerste lid, aanwezig is en naar zijn redelijk oordeel het gevaar zo onmiddellijk dreigt dat de AI niet tijdig kan optreden. Voor de duur van de onderbreking behoudt de werknemer zijn aanspraak op het naar tijdruimte vastgesteld loon. Degene die stelt dat de werknemer de aanwezigheid van onmiddellijk dreigend gevaar als bedoeld in de eerste zin op grond van de feiten waarop hij zich beroept, niet naar zijn redelijk oordeel mocht aannemen, moet dit bewijzen. Indien de onderbreking van het werk geschiedt buiten weten van de werkgever, onderscheidenlijk de bij de arbeid betrokken leidinggevende persoon, moet de werknemer de onderbreking terstond bij deze melden. Indien de onderbreking van het werk ter kennis wordt gebracht van de ingevolge artikel 37, eerste of tweede lid, bevoegde ambtenaar, geeft deze een bevel krachtens het eerste lid van dat artikel of verklaart hij, zo nodig onder het stellen van een eis als bedoeld in artikel 36, dat de arbeid kan worden verricht. Door de beschikking van de ambtenaar eindigt de bevoegdheid van de werknemer de werkonderbreking voort te zetten.

TOELICHTING

De Arbowet kent nauwelijks rechten toe aan individuele personen. De uitzondering wordt gevormd door artikel 38, waarin een werknemer de mogelijkheid krijgt om het werk te onderbreken, indien er naar zijn redelijk oordeel sprake is van een ernstig gevaar voor personen. Daarbij moet het gevaar zo acuut zijn dat de I-SZW niet tijdig kan optreden. Indien een werknemer het werk onderbreekt, moet hij dit onmiddellijk melden bij de werkgever of zijn leidinggevende. Er zal in onderling overleg naar een oplossing worden gezocht. Lukt dit niet dan kan de I-SZW gewaarschuwd worden, die kan aangeven hoe er verder gehandeld moet worden. Daarmee eindigt het recht van de werknemer op de onderbreking van het werk. De werknemer behoudt volgens dit artikel recht op loon voor de periode dat hij zijn werk onderbreekt. Tenzij de werkgever weet te bewijzen dat de werknemer het onmiddellijk dreigend gevaar naar zijn redelijk oordeel

niet had mogen aannemen. Dit zal de werkgever waarschijnlijk alleen lukken indien hij de rechter weet te overtuigen van het feit dat de werknemer handelde uit gemakzucht of misbruik. De werknemer moet aantonen dat de feiten zich daadwerkelijk voordeden. Of de conclusie van de werknemer achteraf onjuist was doet er niet toe.

ONGELDIGVERKLARING BEWIJSSTUKKEN

ARTIKEL 39

1 Bij AMvB kan worden bepaald in welke gevallen het districtshoofd alsmede een andere onder diens gezag werkzame en door hem daartoe gemachtigde ambtenaar bewijsstukken als bedoeld in artikel 24, derde lid, onder h, of 28, tweede lid, ongeldig kan verklaren en daarop een desbetreffende aantekening kan plaatsen. Bij de maatregel wordt tevens bepaald welke bevelen de ambtenaar voor een juiste vervulling van deze taak kan geven aan de werkgever onderscheidenlijk de natuurlijke of rechtspersoon, bedoeld in laatstgenoemd artikellid.

2 Degene aan wie een bevel als bedoeld in het eerste lid, tweede zin, is gegeven, is verplicht daaraan te voldoen. De ambtenaar kan ter uitvoering van een zodanig bevel de hulp inroepen van de sterke arm.

TOELICHTING

Het artikel biedt de mogelijkheid om via een AMvB te bepalen dat bepaalde bewijsstukken ongeldig worden verklaard. Het gaat hier om bewijsstukken zoals die worden genoemd in de artikelen 24 en 28 van de Arbwet. Te denken valt aan stukken die aangeven dat een zaak of procedure als veilig wordt beschouwd, waarbij later blijkt dat dit niet meer correct is. Een AMvB met die strekking is niet verschenen.

VERZOEK OM WETSTOEPASSING

ARTIKEL 40

Indien tussen de werkgever en werknemers meningsverschil bestaat omtrent de naleving van een of meer van de bij of krachtens deze wet gestelde regelen dan wel omtrent de aanwezigheid van ernstig gevaar voor personen als bedoeld in artikel 37, eerste lid, kunnen de werkgever alsmede de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, een meerderheid van de belanghebbende werknemers het districtshoofd verzoeken toepassing te geven aan artikel 35, 36 of 37. Bovendien kan de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, een meerderheid van de belanghebbende werknemers de Directeur-Generaal van de Arbeid, onderscheidenlijk het districtshoofd verzoeken toepassing te geven aan artikel 5, tweede lid, onderscheidenlijk artikel 35a, eerste lid. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad kan mede een verzoek als bedoeld in de eerste en tweede zin worden gedaan door een vereniging van werknemers, die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van haar leden als werknemers te behartigen en als zodanig in de betrokken bedrijf of de inrichting dan wel de betrokken bedrijfstak werkzaam is en in het bezit is van volledige rechtsbevoegdheid. Het verzoek moet schriftelijk, gedagtekend en met redenen omkleed worden ingediend. De werkgever zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van zijn verzoek aan de ondernemingsraad en aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad brengt de werkgever de inhoud van zijn verzoek zo spoedig mogelijk bij gedagtekend schrijven ter kennis van de belanghebbende werknemers. Andere verzoekers dan de werkgever zenden zo spoedig mogelijk een afschrift van het verzoek aan de werkgever.

TOELICHTING

De I-SZW¹ moet zowel de werkgever als de OR in de gelegenheid stellen om hun mening kenbaar te maken, voordat er een beslissing wordt genomen. Niet zo maar een beslissing, maar een beslissing in de vorm van een aanwijzing (zie: art. 35), een eis tot naleving (zie: art. 36) of een stillegging (zie: art. 37).

8

VRIJSTELLINGEN, ONTHEFFINGEN EN BEROEP

ARTIKEL

41

1

Onze Minister kan met betrekking tot categorieën van bedrijven of inrichtingen vrijstelling verlenen van de voorschriften welke bij of krachtens de hoofdstukken IV en V zijn vastgesteld.

