

## A.02 Veiligheid, overleg en inspecties.

Zorgen voor veiligheid begint met het regelen van zaken zoals veilig over een terrein kunnen lopen. Dat lijkt eenvoudig, maar hierbij zul je merken dat zowel de werkgever als de werknemer zich moet inzetten om ongevallen te voorkomen.

### Inhoud:

- **A.02 – 01 Rechten en plichten van de werknemer**
- **A.02 – 02 Deskundige bijstand**
- **A.02 – 03 Toezicht en Handhaving**
  1. Uitzendwerk
  2. Doorgeleidingsplicht
  3. Rechten, plichten en overleg
    - 3.1 Algemene verplichtingen van de werkgever
    - 3.2 Taken, rechten en plichten van operationeel leidinggevenden
    - 3.3 Voorlichting, opleiding en instructie
    - 3.4 Werkplekinspecties
    - 3.5 Algemene verplichtingen van de werknemer
    - 3.6 Algemeen recht van de werknemer.
    - 3.7 VGM – overleg.
    - 3.8 Certificatie, veiligheidspaspoort en opleiding risicovolle taken
    - 3.9 VCU -certificatie
    - 3.10 VCO -certificatie
    - 3.11 Het veiligheidspaspoort
    - 3.12 Opleidingen risicovol werk
- **A.02 – 04 Milieuwetgeving.**
- **A.02 –05 Arbeidstijdenwet.**
- **A.02 –06 Strafrechtelijke aansprakelijkheid**

## • A.02 – 01 Rechten en plichten van de werknemer

Bij het voorkomen van vallen en struikelen zag je dat de werkgever moet zorgen voor de goede voorzieningen en dat de werknemer daar gebruik van moet maken en zich veilig moet gedragen. Dat geldt niet alleen voor het voorkomen van vallen en struikelen, maar vrijwel altijd. Er zijn daarom algemene plichten, die dus voor elke werknemer gelden.

Wat betreft houding en kennis gelden de volgende punten:

1. Jezelf en anderen niet in gevaar brengen.
2. Beveiligingen en verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
3. Mee- en samenwerken met de werkgever als het gaat om arbeidsomstandigheden.
4. Voorlichting en onderwijs volgen.
5. Melden van ongevallen en bijna -ongevallen.
6. Melden van gevaren voor veiligheid en gezondheid.
7. Meewerken aan eventuele Arbo onderzoeken.



### Recht op werkonderbreking

De werknemer mag het werk neerleggen als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

1. Ernstig gevaar voor mensen.
2. Het gevaar moet onmiddellijk dreigen.
3. Het gevaar en het stilleggen van het werk, moet direct gemeld worden bij de werkgever, eventueel door tussenkomst van de direct leidinggevende.
4. Er niet gewacht kan worden op de ambtenaar van de Arbeidsinspectie.

Als de werkgever van mening is dat er onvoldoende reden is om het werk neer te leggen, kan de werknemer de Arbeidsinspectie om een oordeel vragen. Zolang de werkonderbreking duurt en de Arbeidsinspectie geen oordeel heeft gegeven, wordt het loon van de werknemers doorbetaald.

- **A.02 – 02 Deskundige bijstand**

Voor deskundige ondersteuning en advies moet de werkgever:

- een interne preventiedienst oprichten;
- een of meer deskundigen aanstellen;
- externe bijstand inschakelen, als het bedrijf zelf niet over de nodige deskundigheid beschikt.

Voor de deskundige bijstand worden Arbo deskundigen ingezet, bijvoorbeeld een veiligheidkundige en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts heeft een belangrijke taak in de gezondheidsbeoordeling en gezondheidsbescherming. De werkgever is verantwoordelijk voor de gezondheidsbescherming en moet de werknemers in de gelegenheid stellen om met een bepaalde regelmaat (periodiek, bijvoorbeeld elke twee jaar) een onderzoek te ondergaan om gezondheidsrisico's te voorkomen en te beperken.

De arbodienst informeert, adviseert en biedt diensten aan op het gebied van bescherming en preventie, waar de werknemer gebruik van kan maken. In een aantal gevallen is de werkgever verplicht een arbodienst in te schakelen:

1. Bij het uitvoeren of toetsen van een RI&E.
2. Bij verzuimbegeleiding.
3. Om werknemers de mogelijkheid te bieden **periodiek** een functiegericht **Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek** te ondergaan (PAGO).
4. Om werknemers de mogelijkheid te bieden vrijwillig een spreekuur te bezoeken.

Voor preventie van en begeleiding bij, ziekteverzuim, is het voor de werkgever verplicht om een contract met een bedrijfsarts af te sluiten.

Voor de RI&E geldt dat in de begeleiding; verzekeringsmaatschappijen, brancheverenigingen en re-integratiebedrijven nauw betrokken kunnen zijn.



