



ICTWaarborg

**Risico-Inventarisatie
& Evaluatie (RI&E)**

ICT-branche

Samenvatting risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

De rapportage RI&E (risico-inventarisatie en –evaluatie) geeft een overzicht van de mate waarin de zorg voor de arbeidsomstandigheden binnen is geïmplementeerd. In het algemeen kan gesteld worden dat de indruk van ICTWaarborg over de arbeidsomstandigheden in het algemeen is:

Positief

Negatief

Wel blijkt duidelijk uit de RI&E dat o.a. aandacht vereist is voor (aandachtspunten). Hieronder is een overzicht van de RI&E opgenomen.

De belangrijkste, vijf geconstateerde knelpunten zijn de volgende ('top' 5):

1.

2.

3.

4.

5.

1. Inleiding

Voor u ligt de rapportage van het uitgevoerde onderzoek naar veiligheid-, gezondheid- en welzijnsrisico's. De rapportage geeft een overzicht van de mate waarin de zorg voor de arbeidsomstandigheden in de organisatie is geïmplementeerd. Ook wordt inzicht gegeven in de wijze waarop specifieke gevaren worden beheerst en welke bedreigingen er op het niveau van functie en werkplek ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn zijn geconstateerd. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie vormt de basis voor het arbeidsomstandighedenbeleid dat werkgevers volgens de Arbeidsomstandighedenwet moeten voeren. U heeft met deze rapportage een praktisch instrument in handen dat de werkgever, werknemers en leidinggevenden gezamenlijk is staat stelt de zorg voor arbeidsomstandigheden praktisch vorm te geven.

Hoe gaat u te werk?

Alvorens u aan de slag gaat met de RI&E, verspreid u bijgaande enquête onder uw werknemers. De nummering van de vragen uit de enquête komt overeen met de nummering van de vragen van de RI&E. De enquête is belangrijk om input te krijgen over hoe uw werknemers de arbeidsomstandigheden ervaren. Laat hen de enquête anoniem invullen. Zodra u de ingevulde enquêtes retour heeft ontvangen, gaat u aan de slag met de vragenlijst. U kunt hierbij de hulp inschakelen van de preventiemedewerker. Iedere werkgever is verplicht om ten minste één preventiemedewerker aan te stellen. De preventiemedewerker werkt actief aan het bevorderen van de veiligheid en de gezondheid binnen het bedrijf. In kleine bedrijven (met 25 of minder werknemers) mag de werkgever ook zelf de preventiemedewerker zijn.

De preventiemedewerker heeft vier wettelijk verplichte taken:

- Het meewerken aan of het opstellen van een RI&E (incl. het plan van aanpak).
- Het adviseren aan en samenwerken met directie, ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging voor goede arbeidsomstandigheden.
- Het samenwerken met en het adviseren aan de bedrijfsarts of de arbodienst.

Daarnaast kan de preventiemedewerker ook andere taken op zich nemen die met arbeidsomstandigheden te maken hebben, zoals het geven van voorlichting aan medewerkers over gezond werken of het onderhouden van contact met de arbodienst of bedrijfsarts.

Wanneer u de vragenlijst heeft doorlopen, zijn er een aantal knelpunten aan het licht gekomen. Deze vult u vervolgens in de tabel in onder Plan van Aanpak. De knelpunten evalueert u vervolgens aan de hand van de methode van Fine en Kinney zoals beschreven in hoofdstuk 3.

Hoe daarna verder?

In de Arbowet is vastgesteld dat werknemers de RI&E inclusief het Plan van Aanpak moeten kunnen inzien wanneer zij dit willen, dit noemt men ook wel het inzagerecht. De RI&E en het Plan van Aanpak moeten worden toegezonden aan de ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging (PVT). Zij moeten met de RI&E en het Plan van Aanpak instemmen. De OR en PVT beoordelen de RI&E en het Plan van Aanpak niet vakinhoudelijk. Dit is al in de toetsing van dit RI&E-instrument gedaan.

Indien er geen OR of PVT is (wat niet verplicht is bij ondernemingen met minder dan 50 werknemers) moeten de werknemers advies kunnen geven over de RI&E en het Plan van Aanpak. Het is dan ook verstandig om de RI&E en het Plan van Aanpak te verspreiden onder uw personeel.

Zo weet iedereen welke risico's er spelen en hoe die risico's aangepakt gaan worden. De werkgever moet bovendien tweemaal per jaar een bijeenkomst organiseren om het personeel in de gelegenheid te stellen om over belangrijke wijzigingen in de arbeidsomstandigheden, zoals de RI&E en het Plan van Aanpak, te spreken.

Voor bedrijven met minder dan 10 personeelsleden waar geen OR of PVT is, geldt een algemene overlegverplichting tussen werkgever en werknemers over de RI&E, inclusief het Plan van Aanpak.

2.1 Aanleiding en doelstelling

2.1.1 Aanleiding

De risico-inventarisatie en –evaluatie dient actueel te zijn.

In opdracht van
uitgevoerd.

heeft ICTWaarborg de RI&E

De vorige RI&E van

is inmiddels gedateerd

er is nimmer een RI&E uitgevoerd

2.1.2 Doelstelling

Het doel van de RI&E is:

- Het verkrijgen van een algemeen inzicht in de mate waarin zorg voor arbeidsomstandigheden aandacht krijgt in de organisatie;
- Het verkrijgen van inzicht in de gevaren en de hieraan verbonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, waaraan de mens als gevolg van het werk en/of de werkomgeving wordt blootgesteld;
- Het op grond van de verkregen inzichten kunnen formuleren van maatregelen om risico's te elimineren of te beperken en beheersbaar te maken;
- Het kunnen formuleren van criteria voor de inhoud en opzet van een arbo- en verzuimbeleid.

Daarnaast is een belangrijke doelstelling van deze RI&E om handvatten aan te reiken om in de toekomst meer praktische invulling te geven aan het arbobeleid. Het gaat er hierbij tevens om dat een bepaald niveau van bewustwording wordt gecreëerd, zodat verbeteringen daadwerkelijk in de praktijk gerealiseerd gaan worden.

Met het rapport krijgt u een instrument in handen voor verbetering van de arbeidsomstandigheden binnen uw organisatie.

Disclaimer

Nadrukkelijk wordt erop gewezen dat hoewel bij ontwikkeling van deze RI&E uiterste zorgvuldigheid is nagestreefd, fouten en onvolledigheden niet geheel kunnen worden uitgesloten. Er is uitgegaan van de meest voorkomende situaties en de vragenlijst is hierdoor niet een limitatieve opsomming van vragen en onderwerpen. ICTWaarborg aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, ook niet voor directe of indirecte schade, ontstaan door of verband houdende met toepassingen van de door het ICTWaarborg gehanteerde branche RI&E. Voorts is en blijft de werkgever zelf verantwoordelijk voor de volledigheid, actualiteit en waarheidsgetrouwheid van de vragenlijst, alsmede het plan van aanpak.

2.2 Erkenning

Nadat een RI&E is opgesteld, dient deze te worden getoetst. De wet verplicht dat de RI&E door een gecertificeerde arbodienst/deskundige getoetst wordt. Een gecertificeerde arbodienst/deskundige toetst de RI&E en adviseert bij het plan van aanpak. Die kijkt of alle risico's op de lijst staan, of de situatie in het bedrijf goed is weergegeven en of de laatste normen en richtlijnen zijn gebruikt.

Deze RI&E ICT is ontwikkeld door ICTWaarborg en is door het Steunpunt RI&E erkend. Hierdoor geldt er een toetsingsvrijstelling voor ICT-bedrijven met maximaal 25 werknemers (niet zijnde FTE's, maar het aantal daadwerkelijke personen) die gebruik maken van dit RI&E-instrument. Dit betekent dat wanneer u gebruik maakt van dit RI&E-instrument, deze daarna niet meer getoetst hoeft te worden door een arbodienst/deskundige. Dit bespaart u tijd en bovenal veel geld. Heeft uw organisatie meer dan 25 werknemers? Dan moet u het RI&E-instrument op de gewone wijze laten toetsen. Dit is wettelijk bepaald.

2.3 Geldigheid

2.3.1 Geldigheid RI&E

Volgens de Arbowet is een organisatie verplicht om altijd een actuele RI&E te hebben. Dus als een werkplek verandert, is de bestaande RI&E niet langer actueel en dient deze mee te veranderen. Oftewel: na een verbouwing, verhuizing of een reorganisatie moet de RI&E, geheel of gedeeltelijk, opnieuw uitgevoerd te worden. De RI&E moet te allen tijde actueel zijn. Toch is het vrij gebruikelijk om na een verhuizing of verbouwing een organisatie even de tijd te geven orde op zaken te stellen en eventuele knelpunten zelf op te lossen. Daarna kan dan een nieuwe RI&E opgesteld worden om te kijken of er nog punten over het hoofd zijn gezien.

Actualisatie van een RI&E is altijd nodig als er een verandering is op het gebied van:

- Re-organisatie (medewerkers gaan nieuwe werkzaamheden verrichten).
- Nieuwbouw, verbouwing of verhuizing.
- Het in gebruik nemen van nieuwe machines.
- Na een ernstig (bedrijfs)ongeval.

Dit betekent dat de relevante RI&E-vragen opnieuw geïnventariseerd en geëvalueerd moeten worden, hierdoor wijzigt het Plan van Aanpak. Het is niet nodig de gehele RI&E opnieuw uit te voeren. Dat wil zeggen dat actualisatie voldoende is als de acties in het PvA (Plan van Aanpak) worden bijgewerkt. Het actualiseren van de RIE moet wel gedaan worden aan de hand van een erkend RI&E-instrument.

2.3.2 Geldigheidsduur Erkenning RI&E-instrument

De RI&E ICT is door ICTWaarborg ontwikkeld en door het Steunpunt RI&E erkend. De erkenning van een branche RI&E-instrument geldt voor maximaal drie jaar. Het is aan de werkgever die de RI&E heeft afgenomen en uitgevoerd zelf om na te gaan of de RI&E ICT al dan niet is erkend.

3. Onderzoeksmethode

3.1 Beschrijving van de onderzoeksmethode

3.1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de toegepaste onderzoeksmethode. De methode van deze risico-inventarisatie en –evaluatie behandelt alle relevante risico-aspecten op de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn.

3.1.2 Risico-inventarisatie

Allereerst worden veiligheid, gezondheid en welzijnsrisico's geïnventariseerd. Hiertoe worden interviews afgenomen en rondgangen en werkplekbezoeken uitgevoerd om een goed beeld te krijgen van de arbeidsomstandigheden.

3.1.3 Risico-evaluatie

Vervolgens worden de geïnventariseerde risico's middels de methodiek van Fine & Kinney gewogen en geëvalueerd. Aan de hand van de methodiek van Fine & Kinney is het mogelijk om risico's objectief en kwantitatief te analyseren. De mathematische benadering van het risico bepaalt de risicograad, ook risicoscore genoemd. Om deze waarde te bepalen, kent u aan de waarschijnlijkheid (W) van het risico, aan de duur van de blootstelling (B) aan het risico en aan de omvang van de schade (E) een gekozen waarde toe.

De uitkomst van deze drie factoren geeft de risicoscore:

$$\text{Risicoscore} = W \times B \times E$$

Hierbij geldt:

- De waarschijnlijkheidsfactor W of de kans dat een risico zich voordoet. De factor geeft de verwachting weer en krijgt een referentiecijfer van 1 tot 10 toegekend.
- De blootstellingfactor B of de blootstellingduur aan het risico. De waardeschaal van de blootstellingfactor is 0,5 tot 10.
- De factor van de ernst of het effect E, een aanduiding van de mogelijke schade of letsel wanneer het risico zich voordoet. De schaal is arbitrair opgesteld van 1 tot 100.

Vervolgens gelden voor W, B en E de volgende waarden:

Waarschijnlijkheid	W
Kan worden verwacht, bijna zeker	10
Goed mogelijk	6
Ongewoon maar mogelijk	3
Alleen mogelijk op lange termijn	1
Zeer onwaarschijnlijk	0,5
Vrijwel onmogelijk	0,2
Virtueel onmogelijk	0,1

Duur van de blootstelling	B
Voortdurend	10
Dagelijks tijdens werkuren	6
Maandelijks	2
Enkele malen per jaar	1
Zeer zelden	0,5

Vervolgens gelden voor W, B en E de volgende waarden:

Grootte van het letsel / effect	E
Catastrofaal, vele doden	100
Ramp, verscheidene doden	40
Zeer ernstig, een dode	15
Aanzienlijk, ernstig letsel	7
Belangrijk, arbeidsverzuim	3
Betekenisvol, eerste hulp vereist	1

Op basis van het product van $W \times B \times E$ kunt u een risicoscore bepalen. Er worden vervolgens vijf categorieën van prioriteiten weergegeven: prioriteit 1 – 5. Dit geschiedt op basis van gewogen risico's uit de methodiek van Fine & Kinney. Daarnaast wordt er een 6e categorie voor de prioriteitstelling gehanteerd: wettelijk verplicht (W). De prioriteiten zijn weergegeven in de volgende tabel.

Risicoscore	Prioriteit		Grootte van het letsel / effect
$R > 320$	Zeer hoog	1	Overweeg stopzetten activiteiten
$160 < R < 320$	Zeer hoog	2	Onmiddellijk maatregelen vereist
$70 < R < 160$	Zeer hoog	3	Correctie is nodig
$20 < R < 70$	Zeer hoog	4	Aandacht
$R < 20$	Zeer hoog	5	Misschien aanvaardbaar
Wettelijk verplicht	Zeer hoog	W	Opnemen in het plan van aanpak

3.2 Beschrijving van het rapportage format

Hieronder vindt u een vragenlijst. Vult u deze in. Naar aanleiding van de vragenlijst kunt u de geconstateerde knelpunten u in het Plan van Aanpak aan het einde van de vragenlijst invullen. Per geconstateerd knelpunt neemt u een prioriteit op, die is bepaald via de methodiek van Fine & Kinney zoals beschreven onder 3.1.3.

3.3 Opvolging van de rapportage en opstellen van het Plan van aanpak

De volgende aspecten zijn bij de opvolging van de risico-inventarisatie en –evaluatie belangrijk:

- Bespreken met de OR.
- Opstellen van een Plan van aanpak om de in dit rapportesignaleerde gevaren zoveel mogelijk te voorkomen of te beheersen. Het plan van aanpak dient getoetst te worden en vertaald te worden naar een tijdspad, inclusief verantwoordelijkheden.
- Werknemers de gelegenheid bieden van deze risico-inventarisatie en –evaluatie kennis te nemen.