2

Het districtshoofd of een andere door Onze Minister aangewezen ambtenaar kan, met betrekking tot een individueel bedrijf of inrichting ontheffing verlenen van de in het eerste lid bedoelde voorschriften.

3

Bij AMvB kunnen regelen worden gesteld inzake het verlenen van vrijstellingen of ontheffingen als bedoeld in het eerste onderscheidenlijk tweede lid.

4

Een vrijstelling of een ontheffing kan onder beperkingen worden verleend.

5

Aan een vrijstelling of een ontheffing kunnen voorschriften worden verbonden.

6

Een vrijstelling, onderscheidenlijk ontheffing, kan worden ingetrokken wanneer:

- a een of meer der redenen waarom zij is verleend is of zijn vervallen;
- b een of meer van de daaraan verbonden voorschriften niet wordt of worden nageleefd;
- c zich na de verlening zodanige feiten of omstandigheden voordoen dat, indien deze ten tijde van de verlening bekend waren geweest, de vrijstelling of ontheffing niet of niet in die vorm zou zijn verleend.

7

De werkgever zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van zijn verzoek om ontheffing aan de betrokken werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 17 alsmede aan de ondernemingsraad. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad brengt de werkgever de inhoud van zijn verzoek zo spoedig mogelijk bij gedagtekend schrijven ter kennis van de belanghebbende werknemers.

8

De werking van een beschikking inzake een ontheffing wordt opgeschort totdat de beroepstermijn is verstreken of, indien beroep is gesteld, op het beroep is beslist.

TOELICHTING

Het wordt de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid mogelijk gemaakt om door middel van een regeling categorieën van bedrijven of inrichtingen vrijstelling te verlenen van sommige Arbowet-voorschriften. Het gaat dan met name om voorschriften uit de hoofdstukken IV (samenwerking en overleg/deskundige bijstand met betrekking tot preventie en

bedrijfschulpverlening) en V (bijzondere verplichtingen van werkgevers/verplichtingen van zelfstandig werkenden en derden) van de Arbowet.

Naast de collectieve vrijstelling van de verplichtingen van de Arbowet, bestaat er ook een individuele ontheffing. Dat wil zeggen, de I-SZW kan een individueel bedrijf een ontheffing verlenen van de voorschriften op basis van de hoofdstukken IV en V van de Arbowet.

Hoofdstuk V is van groot praktisch belang vanwege het feit dat er veel AMvB's (VBR, Asbestbesluit, Loodbesluit etcetera) zijn gebaseerd op artikelen uit dit hoofdstuk. Het artikel bevat veel organisatorische voorschriften in het kader van de vrijstelling of de ontheffing.

ARTIKEL 42

1

Tegen een aanwijzing als bedoeld in artikel 5, tweede lid, 15, derde lid, of 35, eerste lid of 35a, eerste lid, kan een beroepschrift worden ingediend bij Onze Minister.

2

Tegen een eis als bedoeld in artikel 5, tiende en elfde lid of 36, eerste lid, kan een beroepschrift worden ingediend bij Onze Minister.

3

Tegen een ongeldigverklaring als bedoeld in artikel 39, eerste lid, kan een beroepschrift worden ingediend bij Onze Minister.

4

Tegen een beslissing als bedoeld in artikel 40 dan wel tegen een beschikking inzake een ontheffing als bedoeld in artikel 41, kan een beroepschrift worden ingediend bij Onze Minister.

5

In afwijking van artikel 6:4, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht wordt een beroepschrift tegen een beschikking van het districtshoofd door diens tussenkomst ingediend.

6

Een beroepschrift kan worden ingediend door de werkgever alsmede door de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, behalve in het geval dat een eis als bedoeld in artikel 5, tiende en elfde lid, is gesteld, door de meerderheid van de belanghebbende werknemers en een vereniging van werknemers die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van haar leden als werknemers te behartigen en als zodanig in het betrokken bedrijf of de inrichting dan wel de betrokken bedrijfstak werkzaam is en in het bezit is van volledige rechtsbevoegdheid. Een beroepschrift tegen een aanwijzing als bedoeld in artikel 35, eerste lid of 35a, eerste lid, kan tevens worden ingediend door andere personen of diensten, bedoeld in artikel 17, voorzover die aanwijzing tot die andere personen of diensten is gericht.

7

Onze Minister kan een commissie voor bezwaar en beroep instellen, die belast is met de taak, genoemd in artikel 7:19 van de Algemene wet bestuursrecht.

8

Voor de toepassing van dit artikel wordt met een werkgever gelijk gesteld een natuurlijke of rechtspersoon:

a als bedoeld in artikel 36, zevende lid, voor zover aan hem een eis is gesteld als in dat artikel bedoeld;

- b als bedoeld in artikel 28, tweede lid, voor zover zich tot hem een ongeldigverklaring richt als bedoeld in artikel 39, eerste lid.

TOELICHTING

Tegen een aanwijzing, een eis, een ongeldigheidsverklaring of een beschikking kan een beroepschrift worden ingediend bij de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De werkgever, de OR (of, bij het ontbreken daarvan een meerderheid van het personeel), de vakbond of de arbodeskundige mogen een beroepschrift indienen; de laatste alleen wanneer het om een aanwijzing op grond van artikel 35, eerste lid of 35a, eerste lid gaat. De Minister kan een commissie voor bezwaar en beroep instellen die zich over het beroepschrift buigt. Daarna neemt de Minister een beslissing. Deze beslissing wordt altijd aan de OR toegezonden. Met de beslissing van de Minister hoeft de zaak nog niet te zijn afgelopen. Men kan tegen de beslissing van de Minister in beroep gaan bij de arrondissementsrechtbank. Tegen het vonnis van de rechtbank staat hoger beroep open bij de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State. Tegen een uitspraak van de Raad van State is geen beroep mogelijk.

10

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 46

1

De Veiligheidswet 1934 (Stb. 352), de Silicosewet (Stb. 1951, 134) en de Wet op werken onder overdruk (Stb. 1968, 44) worden ingetrokken.

2

In afwijking van het eerste lid blijft de Veiligheidswet 1934 van kracht met betrekking tot een AMvB of een ministerieel besluit vastgesteld krachtens artikel 19, tweede lid, en artikel 7, eerste lid, onder e, van die wet, tot een door Ons te bepalen tijdstip.

