



Arbobeleidsplan 2019 - 2023





onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 1 van 29

Arbobeleidsplan

2019 - 2023

Opleidingsbedrijf : **IW Noord, Oost & Flevoland**
Adres : Arnhemseweg 107 7331 BD

Auteur : Frank Vlaskamp
Eindverantwoordelijk : Frank Vlaskamp

Initiatiedatum : 12-12-2018
Publicatiedatum : 10-03-2021

Status : **Definitief**

Omdat
opleiden
werkt!



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 2 van 29 |

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Algemeen | 5 |
| 1.1 | Definities en begrippen | 5 |
| 1.2 | Communicatie | 5 |
| 2 | Inleiding | 6 |
| 3 | Intentie | 7 |
| 4 | Beleidsverklaring | 7 |
| 4.1 | Arbodoelen | 7 |
| 4.1.1 | Preventie en zorg | 8 |
| 5 | Organisatie | 9 |
| 5.1 | Arbo-commissie | 9 |
| 5.2 | Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden | 9 |
| 5.2.1 | Directeur | 9 |
| 5.2.2 | KAM-coördinator | 9 |
| 5.2.3 | Districtsmanager | 9 |
| 5.2.4 | Personeelsvertegenwoordiging | 10 |
| 5.3 | Risico-inventarisatie en - evaluatie (RI&E) | 10 |
| 5.3.1 | Aanpak en voortgang | 10 |
| 5.3.2 | Voorlichting | 10 |
| 5.4 | Risico-inventarisatie en - evaluatie (RI&E) leerbedrijven | 11 |
| 5.5 | Bedrijfshulpverlening | 11 |
| 5.6 | BHV-herhalingstraining | 11 |
| 6 | Preventie | 12 |
| 6.1 | Voorlichting en instructie | 12 |
| 6.1.1 | Veiligheidstrainingen | 12 |
| 6.1.2 | Stafmedewerkers | 12 |
| 6.1.3 | Leerling-medewerkers (IW-ers) | 12 |
| 6.1.3.1 | 10 minutes of safety | 12 |
| 6.1.3.2 | Toolboxen | 13 |
| 6.2 | Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) | 13 |
| 6.3 | Otoplastieken | 14 |
| 6.4 | Veiligheidsbril op sterkte | 14 |
| 6.5 | Veiligheidsschoenen | 14 |
| 6.6 | Alcohol, Drugs en Medicijnen | 15 |
| 6.6.1 | Alcohol, Drugs | 15 |
| 6.6.2 | Medicijnen | 15 |
| 6.7 | Rookbeleid | 15 |
| 6.8 | Opleidingswerkplaats (OWP) | 16 |



onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 3 van 29

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 6.8.1 | Inrichting OWP..... | 16 |
| 6.8.2 | Verzorging van OWP..... | 16 |
| 7 | Elektrotechnische veiligheid | 17 |
| 7.1 | Inleiding | 17 |
| 7.2 | Algemeen | 17 |
| 7.3 | Aanwijzing | 17 |
| 7.3.1 | Instructeurs Elektrotechniek | 17 |
| 7.3.2 | Beheerder eigen installatie..... | 17 |
| 7.3.3 | Keuring en inspectie | 17 |
| 8 | Verzuimbeleid..... | 18 |
| 8.1 | Frequent verzuimgesprek..... | 18 |
| 8.2 | Cijfers..... | 18 |
| 9 | Arbodienst/bedrijfsarts | 19 |
| 9.1 | Bedrijfsarts..... | 19 |
| 9.2 | Klachten & geschillenregeling | 19 |
| 9.3 | Second Opinion | 19 |
| 9.4 | Personeelsvertegenwoordiging en/of Ondernemingsraad | 19 |
| 10 | Speciale doelgroepen..... | 20 |
| 10.1 | Leerling-medewerkers | 20 |
| 11 | Ongewenst gedrag | 21 |
| 11.1 | Vertrouwenspersoon | 21 |
| 11.2 | Protocol ongewenst gedrag..... | 22 |
| 11.2.1 | Doel..... | 22 |
| 11.2.2 | Melden en rapportage 'ongewenst gedrag incident' | 22 |
| 11.3 | Alleen werken | 22 |
| 12 | Beeldschermwerk..... | 23 |
| 12.1 | Toepassing | 23 |
| 12.2 | Preventief | 23 |
| 12.2.1 | Organiseren van het werk..... | 23 |
| 12.2.2 | Beschikbare werkmiddelen..... | 24 |
| 12.2.3 | Gedragmatig aspecten | 24 |
| 12.2.4 | Deskundige ondersteuning | 25 |
| 12.2.5 | Voorlichting en instructie..... | 25 |
| 12.2.6 | Beeldschermbril | 25 |
| 12.3 | Beleid bij gezondheidsklachten | 26 |
| 12.3.1 | Signalering..... | 26 |
| 12.3.2 | Analyse | 26 |
| 12.3.3 | Maatregelen..... | 26 |
| 12.3.4 | Evaluatie..... | 26 |



onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 4 van 29

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 13 | Registratie van (bijna) ongevallen | 27 |
| 13.1 | Duidelijkheid: wat verstaan we onder een ongeval? | 27 |
| 13.2 | Communicatie..... | 27 |
| 14 | Registratie van werktijden | 27 |
| | Bijlagen..... | 28 |



onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 5 van 29

1 Algemeen

1.1 Definities en begrippen

| Term | Omschrijving |
|----------------------|--|
| Alleen werken | : Onder alleen werken wordt verstaan: buiten gehoorsafstand en gezichtsveld van anderen werkzaamheden verrichten. |
| Arbo | : Arbeidsomstandigheden |
| Audit | Systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces voor het verkrijgen van bewijsmateriaal en het objectief evalueren daarvan om vast te stellen in welke mate wordt voldaan aan de criteria die de organisatie heeft opgesteld voor het kwaliteit- en/of veiligheidsbeheerssysteem. |
| Incidenten | : Ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige handelingen en/of onveilige situatie |
| IW | : InstallatieWerk |
| Medewerkers | : Staf-en leerling-medewerkers |
| OR | : Ondernemingsraad |
| OWP | : OpleidingsWerkPlaats |
| VCU | : Veiligheid en Gezondheid Checklist Uitzendorganisaties |

1.2 Communicatie

Ons Arbobeleid is ons visitekaartje. Het Arbobeleid is voor iedereen toegankelijk. Dit doen we door dit Arbobeleid te publiceren op onze internetsite.

Onze eigen medewerkers worden op toekomstige beleid geattendeerd via de nieuwsbrieven en de VGM-instructie bij indiensttreding. Ook zal periodiek in de diverse overlegorganen verwezen worden naar dit Arbo-beleidsplan.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 6 van 29 |

2 Inleiding

IW Noord, Oost & Flevoland (nader te noemen IWNOF) wil aan iedereen duidelijk maken hoe zij invulling geeft aan het Arbobeleid. Dit Arbobeleidsplan moet hier concreet invulling aan geven en is leidend voor iedereen die werkzaam is bij IWNOF.

Dit plan geldt voor de periode 2019 - 2023 en zal daarna worden geëvalueerd. De evaluatie zal door het managementteam worden uitgevoerd. Zij laat zich hierbij ondersteunen door haar KAM-coördinator. Als input voor deze evaluatie zullen de geanalyseerde gegevens dienen die gedurende looptijd van dit beleid zijn verzameld. Op basis van deze evaluatie kan het Arbo-beleidsplan worden bijgesteld. Het Arbo-beleidsplan wordt binnen IWNOF vastgesteld door het MT voor de duur van 4 jaar.

Doordat onze kennis op het gebied van Arbeidsomstandigheden zal veranderen, kan dit plan tussentijds worden aangepast. Ook als blijkt dat specifieke Arbo doelstellingen niet worden gehaald, kan dit aanleiding geven tot het bijstellen van dit plan.