Deze rapportage is zo opgesteld dat de werkgever in staat gesteld wordt de risico's om te zetten in concrete doelstellingen. Dit zal met betrokken leidinggevenden verder uitgewerkt moeten worden. Door het betrekken van de leidinggevenden is het resultaat een realistisch plan van aanpak dat gedragen wordt in de organisatie.

In de tabellen zijn daarom 2 kolommen leeg gelaten, namelijk „actiehouder” en „datum gereed”. U krijgt hiervoor de rapportage digitaal tot uw beschikking. Wij zijn u graag van dienst bij het invullen van de doelstellingen.

Start

**Risico-Inventarisatie
& Evaluatie (RI&E)**

ICT-branche

1. Inrichting kantoorgebouw

In deze module komen aan de orde: noodvoorzieningen, zoals blusmiddelen, vluchtwegen en nooduitgangen; algemene aspecten van de inrichting van uw kantoor, zoals orde en netheid, onderhoud, controle en keuring; pauzeruimte en andere voorzieningen, zoals toiletten. De navolgende vragen gaan in op de eisen die aan de inrichting worden gesteld.

1.1 Voorzieningen in noodsituaties (brandpreventie)

1.1.1 In geval dat er meer dan 50 personen (werknemers en bezoekers) verblijven in het kantoorpand is voldaan aan de verplichting tot een melding brandveilig gebruik

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Gebouwen moeten brandveilig worden gebruikt. Hiervoor gelden de landelijke regels uit het Bouwbesluit 2012. Voor alle bouwwerken waar meer dan 50 personen verblijven is een gebruiksmelding nodig. Voor de meer risicovolle vormen van gebruik (bijvoorbeeld waar personen overnachten zoals hotels of ziekenhuizen) is een 'omgevingsvergunning brandveilig gebruik' nodig. De voorschriften voor brandveilig gebruik zijn opgenomen in het Bouwbesluit 2012 en wel in de hoofdstukken 6 en 7.

Alle gebouwen moeten aan die voorschriften voldoen, ook als er geen omgevingsvergunning brandveilig gebruik of gebruiksmelding nodig is. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze voorschriften.

Soms worden in de huurovereenkomst afspraken gemaakt voor welke zaken de gebouweigenaar verantwoordelijk blijft. Zo kan het zijn dat de gebruiker zelf zorgt voor de controle van de brandslanghaspels, maar het zou ook de gebouweigenaar kunnen zijn omdat deze dan voor het gehele gebouw het onderhoud laat uitvoeren.

Opmerkingen

1.1.2 Deuren in vluchtwegen zijn vrij toegankelijk en kunnen ogenblikkelijk volledig worden geopend

Ja

Nee

Informatie

Als er mensen in een gebouw aanwezig zijn, dan mogen deuren die bij het vluchten een rol spelen niet op slot zijn, zodat het niet nodig is een sleutel te gebruiken om het pand te kunnen verlaten. Onder sleutel wordt hier niet alleen een bij een slot behorende sleutel bedoeld maar elk ander los voorwerp dat nodig kan zijn om een deur bij brand over de ten minste vereiste breedte te openen. Een zogenoemde knopcilinder (zie plaatje) is dus toegestaan. Dit houdt ook in dat goederen niet zodanig mogen zijn geplaatst, dat zij een belemmering zijn voor het (onmiddellijk) openen van de deur.

Opmerkingen

1.1.3 De vluchtwegen zijn duidelijk aangegeven middels, al dan niet verlichte, vluchtroute-aanduidingen

Ja

Nee

Informatie

De vluchtrouteaanduiding (veiligheidsbord of -etiket) is bedoeld om de gebruiker van een gebouw duidelijkheid te geven over het verloop van vluchtroutes, zodat ook personen die niet of minder bekend zijn met een specifieke vluchtroute of zich door rook of duisternis niet meer kunnen oriënteren, voldoende snel het aansluitend terrein kunnen bereiken.

Een vluchtrouteaanduiding is nodig in iedere ruimte waardoor een verkeersroute voert en in iedere ruimte die bedoeld is voor meer dan 50 personen. In ruimten voor minder dan 50 personen is dus geen aanduiding nodig tenzij door die ruimten een verkeersroute voert. Een vluchtrouteaanduiding is bijvoorbeeld niet noodzakelijk en gebruikelijk in een afgesloten kantoortje, maar wel in de gang of kantoortuin waardoor vanuit dat kantoortje naar een veilige plek wordt gevlucht.

Opmerkingen

1.1.4 Bij uitval van de netspanning is er voldoende (nood)verlichting aanwezig om het gebouw veilig te kunnen verlaten.

Ja

Nee

Informatie

Noodverlichting is voorgeschreven voor verblijfsruimten met meer dan 75 personen en elke vluchtroute waarop de personen uit deze ruimte bij het vluchten zijn aangewezen, voor zover die routes door een besloten ruimte voeren.

Ook in een andere situatie kan het wenselijk zijn dat noodverlichting wordt aangebracht als door de uitval van elektriciteit een gevaarlijke situatie kan ontstaan. Bijvoorbeeld als mensen werken met chemicaliën of gevaarlijke machines.

Opmerkingen

1.1.5 De nood- en vluchtwegverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd op een goede werking.

Ja

Nee

Informatie

Voorzieningen die van belang zijn voor de veiligheid van werknemers moeten natuurlijk altijd goed functioneren. In het algemeen zal het voldoende zijn wanneer de in de handleiding of product-specificaties opgenomen instructies van de fabrikant, leverancier en installateur worden gevolgd. Ook moet het gebruik zodanig zijn dat er geen gevaar voor gezondheid of veiligheid is.

De wetgeving schrijft niet expliciet voor dat de keuring jaarlijks moet gebeuren, maar gezien het levensbelang van noodverlichting ligt het voor de hand om dit wél jaarlijks (te laten uitvoeren) óf uit te voeren.

Het is niet verplicht het onderhoud door een extern bedrijf te laten uitvoeren. Als uw werknemers (bijvoorbeeld van de technische dienst) voldoende kennis en onderricht hebben mag het onderhoud ook door de interne organisatie worden uitgevoerd.

Opmerkingen

1.1.6 Indien de gebruiksoppervlakte groter is dan 500 m², zijn er voldoende brandslanghaspels aanwezig om een beginnende brand te bestrijden.

Ja

Nee

Informatie

Met een brandslanghaspel kan de gebruiker een beginnende brand, die gewoonlijk slechts één brandhaard heeft, zelf blussen. Het aantal brandslanghaspels wordt gebaseerd op de brandslanglengte (deze mag maximaal 30 meter bedragen) en 5 meter (de worplengte ofwel afstand die de waterstraal vanaf de spuitmond aflegt) en de vloeroppervlakte die met de brandslanghaspel moet kunnen worden bestreken.

Opmerkingen

1.1.7 Er zijn voldoende draagbare blustoestellen om een beginnende brand te bestrijden.

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Draagbare blustoestellen hebben in het algemeen slechts een aanvullende functie op de in artikel 6.28 Bouwbesluit 2012 voorgeschreven brandslanghaspels. Draagbare blustoestellen zijn altijd nodig indien er geen brandslanghaspels aanwezig zijn. Ook indien er bijzondere gevaren zijn waarbij water geen geschikt blusmiddel is (bijvoorbeeld bij frituren) kunnen aanvullend draagbare blustoestellen worden geplaatst.

Opmerkingen

1.1.8 Alle brandblusmiddelen zijn herkenbaar en bereikbaar.

Ja

Nee

Informatie

De in het bouwwerk aanwezige personen moeten direct kunnen zien d.m.v. een rood veiligheidsetiket of -bord waar de brandblusmiddelen zich bevinden. Een blusmiddel dat bijvoorbeeld is ingebouwd in een kast, of is aangebracht in een ruimte met allerlei zichtbelemmeringen, zoals magazijnstellingen, moet zijn aangeduid door een pictogram. Blusmiddelen die al duidelijk zichtbaar zijn opgehangen hoeven dus niet van een extra pictogram te worden voorzien.

Opmerkingen

1.1.9 Alle brandblusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd en onderhouden.

Ja

Nee

Informatie

Eenmaal per twee jaar voor draagbare blustoestellen.

Op grond van artikel 1.16 (Zorgplicht) Bouwbesluit 2012 moeten draagbare blustoestellen ten minste eenmaal per twee jaar op een adequate wijze worden gecontroleerd en onderhouden. Doel van dit voorschrift is de goede werking van het blustoestel te waarborgen. Het staat de gebruiker van het bouwwerk uiteraard vrij de blustoestellen vaker te laten controleren.

Eenmaal per jaar voor brandslanghaspels. Op grond van artikel 1.16 (Zorgplicht) Bouwbesluit 2012 moet een brandslanghaspel en de daarbij behorende pompinstallatie op een adequate wijze worden gecontroleerd en onderhouden. Dit betekent dat zo nodig ook reparaties moeten worden uitgevoerd, maar beter nog dat defecten worden voorkomen. Zo is het van belang dat de slang tijdig wordt vervangen en de pompinstallatie regelmatig draait om de bedrijfszekerheid te waarborgen. Indien uw bedrijf deskundige medewerkers heeft die het onderhoud kunnen uitvoeren volgens de NEN 2559, 2659 en NEN-EN 671-3 zou u het onderhoud in eigen beheer mogen uitvoeren. Als het onderhoud door een erkend REOB (Regeling Erkenning Onderhoud Blusmiddelen) bedrijf wordt uitgevoerd is het eenvoudig aan te tonen dat e.e.a. in orde is. Als onderhoud niet door één van de erkende REOB onderhoudsbedrijven wordt uitgevoerd, is het voor een eigenaar/gebruiker lastig aan te tonen dat de blusmiddelen adequaat beheerd, onderhouden en gecontroleerd worden. Ook uw verzekeraar kan eisen hebben gesteld aan het onderhoud. Zie hiervoor de polisvoorwaarden. De verzekeraar wil vaak dat het onderhoud door een erkend REOB bedrijf wordt uitgevoerd.

Opmerkingen

1.1.10 In geval van brand of nood is voor alle medewerkers overal een noodsignaal te horen.

Ja

Nee

Informatie

Een ontruimingsalarminstallatie is verplicht indien er een brandmeldinstallatie aanwezig is. Deze installatie kan geïntegreerd zijn in de brandmeldinstallatie. Let op: Door interne verbouwingen kan het gebeuren dat het ontruimingssignaal niet overal meer hoorbaar is.

Opmerkingen

1.1.11 De brandmeldinstallatie en ontruimingsalarminstallatie worden (indien aanwezig) jaarlijks onderhouden door een branddetectiebedrijf. Hiervan is een onderhoudsrapport of certificaat aanwezig.

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

De aanwezigheid van een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarminstallatie zijn afhankelijk van de gebouwoppervlakte en het aantal verdiepingen. In bijlage 1 bij het Bouwbesluit 2012 staan de grenswaarden waarboven brandmeldinstallatie verplicht is. Ook doodlopende einden in het gebouw kunnen een reden zijn. Deze voorzieningen die van belang zijn voor de veiligheid van werknemers en gasten moeten natuurlijk altijd goed functioneren.

Indien er een brandmeldinstallatie nodig is dan is er ook altijd een ontruimingsalarminstallatie nodig. Er wordt vanuit het Bouwbesluit 2012 nooit alleen een ontruimingsinstallatie geëist.

Opmerkingen

1.1.12 Maandelijks wordt de brandmeldinstallatie gecontroleerd door een beheerder brandmeldinstallatie.

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Naast het jaarlijks onderhoud door een erkend bedrijf moet u als gebruiker ook zelf zorgen voor controle dat de installaties goed functioneren. Deze controles moet u vastleggen in het logboek dat bij de brandmeldinstallatie aanwezig is. Hiervoor dient u een “beheerder brandmeldinstallatie” (ook wel opgeleid persoon) aan te stellen. De beheerder moet maandelijks zorgen voor:

- visuele controle van de rook- en handbrandmelders.
- controle van de doormeldfunctie van brand- en storingsmeldingen.

In het logboek moeten verder de alarmmeldingen en storingen geregistreerd worden. De rol van de beheerder brandmeldinstallatie kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd door de personen die het dagelijks onderhoud in het gebouw uitvoeren. Er is geen specialistische technische kennis vereist. Reparaties en wijzigingen aan de brandmeldinstallatie zullen in principe door het brandonderhoudsbedrijf worden gedaan.

Opmerkingen

1.2 Verlichting en lichtinval

1.2.1 In de kantoorruimte kan daglicht binnenkomen

Ja

Nee

Informatie

In kantoorruimtes waar mensen meer dan 2 uur per dag verblijven is het verstandig om 'zicht' te hebben op het daglicht. Het liefst moet het daglicht via ramen naar 'binnen' komen, maar dat mag ook via een andere werkruimte binnenkomen, bijvoorbeeld via een glaswand.

De oppervlakte van de daglichtopeningen was volgens vervallen regels tenminste 1/20 van het vloeroppervlak. Nu geldt tenminste 0,5 m² per kantoorruimte; deze norm geldt niet voor kantoorruimtes groter dan 150 m². In sommige situaties moet helaas worden geaccepteerd dat het niet mogelijk is om toetreding van daglicht te realiseren.

Opmerkingen

1.2.2 Op de werkplek is uitzicht naar buiten

Ja

Nee

Informatie

De meeste mensen vinden uitzicht naar buiten belangrijk en prettig. Slechte uitzichtsituaties kunnen aanleiding geven tot onvrede. Daarbij is het zo dat uitzicht op de omgeving uitnodigt tot (onbewuste) 'ogen gymnastiek'. De oogspieren zijn alleen in ontspannen toestand als ver weg wordt gekeken. Juist bij inspannende visuele taken als beeldschermwerk en lezen van papier kan zo nu en dan even weg kijken in het 'oneindige' zeer ontspannend en stimulerend werken. Uitzicht naar buiten is een aanbeveling en geen wettelijke verplichting.

Opmerkingen

1.2.3 Er is voldoende daglicht en kunstlicht voor de aard van het werk

Ja

Nee

Informatie

Zorg ervoor dat het verlichtingsniveau op alle plekken waar medewerkers details moeten waarnemen goed is. Voor het beoordelen van kleuren is daarnaast een extra eis dat de kunstverlichting een goede kleurweergave veroorzaakt. Installeer daarom op relevante plekken speciale verlichting die waarheidsgetrouwe kleurweergave waarborgt. Zorg in ruimtes waar gepresenteerd wordt, dat aanwezigen niet tegen het licht in kijken en dat het verlichtingsniveau regelbaar is.

Opmerkingen

1.2.4 Tijdens het werken is er geen last van: flikkerend licht; glans; scherpe contrasten; hinderlijke lichtval door de toepassing van kunstlicht

Ja

Nee

Informatie

Let bij plaatsing van verlichting op schaduwwerking en reflectie/spiegeling op materialen (licht van opzij laten komen).