3

Met betrekking tot verrichtingen als omschreven in artikel 2, eerste lid, en arbeid als omschreven in artikel 2, tweede, derde onderscheidenlijk vierde lid, blijft deze wet buiten toepassing totdat de AMvB onderscheidenlijk het besluit van Onze Ministers, vastgesteld krachtens het lid van artikel 2 dat op die verrichtingen of arbeid betrekking heeft, in werking is getreden. Tot vorenbedoeld tijdstip blijft de Veiligheidswet 1934 voor zover van toepassing op vorenbedoelde verrichtingen en arbeid, in afwijking van het eerste lid, met betrekking tot die verrichtingen en arbeid van kracht.

ARTIKEL 47

Voor de toepassing van deze wet worden de hieronder vermelde algemene maatregelen van bestuur geacht te zijn vastgesteld krachtens deze wet:

- a het Veiligheidsbesluit voor fabrieken of werkplaatsen 1938 (Stb. 872);
- b het Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit 1938 (Stb. 873);
- c het Veiligheidsbesluit-loodwit (Stb. 1939, 865);
- d het Veiligheidsbesluit elektrische schrikdraden (Stb. 1948, I 482);
- e het Landbouwveiligheidsbesluit (Stb. 1950, K 107);
- f het Zandsteenbesluit (Stb. 1951, 433);
- g het Veiligheidsbesluit ioniserende stralen (Stb. 1963, 98);
- h het Veiligheidsbesluit Binnenvaart (Stb. 1963, 170);
- i het Caissonbesluit (Stb. 1968, 435);
- j het Zandstraalbesluit (Stb. 1973, 415);
- k het Veiligheidsbesluit Tankschepen (Stb. 1974, 566);
- l het Besluit verplichtstelling van bedrijfsgeneeskundige diensten (Stb. 1974, 740);
- m het Besluit eisen bedrijfsgeneeskundige diensten (Stb. 1974, 741);
- n het Besluit ongevallen behandeling bedrijfsgeneeskundige diensten (Stb. 1974, 743);
- o het Koninklijk besluit van 12 januari 1976 (Stb. 97) betreffende pro-
pansulten;
- p het Asbestbesluit (Stb. 1977, 269);
- q het Besluit acetyleenontwikkelaars (Stb. 1967, 578), voor zover dit be-
sluit is gebaseerd op de artikelen 7 en 11 van de Veiligheidswet 1934;
- r een AMvB vastgesteld krachtens artikel 20 van de Veiligheidswet 1934.

De Stuwadoorswet (Stb. 1914, 486) ondergaat de volgende wijzigingen:

ARTIKEL 48

A

De artikelen 12, 12ter en 19bis vervallen.

B

In artikel 15 vervalt: < 12, eerste en tweede lid; 12ter, tweede lid >

C

In artikel 20, eerste lid, vervalt; < 19bis, vierde lid >.

D

In artikel 20, tweede lid, wordt in plaats van < het bepaalde bij of krachtens een der artikelen 12, eerste, tweede, zevende en achtste lid, 12ter, tweede lid en 21, tweede en derde lid > gelezen: < het bepaalde bij artikel 21, tweede en derde lid >.

E

In artikel 20, derde lid, onder a en b, wordt in plaats van < het bepaalde bij of krachtens een der artikelen 12, eerste en tweede lid, 12ter, tweede lid en 21, tweede en derde lid > gelezen: < het bepaalde bij artikel 21, tweede en derde lid >.

F

In artikel 21, eerste lid, onder 2@-a, wordt na het woord < ingeschreven > de puntkomma vervangen door een punt, terwijl het gestelde onder 2@-b van dit lid vervalt.

ARTIKEL 49

Voor de toepassing van deze wet wordt het Veiligheidsbesluit Stuwadoorswet (Stb. 1 950, K 519) geacht te zijn vastgesteld krachtens deze wet.

ARTIKEL 50

Voor de toepassing van deze wet worden vrijstellingen en ontheffingen alsmede andere besluiten die door Onze Minister, het districtshoofd of een andere ambtenaar genomen zijn op grond van het bij of krachtens de in de artikelen 46 en 48 genoemde wetten bepaalde, en die op het tijdstip van het in werking treden van deze wet nog van kracht zijn, geacht te zijn verleend onderscheidenlijk genomen krachtens deze wet.

ARTIKEL 51

De Wet op de gevaarlijke werktuigen (Stb. 1952, 104) ondergaat de volgende wijzigingen.

A

In artikel 1, eerste lid, onder c, wordt in plaats van < Onze Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid > gelezen: < Onze Minister van Sociale Zaken >.

B

In artikel 2, eerste zin, wordt in plaats van < Bij AMvB > gelezen: < Bij of krachtens AMvB >.

C

Artikel 3, eerste lid, wordt gelezen: < 1. Bij of krachtens AMvB kunnen voorschriften worden vastgesteld betreffende het keuren van daarbij aangegeven gevaarlijke werktuigen en beveiligingsmiddelen. >

D

In artikel 6 wordt in plaats van < Bij AMvB > gelezen: < Bij of krachtens AMvB >.

E

In artikel 7, aanhef, wordt in plaats van < Algemene maatregelen van bestuur als bedoeld in > gelezen: < Regelen ter uitvoering van >.

F

In artikel 8, eerste lid, wordt tussen de komma, volgend op de woorden < is ingevoerd >, en het woord < is > een zinsnede ingevoegd, luidende: < ten aanzien waarvan ingevolge artikel 3, eerste lid, een keuring is voorgeschreven, >.

G

In artikel 8, tweede lid, wordt tussen de komma, volgend op de woorden < is ingevoerd >, en het woord < is > een zinsnede ingevoegd, luidende: < ten aanzien waarvan ingevolge artikel 3, eerste lid, een keuring is voorgeschreven, > en wordt in plaats van < Tot het verrichten van de in artikel 3 bedoelde keuring > gelezen: < tot het verrichten van de keuring >.

H

Artikel 10 wordt gelezen:

< Artikel 10.