IWNL is als opleidingsbedrijf aangesloten bij IW Nederland (nader te noemen IWNL). IWNL fungeert als een samenwerkingsverband en bestaat uit zeven autonome regionale opleidingsbedrijven. IWNL ondersteunt de opleidingsbedrijven en behartigt de collectieve belangen en gemeenschappelijke communicatie met stakeholders.

IWNL is als VCU-gecertificeerd. VCU certificatie is bedoeld voor uitzendorganisaties die personeel uitzenden, beschikbaar stellen of detacheren aan VCA gecertificeerde bedrijven. Hiervoor heeft IWNL V&G-beheerssysteem (V&G = Veiligheid en Gezondheid) opgezet.

Een VCU-eis is dat nevenvestigingen (lees: regionale opleidingsbedrijven) die vallen onder het certificaat zich moeten houden aan V&G-beheerssysteem van IWNL. IWNOF houdt zich hieraan, maar heeft de vrijheid om hiervan beperkt af te wijken. Deze afwijkingen heeft zij vastgelegd in haar eigen bedrijfsbeheerssysteem.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 7 van 29 |

3 Intentie

IWNOF heeft als visie dat zij hét opleidingsbedrijf voor de installatiebranche wil zijn. IWNOF heeft als missie dat zij zich ten doel stelt op doelmatige en maatschappelijk verantwoorde wijze opleidingen te verzorgen voor de installatiebranche. IWNOF doet dit door het werven, selecteren en opleiden van toekomstige werknemers én het bijscholen van werknemers. Een goed Arbobeleid is van essentieel belang om onze medewerkers, leerling-medewerkers, klanten en gasten het gevoel te geven, te laten zien en beleven dat IWNOF goed voor hen zorgt.

4 Beleidsverklaring

De directie van IWNOF is verantwoordelijk voor het beleid. Het Arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het Arbobeleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van personeel;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het opleidings- en begeleidingsproces;
- het voldoen aan de eisen zoals gesteld in de wet als de checklist VCU;
- Arbo beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

De directie van het IWNOF streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerling-medewerkers. Het Arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van personeel, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). De directie organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel.

IWNOF heeft zich ook verplicht om zich te houden aan de beleidsverklaring die door IWNL is opgesteld. Deze beleidsverklaring is terug te vinden op de internetsite van IW (www.iwnl.nl)

Document:

 [Beleidsverklaring Kwaliteit Veiligheid Gezondheid](#)

4.1 Arbodoelen

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het Arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de ondernemingsraad.

Doelstellingen voor de looptijd van dit Arbo-beleidsplan:

- De instructeurs meer als voorbeeld van "veilig werken" laten overkomen binnen de opleiding;
- Er komen geen ongevallen meer voor in de OWP's waarbij verzuim ontstaat;
- Leerling-medewerkers ontvangen tijdens praktijkonderwijs toolboxes, welke gaan veilig en gezond werken.

Naast regionale doelstellingen conformeert IWNOF zich ook aan de doelstellingen die IWNL heeft opgesteld.

Document:

 1.1 Kwaliteitsdoelstellingen



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 8 van 29 |

4.1.1 Preventie en zorg

De directie wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. De directie laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (KAM-coördinator en bedrijfsarts).

De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de personeelsvertegenwoordiging.

Voor de preventie en beheersing van Arbo-risico's zijn verschillende middelen beschikbaar. Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van OWP's verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de directie uitdrukkelijk rekening met de Arbo-regelgeving.

De KAM-coördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet door middel van audits toe op de naleving van onderhoud.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 9 van 29 |

5 Organisatie

Het organigram van IWNOF is te vinden in het bedrijfsbeheerssysteem.

Document:

 [03.01.01. Functioneel Organigram](#)

5.1 Arbo-commissie

Het Arbo-beleidsplan wordt opgesteld door een Arbo-commissie. Het Arbo-beleidsplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door de directie, en voor advies voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging.