Opmerkingen

1.3 Printers en kopieerapparaten

1.3.1 Kopieerapparatuur en printers worden veilig gebruikt en geven geen hinder

Ja

Nee

Informatie

Bij het gebruik van printers en kopieerapparaten komen stof, ozon en warmte vrij. Bij intensief gebruik van slecht onderhouden apparaten, bij te laat vervangen van de ozonfilters of bij gebruik van apparatuur in een te kleine, slecht geventileerde ruimte kan de grenswaarde voor ozon overschreden worden. Hierdoor kunnen medewerkers luchtwegklachten en oogirritaties ondervinden. Om klachten te voorkomen is het belangrijk maatregelen te treffen die passen bij de mate van intensiteit van het gebruik van de apparatuur.

- **Laagvolume** < 5.000 kopieën per maand: Mag op de werkplek staan.
- **Middenvolume** 5.000 – 50.000 kopieën per maand: Niet op de werkplek. Plaatsing in aparte ruimte of op een goed geventileerde gang of open ruimte in het kantoor.
- **Hoogvolume** > 50.000 kopieën per maand: Plaatsing in 'reporuimte' met bronafzuiging. Zorg ervoor dat tonerstof op veilige manier vervangen wordt.

Opmerkingen

1.4 Pauzeruimte

1.4.1 De pauzeruimte is gescheiden van de werkplek

Ja

Nee

Informatie

Elk bedrijf moet over een ontspanningsruimte beschikken, waar medewerkers de pauzes kunnen doorbrengen. Deze ruimte is schoon en voldoende groot, verwarmd, geventileerd, verlicht en uitgerust met tafels en stoelen. De afmeting van deze ruimte is afhankelijk van het aantal medewerkers. De ruimte heeft uitzicht naar buiten.

Eten en drinken op de werkplek is minder hygiënisch. Daarnaast gaat het erom dat medewerkers in de lunchpauze even van hun werkplek weg zijn en kunnen ontspannen. Een moment van rust zorgt ervoor dat medewerkers zich kunnen opladen voor nieuwe taken en werkzaamheden. Bij medewerkers die veel behoefte hebben aan zulke herstelmomenten, gaat het overslaan van pauzes vaak samen met een verhoogd risico op het ontwikkelen van een burn-out, hart- en vaatziekten en klachten aan het bewegingsapparaat.

In kleine kantoren is het meestal realistisch een aparte lunchplek te maken, bijvoorbeeld rond een vergadertafel.

Opmerkingen

1.5 Keuken

1.5.1 is er is een keuken aanwezig?

Ja

Nee

Informatie

Het is belangrijk dat er sprake is van een veilige keuken. Bij veiligheid in de keuken is het voorkomen van brand belangrijk, maar ook de omgang met voedsel en scherpe voorwerpen. Zo ook met apparaten met hoge aansluitwaarden in combinatie met water. Let bij de keukeninstallatie er op dat de afzuigkap tenminste 65 cm en niet meer dan 75 cm boven de kookplaat is gemonteerd.

Zorg voor een brandmelder en blusdeken in de keuken en maak alleen gebruik van geaarde stopcontacten.

Opmerkingen

1.6 Toiletten

1.6.1 Toiletten, urinoirs en wasbakken zijn in voldoende aantallen aanwezig

Ja

Nee

Informatie

Tot een aantal van tien medewerkers kan worden volstaan met één toilet (voor dames en heren). Indien u meer dan tien medewerkers heeft moeten er afzonderlijke dames- en herentoiletten zijn. Zorg dan dat er voor iedere 15 medewerkers van hetzelfde geslacht minstens één toilet is.

Het mannentoilet mag ook deels uit urinoirs bestaan zolang er maar één toilet voor iedere 25 mannen of minder is. In de nabijheid van toiletten moeten altijd voldoende wasbakken zijn met stromend water.

Opmerkingen

1.6.2 Toiletten, urinoirs, wasbakken worden dagelijks schoongemaakt

Ja

Nee

Informatie

Vanuit normaal hygiënisch oogpunt dient sanitair goed te worden schoongehouden en dagelijks te worden schoongemaakt.

Opmerkingen

1.7 Kolfruimte

1.7.1 Voor vrouwen die borstvoeding geven is er een geschikte ruimte om te kolven

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

De werkgever is verplicht een medewerker met zuigeling de mogelijkheid te bieden om het werk te onderbreken voor het geven van borstvoeding of om moedermelk af te kolven. Indien er geen ruimte beschikbaar is, moet de werkgever de werkneemster in de gelegenheid stellen thuis te voeden of te kolven. Een kolfkamer moet aan de volgende eisen voldoen:

- De ruimte afsluitbaar zijn.
- Er is een deugdelijk (opvouwbaar) bed of deugdelijke rustbank beschikbaar.
- Voorzieningen om klimaat te regelen zijn beschikbaar.
- Er moet voldoende verse lucht zijn en voorzieningen voor klimaatbeheersing.
- De ruimte is vrij van gevaarlijke stoffen en verontreinigingen.

Opmerkingen

1.8 Algemene eisen

1.8.1 Het kantoor en het terrein eromheen zijn goed en veilig toegankelijk, ook voor mensen met een beperking

Ja

Nee

Informatie

Het terrein en het kantoor heeft een goede toegangsweg, bewegwijzering en verlichting. Er zijn geen oneffenheden op toegangswegen/paden die struikelgevaar veroorzaken of belemmeringen voor mensen met een beperking. De paden/wegen zijn voldoende breed, ook voor rolstoelen. Er is zoveel mogelijk scheiding aangebracht tussen routes voor voetganger, fietser/bromfietser en auto. Er is buiten goede verlichting.

Opmerkingen

1.8.2 Het interieur van het kantoor wordt goed schoongemaakt

Ja

Nee

Informatie

Zowel kantoor als overige werkruimtes en natuurlijk sanitaire ruimtes worden volgens een vast schema gereinigd. Daarbij moet het voor de schoonmakers ook goed mogelijk zijn om schoon te maken. Dat wil zeggen dat gezorgd wordt dat de werkoppervlakken en vloeren opgeruimd zijn, voordat de schoonmaak begint. Ook moeten schoonmakers weten wat ze wel en niet mogen aanraken en moeten schoonmaken.

Zorg dat van tijd tot tijd ook nat schoongemaakt wordt. Zorg dat stofzuigers de opgezogen verontreiniging niet opnieuw uitblazen (filters, centrale afzuigleiding).

Opmerkingen

1.8.3 De vloeren en looppaden zijn schoon, vlak, opgeruimd en vrij van losliggende kabels etc.

Ja

Nee

Informatie

Zorg ervoor dat looppaden vrijgehouden worden, zeker als dit trappen betreft. Let op gladheid, met name bij nat schoonmaken van vloeren. Zorg dat er geen losse of beschadigde vloerdelen zijn die tot struikelen kunnen leiden. Zorg ervoor dat kabels e.d. geen struikelgevaar veroorzaken.

Opmerkingen

1.8.4 Trappen en bordessen zijn veilig en in goede staat

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Zorg ervoor dat trappen en bordessen voldoende breed zijn, zodat medewerkers elkaar goed kunnen passeren en bij nood de medewerkers snel het gebouw kunnen verlaten. De trap treden moeten stroef zijn, voldoende diep en niet te steil. Trappen zijn uitgerust met leuning.

Bordessen hebben bij valgevaar goede hekwerken/relingen en er is gezorgd dat er geen objecten tussen de hekken door kunnen vallen; let speciaal op bij onderhoudswerkzaamheden. Om gevaar van struikelen of vallen te voorkomen zitten er geen oneffenheden in de trappen of op bordessen. Trappen zijn goed vastgezet/verankerd.

Opmerkingen

1.8.5 Er zijn goede inloopmatten om gladheid en uitglijden te voorkomen

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Zorg ervoor dat gladheid en uitglijden voorkomen wordt door, waar nodig, gebruik te maken van inloopmatten.

Opmerkingen

1.8.6 De gebruikte apparaten op het kantoor, zoals kopieermachines, zijn rechtstreeks aangesloten op een geaard stopcontact (geen verlengsnoeren) waarbij tenminste 1x per kwartaal de aardlekschakelaar wordt getest.

Ja

Nee

Informatie

Het gebruik van verlengsnoeren kan extra risico's veroorzaken en moet dus afgeraden worden (overbelasting, verslechterde beschermingsgraad). Geaarde installatie biedt bescherming mits deze ook goed functioneert (test de aardlekschakelaar). Houd als principe aan dat alle apparaten rechtstreeks op een stopcontact worden aangesloten en overleg met de bevoegde persoon als er een wens is om daarvan af te wijken.

Opmerkingen

1.8.7 Personenliften worden jaarlijks gekeurd door een erkend keuringsbureau

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

De volgende keuringen moeten bij een personenlift worden uitgevoerd: Een vooringebruikname keuring (met certificaat van goedkeuring); Een keuring na 12 maanden; Vervolgens een keuring na iedere termijn van 18 maanden. De keuringen worden uitgevoerd door een (door het Ministerie van SZW) erkend keuringsbureau.

Opmerkingen

1.8.8 Medewerkers hebben een rookvrije (tabak) werkplek.

Ja

Nee

Informatie

Roken op het werk is verboden. Om rokers tegemoet te komen kan het bedrijf een aparte ruimte inrichten waar medewerkers kunnen roken. Deze ruimte moet afsluitbaar zijn (deur dicht) en voorzien zijn van een goede afzuiging/luchtverversing.

Opmerkingen

1.8.9 Alle (elektrische) deuren, hekken, liften, roltrappen zijn veilig en worden jaarlijks gekeurd

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Deuren zijn uitgevoerd met veiligheidsglas en zonodig brandwerend glas. Roldeuren, hekken, roltrappen en liften die mechanisch worden bewogen, hebben een keurmerk en worden jaarlijks gecontroleerd door een bevoegde instantie. Alle bewegende delen zijn afgeschermd (let op veren en contragewichten).

Bij falen van het mechaniek, het loslaten van de bediening of wanneer er iemand tijdens het dichtgaan van de deur of het hek er mee in contact komt, stopt de deur/het hek tijdig (rem).

Opmerkingen

1.8.10 Glazen wanden en deuren hebben markeringen op ooghoogte

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Glazen wanden en deuren hebben markeringen op ooghoogte om te voorkomen, dat mensen het glas niet zien en er tegenaan lopen.

Opmerkingen

1.9 Nutsvoorzieningen en installaties

1.9.1 De nutsvoorzieningen en installaties zijn in goede staat en worden jaarlijks door een bevoegd persoon of instantie gecontroleerd.

Ja

Nee

Informatie

Alle stopcontacten, schakelaars en elektrische leidingen/kabels zijn in goede staat, deugdelijk bevestigd en apparaten zijn aangesloten op de vaste installatie. De elektrische installatie wordt jaarlijks door een elektrotechnisch bedrijf op deugdelijkheid beoordeeld. Gasinstallaties worden minimaal jaarlijks door erkend installateur gecontroleerd.

Opmerkingen

1.9.2 Medewerkers die werken met elektrische installaties zijn schriftelijk aangewezen

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

De meeste ongevallen door elektriciteit zijn te wijten aan onveilig werken. Medewerkers die aan elektrische installaties werken moeten voldoende deskundig zijn en bevoegd door hun werkgever.

In NEN-EN 50110 en NEN 3140 zijn de volgende bevoegdheden aangegeven:

- Installatieverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de installatie (installatierisico).
- Werkverantwoordelijke is verantwoordelijk voor werkzaamheden aan de installatie (werkrisico). vakbekwaam persoon: Elektrotechnisch deskundig persoon.
- Voldoende onderricht persoon: Geïnstrueerde leek met uitvoerende bevoegdheid (VOP) Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

In normblad NEN-EN 50110/NEN3140 dat gericht is op laagspannings- installaties, zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot opleiding, ervaring, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Opleidingseisen en ervaringseisen worden gesteld aan:

- Installatieverantwoordelijke (verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van een elektrische installatie).
- Werkverantwoordelijke (verantwoordelijk voor de leiding over de werkzaamheden aan een elektrische installatie).
- Ploegleider (vakbekwaam persoon die ter plaatse met de leiding van de werkzaamheden is belast).
- Vakbekwaam persoon (door voldoende opleiding en ervaring in staat gevaren door elektriciteit te voorkomen).
- Voldoende onderricht persoon (door instructie in staat gevaren door elektriciteit te voorkomen).

De werkgever moet genoemde personen schriftelijk aanstellen voor deze functies. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn met name gericht op de volgende onderwerpen: uitvoering en coördinatie van werkzaamheden en het nemen van veiligheidsmaatregelen; verantwoordelijkheid voor de veiligheid van eigen medewerkers en voor derden; het houden van toezicht op het naleven van de veiligheidsregels.

Ook inleenkrachten, die elektrotechnische werkzaamheden uitvoeren of in elektrotechnische ruimtes komen, moeten schriftelijk worden aangewezen door de werkgever die het personeel inhuurt.

Opmerkingen

1.9.3 Watertappunten die weinig gebruikt worden of zogenaamde ‘dode waterleidingen’ worden jaarlijks gecontroleerd op biologische verontreiniging zoals legionella besmetting.

Ja

Nee

Informatie

Waterleidingen die niet of nauwelijks gebruikt worden kunnen bij het toch gebruiken van het water besmettingsgevaar met legionellabacteriën opleveren. Zorg ervoor dat deze waterleidingen niet gebruikt kunnen worden.

Zorg ook dat alle waterinstallaties legionella-vrij zijn. Een controle is niet verplicht. Wel bent u conform de Drinkwaterwet verantwoordelijk voor het aanbieden van schoon drinkwater aan werknemers en bezoekers.

Opmerkingen

1.10 Verhuurders

1.10.1 De verhuurder komt de contractuele verplichtingen na

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Meestal heeft de eigenaar van het gebouw volgens het huurcontract de verplichting om een aantal zaken op het gebied van gebouwbeheer te regelen zoals het onderhouden en keuren van installaties en dergelijke.

Opmerkingen

1.10.2 Het gebouw is vrij van asbest

Ja

Nee

Informatie

Werken met asbest kan levensgevaarlijk zijn. Het inademen van asbestvezels kan gevaarlijke ziektes kan veroorzaken, zoals stoflongen, longkanker en buikvlieskanker. Het feit dat de gezondheidseffecten zich pas na langere tijd (10 tot 30 jaar) openbaren, maakt asbest tot een zeer verraderlijke stof.

Indien er een verdenking bestaat dat asbest vrij kan komen moet een gespecialiseerd en gecertificeerd asbestinventarisatie bedrijf worden ingeschakeld. Bij onderhoud van het pand moet rekening worden gehouden met de aanwezigheid van asbest.