- 1 Het is verboden een gevaarlijk werktuig of een beveiligingsmiddel te vervaardigen zonder inachtneming van een krachtens artikel 2 vastgesteld voorschrift.
- 2 Het is verboden een gevaarlijk werktuig of een beveiligingsmiddel ten aanzien waarvan niet ingevolge artikel 3, eerste lid, een keuring is voorgeschreven, voorhanden te hebben, af te leveren, te gebruiken of ten toon te stellen, indien het niet voldoet aan een krachtens artikel 2 vastgesteld voorschrift.
- 3 Het is verboden een gevaarlijk werktuig of een beveiligingsmiddel ten aanzien waarvan ingevolge artikel 3, eerste lid, een keuring is voorgeschreven, voorhanden te hebben, af te leveren, te gebruiken of ten toon te stellen, indien ten aanzien van dat gevaarlijke werktuig of dat beveiligingsmiddel niet een geldigcertificaat van goedkeuring kan worden getoond en dat gevaarlijke werktuig of dat beveiligingsmiddel evenmin voorzien is van een geldig merk van goedkeuring.
- 4 Voor zover bij AMvB niet anders is bepaald, zijn het tweede en het derde lid niet van toepassing op het voorhanden hebben en het gebruiken in de huishouding.
- 5 Voor zover bij AMvB niet anders is bepaald, is het derde lid niet van toepassing op het tentoonstellen, mits bij het tentoonstellen op duidelijke leesbare wijze is vermeld, dat een geldig certificaat van goedkeuring nog niet werd aangevraagd of verkregen. >

I

Artikel 11 wordt gelezen:

< Artikel 11.

- 1 Van het bij of krachtens deze wet bepaalde kan Onze Minister vrijstelling en een door Onze Minister aangewezen ambtenaar ontheffing verlenen.
- 2 Een vrijstelling of een ontheffing kan onder beperkingen worden verleend.
- 3 Aan een vrijstelling of een ontheffing kunnen voorschriften worden verbonden.
- 4 Een vrijstelling of een ontheffing kan worden ingetrokken wanneer:
 - a een of meer der redenen waarom zij is verleend, vervallen zijn;
 - b een of meer van de daaraan verbonden voorschriften dan wel andere bij of krachtens deze wet vastgestelde voorschriften niet worden aangeleefd, of
 - c zich na de verlening zodanige feiten of omstandigheden voordoen dat, indien deze ten tijde van de verlening bekend waren geweest, de vrijstelling of ontheffing niet of niet in die vorm zou zijn verleend. >

J

Artikel 12, eerste lid, wordt als volgt gewijzigd:

- 1 In de eerste zin wordt tussen < dan wel > en < herstelling > ingevoegd: < schriftelijk en gedagtekend >.
- 2 In de eerste zin wordt het zinsdeel < van een merk van afkeuring voorzien > gelezen: < ten bewijze daarvan voorzien van een merk van afkeuring >.
- 3 Aan het lid wordt een derde zin toegevoegd, luidende: < Een krachtens de eerste zin gestelde eis moet worden nageleefd door degene aan wie hij is gesteld.>.

K

Artikel 13, eerste lid, onderdeel b, wordt gelezen: < b. tegen een beslissing van een ambtenaar als bedoeld in artikel 11, eerste lid, waarbij het verlenen van een ontheffing wordt geweigerd, tegen een beperking waaronder een ontheffing is verleend of tegen een voorschrift dat aan een ontheffing is verbonden; >.

L

Artikel 14 wordt als volgt gewijzigd:

- 1 In het eerste lid wordt in plaats van < arbeiders > gelezen: < werknemers > en in plaats van < voorwaarde >: < voorschrift >.
- 2 Het tweede en derde lid vervallen. Het cijfer 1 ter aanduiding van het eerste lid vervalt.

M

Na artikel 14 wordt ingevoegd:

< Bijzondere bepaling

Artikel 14a. Indien de werkgever werknemers opdraagt taken uit te oefenen, voortvloeiende uit zijn zorg voor de naleving van het bij of krachtens deze wet bepaalde, moet hij ervoor zorgen dat:

- a aan deze werknemers de bevoegdheden en middelen worden verleend die nodig zijn voor een goede uitoefening van die taken;
- b slechts een werknemer wordt belast met een zelfde taak als vorenbedoeld.

De opdracht moet de taken nauwkeurig omschrijven. Zij moet in een geschrift zijn neergelegd, onder vermelding van de naam van de werknemer >.

N

Artikel 15 wordt gelezen:

< Artikel 15. Aan artikel 1, onder 4^o, van de Wet op de economische delicten (Stb. 1950, K 258) wordt toegevoegd: de Wet op de gevaarlijke werktuigen, de artikelen 4, vierde lid, tweede zin, 8, eerste lid, 10, eerste, tweede en derde lid, 12, eerste lid, derde zin, 13, zesde lid, 14a en 20;>.

O

Het opschrift boven artikel 16 wordt gelezen < Toezicht >.

P

Artikel 16 wordt gelezen:

< Artikel 16.

- 1 De ambtenaren der AI door Onze Minister aangewezen krachtens artikel 77 der Arbeidswet zijn in het door hem aangewezen ambtsgebied belast met de handhaving van het bij of krachtens deze wet bepaalde en de medewerking aan de uitvoering daarvan.
- 2 Onze Minister kan de handhaving van het bij of krachtens deze wet bepaalde en de medewerking aan de uitvoering ervan opdragen of mede opdragen aan anderen dan de in het eerste lid bedoelde ambtenaren. Indien de opdracht wordt verleend aan ambtenaren ressorterende onder het departement van een andere dan Onze Minister, wordt het desbetreffende besluit genomen door onze beide Ministers te zamen.

- 3 De in dit artikel bedoelde ambtenaren zijn bevoegd alle bedrijven, inrichtingen en andere plaatsen - met uitzondering van woningen - te betreden en alle onderzoeken en handelingen te verrichten een en ander voor zover zulks noodzakelijk is voor de juiste vervulling van hun in dit artikel bedoelde taak.>.

Q

Artikel 17 vervalt.

R

In artikel 18, eerste lid, wordt in plaats van < De opsporingsambtenaren > gelezen: < De in artikel 16 bedoelde ambtenaren >.

S

Artikel 19, eerste zin, wordt gelezen:
< De in artikel 16 bedoelde ambtenaren zijn bevoegd tot het verzegelen van gevaarlijke werktuigen en beveiligingsmiddelen, ten aanzien waarvan ingevolge artikel 3, eerste lid, een keuring is voorgeschreven, doch ten aanzien waarvan een geldig certificaat van goedkeuring niet kan worden getoond en welke evenmin zijn voorzien van een geldig merk van goedkeuring.>.