De Arbo-commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Directeur
- KAM-coördinator

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbo-commissie het gevoerde Arbobeleid aan de hand van dit Arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

5.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

5.2.1 Directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbotaken en overlegt met en informeert het bestuur. Via het OR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht bij de totstandkoming van het arbobeleid.

5.2.2 KAM-coördinator

De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. Zij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het bestuur.

De directie heeft de KAM-coördinator aangesteld als preventiemedewerker¹. In de uitvoering van de werkzaamheden die thuis horen bij de preventiemedewerker, wordt hij ondersteunt door de instructeurs'.

De werkzaamheden van de KAM-coördinator zijn vastgelegd in de functiebeschrijving.

Binnen IWNOF is Frank Vlaskamp aangesteld als KAM-coördinator (bereikbaar via telefoonnummer 055-529 52 00).

5.2.3 Districtsmanager

De districtsmanager van iedere opleidingswerkplaats is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van het Arbobeleidsplan door de onder hem/ haar verantwoordelijke opleidingswerkplaatsen. Het een en ander zoals is vastgelegd in de functieomschrijving. Per OWP delegeert de districtsmanager een aantal taken naar de instructeur.

¹ Werkgevers met meer dan 25 werknemers zijn verplicht om één of meer deskundige medewerkers (met preventieve taken) aan te wijzen.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 10 van 29 |

5.2.4 Personeelsvertegenwoordiging

IWNOF heeft een Ondernemingsraad ingesteld (OR). De OR heeft op grond van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) en de Arbeidsomstandighedenwet verschillende mogelijkheden om invloed uit te oefenen op het arbeidsomstandighedenbeleid. De voorgestelde Arbowet vergroot deze mogelijkheden met de introductie van de maatwerkregeling waartoe afspraken tussen werkgever en OR moeten worden gemaakt over de manier waarop de bijstand bij Arbo-taken georganiseerd wordt. In de Wet op de ondernemingsraden is bepaald dat de ondernemingsraad instemmingsrecht heeft met betrekking tot een besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid (artikel 27, eerste lid, onderdeel d, WOR). Op grond van artikel 28, eerste lid, van de WOR heeft de OR ook een stimulerende taak met betrekking tot de naleving van de Arbo-voorschriften.

5.3 Risico-inventarisatie en - evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door KAM-coördinator uitgevoerd. De directie is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De KAM-coördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd door de KAM-coördinator.

Medewerkers hebben het recht om de uitgevoerde RI&E's in te zien. IWNOF heeft deze RI&E beschikbaar gesteld op de netwerk:

 [02.1 RI&E](#)

5.3.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt IWNOF op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd.

Aan het eind van het kalenderjaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de KAM-coördinator te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen).

5.3.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, overleggen en individuele gesprekken met medewerkers wordt bepaald over welke risico's de medewerkers voorlichting (Toolboxen) moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- De veiligheids- en werkinstructies voor instructeurs en leerling-medewerkers;
- Werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim;
- De introductie van nieuwe medewerkers.

Documenten:

 [02.03.01.F. Bevestiging ontvangst instructie door leerling-medewerker](#)

 [03.01.02.F. inwerkinstructie stafmedewerkers](#)



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 11 van 29 |

5.4 Risico-inventarisatie en - evaluatie (RI&E) leerbedrijven

Voor het in het praktijk aanleren van de beroepspraktijkvaardigheden plaats IWNOF haar leerling-medewerkers bij leerbedrijven. Voorafgaand aan de plaatsing moeten leerling-medewerkers worden geïnformeerd over de risico's waarmee de leerling-medewerker te maken kan krijgen bij het uitvoeren van werkzaamheden voor het leerbedrijf waarbij hij is geplaatst. Ook moet de leerling-medewerker geïnformeerd worden over de beheersmaatregelen die het leerbedrijf heeft genomen om deze risico's te beperken of op te heffen. IWNOF draagt de verantwoordelijkheid om deze informatie in duidelijke en begrijpelijke taal verstrekken aan de leerling-medewerker. We spreken dan over het voldoen aan de doorgeleidingsplicht zoals dat is vastgelegd in de WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs)

Op het plaatsingsdocument (Arbodocument) wordt door het leerbedrijf alle relevante informatie over de werkplek en arbeidsomstandigheden aangegeven die van belang zijn met betrekking tot de bescherming van de veiligheid en gezondheid van de leerling-medewerker. Ook geven zij aan of zij beschikken RI&E en/of zij VCA gecertificeerd zijn.