Opmerkingen

2. Kantoorwerk en fysieke belasting

Op kantoorwerkplekken komt fysieke belasting voor. Voorbeelden hiervan zijn beeldschermwerk, baliewerkzaamheden, callcenterwerk, reprowerkzaamheden en werken in een magazijn.

Langdurig computerwerk (dat wil zeggen langer dan twee uur per dag) is een vorm van langdurig eenzijdige lichamelijke belasting. Hierdoor kunnen fysieke klachten ontstaan, zoals tinteling, stijfheid, pijn en dergelijke aan polsen, armen, nek en schouder.

Dergelijke klachten worden KANS, CANS of RSI genoemd. Dit risico is extra aanwezig als er druk op het werk zit omdat dat letterlijk meer (spier)spanning en verstarring met zich meebrengt. In kantoren kunnen ook andere vormen van lichamelijke belasting voorkomen, zoals bij baliewerk of werk bij de repro. Lichamelijke belasting moet dusdanig worden georganiseerd en ingericht dat gezondheidsklachten voorkomen worden.

2.1 Organisatie van het beeldschermwerk

2.1.1 Het beeldschermwerk wordt na telkens maximaal twee uur afgewisseld door ander werk of rustpauzes.

Ja

Nee

Informatie

Als langdurig achter elkaar beeldschermwerk wordt verricht kan spanning of overbelasting van specifieke delen van het lichaam optreden. Daarom moet na 2 uur het werk onderbroken worden zodat deze delen worden ontlast. Dat kan door pauzeren of werk doen dat meer en andere beweging met zich mee brengt. Dit is extra belangrijk als er druk op het werk zit, want dat leidt vaak tot extra verstarring.

Opmerkingen

2.1.2 Er is voldoende afwisseling in het werk

Ja

Nee

Informatie

Beeldschermwerk kan enerverend of juist eenzijdig zijn. Eenzijdig werk moet worden voorkomen. Dat kan door ervoor te zorgen dat het werk zowel voorbereidende, uitvoerende als organiserende taken omvat. Betrek medewerkers in de keuzes over de werkverdeling en mogelijkheden om zelf werkzaamheden in te delen. Bouw mogelijkheden in om de werkplek kort te verlaten. Zorg voor feedback op persoonlijke prestaties en laat medewerkers deze feedback zelf genereren.

Geef extra informatie over achtergronden van projecten en niet alleen de direct benodigde informatie om de werkzaamheden te verrichten. Verdeel wisselend de 'indirecte' rollen zoals inwerken/ testen van nieuwe medewerkers, begeleiden van medewerkers, verzamelen van knelpunten bij projectstarts, gegevensverzameling projectprestaties, e.d.

Opmerkingen

2.1.3 Langdurig zitten (meer dan 30 min.) wordt voorkomen

Ja

Nee

Informatie

Langdurig zitten (sedentair werken) levert een risico op voor de gezondheid van medewerkers. Zorg ervoor dat mensen regelmatig, het liefst iedere 30 minuten, even opstaan van hun werk, het werk onderbreken in een andere ruimte of een wandeling maken.

Overweeg het gebruik van zit-statafels of dynamische werkstations (zoals kantoorfietsen). Daarmee kan zittend werken worden afgewisseld met staand of bewegend werken.

Opmerkingen

2.2 Beeldschermwerkplek

2.2.1 Bij minimaal 2 uur beeldschermwerk staan de beeldschermen recht voor de gebruiker en op ooghoogte. Het toetsenbord en muis kunnen op ontspannen wijze gebruikt worden.

Ja

Nee

Informatie

Het beeldscherm staat recht tegenover de medewerker op een afstand van 50 tot 70 cm van de ogen en de bovenrand van het scherm iets onder ooghoogte (kijkrichting iets schuin omlaag), liefst loodrecht op het raam om grote lichtcontrasten te voorkomen.

Het toetsenbord en de muis kunnen met ontspannen armen worden bediend, waarbij de arm ondersteund wordt.

Opmerkingen

2.2.2 Bij minimaal 2 uur beeldschermwerk is de werkplek goed en op maat ingesteld op de lichaamsafmeting van de medewerker

Ja

Nee

Informatie

De stoel en werktafel kunnen het beste als volgt worden ingesteld: de stoel op een hoogte waarbij de voeten plat op de grond staan waarbij de bovenbenen horizontaal zijn en er nog net voldoende ruimte is om een vlakke hand onder het bovenbeen te plaatsen.

De hoogte van de werktafel wordt zo ingesteld dat bij ontspannen afhangende bovenarmen de onderarmen horizontaal op de armleuningen en/of het werkblad liggen (ellebooghoek 90 graden).

Opmerkingen

2.2.3 Het meubilair van een werkplek die door meerdere mensen wordt gebruikt is gemakkelijk instelbaar

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Werkplekken waar door verschillende medewerkers gebruik van wordt gemaakt moeten instelbaar zijn. Zowel de tafels als de stoelen moeten instelbaar zijn en geschikt voor medewerkers met verschillende lengtes.

Opmerkingen

2.2.4 Medewerkers hebben voldoende ruimte op hun werkplek

Ja

Nee

Informatie

Een medewerker moet voldoende ruimte hebben. Dat wil zeggen:

- Werkruimte: voor het uitvoeren zijn taken zoals lezen, schrijven, beeldschermwerk, telefoneren.
- Bewegingsruimte: ruimte voor de aanzijde van de werktafel t.b.v. het kunnen plaatsnemen aan de werktafel, ruimte om kasten te kunnen openen.
- Circulatierruimte: ruimte om de werkplek te kunnen bereiken, inclusief de toegang tot het vertrek. Voor de bepaling van de benodigde oppervlakte bestaan normen.

Voor de bepaling van de benodigde oppervlakte bestaan normen:

Minimumoppervlakte voor de medewerker:

- Zes m² voor iedere werkplek die gewoonlijk langer dan 2 uur per dag wordt gebruikt, inclusief ruimte voor een kantoorwerkstoel en circulatie- en bewegingsruimte op de werkplek.
- Minimumoppervlakte kantoorwerktafel.
- Eén m² voor een werkplek met plat beeldscherm.
- Eén m² voor een lees/schrijfvlak.

Minimumoppervlakte van kasten:

- Eén m² voor elke vrijstaande kast.
- Eén halve m² voor elk (verrijdbaar) ladeblok, tenzij dit ladeblok onder de werktafel geplaatst kan worden zonder stootgevaar.

Minimumoppervlakte vergaderruimte:

- 2 m² per persoon.

Ook al voldoet de werkplek aan het aantal vierkante meters van de norm, dan kan het zijn dat de ruimte toch te 'krap bemeten' is.

Er kan extra ruimte nodig zijn voor:- de juiste opstelling van de werkplek ten opzichte van de ramen (lichtinval en spiegeling)- het tegengaan van hinder ten gevolge van luchtstromen of koude- of warmtestraling- het tegengaan van gebrek aan privacy- het tegengaan van hinder van geluid.

Opmerkingen

2.2.5 Er is voldoende opbergruimte zodat vloeren en bureaus niet worden gebruikt voor opslag

Ja

Nee

Informatie

Bij voldoende opbergruimte hoeven de vloeren en bureaus niet gebruikt te worden als (tijdelijke) opslag. Dit voorkomt valgevaar, ergernis en overmatig stof.

Opmerkingen

2.2.6 Medewerkers werken niet langer dan 2 uur achtereen aan een laptop

Ja

Nee

Informatie

Een laptop is in principe niet geschikt voor langdurig beeldschermwerk. Langdurig werken met een laptop leidt tot langdurig belastende lichaamshoudingen. Beperk het werken met een laptop tot maximaal 2 uren per werkdag. Wanneer de laptop lang aaneengesloten wordt gebruikt moet gebruik gemaakt kunnen worden van een los toetsenbord en een losse muis. De laptop kan hiervoor eventueel in een dockingstation geplaatst worden. Deze aanwijzingen gelden ook voor werkzaamheden op de laptop thuis of bij de klant.

Opmerkingen

2.2.7 Hinderlijke spiegeling of verblinding op de werkplek wordt voorkomen

Ja

Nee

Informatie

Hinderlijke spiegelingen, reflecties van verlichting of lichte oppervlakken die zichtbaar zijn in het beeldscherm, maken het moeilijker om waar te nemen wat er op het beeldscherm getoond wordt. Deze extra inspanning kan leiden tot een slechte werkhouding, oogvermoeidheid en hoofdpijnklachten. Het beeldscherm staat liefst loodrecht op de vensters, zonder weerspiegeling of reflecties van lampen. Instelbare helderheidsvering bij beeldschermwerk is noodzakelijk, om de intensiteit van het licht dat op de werkplek valt te verminderen.

Opmerkingen

2.2.8 Er is een goede afstemming tussen de verlichting en de beeldschermapparatuur op de werkplek

Ja

Nee

Informatie

Om de informatie op het beeldscherm goed te kunnen zien, is het nodig om de verlichting, het invallende daglicht en de beeldschermapparatuur goed op elkaar af te stemmen. Het juiste verlichtingsniveau ligt tussen de 500 en 750 lux op het werkblad van de beeldschermwerkplek. In de algemene kantoorruimte ligt dat tussen de 200-800 lux.

Opmerkingen

2.3 Voorlichting

2.3.1 Iedereen krijgt voorlichting over beeldschermwerk

Ja

Nee

Informatie

Het is van belang dat medewerkers weten welke risico's voorkomen in hun werk. Voorlichting en onderricht over beeldschermwerk, de risico's en preventieve maatregelen zijn dan ook van belang in het voorkomen van klachten. Deze voorlichting en het onderricht vinden plaats bij indiensttreding en verder zo vaak als nodig is. Minimaal is de medewerker op de hoogte van de manier van instellen van de stoel en kan (als dat van toepassing is) zelf het werkblad en het voetenbankje in hoogte instellen.

Opmerkingen

2.3.2 Medewerkers worden goed ingewerkt en begeleid in het werk en de te gebruiken apparatuur

Ja

Nee

Informatie

Goed inwerken en begeleiden van medewerkers in het werk en de te gebruiken apparatuur en software voorkomt druk voor de betrokkene zelf en voor collega's.

Opmerkingen

2.4 Clean Desk Policy en Clear Screen Policy

Een Clean Desk Policy en Clear Screen Policy is een beleid waarmee ervoor gezorgd wordt dat gevoelige informatie, zowel in fysieke als digitale vorm, en apparaten, zoals laptops, telefoons en tablets, niet onbeschermd worden achtergelaten in persoonlijke en publieke werkruimten zodra iemand de werkplek verlaat.

2.4.1 Er is sprake van een Clean Desk Policy

Ja

Nee

Informatie

Een Clean Desk Policy betekent simpel gezegd dat er zo min mogelijk op je bureau ligt. Enkel de spullen die je nodig hebt tijdens je werk, zoals je laptop, telefoon en kopje koffie, zijn aanwezig.

Zodra je de werkplek verlaat berg je eventuele vertrouwelijke documenten en apparaten waar je mee aan het werk bent veilig op achter slot en grendel in een daarvoor bestemde kast of lade.

Zo kunnen ongeautoriseerde personen niet met de informatie aan de haal gaan als jij even niet op je plek zit. Dat betekent overigens ook dat whiteboards na een meeting dienen te worden gewist en de afdrucken opgehaald worden uit de printer.

Opmerkingen

2.4.2 Er is sprake van een Clear Screen Policy

Ja

Nee

Informatie

Een Clear Screen Policy betekent onder andere dat je als werknemer verplicht bent om je computerscherm te vergrendelen zodra je de werkplek verlaat. Het scherm kan enkel weer ontgrendeld worden door het invoeren van een wachtwoord. Op deze manier is de content op het scherm beveiligd tegen onbedoelde gebruikers. Tevens is het van belang dat er zo min mogelijk bestanden op het bureaublad van je computer staan. Mocht je dan per ongeluk een keertje vergeten om je computer te locken als je wegloopt, dan kan een toevallige gebruiker in elk geval niet direct vanaf je bureaublad in al je bestanden.

Verder is het vanuit een Clear Screen beleid o.a. van belang dat computerschermen in een kantoorruimte zodanig geplaatst worden dat toevallige voorbijgangers niet de kans krijgen om op het scherm te kijken. Daarnaast betekent het ook dat je aan het einde van de dag de computer helemaal uitschakelt, zodat deze is uitgelogd op het netwerk. Dat geldt ook voor de printer en andere netwerkapparatuur.

Opmerkingen

2.5 Kantoortuin

2.5.1 Er wordt gewerkt in een kantoortuin

Ja

Nee

Opmerkingen

2.5.2 Alle werkplekken zijn vrij van hinderlijk geluid

Ja

Nee

Informatie

Hinderlijk geluid kan de concentratie van de mensen beïnvloeden en de communicatie verstoren. Dit is vooral belangrijk voor werkzaamheden waarbij medewerkers zich sterk moeten concentreren, creatief moeten nadenken en natuurlijk als ze gesprekken moeten voeren.

Denk bij hinderlijke geluidsbronnen binnen kantoren aan: telefoneren en overleg van collega's (zie ook callcenterwerk, hierna); geluid van buiten (verkeerslawaaï e.d.); geluid van randapparatuur. De hinder neemt toe naarmate het geluid minder voorspelbaar is en de medewerkers er minder invloed op uit kunnen oefenen. Zorg ervoor dat rumoerige werkzaamheden in gescheiden ruimtes worden verricht.

Opmerkingen

2.6 Werken op locatie

2.6.1 Als medewerkers structureel op andere locaties dan het eigen kantoor werken moeten aan de vereisten ten aanzien van beeldschermwerk voldaan worden (zie beeldscherm-werkplek inrichting)

Ja

Nee

Informatie

Sommige medewerkers maken gebruik van werkplekken op andere locaties dan het eigen kantoor, bijvoorbeeld wanneer zij worden gedetacheerd.

Opmerkingen

2.6.2 Medewerkers volgen op locatie de instructies ten aanzien van de werkplek zoals in dit hoofdstuk 2 beschreven

Ja

Nee

Informatie

Wanneer medewerkers op locatie werken, dienen zij ook de instructies ten aanzien van de werkplek te volgen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer zij gedetacheerd zijn of wanneer zij bij klanten werkzaamheden uitvoeren. Ook dan is het belangrijk dat zij een veilige werkplek hebben, dat het bureau en het beeldscherm juist zijn ingesteld en dat zij niet langer dan 2 uur achtereen aan een laptop werken.

Opmerkingen

2.7 Magazijn en opslag

Er is een magazijn voor opslag van materialen en kantoorbenodigdheden die als werkplek wordt gebruikt.