T

Artikel 20 wordt gelezen:
< Artikel 20. Een ieder is verplicht aan de in artikel 16 bedoelde ambtenaren alle door hen verlangde gegevens en inlichtingen te verstrekken met betrekking tot de naleving van het bij of krachtens deze wet bepaalde, alsmede inzage te verlenen van alle bescheiden waarvan dezen voor de goede vervulling van hun taak inzage nodig oordelen. Desverlangd moeten de verlangde gegevens en inlichtingen schriftelijk binnen een door deze ambtenaren gestelde termijn worden verstrekt.>.

U

In artikel 21, eerste zin, wordt in plaats van < De opsporingsambtenaren > gelezen: < De in artikel 16 bedoelde ambtenaren >.

V

Artikel 23 vervalt.

W

In artikel 24, eerste zin, wordt in plaats van < artikel 10, eerste lid, > gelezen: < artikel 10, derde lid, > ,

X

Artikel 25 wordt gelezen:
< Artikel 25. Deze wet brengt geen wijziging in de toepassing van de Mijnwet 1903, de Schepenwet en de Stoomwet. > .

ARTIKEL 52

Het Veiligheidsbesluit gevaarlijke werktuigen (Stb. 1940, 842), wordt geacht te zijn vastgesteld krachtens de Wet op de gevaarlijke werktuigen, zoals gewijzigd ingevolge artikel 51.

ARTIKEL 53

1 De behandeling van verzoeken en beroepen, welke voor de inwerkingtreding van deze wet zijn gedaan onderscheidenlijk ingesteld op grond van hetgeen bepaald is bij of krachtens de Veiligheidswet 1934, de Silicosewet, de Wet op werken onderoverdruk en de artikelen 12 en 21 van de Stuwaardswet wordt voortgezet op de voet van deze wet.

2

Ten aanzien van feiten die zich hebben voorgedaan voor de inwerkingtreding van deze wet, gelden met betrekking tot verzoeken en beroepen, in afwijking van deze wet, de termijnen voorkomend in de in het eerste lid bedoelde bepalingen.

ARTIKEL 54

In artikel 9, tweede lid, van de Mijnwet 1 903 (Stb. 1904, 73) wordt in plaats van < de Veiligheidswet > gelezen: < de Arbeidsomstandighedenwet >.

ARTIKEL 55

In artikel 11, eerste lid, van de wet van 7 september 1973 (Stb. 499), houdende een overgangsregeling ten aanzien van werken en inrichtingen die niet meer bij een mijn behoren (Overgangsregeling steenkolenmijnen), wordt in plaats van < artikel 38, eerste lid, onder d, van de Veiligheidswet 1934 (Stb. 352) > gelezen; < artikel 2, zesde lid, onder a, van de Arbeidsomstandighedenwet >.

TOELICHTING

De artikelen 46 tot en met 55 geven overgangsbepalingen. De Arbowet is de vervanger van drie andere wetten geweest, namelijk van de Veiligheidswet 1934, de Silicosewet en de Wet op het werken onder overdruk. Daarnaast heeft de Arbowet een deel van de Stuwadoorswet vervangen. Belangrijk om te vermelden, is dat in artikel 47 een aantal uitvoeringsbesluiten, zoals het VBF, die is vastgesteld op basis van de Veiligheidswet 1934 wordt ondergebracht bij de Arbowet.

De hier genoemde artikelen bevatten ook nog wijzigingen in andere wetten.

KOSTEN**ARTIKEL 56**

De kosten die zijn verbonden aan de naleving van regels die bij of krachtens deze wet zijn gesteld worden niet ten laste van de werknemer gebracht.

TOELICHTING

Een belangrijke nieuwe bepaling in de Arbowet, rechtstreeks voortvloeiend uit de Europese Kaderrichtlijn, betreft de kosten. Alle kosten die verbonden zijn om de arbowetgeving na te leven mogen niet ten laste komen van de werknemer. Dit heeft in de praktijk grote consequenties, omdat het nogal eens voorkomt dat werknemers zelf moeten bijdragen in de kosten van bijvoorbeeld veiligheidsschoenen. Dit soort 'eigen bijdragen' van de werknemers aan wettelijk verplicht gestelde maatregelen, zoals het dragen van veiligheidsschoenen, wordt dus verboden.

ARTIKEL 57

Artikel 1, onder 4, van de Wet op economische delicten wordt gewijzigd als volgt:

In de zinsnede beginnend met < de Arbeidsomstandighedenwet > en eindigend met < en 42, negende lid, vierde zin > wordt vervangen door: de Arbeidsomstandighedenwet, de artikelen 2, zevende lid, 4, eerste, derde, vierde, vijfde, zesde, achtste en negende lid, 4a, 5, eerste, tweede, dertiende en veertiende lid, tweede zin, 6, 9, 10, 11, 12, onder a tot en met f, 15, derde lid, vierde zin, en negende lid, voor zover daarin artikel 36, zesde lid van de Wet op de ondernemingsraden van overeenkomstige toepassing is verklaard, 17, eerste en tweede lid, 21a, 22, 23b, 23c, 23d, 26, eerste en tweede lid, 27, 28, 30, tweede en derde lid, 31, 31b, 33, 35, eerste lid vierde en zesde zin, tweede lid, derde en vijfde zin, en vierde lid, 35a, 36, derde lid, tweede zin, vierde lid, en zevende lid, derde zin, 37,

achtste en negende lid, 39, tweede lid, tweede zin, en derde lid, eerste zin, 40, eerste lid, vijfde tot en met zevende zin, en derde lid, tweede zin, 41, vijfde lid, zevende lid, eerste en tweede zin, en negende lid, derde zin, 42, tiende lid, vierde zin en 56.