Binnen IWNOF is de leerlingbegeleider verantwoordelijk voor dat hij voorafgaand aan een plaatsing van een leerling-medewerker een uitgewerkt plaatsingsdocument ontvangt van het leerbedrijf en deze voorafgaand aan de eerste de leerling-medewerker 's eerste werkdag bij het leerbedrijf het plaatsingsdocument heeft besproken met de betrokken leerling-medewerker.

Geeft het leerbedrijf aan dat zij niet beschikt over een RI&E, zal het leerbedrijf schriftelijk door de leerbegeleider worden geïnformeerd dat hij een RI&E en een Plan van Aanpak dient op te stellen.

5.5 Bedrijfshulpverlening

De directie is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV).

Vanwege het gedecentraliseerde karakter van de organisatie en/of OWP is niet mogelijk om op centraal niveau de BHV te organiseren. De districtsmanager regelt de uitvoering decentraal niveau in de onder zijn verantwoordelijkheid vallende OWP. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd.

Minstens eenmaal per jaar wordt er met medewerking van KAM-coördinator het ontruimingsplan geoefend. Per OWP is er een BHV plan aanwezig. Dit plan wordt per OWP beheerd, bewaakt en uitgevoerd. Wanneer de OWP is ondergebracht in een gebouw waar er een organisatie bestaat die al een BHV organisatie heeft, dan dient deze OWP onderdeel te maken van deze BHV organisatie. Deze activiteiten worden geleid door het hoofd BHV². Door de lokale BHV-coördinator wordt er per locatie tenminste één ontruimingsoefening gehouden. Een echte situatie waarbij de BHV-organisatie ingeschakeld moet worden geldt niet als een oefening. Tevens moet een dergelijke situatie gevalueerd worden.

5.6 BHV-herhalingstraining

BHV-ers volgen minimaal om de twee jaar een BHV-training. Voordat een BHV-training wordt ingekocht, wordt onderzocht aan welke eisen de training moet voldoen. Hierbij zijn betrokken de KAM-coördinator en de OR.

Afdeling HRM bewaakt de houdbaarheidsdatums van de BHV certificaten en is verantwoordelijk voor het tijdig organiseren van de BHV-herhalingstraining

² Het kan voorkomen dat de functie van 'Hoofd BHV' wordt ingevuld door een medewerker van een externe organisatie. IWk Noord-Holland streeft naar samenwerking met 'andere' opleidings partijen (waaronder de Regionale Opleidingscentra) waardoor er in gemeenschap gebouwen gebruikt worden. De BHV organisatie zal om die organisatie dan ook georganiseerd zijn.



onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 12 van 29

6 Preventie

6.1 Voorlichting en instructie

6.1.1 Veiligheidsstrainingen

Alle leerling-medewerkers en instructeurs behoren in het bezit te zijn van een geldig certificaat VCA-basisveiligheid.

Directeur, districtsmanagers en leerlingbegeleiders zijn in het bezit van een geldig certificaat Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevenden VCU.

Indien noodzakelijk krijgen medewerkers aanvullende specifieke Arbo gerelateerde opleidingen aangeboden, die noodzakelijk zijn voor het juist kunnen uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden. Dit wordt beoordeeld aan de hand van beoordelingsgesprekken en wordt vastgelegd in het opleidingsplan.

6.1.2 Stafmedewerkers

Stafmedewerkers worden minimaal eens per drie jaar geïnformeerd over onder meer

- gevaren van beeldschermwerk;
- beleid m.b.t. het alleen werken.