- **A.02 – 03 Toezicht en Handhaving**

1. **Uitzendwerk**
2. **Doorgeleidingsplicht.**
3. **Rechten, plichten en overleg**

In Nederland zijn diverse inspectiediensten die ervoor moeten zorgen dat iedereen zich aan de regels houdt. De Overheidsinspectiedienst; Veiligheid en Gezondheid, voorheen de Arbeidsinspectie is daar een voorbeeld van. Deze dienst houdt toezicht op de naleving van de veiligheid - en gezondheidswetgeving. Inspectiediensten hebben bepaalde bevoegdheden: de Arbeidsinspectie mag een onderzoek instellen naar aanleiding van een ongeval. Inspectiediensten mogen werknemers vragen naar hun legitimatie en ze kunnen eisen stellen aan de wijze waarop de veiligheid - en gezondheidswetgeving moet worden nageleefd. Zij mogen werkzaamheden stilleggen als er een ernstig gevaar aanwezig is voor personen en kunnen een proces-verbaal opstellen naar aanleiding van een strafbaar feit. Deze inspectiedienst is de 'politie' op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

De Overheidsinspectiedienst Veiligheid en inspectie heeft daarnaast zogenaamde 'sanctionering mogelijkheden'. Zij kunnen een boeterapport opstellen naar aanleiding van een beboetbaar feit (dat is een overtreding van de wet). Zowel werkgevers als werknemers kunnen worden beboet, afhankelijk van wie zich aan het beboetbare feit schuldig heeft gemaakt.

### **Wie is verantwoordelijk.**

Als er een ongeval is gebeurd of er vindt een ander incident plaats, heeft dat schade of letsel tot gevolg. Vroeg of laat rijst de vraag wie de 'schuldige' is en wie voor de schade opdraait. Dat hangt ervan af of iedereen volgens de regels heeft gehandeld. Het is dus belangrijk dat in regels en wetten is vastgelegd wie waarvoor verantwoordelijk is. Gelukkig zijn wetten daar duidelijk in. Dat de werkgever verantwoordelijk is, voor de naleving van de V&G -wetgeving. Wie 'de werkgever' is wordt duidelijk omschreven: het is degene die aanwijzingen geeft, toezicht houdt en middelen verstrekt. Dat is dus meestal niet het uitzendbureau of een 'uitlenend bedrijf'.

**Wie geeft de instructie?**



## 1. Uitzendwerk.

Open de film: Veiligheid voor Uitzendkrachten.  
Wie doet wat.

Klik op de afbeelding.



Wat betreft veiligheid en gezondheid geldt voor uitzendkrachten hetzelfde als voor 'vaste' werknemers. Ze moeten dezelfde mate van bescherming genieten. Hier moet de inlenende onderneming voor zorgen. De inlenende onderneming is samen met het uitzendbureau verantwoordelijk voor de algemene voorlichting van de uitzendkracht, het is een zogenaamde 'gedeelde plicht'. Het uitzendbureau moet de uitzendkracht informatie verstrekken over de functie-eisen en de werkplek. Specifieke voorlichting en instructie van de uitzendkracht (dus concrete zaken en veiligheidsregels die met de bedoelde werkzaamheden samenhangen) kan niet door een uitzendbureau worden gegeven. Dat is een verantwoordelijkheid van de inlenende onderneming.

## 2. Doorgeleidingsplicht:

- Doorgeleidingsplicht: wie doet wat

Het bedrijf dat een uitzendkracht inhuurt (de inlener) moet ervoor zorgen dat de uitzendorganisatie voldoende informatie krijgt om de uitzendkracht goed voor te lichten en voor te bereiden op zijn nieuwe functie. De uitzendorganisatie moet er op haar beurt voor zorgen dat de uitzendkracht die informatie ook daadwerkelijk krijgt en begrijpt. Dit heet de doorgeleidingsplicht.

Dankzij de doorgeleidingsplicht weet een uitzendkracht welke risico's er spelen op een nieuwe werkplek en met welke veiligheidsmaatregelen hij rekening moet houden tijdens het werk.

Open de film: Preventiebeleid voor de uitzendbranche.

Klik op de afbeelding:



- Stappenplan voor de doorgeleidingsplicht

Het stappenplan voor de doorgeleidingsplicht geeft een helder overzicht van de verantwoordelijkheden van de inlener, de uitzendorganisatie en de uitzendkracht. Er staat precies in wie wat moet doen, zowel voor aanvang van de werkzaamheden (voor de drempel) als daarna (over de drempel).

Zorg ervoor dat alle partijen op de hoogte zijn van deze taken, zodat bij iedereen duidelijk is wat er wordt verwacht.

Klik op de afbeelding om het stappenplan te openen:



### **De inlener**

De inlener (= werkgever) stelt vast wie vanuit het bedrijf:

- Toeziet op de uitvoering van het werk door de uitzendkracht;
- Verantwoordelijk is voor de veiligheid van het werk en de werkplek;
- De werkinstructie geeft;
- De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verstrekt met bijbehorende instructie;
- De contactpersoon is voor de uitzendkracht en de uitzendorganisatie.