TOELICHTING

Overtredingen van de Arbowet kunnen worden bestraft. Artikel 57 geeft aan om welke artikelen uit de Arbowet het dan gaat. Strafbaar zijn bijvoorbeeld gesteld het niet geven van voorlichting en onderricht, het niet opstellen van een arbo-jaarplan en een arbo-jaarverslag (voor bedrijven met 100 of meer werknemers), het niet voeren van een ziekteverzuimbeleid en het niet voor handen hebben van bedrijfshulpverleners. De I-SZW zal meestal via overleg proberen om bedrijven die de Arbowet onjuist naleven op het goede spoor te krijgen. Lukt dit niet dan zal de I-SZW uiteindelijk overgaan tot het opmaken van een proces-verbaal. Dit proces-verbaal wordt naar het Openbaar Ministerie (OM) toegezonden. Het OM kan de overtreder(s) voor de strafrechter brengen via een dagvaarding. De strafrechter wordt in dit soort gevallen de Economische Politierechter genoemd. Zowel natuurlijke (directeuren, leidinggevenden, werknemers, etcetera) als rechtspersonen (NV's, BV's, verenigingen, etcetera) kunnen voor de strafrechter worden gedaagd. Komt de strafrechter uiteindelijk tot een veroordeling dan staat hem een scala aan straffen en maatregelen ter beschikking. Dit komt omdat overtredingen van de Arbowet worden bestraft via de Wet op de economische delicten (WED). Deze WED kent in het geval van Arbowet-overtredingen een hoofdstraf van maximaal 6 maanden gevangenisstraf en/of een boete van maximaal f 25.000,—. Daarbij kunnen nog andere straffen worden opgelegd, zoals:

- tenietdoening van onterecht verkregen voordeel
- onder bewindstelling van het bedrijf
- verbeurdverklaring van voorwerpen waarmee het delict is begaan
- (gedeeltelijk) stillegging van het bedrijf

De veroordeling leidt in de praktijk meestal tot het opleggen van een boete.

ARTIKEL 58 ¹

Indien bijzondere omstandigheden van plaatselijke aard in een gemeente voorschriften betreffende onderwerpen, waarop deze wet betrekking heeft, nodig maken, die niet bij AMvB zijn gegeven, kunnen deze voorschriften door de gemeenteraad onder Onze goedkeuring, gehoord de Arboraad, worden vastgesteld.

2

De artikelen 198, 200, 201 en 202 der gemeentewet (Stb. 1851, 85) zijn op deze verordening niet van toepassing. Bij afkondiging van de verordening worden tevens de dagtekening en het nummer van het Koninklijk besluit waarbij de verordening is goedgekeurd, vermeld.

TOELICHTING

Hoewel van dit artikel nog geen gebruik gemaakt is, kunnen gemeentelijke overheden ook voorschriften maken op het terrein van arbeidsomstandigheden. Bijzondere plaatselijke omstandigheden moeten dit voornemen natuurlijk wel rechtvaardigen. De rijksoverheid zal deze voorschriften moeten goedkeuren, waarbij de gemeentelijke voorschriften niet mogen afwijken van de Arbowet en de uitvoeringsbesluiten.

ARTIKEL 59

Waar in deze wet niet anders is bepaald wordt de voordracht tot een AMvB Ons gedaan door Onze Minister.

TOELICHTING

De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is de eerst verantwoordelijke bewindspersoon om uitvoeringsbesluiten in het kader van de Arbowet voor te stellen.

ARTIKEL**60****1**

Deze wet kan worden aangehaald als Arbeidsomstandighedenwet.

2

Deze wet treedt in werking op een koninklijk besluit te bepalen tijdstip, dat voor de verschillende artikelen, onderdelen of subonderdelen daarvan verschillend kan worden gesteld.

TOELICHTING

De Arbowet werd fasegewijs ingevoerd. Deze exercitie was op 1 oktober 1990 afgerond. Ook alle sectoren genoemd in artikel 2 vallen nu onder het regime van de Arbowet. Eén uitzondering bestaat er nog, het onderwijs. Het onderwijs valt wel onder de Arbowet, maar nog niet alle artikelen uit de Arbowet zijn voor het onderwijs in werking getreden. Het is de bedoeling om in 1994 deze laatste artikelen ook voor het onderwijs in te voeren.

BIJLAGE 1 REGISTER

TREFWOORD	ARTIKEL
Aanwijzing Directeur-Generaal van de Arbeid	35a
Aanwijzing districtschoofd	35
Administratieve rechtspraak overheidsbeschikkingen (Arob)	42
Adviserende taken,	
- deskundige diensten	17 t/m 19
Afdeling rechtspraak Raad van State	42
Algemeen erkende regelen der techniek	13
Algemene Maatregel van Bestuur	2/8/15/22/24 25/28/30/39
Ambtelijke bevelen	35 t/m 37
ARAR	14/34
Arbeidskunde	3
Arbeidsveiligheidsrapport	5
Arbobesluit	24
Arbocommissie	15/23c
Arbodienst	17/18/19/20
Arbo-jaarplan	4
Arbo-jaarslag	10
Asbestbesluit	24/27/36
Autonomie (in het werk)	3
Bedrijfsgezondheidszorg	3
Bedrijfs hulpverlening	22 t/m 23b
- algemene verplichting	22
- taken op het gebied van bedrijfs hulpverlening	23
- eisen van deskundigheid	23a
Bedrijfskunde	3
Bedrijfsongeval (melding en registratie)	9
Begeleiding (van jeugdige werknemers)	8
Belanghebbende werknemers (raadplegen van)	4/4a/5/15/17/22 26/32/35/37/39/40/41/42
Beleidsvoering	4
Beleidsvoering met betrekking tot ziekteverzuimbeleid	4a
Beroep(schrift)	42
Beroepsziekte (melding en registratie)	9
Beschermingsmiddelen (persoonlijke)	3
Bevel tot stillegging	37
Bewijsstukken	24/28/39
Bezwaar(schrift)	42
Bijstand op het gebied van preventie en bescherming	18
Bijstand van deskundige diensten (ondersteuning)	17/18/19/20
Bijzondere bepalingen	29 t/m 31
Bijzondere verplichtingen	24 t/m 28
Certificatie	31a/31b
Commissies,	
- van de OR	14
- arbocommissie	15
Contact met collega's	3
Definities	1/2
Derden (verplichtingen van)	28