Naast deze toolboxes ontvangen de leerlingbegeleiders eens in twee jaar een toolbox met betrekking tot 'Welke regels gelden er voor arbeid door jongeren?'

6.1.3 Leerling-medewerkers (IW-ers)

6.1.3.1 10 minutes of safety

Leren van elkaar is een belangrijke manier van leren. Iedereen kan leren van zijn directe collega's of collega's die juist verder van hen weg staan. Als individu kun je spontaan leren van elkaar door bijvoorbeeld een interessante aanpak van een collega te zien. Ook kan worden geleerd van onder meer vergissingen, flaters of ongewenste gebeurtenissen.

IWNL heeft als [Veiligheid en Gezondheid doelstelling](#) vastgelegd dat zij voorgenoemde leervorm wil inzetten om veiligheids- en gezondheidsbewustzijn bij leerling-medewerkers te vergroten.

In de periode dat de IW'ers vaktechnische ervaringen opdoen bij het leerbedrijf, zullen zij tevens ervaringen op doen in het Veilig & Gezond werken. IW wil graag de ruimte bieden zodat IW'ers Veilig & Gezond werken ervaringen met elkaar onderling gaan uitwisselen. Dit in een "10 minutes of safety overleg" tijdens de praktijklessen.

Hoe?

Aan onze instructeurs vragen wij om de praktijklessen te beginnen met een "10 minutes of safety overleg". Hierbij vraagt de instructeur actief aan de IW'ers hoe het in de achterliggende periode is gegaan bij het leerbedrijf. Het belang dat ze de ervaring gaan delen op het gebied Veiligheid & Gezond werken staat hierbij voorop. De instructeur kan zelf bepalen hoe hij hieraan invulling geeft aan dit overleg. Hij kan bijvoorbeeld aan de IW'es vragen of zij toolboxmeetings hebben bijgewoond of aanvullende Veiligheid & Gezondheid instructies bij het leerbedrijf hebben ontvangen. Ook kan de instructeur vragen of zich bij het leerbedrijf nog ongewenste gebeurtenissen hebben plaatsgevonden. Denk hierbij aan gevaarlijke situaties, bijna ongevallen of ongevallen. In "10 minutes of safety" mag de instructeur een toolbox houden, echter moet het met name de leerling-medewerkers zijn, die onderling in gesprek zijn over Veilig & Gezond werken. Hierbij neemt de instructeur de rol in van gespreksleider.

Tijdsduur

Zoals de titel al aangeeft, is het bedoeling het overlegmoment zo'n 10 minuten te laten duren.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 13 van 29 |

Registratie

Van de '10 minutes of safety overleg' worden geen registraties bijgehouden. Echter worden er toolboxes verstrekt, die ook zijn opgenomen in de praktijkwerkplannen (in de praktijkmonitor), dan moeten deze bij betrokkene in het praktijkwerkplan worden geregistreerd.

6.1.3.2 Toolboxes

Ter verbetering van de kennis en bewustwording van de leerling-medewerker verstrekt IWNOF jaarlijks tenminste vier toolboxonderwerpen. De keuze van de onderwerpen en het moment waar ze worden verstrekt aan een leerling-medewerker is afhankelijk van:

- het niveau van de opleiding;
- vakrichting (E/W);
- vakinhoud;
- periodieke ongevalanalyse.

6.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Daar waar nodig verstrekt IWNOF werkkleding en veiligheidsschoenen aan haar stafmedewerkers. Het dragen van deze middelen is verplicht. Daarnaast verstrekken wij gehoorbescherming en een veiligheidsbril.

IWNOF maakt met de leerbedrijven de afspraak dat zij er zorg voor dragen dat de bij hen geplaatste leerling-medewerkers van hen werkkleding en PBM's krijgen. Indien een leerbedrijf hieraan niet kan voldoen, zal IWNOF zorg dragen voor deze middelen. De kosten hiervan kunnen worden doorbelast naar het leerbedrijf.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 14 van 29 |

6.3 Otoplastieken

Daar waar nodig wordt aan de medewerkers kosteloos oorkappen ter beschikking gesteld. Indien een leerling-medewerker een verzoek in dient om in aanmerking te komen voor otoplastieken, beslist de districtsmanager of deze aan de betrokken medewerker ter beschikking worden gesteld.