Ja

Nee

Informatie

Wanneer er een magazijn is, dient deze veilig te zijn. Zo behoren looppaden en toegangswegen vrij te zijn en dienen de schappen of stellingen niet te vol te zijn beladen. Er mag geen sprake zijn van valgevaar van materialen vanuit de schappen of stellingen.

Opmerkingen

3. Binnenklimaat

In deze module komen het klimaat en ventilatie aan de orde. Een goed klimaat is noodzakelijk om goed te functioneren. Het gaat niet alleen om de temperatuur, maar ook bijvoorbeeld om luchtvochtigheid en luchtsnelheid (tocht).

3.1 De temperatuur is in te stellen

Ja

Nee

Informatie

De temperatuur is afgestemd op de werkzaamheden. Probeer te vermijden dat zowel lichamelijk werk als stilzittend werk in één ruimte worden verricht, want dan is het vinden van een aangename temperatuur voor alle medewerkers erg lastig.

Als medewerkers zelf mogelijkheden hebben om het klimaat te regelen werkt dat het beste. Zorg dus als het mogelijk is voor ramen die open kunnen, zonwering die te regelen is en een thermostaat in de werkruimte. Let wel: klimaatbeheersing kent zijn grenzen. Voor extreme weersomstandigheden kan het een paar dagen per jaar gebeuren dat het binnenklimaat niet aangenaam meer is.

Opmerkingen

3.2 Op de werkplek kan rechtstreeks invallend zonlicht worden geweerd

Ja

Nee

Informatie

Bij ramen waar de zon veel op staat is zonwering nodig. Dat voorkomt extra opwarming van de ruimte en ook spiegeling in beeldschermen.

Opmerkingen

3.3 Medewerkers (meer dan 90%) zijn tevreden over de temperatuur

Ja

Nee

Informatie

Het is haast niet mogelijk het binnenklimaat zo in te stellen dat iedereen tevreden is. Daarom wordt er vaak uitgegaan van een richtlijn waarbij 90% van de medewerkers tevreden is.

Opmerkingen

3.4 Medewerkers hebben een werkplek zonder tocht

Ja

Nee

Informatie

Een belangrijke veroorzaker van klachten is tocht. Bij tocht gaat het om de combinatie van luchtsnelheid, luchttemperatuur en het karakter van de luchtstroming (mate van turbulentie). Naarmate de luchttemperatuur daalt wordt een bepaalde luchtsnelheid sneller als tocht ervaren. Ook is het persoonsafhankelijk of een luchtstroom als tocht wordt ervaren. Bij staand werk wordt over het algemeen minder hinder ervaren van tocht, de gemiddelde luchtsnelheid mag dus hoger zijn dan bij kantoorwerkplekken zonder hinder te ervaren.

Opmerkingen

3.5 Er is voldoende ventilatie in de ruimte, hetzij via roosters of ramen, hetzij met behulp van een ventilator en deze voorzieningen zijn voldoende regelbaar.

Ja

Nee

Informatie

Ventilatie kan zowel plaatsvinden op mechanische wijze (ventilator en eventueel een verdeelkanaal) als op natuurlijke wijze (ramen of roosters). Deuren worden niet als permanente natuurlijke ventilatievoorzieningen aangemerkt. Ze kunnen echter wel voor het spuien van overtollige warmte in de zomerperiode dienst doen. De ventilatie moet voldoende regelbaar zijn om in te spelen op de wisselende behoefte, zonder meer energie te gebruiken dan noodzakelijk is.

Opmerkingen

4. Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Psychosociale Arbeidsbelasting omvat een breed scala aan factoren. PSA omvat elementen van werkdruk en overbelasting ten gevolge van werkorganisatie of werk-rusttijden, maar ook ongewenste omgangsvormen. Negatieve gebeurtenissen op deze gebieden kunnen (op termijn) ernstige psychische klachten veroorzaken.

4.1 Werkorganisatie, taakinhoud en werkdruk

4.1.1 Het werktempo, het werkaanbod en de tijdsdruk is in balans

Ja

Nee

Informatie

Om overbelasting te voorkomen is het van belang om goed in de gaten te houden of bepaalde medewerkers niet overbelast worden qua werkhoeveelheid en piekbelasting. Daarbij is het zinvol dat medewerkers zelf aan kunnen geven of er nog voldoende balans is in hun werk.

Zorg indien mogelijk voor een goede 'achterwacht' om de pieken op te vangen: collega's die tijdelijk bij kunnen springen of oproepkrachten die voldoende ingewerkt zijn en direct oproepbaar zijn.

Opmerkingen

4.1.2 Medewerkers kunnen binnen hun taken zelf beslissingen nemen en hebben mogelijkheden om in hun werk tot oplossingen te komen

Ja

Nee

Informatie

Het hebben van mogelijkheden in het werk geldt als één van de belangrijkste buffers tegen werkdruk en werkstress. Zorg ervoor dat medewerkers binnen hun taakgebied zoveel mogelijk zelf zeggenschap hebben over de invulling van hun werk. Mensen hebben de behoefte om zelf beslissingen te mogen nemen voor zover zij de gevolgen daarvan denken voldoende te kunnen overzien. Dit geeft controle over het eigen werk en biedt uitdaging om het te verbeteren en ervan te leren. Hiermee wordt de betrokkenheid en het zelfrespect gestimuleerd.

Opmerkingen

4.1.3 Medewerkers kunnen rekenen op hulp en steun en waardering van hun leidinggevende

Ja

Nee

Informatie

Sociale steun, waardering en feedback van leidinggevenden is van belang in het tegengaan van werkdruk en ter bevordering van balans. Leidinggevenden kunnen ook in hiërarchische zin hun rol pakken om werkdruk tegen te gaan.

Zorg ervoor dat medewerkers elkaar of hun leidinggevenden kunnen opzoeken en raadplegen voor vragen omtrent werk.

Opmerkingen

4.1.4 Medewerkers kunnen rekenen op hulp en steun en waardering van hun collega's

Ja

Nee

Informatie

De samenwerking, het onderlinge vertrouwen en de ervaren rechtvaardigheid (ook wel sociaal kapitaal) tussen collega's onderling is cruciaal in het tegengaan van werkdruk en ter bevordering van balans. Stimuleer een klimaat van goede samenwerking, waarin mensen elkaar waarderen en complimenten geven.

Opmerkingen

4.1.5 Het werk omvat voorbereidende, uitvoerende en organiserende taken

Ja

Nee

Informatie

Een functie wordt volledig genoemd als het voorbereidende, organiserende en uitvoerende taken omvat. Een dergelijke volledige functie doet een beroep op de diverse vaardigheden en competenties van medewerkers. Daarmee wordt voorkomen dat medewerkers te eenzijdig belast worden, zowel fysiek als mentaal. In algemene zin kan gesteld worden dat het gevoel hebben dat je een goede bijdrage levert, voor vrijwel iedereen belangrijk is. Om die reden is het zaak de functies en informatie rondom het werk, goed vorm te geven. Dit verhoogt de betrokkenheid en houdt medewerkers bij de les. Zorg ervoor dat medewerkers zien wat hun bijdrage is aan het bedrijf, hoe het eindresultaat van hun werk wordt beoordeeld en biedt hen mogelijkheden om het werk zelf voor te bereiden en moeilijkheden hierin zelf of met collega's op te lossen.

Opmerkingen

4.1.6 Het werk omvat een goede mix van gemakkelijke (routinematige) en moeilijkere taken (taken die meer concentratie en inspanning verlangen).

Ja

Nee

Informatie

Het moeten uitvoeren van te veel routinematige taken, kan leiden tot monotoon werk zonder uitdaging en onder belasting. Bij een functie, die langdurig grote mentale inspanning of concentratie vergt (bijv. het werk in de planning of het telkens geconcentreerd zoeken naar de oorzaak van een storing), kan juist psychische overbelasting ontstaan. In beide gevallen kan dit tot een lagere motivatie, klachten en zelfs verzuim leiden.

Opmerkingen

4.1.7 De eisen die aan verschillende kanten gesteld worden aan medewerkers zijn goed te combineren

Ja

Nee

Informatie

Voorkom dat medewerkers in een spagaat terecht komen. Voorkom tegengestelde eisen. Let op dat dingen niet onverenigbaar zijn. Medewerkers moeten voldoende invloed hebben op het werktempo.

Opmerkingen

4.1.8 Het werk is afgestemd op de competenties en ontwikkelbehoeften van medewerkers

Ja

Nee

Informatie

Het is belangrijk dat mensen werk doen dat past bij hun mogelijkheden. Ook is het van belang dat het werk voldoende uitdagingen biedt. Op langere termijn is het bovendien van belang dat medewerkers zich ontwikkelen en niet blijven steken in de routine.

Doordat de wereld om ons heen steeds sneller verandert is het belangrijk om medewerkers steeds uit te dagen om zich met nieuwe dingen bezig te houden. Let wel op dat er een goede balans bestaat tussen routinewerkzaamheden en nieuwe uitdagingen waarin mensen zich onzeker kunnen voelen.

Opmerkingen

4.1.9 Het is voor medewerkers duidelijk wat van hen verwacht wordt

Ja

Nee

Informatie

Medewerkers moeten goed zicht hebben op wat er van hen verwacht wordt. In een functieomschrijving worden taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden benoemd, maar hierin kan niet alles worden beschreven. Zij moeten ook binnen het werk goede informatie hebben over de manier waarop zij het werk tot een goed resultaat kunnen brengen.

Duidelijke werkorders, goede instructies van leiding of degenen die het werk overdragen en duidelijke handleiding/gebruiksaanwijzingen zijn dan belangrijk. Daarnaast is het goed om enkele malen per jaar een gesprek te hebben tussen leidinggevende en medewerker over de goede prestaties en eventuele moeilijkheden die in het functioneren worden ervaren. Dit is dus een twee richtingen gesprek!

Gebruik dit om de samenwerking binnen het bedrijf te verbeteren, om complimenten te geven waar het kan en eventuele vroege signalen van problemen in functioneren vanuit beide kanten te belichten.

Opmerkingen

4.2 Werk- en rusttijden

In deze module komen aan de orde: werk- en rusttijden in de praktijk; bijzondere regels werk- en rusttijden voor jongeren en zwangeren. De navolgende vragen gaan in op de eisen die aan uw bedrijf gesteld worden in verband met werk- en rusttijden.

4.2.1 De werktijden van de medewerkers voldoen aan de Arbeidstijdenwet en/of CAO

Ja

Nee

Informatie

In de Arbeidstijdenwet (en soms ook in de CAO) zijn regelingen opgenomen over werk- en rusttijden. Deze regelingen zijn specifiek bedoeld om voldoende hersteltijd in te bouwen en daarmee overbelasting te voorkomen. Zorg ervoor dat de regelingen in werk- en rusttijden niet overschreden worden.

Opmerkingen

4.2.2 De werktijden zijn vastgesteld en bekend

Ja

Nee

Informatie

In de Arbeidstijdenwet staan regels over de lengte van een werkdag, een werkweek en pauzes. Dit zijn de maximale werk- en rusttijden. In een CAO kunnen aanvullende regels zijn afgesproken. Veel CAO's gaan in principe uit van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 40 uur. De gemiddelde reguliere werkdag bedraagt 8 uur.

Opmerkingen

4.2.3 De medewerkers nemen hun dagelijkse pauzes op

Ja

Nee

Informatie

Om overbelasting te voorkomen is het van belang dat medewerkers voldoende herstellen van hun inspanningen. Naast een goede werk- en rusttijdenverhouding gaat het hier ook om het nemen van (micro)pauzes. Stimuleer een klimaat waarin medewerkers bewust omgaan met werk- en rusttijden.

Opmerkingen

4.2.4 Het werk wordt meestal binnen vastgelegde tijd afgerond

Ja

Nee

Informatie

Met de huidige (technische) voorzieningen is het in veel functies mogelijk om op veel verschillende plekken te werken. Daarbij ligt structureel overwerk op de loer. Structureel overwerk is echter een groot risico voor overbelasting en psychische en fysieke klachten. Niet alleen vermoeidheid en gebrek aan mogelijkheden om tot ontspanning te komen spelen dan een rol.

Ook andere zaken kunnen op den duur gaan opspelen, zoals het sociale leven en het gezinsleven, dat in de knel komt. Vaak komt dat pas tot uiting als 'de druppel' is gevallen die de emmer deed overlopen. Juist dan blijkt dat te lang een beroep is gedaan op de reserves van medewerkers. Juist dergelijke situaties kunnen tot langdurig ziekteverzuim leiden of frequent kort verzuim.

Opmerkingen

4.2.5 In geval er sprake is van spoedeisend werk zijn er afspraken over consignatiediensten gemaakt met de OR of personeelsvertegenwoordiging

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

De werkgever mag volgens de Arbeidstijdenwet consignatiediensten opleggen of afspreken. Een consignatiedienst is dat een medewerker ook buiten het normale dienstrooster, thuis of tijdens pauzes, oproepbaar is voor spoedeisend werk.

Een consignatieregeling wordt gemaakt, gewijzigd of ingetrokken door de werkgever ná instemming van de Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT). Indien er geen OR of PVT is dan overlegt de werkgever hierover met de belanghebbende werknemers.

Opmerkingen

4.2.6 Afwijkende regels over werk- en rusttijden voor jongeren onder de 18 jaar worden toegepast

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Jongeren zijn nog in de groei en volgen daarnaast (vaak) ook nog onderwijs en daarom worden ze door de wetgever extra beschermd. Zo mogen jongeren bijvoorbeeld niet 's nachts werken.

Het aantal uren en dagen dat zij mogen werken is afhankelijk van hun leeftijd. Dat geldt voor zowel regulier werk door jongeren door het jaar heen als voor vakantiewerk.

Opmerkingen

4.2.7 Afwijkende regels over werk- en rusttijden voor zwangere en medewerkers die bevallen zijn worden toegepast

Ja

Nee

Informatie

De Arbeidstijdenwet bevat regels voor de werk- en rusttijden van zwangere en medewerkers tot 6 maanden na de bevalling en medewerkers die borstvoeding geven. De voorschriften vallen uiteen in: melding van zwangerschap en/of het geven van borstvoeding; beperking van onregelmatig werk en niet verplicht zijn tot nachtarbeid (recht op regelmatig arbeidspatroon en kan redelijkerwijs niet worden verplicht tot nachtarbeid); extra pauzes (maximaal 1/8ste deel van de geldende arbeidstijd per dienst); maximale aantal werkuren per dag, maand, kwartaal (maximaal 10 uur per dienst, 50 uur per week over een periode van 4 weken en 45 uur gemiddeld per week over een periode van 16 weken); gelegenheid om borstvoeding te geven of te kolven (eerste 9 maanden na de bevalling werk onderbreken voor borstvoeding of kolven tot maximaal ¼ van de arbeidstijd per dag).