TREFWOORD

ARTIKEL

Deskundige ondersteuning	17 t/m 21a
- algemene verplichting	17
- taken op het gebied van preventie en bescherming	18
- eisen van deskundigheid, uitrusting en organisatie	19
Economische Delicten (Wet op de)	57
Eis (tot naleving)	36
Ergonomie	3/17
Europees Parlement	24
Europese Commissie	24
Europese Gemeenschap	24
Europese Raad (van ministers)	24
Europese richtlijnen	24
Functie-inhoud	3
Geheimhoudingsplicht	34
Geldigheid bewijsstukken	39
Gemeentewet	58
Gezondheidskundig onderzoek,	
- verplicht	18/25
- periodiek	18/24a
Gevaar,	
- voor werknemers	37/38
- voor derden	11
Handhaving(sbeleid)	32
Huisarbeitswet 1933	56
Individuele werknemer	16/38
Informatieplicht,	
- van de I-SZW (Arbeidsinspectie)	33
- van de deskundige diensten	17 t/m 19
I-SZW	
- taken en bevoegdheden	32 t/m 40
- informatieplicht	33
- geheimhoudingsplicht	34
Jaarplan	4
Jaarverslag	10
Jeugdige werknemer	7/8
Kantonrechter	8
Kosten	56
Landbouwveiligheidsbesluit	27
Loodbesluit	24/36
Melding,	
- van ongevallen en beroepsziekten door de werkgever aan de I-SZW	19
- van een werkonderbreking door een werknemer aan de werkgever	38
Mentor	8
Mijnen	2
Mijnwet 1903	51/54
Naleving (eis tot)	36
Onderdeelcommissie	16

TREFWOORD

ARTIKEL

Onderricht	6/7/8/10/12/57
Onderzoek,	
- gezondheidkundig (door deskundige dienst)	18/24a/25
- in bedrijven (door I-SZW)	32
Ongeldigverklaring bewijsstukken	39
Ontheffingen	41/50
Overgangsbepalingen	46 t/m 60
Overleg,	
- van werkgever en OR	4/4a/5/8/14/17/22
- van deskundige dienst en OR	18
- van werkgever en arbocommissie	15
- van werkgever en (een meerderheid van) belanghebbende werknemers	4/4a/5/17/22
- werkoverleg	16
Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek	24a
Persoonlijke beschermingsmiddelen	3/6/12
Plichten,	
- van de werkgever	3 t/m 11,13/22/23c/26
- van de werknemers	12
- van werkgevers en werknemers	13/26
- van zelfstandig werkenden	27
- van derden	28
President van de rechtbank	36/37
Preventie	3/5/11/17 t/m 21a
Raad van State	42
Rampenplan	5
Rechtbank	36/37
Rechten van de OR,	
- om gehoord te worden	5/17/18/19/22/35 36/37/40/41/42
- op informatie	4/4a/5/10/17/18 19/22/26/32/35/36 37/39/ 40/41/42
- op overleg	4/4a/5/8/17/22
- op advies en bijstand	18/19
- op faciliteiten	14
- op wetstoepassing	40
- op bezwaar en beroep	42
Registratie van ongevallen	9
Richtlijnen (Europese)	24
Samenwerking (plicht tot),	
- van werkgever en werknemers	13
- van deskundigen met OR	18
Schepewet	51
Silicosewet	46/53
Stillegging van het werk	37
Stoomwet	51
Stuwadoorswet	48/53
Toepassingsgebied van de wet	2
Toezicht (door I-SZW)	32 t/m 40
Vakbonden (raadplegen van)	15/32/40/42

TREFWOORD

ARTIKEL

Vaste commissie (van de OR)	14
Veiligheidsbesluiten	24/25/27/36 46/47/49/52
Veiligheidsbesluit Restgroepen	24/36
Veiligheidsbesluit voor Fabrieken of Werkplaatsen 1938	25/36
Veiligheidskundige	17
Veiligheidswet 1934	46/53
Vergezellen (door OR-leden van arbeidsinspecteurs)	14/32
Verplichtingen van externe diensten en andere deskundigen	23d
Verzoek om wetstoepassing	40
VGW-commissie	14
Voorkomen van gevaar en beroepsziekten	3/5/11
Voorlichting,	
- algemeen	6
- aan jeugdige werknemers	7
- van deskundigen aan werknemers	18
Vrijstellingen	41
Welzijn(staken)	1/3/4/6/17
Werkgever,	
- definitie 1	
- verplichtingen	3 t/m 11/13, 22/23c/26
Werkmethoden	3
Werknemer,	
- definitie	1
- verplichtingen	12/13/26
Werkonderbreking	38
Werkoverleg	16
Wet gevaarlijke stoffen	56
Wet op de Economische Delicten	57
Wet op de gevaarlijke werktuigen	51
Wet op werken onder overdruk	46, 53
Wet op de ondernemingsraden	1/6/14/15/19
Wetstoepassing (verzoek om)	40
Zelfwerkzaamheid	3
Zelfstandig werkenden	27
Ziekteverzuimbeleid	4a

BIJLAGE 2 OVERZICHT VAN UITVOERINGSBESLUITEN

Overzicht van de belangrijkste uitvoeringsbesluiten (Algemene maatregelen van bestuur en ministeriële regelingen) op basis van de Arbowet. Achtereenvolgens wordt aangegeven: het Arbowet-artikel waarop het besluit is gebaseerd; de citeertitel van het uitvoeringsbesluit en de vindplaats(en) van het uitvoeringsbesluit.

Stb. = Staatsblad

Stsc. = Staatscourant

- ARTIKEL 2:** * Arbobesluit onderwijs (Stb. 1991, 494)
 * Arbobesluit burgerlijke openbare dienst (Stb. 1985, 210, laatstelijk gewijzigd Stb. 1992, 90)
 * Arboregeling vervoermiddelen (Stsc. 1991, 248)
 * Arbobesluit justitiële rijsinrichtingen (Stb. 1990, 453, laatstelijk gewijzigd Stb. 1992, 90)
 * Arbobesluit defensie (Stb. 1985, 211, laatstelijk gewijzigd Stb. 1992, 90)
- ARTIKEL 4:** * Besluit verplichtstelling jaarplan (Stb. 1990, 490)
- ARTIKEL 5:** * Besluit verplichtstelling (arbeids)veiligheidsrapport (Stb. 1981, 556, laatstelijk gewijzigd Stb. 1992, 290)
- ARTIKEL 9 EN 10:** * Regeling ter uitvoering van de artikelen 9 en 10 Arbowet (Stsc. 1987, 197, laatstelijk gewijzigd Stsc. 1991, 64)
- ARTIKEL 20:** * Ontwerp-Besluit arbodiensten (Stsc. 1993, 152)
 * Regeling deskundigheidseisen Arbodiensten (Stsc. 1993, 252)
- ARTIKEL 23A:** * Ontwerp-Besluit bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet (Stsc. 1993, 152)
- ARTIKEL 24:** * Asbestbesluit Arbeidsomstandighedenwet (Stb. 1988, 560, laatstelijk gewijzigd Stb. 1993, 135)
 * Loodbesluit (Stb. 1988, 100)
 * Veiligheidsbesluit restgroepen (Stb. 1990, 491, laatstelijk gewijzigd Stb. 1991, 598)
 * Besluit specifieke gezondheidsschadelijke stoffen (Stb. 1991, 543)
 * Besluit (van de Minister) inzake aanvulling registratieplicht kankerverwekkende stoffen (Stsc. 1991, 210)
 * Besluit fysieke belasting (Stb. 1993, 68)
 * Besluit beeldschermwerk (Stb. 1992, 677)
 * Arbeidsomstandighedenbesluit persoonlijke beschermingsmiddelen (Stb. 1993, 442)
 * Besluit veiligheids- en gezondheidssignalering (Stb. 1993, 530)
 * Besluit arbeidsplaatsen (Stb. 1993, 534)
 * Besluit arbeidsmiddelen (Stb. 1993, 537)