Voorwaarden:

1. Het leerbedrijf geeft het verzoek.
2. Binnen het leerbedrijf is het beleid dat zij alleen maar werken met otoplastieken.
3. De leerling-medewerker heeft tenminste 6 werkuren aan een gesloten deze gehoorbescherming nodig. De aard van de werkomgeving en de duur van de aanwezigheid in deze omgeving is bepalend.
4. De leerling-medewerker gebruikt deze alleen zakelijk.
5. De leerling-medewerker schaft deze otoplastieken zelf aan en alleen op basis van een op naam gestelde (IW Noord, Oost & Flevoland) factuur wordt overgegaan tot een betaling.

6.4 Veiligheidsbril op sterkte

Een medewerker kan in aanmerking komen voor een bijdrage voor de aanschaf van een veiligheidsbril op sterkte. Voor leerling-medewerker geldt een éénmalige bijdrage. De hoogte van deze bijdrage wordt bepaald door de directeur.

Voorwaarden zijn;

1. De medewerker draagt doorgaans geen lenzen.
2. De medewerker heeft dit aantoonbaar langdurig nodig (een overzetbril bij kort gebruik kan ook een oplossing zijn).

6.5 Veiligheidsschoenen

Daar waar nodig krijgen stafmedewerkers standaard veiligheidsschoenen uitgereikt. Indien door aantoonbare redenen zij deze schoenen niet kunnen dragen door bijvoorbeeld afwijkingen aan de voet kunnen ze zelf schoenen aanschaffen die wel goed passen. Het verschil in prijs tussen de standaard schoenen en de juiste schoenen dienen dan zelf te worden betaald.

Indien de medewerker orthopedische werkschoenen nodig heeft, kan een volledige vergoeding hiervoor worden aangevraagd bij het UWV. Zie ook de internetsite van UWV / Voorzieningen voor werk.

 <https://www.uwv.nl/particulieren/voorzieningen/voorzieningen-werk/index.aspx>



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 15 van 29 |

6.6 Alcohol, Drugs en Medicijnen

Alcohol en drugs hebben een negatieve invloed op het functioneren en de gezondheid van medewerkers. Uitgangspunt is dat gebruik van alcohol en drugs niet samengaat met het verrichten van werkzaamheden. Denk aan het werken met gevaarlijke machines of autorijden. Maar ook bij het nemen van bijvoorbeeld belangrijke (financiële) beslissingen door de werknemer die onder invloed is kunnen grote risico's ontstaan voor de organisatie en direct betrokkenen. Ook sommige medicijnen kunnen een negatieve invloed hebben op het functioneren van de medewerkers

6.6.1 Alcohol, Drugs

Omdat het gebruik van alcohol en drugs het risico voor onveilig gedrag en/of handelingen vergroot voor zowel de gebruiker als zijn collega's, is het voor de werknemers van IW verboden om onder invloed van alcohol en of drugs op het werk te verschijnen en/of deze middelen tijdens werktijden te gebruiken.

6.6.2 Medicijnen

Ook verschillende medicijnen kunnen een negatieve invloed hebben op het functioneren van een medewerker. In de bijsluiter staat of een medicijn invloed heeft op concentratie-, beoordelings- en reactievermogen. Op de verpakking van deze medicijnen wordt veelal door de apotheker ook een sticker aangebracht die waarschuwt voor deze bijwerkingen. Sommige medicijnen hebben als bijwerking dat de gebruiker:

- een beetje onhandig wordt;
- langzame zaken reageert dan anders of suf wordt;
- onscherp gaat zien;
- duizelig wordt bij het opstaan of bij inspanning;
- minder controle heeft over arm- en beenspieren;
- minder kritisch is over wat hij aan het doen is;
- zaken ontgaan, die hij normaal wel tijdig ziet.