Opmerkingen

4.3 Ongewenste omgangsvormen

4.3.1 Er zijn afspraken gemaakt over wat te doen bij ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, agressie, pesten, discriminatie of geweld) van bezoekers en collega's, inclusief een klachtenregeling

Ja

Nee

Informatie

In alle situaties waarin mensen samenwerken of met elkaar te maken hebben in het werk kunnen er situaties voorkomen van ongewenste omgangsvormen. Het gaat hier om agressie en geweld of ander ongewenst gedrag van klant/patiënt/bezoeker. Hieronder wordt ook verstaan seksuele intimidatie, pesten, vandalisme, discriminatie, maar ook alcohol en drugs gebruik.

Het is van belang om ongewenste omgangsvormen te voorkomen. Zij hebben immers vaak veel impact op betrokkenen. Daarom is het van belang een beleid te vormen gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen. Bij die afspraken (op papier) wordt ook aandacht besteed aan de eventuele sancties als iemand zich niet aan de regels houdt.

Opmerkingen

4.3.2 Medewerkers zijn bekend met de procedure bij ongewenst gedrag

Ja

Nee

Informatie

Een beleid of procedure werkt pas als mensen er bekend mee zijn. Het is dan ook van belang om de procedure gericht op het tegengaan van ongewenste omgangsvormen actief onder de aandacht te brengen van alle medewerkers.

Opmerkingen

4.3.3 Op kantoor wordt aandacht besteed aan het voorkomen van ongewenste omgangsvormen

Ja

Nee

Informatie

Het is van belang dat iedereen (medewerkers, cliënten, klanten, bezoekers etc.) de afspraken die er zijn t.a.v. ongewenste omgangspunten kent en ook weet dat erop toegezien wordt. Daarvoor is het van belang dat een klimaat geschapen wordt waarin helder is wat wel en niet getolereerd wordt op dit terrein. Leidinggevenden zijn hierin bepalend. Van hen wordt verwacht dat ze direct ingrijpen als zij gedrag zien dat over de schreef gaat. Ook is het van belang dat het thema van tijd tot tijd op de agenda van het werkoverleg wordt geplaatst.

Opmerkingen

4.3.4 Medewerkers met veelvuldig klantcontact zijn voorbereid op of getraind in het omgaan met ongewenste omgangsvormen

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Medewerkers die veelvuldig omgaan met klanten of cliënten lopen een extra risico op ongewenst gedrag. Maatregelen in verband met ongewenst gedrag zijn:

- Bereid medewerkers voor op dergelijk gedrag zodat ze zich zeker voelen om in die situatie te reageren. Het kan nodig zijn om medewerkers te trainen in het omgaan met agressie en ander ongewenst gedrag.
- Leer medewerkers ook om dergelijke incidenten te bespreken, zodat ze niet met een onveilig gevoel blijven zitten. Het verdringen van deze gebeurtenissen kan op termijn psychische overbelasting veroorzaken.
- Verbeter bestaande oplossingen zoals bijvoorbeeld een beter onderscheid tussen publieks- en werkruimte, het aanbrengen van meer verlichting en zorg ervoor dat er altijd twee medewerkers in het bedrijf aanwezig zijn.

Opmerkingen

4.3.5 Medewerkers met veelvuldig klantcontact kunnen eenvoudig hulp invoeren of alarm slaan in geval van nood

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Het is van belang dat medewerkers weten hoe ze alarm kunnen slaan, maar ook dat de technische voorzieningen daartoe beschikbaar zijn. Denk daarbij aan alarmknoppen. Ook is het van belang dat collega's of anderen aanwezig zijn die in geval van nood kunnen ingrijpen.

Opmerkingen

4.3.6 Medewerkers met veelvuldig klantcontact hebben aantoonbare voorlichting en instructie gehad om agressie- en geweldsincidenten van klanten te voorkomen

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Een beleid of procedure is één. Minimaal zo belangrijk is dat mensen voorlichting krijgen over de specifieke risico's in hun werk en de wijze waarop ze daarmee om kunnen gaan. Voorlichting en onderricht ten aanzien van agressie en geweld zijn daarvoor belangrijk.

Opmerkingen

4.3.7 Er zijn afspraken over de opvang van medewerkers die met ongewenst gedrag van klanten of collega's worden geconfronteerd

Ja

Nee

Informatie

Medewerkers die te maken hebben gehad met agressie of geweld kunnen daar ook op termijn nog veel last van ondervinden. Het is dan ook van belang dat er een goede opvang is voor iedereen die te maken heeft gehad met (dreigende) agressie of geweld.

Opmerkingen

4.3.8 Agressie- en geweldsincidenten worden geregistreerd

Ja

Nee

Informatie

Registreer alle incidenten, bekijk wat de oorzaken zijn en tref op basis daarvan aanvullende maatregelen die agressie en geweld voorkomen.

Opmerkingen

4.3.9 Er is een klachtenregeling tegen ongewenste omgangsvormen

Ja

Nee

Informatie

Als het ongewenste gedrag niet stopt is een klachtenregeling relevant. Deze klachtenregeling wordt afgehandeld door een onafhankelijke klachtencommissie. Deze wordt pas ingezet als na inspanningen van bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon en de leiding het ongewenst gedrag niet wordt gecorrigeerd. Als het ongewenste gedrag voortduurt, moet het slachtoffer de gelegenheid krijgen om een formele klacht in te dienen.

Hiervoor is een klachtencommissie aangewezen die op dit terrein voldoende deskundig is. De procedure regelt dat zowel slachtoffer als dader worden gehoord, er een afgewogen oordeel komt en de communicatie zorgvuldig verloopt.

Opmerkingen

5. Bedrijfshulpverlening

5.1 Bedrijfshulpverleners

5.1.1 Er zijn voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig

Ja

Nee

Informatie

Het aantal bedrijfshulpverleners (BHV'ers) moet afgestemd zijn op de mogelijke brand- en ongevalsrisico's in het bedrijf, de aard van het gebouw (bijv. wel of geen verdiepingen) en het aantal aanwezigen (medewerkers en bezoekers/gasten).

Een aantal risico's kan overal voorkomen, dus ook in een kantoor: bedrijfsongevallen (zoals vallen, struikelen, uitglijden, branden en 'externe dreigingen' (zoals een gaslekkage, explosie of brand bij de burens)). BHV'ers moeten de wettelijke taken naar behoren vervullen.

Het aantal BHV'ers dat in een bedrijf aanwezig moet zijn, is niet in wetgeving vastgelegd.

Daarom hier enkele richtlijnen voor het aantal bedrijfshulpverleners:

de oude stelregel '1BHV'er-op-50 medewerkers' (deze stelregel was voorheen opgenomen in de wetgeving; deze is in 2007 vervallen!); er kan altijd binnen 3 minuten hulp ter plaatse zijn.

Zorg dat er altijd voldoende BHV'ers in het kantoor aanwezig zijn. Houd rekening met parttimers, arbeidstijdverkorting (ATV), verlof en verzuim. Dit betekent in de praktijk dat er meerdere BHV'ers zijn opgeleid. De afzonderlijke BHV-taken mogen verdeeld worden over meerdere medewerkers. Wanneer er sprake is van meerdere werkgevers in één pand kan t.a.v. BHV'ers worden samengewerkt.

Opmerkingen

5.1.2 De bedrijfshulpverleners kunnen de wettelijke bhv-taken uitvoeren

Ja

Nee

Informatie

Bedrijfshulpverleners moeten:

- Eerste hulp bij ongevallen (e.h.b.o.) kunnen verlenen.
- Een beginnende brand kunnen bestrijden.
- Een ontruiming van het gebouw kunnen begeleiden.
- Hulpverleners kunnen alarmeren.

Opmerkingen

5.1.3 De bedrijfshulpverleners hebben een adequate opleiding gevolgd

Ja

Nee

Informatie

Bedrijfshulpverleners moeten opgeleid én geoefend zijn. De Arbowet schrijft niet precies voor welke opleiding de BHV'ers moeten volgen. De werkgever moet wel zorgen dat de BHV-taken naar behoren kunnen worden uitgevoerd.

Een EHBO-diploma is niet verplicht. Het is natuurlijk raadzaam om een opleiding hiervoor te volgen, om de taken goed uit te kunnen voeren. Er worden diverse BHV-opleidingen aangeboden. De eisen aan een BHV'er zijn afhankelijk van de risico's in het bedrijf. Kies een opleiding die afgestemd is op een kantooromgeving.

Naast het opleiden is oefening en bijscholing belangrijk.

Opmerkingen

5.2 BHV-organisatie

5.2.1 Er is een BHV-plan gemaakt

Ja

Nee

Informatie

Maak een BHV-plan en leg dit binnen handbereik voor hulpverleners. Het hebben van een BHV-plan is niet wettelijk verplicht maar wel sterk aan te bevelen. Het BHV-plan geeft onder andere informatie over: alarmprocedures en alarmnummers; de afspraken bij verschillende incidenten; de taakverdeling en verantwoordelijkheden van de BHV'ers; de werkdagen van de BHV'ers; plattegrond van het bedrijf (hierop staat aangegeven: blusmiddelen, vluchtwegen, verzamelplaatsen en nooduitgangen); de afspraken over de opvang van externe hulpverleners (brandweer, politie, ziekenauto); eventuele plattegronden voor de brandweer met extra informatie over belangrijke leidingen, brandventilatieschakelingen, hoofdschakelaars, etc.; eventuele afspraken over contact met familie en pers. Ook de samenwerking met andere bedrijven in één gebouw kun je in het BHV-plan beschrijven.

U mag bij BHV samenwerken met bedrijven in de directe omgeving. Dat kan handig zijn voor kleine bedrijven. Ook in een kantoorpand met meerdere bedrijven is het wenselijk gezamenlijke afspraken te maken over de BHV. De samenwerkingsafspraken moeten wel schriftelijk zijn vastgelegd (bijv. taken beheerder gebouw, taken afzonderlijke bedrijven). Belangrijk is dat ieders rol duidelijk is. Een gezamenlijke oefening helpt om de uitvoering van BHV te verbeteren.

Een BHV-plan is maatwerk. Neem een BHV-plan van een ander bedrijf niet klakkeloos over. Ga uit van de situatie in uw eigen kantoor.

Opmerkingen

5.2.2 De bedrijfshulpverlening beschikt over passende uitrusting en middelen

Ja

Nee

Informatie

Naast blusmiddelen en e.h.b.o.-middelen kunnen er afhankelijk van de situatie aanvullende middelen nodig zijn. Het is belangrijk dat BHV'ers voor iedereen herkenbaar zijn, bijvoorbeeld door het dragen van een band om de arm of een felgekleurd hesje.

Daarnaast moeten BHV'ers beschikken over alarmerings- en communicatie-middelen. Bepaal op grond van de eventuele specifieke risico's over welke uitrusting en middelen de BHV moet beschikken.

Opmerkingen

5.2.3 Alle medewerkers zijn op de hoogte van hun taak en rol tijdens calamiteiten

Ja

Nee

Informatie

Alle medewerkers dienen kennis te nemen van het bedrijfsnoodplan en bij calamiteiten de instructies van bedrijfshulpverleners op te volgen. Zorg dat de medewerkers weten wie BHV'er is en hoe ze de hulp in moeten roepen. Leg bijvoorbeeld bij ieder telefoontoestel een 'alarmkaart'

neer of plak er een sticker op met alarmeringsnummers en -instructies. Zorg dat ze de vluchtwegen en blusmiddelen kennen en doordrongen zijn van het belang daarvan. Zorg ook dat ze weten wat ze zeker niet moeten doen, zoals blusmiddelen gebruiken en installaties uitschakelen, waar dat tot extra gevaren kan leiden. Regel een veilig verzamelpunt waar medewerkers bij ontruiming kunnen verzamelen, zodat de koppen geteld kunnen worden en de BHV'ers en hulpdiensten niet worden gehinderd.

Door een ontruiming en/of een andere calamiteit te oefenen, verbeter je de uitvoering van de instructies. Belangrijk hierbij is de oefening na afloop te evalueren: wat ging goed en wat kan/moet beter? Pas het BHV-plan hierop aan. Aangeraden wordt tenminste één keer per jaar een oefening te houden.

Opmerkingen

6. Arbozorg

6.1 Arbeidsomstandighedenbeleid

6.1.1 Bij regelingen over arbo en verzuim krijgen de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging de gelegenheid om van hun instemmingsrecht gebruik te maken. Indien er geen OR of PVT is wordt hierover met de werknemers overleg gevoerd

Ja

Nee

Informatie

Arbobeleid werkt vooral als er wordt samengewerkt tussen werkgever en medewerkers. Voor een aantal onderwerpen is dat ook verplicht. Dat zijn: De RI&E, inclusief het Plan van Aanpak, de verzuimregels, de wijze waarop de preventietaken zijn geregeld en de inschakeling van bedrijfshulpverleners.

Door arbeidsomstandigheden en verzuim op kantoor regelmatig te bespreken kunnen er gericht oplossingen worden gezocht en wordt er voortdurend gewerkt aan de verbetering van de arbeidsomstandigheden.

Indien er m.b.t. arbo, ziekteverzuim en re-integratie een regeling wordt gemaakt, ingetrokken of gewijzigd door de werkgever dan gaat het om een instemmingsplichtig onderwerp.

Opmerkingen

6.1.2 In geval dat meerdere werkgevers in één pand werkzaamheden laat verrichten wordt onderling goed samengewerkt op het terrein van arbeidsomstandigheden.

Ja

Nee

Informatie

Als er in één en hetzelfde pand door verschillende werkgevers arbeid verricht laat worden is het van belang dat er afstemming is over de zorg voor arbeidsomstandigheden.

Denk hierbij aan de inrichting van bedrijfshulpverlening, inrichting van gezamenlijke werkruimtes zoals balie/ receptie en magazijnen.

Opmerkingen

6.2 RI&E en plan van aanpak

6.2.1 Iedere medewerker heeft inzage in de RI&E en het plan van aanpak

Ja

Nee

Informatie

Door de RI&E en het plan van aanpak in te zien, kunnen medewerkers leren met welke risico's zij te maken hebben en welke maatregelen daar tegen getroffen worden. Dat geldt ook voor uitzendkrachten/ingeleend personeel en stagiaires.

Zij dienen vóór de start van de werkzaamheden inzicht te hebben in de risico's en de daarbij in acht te nemen voorzorgs- en noodmaatregelen. Hiervoor is formeel de verplichting dat de RI&E aan hen ter inzage wordt aangeboden, maar vaak werkt het beter om gerichte informatie over hun eigen werksituatie te verstrekken.