In de artikelen 47 en 49 van de Arbowet wordt een aantal uitvoeringsbesluiten op grond van de Veiligheidswet, onder de werking van de Arbowet gebracht. Daaronder het Veiligheidsbesluit voor Fabrieken of Werkplaatsen en het Landbouwveiligheidsbesluit.

- ARTIKEL 31A:** * Regeling certificatie arbodiensten (Stsc. 1993, 252)

BIJLAGE 3 LITERATUUR

De volgende publikaties zijn verkrijgbaar bij het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, afdeling Verkoop, tel. (020) 54 98 404/465, fax (020) 64 43 102.

De Arbowet onder de loep
Arbeidsomstandigheden en medezeggenschap
Eerste druk, maart 1994, f 26,-
J.H. Kwantes, L. Hoogendijk

Het (ontwerp) Arbobesluit compleet
Tekst en uitleg over het nieuwe ontwerp-arbobesluit; wetteksten/toelichting/register/bijlagen
Eerste druk, september 1994, f 32,50
J.H. Kwantes, M. Spinhoven

Nieuwe grenzen aan arbeidsomstandigheden
Europese richtlijnen en hun invloed op de Nederlandse situatie
Vierde gewijzigde druk, mei 1994, f 24,-
W.C.M. te Riele, J.H. Kwantes, L. Hoogendijk

Arbeidsomstandigheden en aansprakelijkheid
Wetgeving en jurisprudentie
Eerste druk, september 1993, f 17,50
S. Foks, J.H. Kwantes, L. Hoogendijk

Arbobesluiten
Een overzicht van uitvoeringsbesluiten op basis van artikel 24 Arbowet
M.C. Akkermans, L. Hoogendijk, J.H. Kwantes
Verschijnt in juni 1994

Rijksoverheid en Arbowet
Taken en verantwoordelijkheden bij het invoeren van arbo-beleid
Eerste druk, april 1992, f 30,-
L. Hoogendijk

De volgende uitgaven zijn te vinden in de bibliotheek van het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, tel. (020) 54 98 468.

Bewustzijn voor veiligheid vergroten: responsible care in het kader van veiligheid
Nederlandse Chemische Industrie 35, 1993, no. 10, p. 21-23

Het overheidstoezicht op de arbeidsomstandigheden: een onderzoek naar het functioneren van de Arbeidsinspectie
A.C.J.M. Wiltthagen
Wolters-Noordhoff, 1993, 286 pagina's

BIJLAGE **4** OVERIGE PUBLIKATIES

Arbo-info

A.C. van Soest (red)

Delwel, Postbus 19110, 2500 CC Den Haag, tel. (070) 36 24 800

Arbomemo

A.J.M. Geers, J.K.M. Gevers

Wolters-Kluwer, Postbus 23, 7400 GA Deventer, Tel. (05700) 47 111

Arbeidsomstandigheden recht en praktijk

A.J.M. Geers, J.K.M. Gevers, I.A.C. van Haren, H.J. van Zwam (red)

Wolters-Kluwer

Arbobeleidsvoering Concept-Publikatieblad 25

Schriftelijke bestelling bij SDU, afdeling Verkoop Publikaties, I-SZW,
K 2301, Postbus 20014, 2500 EA Den Haag

Arbo- en Verzuimbeleid Publikatieblad 190

De wettelijke basis voor de zorg voor arbeidsomstandigheden en het terugdringen van het verzuim nader toegelicht

Schriftelijke bestelling bij SDU, afdeling Verkoop Publikaties, I-SZW,
K 2301, Postbus 20014, 2500 EA Den Haag

BIJLAGE 5 ADRESSEN

NEDERLANDS INSTITUUT VOOR
ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN NIA

De Boelelaan 30
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
tel. (020) 54 98 611

I-SZW, INSPECTIEDIENST

CENTRAAL KANTOOR Anna van Hannoverstraat 4
Postbus 90801
2509 LV Den Haag
tel. (070) 33 34 444

REGIO ZUID Postbus 300
6200 AH Maastricht
tel. (043) 21 92 51

REGIO ZUIDWEST Postbus 9580
3007 AN Rotterdam
tel. (010) 47 98 300

REGIO MIDDEN Oude Noord 6
3513 ER Utrecht
tel. (030) 30 56 00

REGIO NOORDWEST Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
tel. (020) 58 12 612

REGIO NOORD Postbus 30016
9700 RM Groningen
tel. (050) 22 58 80

REGIO OOST Groningensingel 1
6835 EA Arnhem
tel. (085) 22 91 77

ARBO-ADVIESBUREAU Postbus 20012
(ONDERDEEL VAN DE RBB) 2500 EA Den Haag
tel. (070) 37 67 410

FEDERATIE VAN ARBO- EN Postbus 82157
BEDRIJFSGEZONDHEIDSDIENSTEN 2508 ED Den Haag
(FAB) tel. (070) 35 44 200

NEDERLANDS INSTITUUT VOOR Postbus 124
PRAEVENTIEVE GEZONDHEIDS- 2300 AC Leiden
ZORG TNO (TNO-PG) tel. (071) 18 11 81