De inlener is wettelijk verplicht om de informatie onder punt 3 tot en met 5 uiterlijk één dag voor aanvang van de werkzaamheden aan te leveren aan de uitzendorganisatie.

De inlener draagt de verantwoordelijkheid voor de arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht en ziet erop toe dat bovengenoemde taken worden uitgevoerd.

### **De uitzendorganisatie**

De uitzendorganisatie zorgt ervoor dat de uitzendkracht voor aanvang van het werk bekend is met:

- De functie en functie-eisen;
- De werkplekeisen en arbeidsomstandigheden;
- De specifieke risico's op de werkplek;
- Wie de contactpersoon is bij de inlener;
- Door wie, hoe en waar de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) met instructie worden verstrekt.

Als de uitzendkracht aan het werk is gegaan kan de uitzendorganisatie via de uitzendkracht nagaan of de passende PBM's aanwezig zijn inclusief instructies. De uitzendorganisatie is aanspreekpunt voor de inlener en de uitzendkracht bij vragen over arbeidsomstandigheden.

#### De uitzendkracht

Voordat hij aan het werk gaat, neemt de uitzendkracht de informatie over arbeidsomstandigheden die hij van de uitzendorganisatie heeft gekregen nauwkeurig door. Als er onduidelijkheden zijn, vraagt de uitzendkracht om opheldering of een toelichting.

#### Tijdens het werk:

- moet de uitzendkracht zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen binnen het bedrijf;
- neemt hij verplicht deel aan georganiseerde instructie-, werk- en voorlichtingsbijeenkomsten bij de werkgever;
- werkt hij zorgvuldig en gebruikt de arbeidsmiddelen op een veilige en juiste manier;
- gebruikt hij de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) op de juiste manier;
- meldt hij bij de werkgever en de uitzendorganisatie wanneer PBM's ontbreken;
- meldt hij bij de werkgever en de uitzendorganisatie wanneer er gevaar dreigt voor de veiligheid en gezondheid.

#### Wie voert het uit?

De directie is verantwoordelijk voor het preventiebeleid. In kleinere bedrijven mag de werkgever de preventietaken zelf uitvoeren. Bij méér dan 25 medewerkers in vaste dienst, moet een preventiemedewerker met instemmingsrecht van de OR / PVT worden aangewezen. Hij of zij heeft als wettelijke taak mee te werken aan de RI&E en het plan van aanpak. Bij ingewikkelde situaties kan een beroep worden gedaan op externe deskundigen zoals de arbodienst.

Meer informatie. Klik dan op de snelkoppeling:



### Wanneer uitvoeren?

Nadat de RI&E en het plan van aanpak éénmaal zijn gemaakt, hoeft het bijhouden ervan niet veel tijd te kosten. Het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd. Bij grote veranderingen in het bedrijf, zoals een verbouwing of bij nieuwe typen werkzaamheden, wordt de RI&E opnieuw gemaakt.

### Hoe pak je het aan?

- Analyse maken: Hoe groot zijn de risico's?

Maak een risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Na het invullen van de bedrijfssituatie in de RI&E wordt er automatisch een plan van aanpak opgezet. Hierin worden direct de belangrijkste risico's aangegeven.

Betrek medewerkers. Naast hulp bij het invullen van de RI&E, kunnen zij informatie geven. Vaak beschikken ze over specifieke kennis over een onderwerp zoals de werkplek of werkdruk.

- Plan van aanpak maken

In het plan van aanpak worden maatregelen beschreven die de risico's verlagen. Bedenk voor elk risico welke maatregel(en) er genomen wordt. Omschrijf wanneer de maatregel kan zijn doorgevoerd en wat de kosten zijn

- Uitvoeren plan van aanpak

Voor de uitvoering van elke maatregel uit het plan van aanpak moet een verantwoordelijke worden aangewezen. Maak duidelijke afspraken over wat er verwacht wordt en wanneer de maatregel moet zijn uitgevoerd. De maatregelen uit het plan moeten bekend zijn bij het personeel.

Maak de RI&E en het plan van aanpak beschikbaar voor alle medewerkers (wettelijke plicht). Vertel waarom een maatregel is genomen en, indien nodig, hoe de maatregel moet worden toegepast.

Gebruik dit moment om betrokkenheid te tonen bij de gezondheid van medewerkers en draagvlak te krijgen voor de te nemen maatregelen.

- Beheer
- Beoordeel de resultaten van de maatregelen uit het plan van aanpak: is met de maatregel het risico echt verkleind of verdwenen?
- Verwerk uitgevoerde maatregelen in het plan van aanpak en de RI&E.
- (Her)evalueer de risico's en bedenk of er veranderingen in de organisatie zijn geweest die niet zijn meegenomen in de RI&E.