Opmerkingen

6.2.2 Werkgevers (bijvoorbeeld uitzendbureaus) van ingeleende medewerkers hebben een exemplaar van de RI&E

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Dit hoeft niet de hele RI&E te zijn, maar wel dat onderdeel dat te maken heeft met het werk van de ingeleende werknemer.

De uitlenende werkgever (bijvoorbeeld het uitzendbureau) kan op die manier zorgen dat hij een werknemer stuurt die voldoende opgeleid is. De inlenende werkgever weet dat hij deskundig personeel krijgt dat makkelijk voor te lichten en te instrueren is.

Opmerkingen

6.2.3 De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is betrokken bij het gehele RI&E proces en heeft gebruik gemaakt van instemmingsrecht

Ja

Nee

Informatie

Het medezeggenschapsorgaan heeft instemmingrecht inzake de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak.

Opmerkingen

6.2.4 Jaarlijks wordt nagegaan of de RI&E nog actueel is en wordt het plan van aanpak geactualiseerd

Ja

Nee

Informatie

Het verdient aanbeveling (niet wettelijk verplicht!) jaarlijks de voortgang van het plan van aanpak op schrift te stellen en te bespreken met de OR, de personeelsvertegenwoordiging en met het personeel. Daarnaast moet nagegaan worden in hoeverre de huidige RI&E nog actueel is.

Een RI&E is niet meer actueel als er zich bijvoorbeeld veranderingen hebben voorgedaan. Voorbeelden van verandering die tot aanpassing van de RI&E dienen te leiden, zijn gewijzigde manieren van werken of technische vernieuwingen, zoals:

- Uitbreiding van het productenpakket.
- Een ingrijpende verbouwing.
- Een ingrijpende wijziging van taken van medewerkers.
- Ervaringen met risico's en maatregelen zoals bijna-ongevallen.
- Nieuwe inzichten in de wetenschap.

Bij een kleine verandering is een gedeeltelijke vernieuwing van de RI&E, voor dat deel van het bedrijf dat veranderd is, vaak voldoende. Nb. Ofschoon er geen wettelijke voorschriften gelden over de frequentie van het (laten) uitvoeren van een RI&E, adviseren wij u om dit digitale RI&E-instrument eenmaal per drie jaar opnieuw in te vullen.

Dit instrument zal namelijk regelmatig aangevuld of geactualiseerd worden. U blijft op deze manier op de hoogte van nieuwe wijzigingen of ontwikkelingen.

Opmerkingen

6.3 Voorlichting en onderricht

6.3.1 Medewerkers ontvangen regelmatig, in elk geval bij indiensttreding en bij veranderde werkomstandigheden, aantoonbare voorlichting en onderricht over het (veilig) uitvoeren van hun werk

Ja

Nee

Informatie

Medewerkers moeten zijn voorgelicht over de risico's waar zij in hun werk mee te maken kunnen krijgen. Voor kantoorwerk gaat het daarbij bijvoorbeeld om de risico's die met intensief beeldschermwerk gepaard gaan.

Belasting voor ogen, fysiek eenzijdig werk en psychosociale arbeidsbelasting maken dan ook deel uit van de voorlichting die medewerkers moeten ontvangen.

Opmerkingen

6.3.2 Medewerkers zijn geïnformeerd over de wijze waarop taken en verantwoordelijkheden voor arbeidsomstandigheden zijn georganiseerd

Ja

Nee

Informatie

Informeer medewerkers over de wijze waarop de taken en verantwoordelijkheden zijn georganiseerd.

Opmerkingen

6.3.3 Leidinggevend en houden toezicht op het veilig en gezond werken door de medewerkers

Ja

Nee

Informatie

Uiteindelijk blijft het risico afhankelijk van de wijze waarop medewerkers met de omstandigheden om gaan. Niet alles is te voorzien of technisch te ondervangen.

Dan is het zaak voortdurend medewerkersbewust te houden van de zorg die er besteed moet worden aan veilig en gezond werken. Leg dit daarom expliciet vast in de taken die horen bij het leidinggeven.

Opmerkingen

6.4 Verantwoordelijkheden medewerkers

6.4.1 Medewerkers houden zich aan de afspraken t.a.v. veilig en gezond werken, maken goed gebruik van de daartoe beschikbaar gestelde middelen en maken melding van eventuele arbeidsrisico's waar zij mee te maken hebben

Ja

Nee

Informatie

Medewerkers houden zich aan de afspraken t.a.v. veilig en gezond werken, maken goed gebruik van de daartoe beschikbaar gestelde middelen en maken melding van eventuele arbeidsrisico's waar zij mee te maken hebben.

Opmerkingen

6.5 Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek

6.5.1 Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek voor beeldschermwerkers

Ja

Nee

Informatie

Een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek is een onderzoek dat aangeboden wordt aan de medewerkers (is dus niet verplicht voor de werknemer). Het onderzoek is er op gericht om eventuele vroege gezondheidsschade aan het licht te brengen, zodat tijdig maatregelen genomen kunnen worden.

Periodiek wil zeggen dat medewerkers met een bepaalde regelmaat (bijvoorbeeld één keer per 4 jaar) een onderzoek aangeboden krijgen. Welk onderzoek nodig is wordt bepaald door de risico's die er in het werk zijn en of er een goede methode is om eventuele effecten op te sporen.

Uit de RI&E moet worden afgeleid of en welk arbeidsgezondheidskundig onderzoek zinvol is. Meestal zal de bedrijfsarts hierover adviseren. In kantoren moet u met name denken aan een onderzoek gericht op beeldschermwerk. Daarnaast kan psychosociale arbeidsbelasting een reden zijn om periodiek onderzoek te verrichten gericht op werkstress.

Opmerkingen

6.6 Inkoop

6.6.1 Bij inkoop van middelen en diensten en bij ontwerp en inrichting van nieuwe werksituaties wordt specifiek aandacht besteed aan het bevorderen van goede arbeidsomstandigheden

Ja

Nee

Informatie

Het voorkómen van risico's aan de bron heeft altijd de voorkeur en bespaart het meeste. In alle situatie waarin iets nieuws aangeschaft wordt of wanneer er nieuwe manieren van werken worden ontwikkeld, heeft u dus de beste kansen op rendement van uw aandacht voor Arbo.

Denk dan aan: aanschaf van materialen, meubilair, het aangaan van nieuwe orders en de eisen die daarbij gesteld worden, het herinrichten van het bedrijf, nieuw- of verbouw, maar ook aan inkoop van diensten zoals schoonmaak en onderhoud, onderhoud van apparatuur en ook afspraken met het uitzendbureau waarmee u eventueel zaken doet.

Draag bij voorkeur in dergelijke situaties de taak 'preventie' op aan één medewerker, die specifiek op die aspecten moet letten. Als de werksituatie ingrijpend verandert, is het bovendien verplicht om daarvan een nieuwe RI&E te maken.

Opmerkingen

6.7 Persoonlijke Beschermingsmiddelen

6.7.1 Het is bekend of en waar persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn. Indien ze nodig zijn worden adequate persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar gesteld

Ja

Nee

Informatie

Op kantoren zullen niet veel Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) nodig zijn. Toch zal geïnventariseerd moeten worden of er situaties zijn waar wel PBM nodig zijn. Denk daarbij aan werkzaamheden in magazijnen, op de repro afdeling of voor specifieke schoonmaak- of reparatiewerkzaamheden.

In het geval er PBM nodig zijn moeten deze beschikbaar worden gesteld en moeten medewerkers instructies krijgen hoe ermee om te gaan.

Opmerkingen

6.8 Arbeidsongevallen

6.8.1 Arbeidsongevallen worden geregistreerd, onderzocht en bij ernstige gezondheidschade gemeld aan de Inspectie SZW (I-SZW)

Ja

Nee

Informatie

Het registreren van ongevallen en onderzoek naar de oorzaken vormen de basis voor het nemen van gerichte maatregelen om deze ongevallen in de toekomst te voorkomen. U bent wettelijk verplicht om ernstige ongevallen zo snel mogelijk te melden bij de Inspectie SZW.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. De Inspectie SZW verricht dan een onderzoek naar het ongeval.

Opmerkingen

6.9 Kwetsbare groepen

6.9.1 Er wordt bij het verdelen van taken aandacht besteed aan kwetsbare groepen

Ja

Nee

Informatie

Kwetsbare groepen volgens de Arbowet zijn zwangeren, borstvoedinggevers en jongeren (jonger dan 18 jaar). Ouderen, mensen met een beperking, externen/ ingehuurd personeel en mensen die de Nederlandse taal niet voldoende machtig zijn kunnen daarnaast ook kwetsbaar zijn.

De voor deze groepen specifieke risicovolle werkzaamheden moeten worden voorkomen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan tillen en werken in ongemakkelijke houdingen, zoals langdurig zittend werk op kantoor voor zwangere vrouwen. Bij deze kwetsbare groepen moet rekening gehouden worden met de belastbaarheid en de ervaring en kennis die nodig is voor de werkzaamheden.

Opmerkingen

6.10 Alleen werken

6.10.1 Er zijn maatregelen en voorzieningen getroffen om de risico's van alleen-werken te beperken

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Maak een inventarisatie van wie alleen werkt, waar in het gebouw en wanneer. Wat is de frequentie, zijn er alternatieve mogelijkheden? Zorg voor een goede registratie van wie aanwezig is. Dit is ook van belang voor uw BHV-organisatie.

Werkgevers kunnen verschillende maatregelen treffen om het voor alleen-werkenden veiliger te maken:

- Zorg dat de medewerker zich snel en gemakkelijk kan beschermen tegen ongewenst of agressief bezoek of indringers, bijvoorbeeld door de toegang te blokkeren.
- Zorg dat een medewerker in geval van nood duidelijk hoorbaar alarm kan slaan.
- Verstrek goed werkende communicatieapparatuur, zoals een (mobiele) telefoon of portofoon.
- Zorg dat men in geval van nood kan vluchten zonder obstakels tegen te komen.
- Zorg ervoor dat sleutels van deuren en andere hulpmiddelen zichtbaar binnen handbereik zijn.

Opmerkingen

6.11 Arbodienstverlening en preventiemedewerker

In deze module komen aan de orde: verzuim- en preventiebeleid, melding van beroepsziekten, de preventiemedewerker, toegang van de medewerkers tot arbodienstverlening, periodiek medisch onderzoek (PMO).

De navolgende vragen gaan in op de eisen die aan uw bedrijf worden gesteld in verband met arbodienstverlening en preventiemedewerker. Op het Arboportaal, een website van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, staat veel nuttige informatie over arbozorg en verzuim en re-integratie.

6.11.1 Arbodienstverlening

6.11.1.1 De werkgever laat zich bijstaan door een gecertificeerde arbodeskundige of gecertificeerde arbodienst

Ja

Nee

Informatie

Volgens de Arbowet bent u, als werkgever, verplicht om u deskundig te laten ondersteunen bij uw arbo- en verzuimbeleid. Bedrijven kunnen kiezen voor een contract met een arbodienst (de zogenaamde vangnetregeling) of voor het inzetten van een arbodeskundige (een maatwerkregeling). Bij de maatwerkregeling bepaalt de werkgever zelf hoe en met wie hij de preventie en begeleiding van ziekteverzuim regelt.

Wel moet het bedrijf een contractuele afspraak hebben met ten minste één BIG-geregistreerde bedrijfsarts en moet het zich aan de wettelijke richtlijnen voor preventie en verzuim blijven houden. Let op! U kunt alleen kiezen voor een maatwerkregeling via een toestemming in de CAO, of ná schriftelijke overeenstemming van de OR of de Personeelsvertegenwoordiging (PVT).

Wordt u het niet eens, dan komt u automatisch in de vangnetregeling en houdt u het bestaande contract met de arbodienst. Bij zowel de maatwerk- als de vangnetregeling moet u zich altijd laten ondersteunen bij: toetsing en advies van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) inclusief plan van aanpak; ziekteverzuim begeleiding; periodiek medisch onderzoek (PMO); indien toegestaan: aanstellingskeuringen, (sinds 1 juli 2017) arbo-spreekuur.

Opmerkingen

6.11.1.2 Er is een basiscontract met een arbodienstverlener dat voldoet aan de eisen uit de Arbowet

Ja

Nee

Informatie

Het contract tussen met de arbodienstverlener voldoet aan de eisen zoals die zijn opgenomen in de artikelen 9, 14, en 14a Arbowet. Dit wordt het basiscontract genoemd.

Het eerste element heeft betrekking op de dienstverlening van de arbeid- en organisatiekundige, de arbeidshygiënist, de veiligheidskundige of de bedrijfsarts. De overige elementen hebben uitsluitend betrekking op de dienstverlening door de bedrijfsarts.

Het is afhankelijk of u gebruik maakt van de maatwerkregeling (inzet gecertificeerde deskundige) of vangnetregeling (inzet gecertificeerde arbodienst) hoe de elementen zijn ingevuld (zie vraag 10.6.1).

De elementen van het basiscontract zijn:

- Het toetsen van de RI&E (incl. plan van aanpak) en het adviseren daarover (artikel 14, lid 1, onder a. Arbowet).
- Ziekteverzuimbegeleiding (artikel 14, lid 1, onder b. Arbowet).
- (Periodiek) Arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) (artikel 14, lid 1, onder c., sub 1 Arbowet).
- Aanstellingskeuring (artikel 14, lid 1, onder c., sub 2 Arbowet).
- Toegang tot de bedrijfsarts i.v.m. gezondheidskundige vraagstukken = arbospreekuur (art. 14, lid 1, onder c., sub 3 en lid 3, onder e. Arbowet).
- Toegang van de bedrijfsarts tot werkplekken (artikel 14, lid 3, onder f. Arbowet)
- Second opinion (artikel 14, lid 3, onder g. Arbowet).
- Klachtenprocedure (artikel 14, lid 3, onder h. Arbowet).
- Samenwerking bedrijfsarts en andere arbodeskundigen met OR of PVT en met preventiemedewerker (artikel 14, lid 3, onder i. Arbowet).
- Advisering over preventieve maatregelen (artikel 14, lid 3, onder j. Arbowet).
- Melding van beroepsziekten door bedrijfsarts/arbodienst (artikel 9, lid 3 Arbowet).

Opmerkingen

6.11.2 Preventiemedewerker

6.11.2.1 De preventietaken zijn toegewezen aan medewerker(s), de zogenaamde preventiemedewerker

Ja

Nee

Informatie

Iedere werkgever is verplicht om ten minste één preventiemedewerker aan te stellen. Een werkgever met maximaal 25 medewerkers mag de preventietaken zelf uitvoeren als hij daarvoor over voldoende deskundigheid, ervaring en uitrusting beschikt. Bedrijven met méér dan 25 werknemers moeten één of meerdere preventiemedewerker(s) aanstellen.

De preventiemedewerker vervult een spilfunctie op de werkvloer op het gebied van arbeidsomstandigheden. Hij ondersteunt de werkgever bij het voldoen aan de Arbowet. Hij zal een vraagbaak zijn voor collega's en kennis moeten hebben van bijvoorbeeld de veiligheid m.b.t. apparatuur, gevaarlijke stoffen en persoonlijke beschermingsmiddelen. De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- Het meewerken aan of het opstellen van een RI&E (incl. het plan van aanpak).
- Het meewerken aan het uitvoeren van de maatregelen uit o.a. het plan van aanpak.
- Het samenwerken met en het adviseren aan de OR of de PVT.
- Het samenwerken met en het adviseren aan de bedrijfsarts en andere arbodeskundigen of de arbodienst.

Opmerkingen

6.11.2.2 U heeft vastgelegd hoeveel preventiemedewerkers er nodig zijn, en wat hun deskundigheid, capaciteit en beschikbare tijd is

Ja

Nee

Informatie

Het aantal preventiemedewerkers is afhankelijk van de omvang van het bedrijf en het aantal vestigingen. Van belang is dat de preventiemedewerker(s) voldoende deskundigheid heeft/hebben om de concrete maatregelen uit het Plan van Aanpak te kunnen (laten) uitvoeren.

Hoewel de wet niet expliciet aangeeft waaraan een preventiemedewerker moet voldoen beschikt de preventiemedewerker over de volgende minimale vaardigheden: het kunnen verstrekken van informatie en het geven van voorlichting; de bekendste arbeidsrisico's in het bedrijf kunnen herkennen; het kennen van de verbetermogelijkheden en deze in het bedrijf voorstellen; arbomaatregelen kunnen (laten) uitvoeren.

Een opleiding is van waarde voor de deskundigheid van de preventiemedewerker en de uitvoering van de wettelijke taken

Opmerkingen

6.11.2.3 De ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) hebben gebruik kunnen maken van hun instemmingsrecht m.b.t. de keuze van de persoon van de preventiemedewerker en zijn/haar positionering in het bedrijf

Ja

Nee

Informatie

Omdat de preventiemedewerker een spilfunctie vervult m.b.t. veiligheid en gezondheid op het werk is het van belang om de juiste persoon (of personen) te selecteren. De preventiemedewerker moet immers samenwerken met de werkgever, de OR of PVT en de arbodeskundigen/arbodienst. Dat vergt kennis en vaardigheden van de (beoogde) preventiemedewerker.

Daarbij is de 'positie of plaats' van de preventiemedewerker in de organisatie van belang. Als de werkgever veranderingen wil doorvoeren m.b.t. de preventiemedewerker dan is dat een instemmingsplichtig onderwerp.

Opmerkingen

7. Plaats- en tijdonafhankelijk werken, thuiswerken

Plaats- en tijdonafhankelijk werken biedt meer vrijheid en verantwoordelijkheid aan medewerkers om hun werk in te delen, passend bij hun persoonlijke wensen en situatie. Bekende valkuilen van plaats- en tijdonafhankelijk werken zijn te lang doorwerken, altijd bereikbaar zijn en niet-ergonomische werkomstandigheden, die kunnen leiden tot bijvoorbeeld ongezonde werkdruk, rugklachten en RSI.

Daarom is het belangrijk dat werkgever en werknemer vooraf goede afspraken met elkaar maken over waar, wanneer en hoe er gewerkt wordt. Als beeldschermwerk met medeweten van de werkgever of in overleg met de werkgever meer dan 2 uur op een dag thuis wordt verricht ziet de werkgever er op toe dat ook daar de werkplek goed is ingericht. Zo nodig stelt hij daarvoor middelen ter beschikking.

De volgende stellingen gaan over de eisen die aan plaats- en tijdonafhankelijk werk worden gesteld.

7.1 Plaats onafhankelijk werken

Een deel van de werkzaamheden wordt onderweg of elders verricht (bijv. in het openbaar vervoer of in een (internet)café).

Ja

Nee

Opmerkingen

7.2 Inrichting thuiswerkplek

7.2.1 Er zijn afspraken gemaakt over adequaat meubilair bij de medewerkers thuis

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Adequaats wil zeggen dat het aan dezelfde eisen moet voldoen als het meubilair op kantoor (zie voor nadere toelichting de kantoormodule).

Praktisch betekent dit: een bureau dat voldoende groot is en een juiste hoogte heeft, voldoende beenruimte op de werkplek, een kantoorstoel die goed ingesteld kan worden, zo nodig (voor kleine mensen) een voetensteun.

Opmerkingen

7.2.2 De thuiswerkplek is goed verlicht

Ja

Nee

Niet van toepassing

Informatie

Zowel voor oogvermoeidheid als voor een goede werkhouding is adequate verlichting noodzakelijk, ook op de werkplek. Geef ook daarover aanwijzingen aan de thuiswerker. Adequaats wil zeggen dat zowel het beeldscherm/toetsenbord als ook eventuele documenten of andere werkstukken goed zijn verlicht dat wil zeggen goed leesbaar zijn. Dit betekent dat er zo min mogelijk spiegeling en schaduwwerking moet zijn. Ook moet teveel licht vermeden worden, zeker achter het beeldscherm in de kijkrichting. Het contrast met het beeldscherm mag niet te groot zijn. In dat kader is goede zonwering/helderheidswering belangrijk

Opmerkingen

7.3 Voorlichting, instructie en evaluatie

7.3.1 De thuiswerker is goed geïnformeerd over de juiste manier van werken en juiste inrichting van de werkplek

Ja

Nee

Informatie

Thuiswerkers werken buiten het zicht van de leiding en ook zijn er geen deskundigen die er op kunnen toezien dat de thuiswerker verstandig om gaat met beeldschermwerk.

Daarom is het ten aanzien van thuiswerkers extra belangrijk om duidelijke instructies te geven over de juiste werkplekinrichting, het tijdig onderbreken van het beeldschermwerk en het signaleren van eventuele beginnende gezondheidsklachten.

Geef hiervoor schriftelijke informatie en breng dit tenminste 1x per jaar onder de aandacht van de thuiswerkers.

Opmerkingen

7.3.2 De afspraken over thuiswerken zijn vastgelegd en worden regelmatig geëvalueerd

Ja

Nee

Informatie

Leg de afspraken over thuiswerken vast en evalueer deze van tijd tot tijd, bijvoorbeeld tijdens de functioneringsgesprekken.

Opmerkingen

8. Serverruimte

Heeft u een serverruimte of een datacenter in uw kantoorpand? Het grootste gevaar van een serverruimte is oververhitting. Oververhitting kan zorgen voor storing, slijtage of uitval van de apparatuur en kan tenslotte zelfs leiden tot brand. Koeling, ventilatie en een goede brandpreventie is daarom zeer belangrijk.

De Arborwet eist dat werkgevers moeten zorgen voor een veilige werkomgeving. Servers produceren een hoop warmte, waardoor koeling en ventilatie onmisbaar zijn voor een goed werkklimaat. Daarnaast moet u zorgen voor de juiste procedures, instructies en beschermingsmiddelen zodat de werknemers zo veilig mogelijk kunnen werken aan of nabij serverruimtes.

U kijkt onder meer of de installaties geplaatst en gebruikt zijn op de beoogde manier, of de ruimte goed is ingericht en wat de potentiële risico's zijn. Op basis hiervan bepaalt u welke maatregelen nodig zijn om de serverruimte veilig te kunnen gebruiken, inspecteren en onderhouden.

Brand in een serverruimte dient u niet met water te blussen, maar met CO₂. Weet uw personeel dat? Eenvoudige aanpassingen kunnen al het verschil maken.

8.1 Er is een serverruimte/ datacenter aanwezig

Ja	Nee
----	-----

8.2 Er is sprake van goede koeling

Ja	Nee
----	-----

Informatie

Het Bouwbesluit 2012 stelt dat een organisatie moet voorkomen dat er slachtoffers vallen (gewonden en doden) en dat wordt voorkomen dat een brand zich uitbreidt naar een ander perceel. Voor serverruimtes betekent dat onder meer dat u maatregelen moet treffen om oververhitting te voorkomen, zoals koeling en brandblussers die geschikt zijn voor elektriciteitsdraden.

Opmerkingen

8.3 Er is sprake van goede brandpreventie

Ja

Nee

Informatie

Op het gebied van brandveiligheid zijn onder andere de volgende vragen van belang: Hoe groot is het risico op het ontstaan van brand? Welk materieel verlies (apparatuur, overige inboedel) kan worden getolereerd? Wat zijn de kosten als de bedrijfsprocessen tijdelijk stil komen te liggen na een brand? Hoe snel moeten de bedrijfsprocessen weer hervat worden? Welke bouwkundige en organisatorisch brandveiligheidsmaatregelen zijn opgenomen?

Welk niveau van beveiliging is gewenst om de ontwikkeling en uitbreiding van brand tegen te gaan: objectbeveiliging of ruimtebeveiliging? Wat is de TCO (Total Cost of Ownership) van de verschillende brandbeveiligingssystemen gedurende de levensduur van het datacenter? Hoe verhoudt deze TCO zich ten opzichte van de potentiële directe en indirecte schade als gevolg van brand?

Wanneer de belangrijkste bedrijfsrisico's en de mogelijke gevolgen in kaart zijn gebracht kan een afgewogen keuze gemaakt worden welke risico's u als ondernemer bereid bent te nemen en welke risico's u liever af wilt dekken.

Opmerkingen

9. Werkruimte / Technische ruimte

Heeft u een werkruimte of technische ruimte in uw kantoorpand? Een ruimte waar bijvoorbeeld computers worden geassembleerd of gerepareerd? Dan dient u rekening te houden met een juiste wijze van gebruik en opberging van materialen. De Arborwet eist dat werkgevers moeten zorgen voor een veilige werkomgeving.

U kijkt onder meer of de installaties geplaatst en gebruikt zijn op de beoogde manier, of de ruimte goed is ingericht en wat de potentiële risico's zijn. Op basis hiervan bepaalt u welke maatregelen nodig zijn om de serverruimte veilig te kunnen gebruiken, inspecteren en onderhouden.

9.1 Er is sprake van een werkruimte

Ja

Nee

9.2 Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen worden op de juiste wijze gebruikt

Ja

Nee

Informatie

Onder arbeidsmiddelen verstaat de Arbeidsomstandighedenwet (artikel 1, derde lid, onderdeel h Arbeidsomstandighedenwet) alle op de arbeidsplaats gebruikte machines, installaties, apparaten en gereedschappen. Een steiger is dus een arbeidsmiddel, evenals de trap naar die steiger.

Maar natuurlijk ook de boormachine of andere in het dagelijkse werk gebruikte (hand)gereedschappen. Dergelijke middelen moeten op de meest veilige wijze te gebruiken zijn. Arbeidsmiddelen horen thuis in de RI&E.

Opmerkingen

9.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen worden op een juiste manier gebruikt en op de daarvoor bestemde plaats opgeborgen

Ja

Nee

Informatie

Periodieke controle op aanschaf, verkrijgbaarheid, kennis van de werking en het juiste gebruik van deze middelen is nodig. Daarnaast is regelmatig voorlichting en instructie van belang over het juiste gebruik en de veilige toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen. Ten slotte behoort de werkgever op regelmatige basis toezicht te houden op het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

Daarnaast mag van de werknemer worden verwacht dat hij zich aan de gegeven voorschriften houdt, de middelen op de juiste wijze gebruikt en ze na afloop van de werkzaamheden weer op hun plaats opbergt. Een en ander op grond van de algemene werknemersverplichting van artikel 11 Arbeidsomstandighedenwet.

Opmerkingen

9.4 Werknemers worden regelmatig geïnstrueerd over veilig en gezond werken

Ja

Nee

Informatie

Artikel 8 van de Arbowet verplicht een werkgever om werknemers voor te lichten over de risico's op de werkvloer en de maatregelen die hij daartegen heeft genomen. Werknemers moeten duidelijke instructies krijgen, zodat zij hun taken veilig kunnen uitvoeren. De werkgever moet controleren of de werknemers zich aan de instructies en voorschriften houden en of zij eventuele persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken.

Het is niet voldoende om de informatie te verstrekken, de werkgever moet ervoor zorgen dat ze voor alle werknemers duidelijk en begrijpelijk zijn. Hij moet daarbij rekening houden met capaciteit, kennis, ervaring en taalniveau van de werknemers. Ook moet hij extra aandacht besteden aan de voorlichting en instructies voor kwetsbare groepen werknemers, zoals jongeren en zwangere. Hij doet er goed aan om de informatie mondeling over te dragen en daarnaast schriftelijk te verstrekken, zodat werknemers de informatie altijd terug kunnen vinden.

Opmerkingen

Plan van Aanpak

U heeft bovenstaande vragenlijst doorlopen. Hieruit zijn een aantal knelpunten naar voren gekomen. Deze knelpunten noteert u hieronder. Op basis van de methode van Fine en Kinney zoals beschreven onder hoofdstuk 3 geeft u aan ieder knelpunt een prioriteit. Heeft een knelpunt een hoge prioriteit? Dan dient u het onmiddellijk of binnen korte termijn op te lossen. Heeft een knelpunt een lagere prioriteit? Dan kan het iets later worden opgelost. Afhankelijk van het knelpunt en de prioriteit, bepaalt u hoe en wanneer deze moet worden opgelost en door wie.

Knelpunt	Prio	Maatregel	Wanneer op te lossen	Door wie?
----------	------	-----------	----------------------	-----------

Knelpunt	Prio	Maatregel	Wanneer op te lossen	Door wie?
----------	------	-----------	----------------------	-----------

Bijlage: Organisatiekenmerken

Onderwerp	Gegevens
-----------	----------

Volledige bedrijfsnaam:

Adres:

Personeelsbestand	Aantal
-------------------	--------

Aantal personeelsleden:

Aantal fulltime:

Aantal parttime:

Aantal uitzendkrachten:

Aantal stagiaires:

Aantal leerlingen per jaar:

Bijzondere groepen	Aantal
--------------------	--------

Zwangeren:

Jeugdigen (≤ 18 jaar):

Ouderen (≥ 45 jaar):

Medewerkers met een taalbeperking:

WAO-ers:

REA:

Leeftijdsopbouw	Aantal
-----------------	--------

Jonger dan 29 jaar:

30 tot en met 39 jaar:

40 tot en met 49 jaar:

50 jaar of ouder:

Arbeidstijden	Aantal
---------------	--------

Aantal personeelsleden:

Aantal fulltime:

Ziekteverzuim	Ziekteverzuim	
Periode	Ziekteverzuim (%) - kort	Ziekteverzuim (%) - lang

Bijlage: Foto's

Bijlage: Foto's

Bijlage: Foto's

Bijlage: Foto's