Als een medewerker medicijnen gebruikt die het functioneren beïnvloed, wordt hem verzocht om dit te bespreken met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan dan beoordelen de reguliere werkzaamheden voortgezet kunnen worden of niet.

6.7 Rookbeleid

Gezien het gezondheidsrisico van het gebruik van tabakswaaren is dat roken binnen of in de nabijheid van de opleidingswerkplaatsen ongewenst. Ook gezien de voorbeeldfunctie van die de stafmedewerkers hebben naar leerling-medewerkers toe, is het van belang om op een juiste wijze om te gaan met afspraken die de wet minimaal stelt aan het gebruik van tabakswaaren op de werkplek.

De districtsmanager bepaald de plek bij de OWP, waar tabakswaaren gebruikt mogen worden. Hierbij gelden er twee bindende uitgangspunten;

- Deze plaats mag nooit ingericht zijn in de directe nabijheid bij de hoofdingang van een IWNOF OWP. Dit in verband met het representatieve karakter van deze ingang en anderen hinder kunnen ervaren als daar wordt gerookt.
- Het is strikt verboden om in de opleidingsruimten gebruik te maken van tabakswaaren.

Op 1 januari 2004 is het recht op een rookvrije werkplek in werking getreden. IWNOF is derhalve verplicht om ervoor te zorgen haar werknemers kunnen werken zonder hinder of overlast te ondervinden van tabaksrook. Het recht op een rookvrije werkplek beperkt zich niet tot werkkamers maar omvat alle ruimten waar medewerkers kunnen komen zoals trappen, hallen, gangen, liften, toiletten, wachtruimten, recreatieruimten, kantines en dergelijke. IWNOF kan wel voor rokers een afgesloten rookruimte maken mits deze geen overlast veroorzaakt naar omliggende ruimten. Dit is echter niet verplicht. Dit is ter beoordeling van de districtsmanager.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 16 van 29 |

6.8 Opleidingswerkplaats (OWP)

6.8.1 Inrichting OWP

Bij de bouw en inrichting van OWP wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de directie uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij derden ligt, zal de directie deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De KAM-coördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

6.8.2 Verzorging van OWP

Het beleid van IWNOF is primair gericht op het veilig werken. Hierbij is een veilige en opgeruimde OWP onlosmakelijk verbonden. Eindverantwoordelijk hiervoor is de districtsmanager. Hij moet erop toezien dat deze werkplaats representatief en opgeruimd is. Door op een ordentelijke manier de OWP in te richten, opgeruimd en schoon te houden, bevordert dit de veiligheidsgraad alsmede de hygiëne van deze werkplaats. De instructeurs die instructie geven in de OWP's moeten ervoor zorgen dat deze aan genoemde voorwaarden voldoet.



onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 17 van 29

7 Elektrotechnische veiligheid

7.1 Inleiding

De wetgever heeft in het Arbobesluit specifiek aandacht besteed aan elektrotechnische werkzaamheden. In artikel 3.5 is aangegeven dat bedieningswerkzaamheden die gevaren kunnen opleveren, door deskundige, voldoende onderrichte en daartoe bevoegde, werknemers worden uitgevoerd.

De NEN-3140 heeft artikel 3.5 omgezet naar een praktische toepassing.

Hierin is beschreven hoe minimaal gehandeld moet worden bij elektrotechnische werkzaamheden door leerling en studenten. En hoe de verantwoordelijkheden liggen bij het detacheren van uitzendkrachten (medewerker).

Daarnaast staat ook beschreven hoe de organisatie om moet gaan betreffende de bedrijfsvoering elektrotechnische installatie in eigen gebouwen.

7.2 Algemeen

- Zowel binnen het directe werkgebied van IW als daarbuiten, mogen door medewerkers van IW geen werkzaamheden worden uitgevoerd aan onder elektrotechnische spanning staande installaties.
- Het onder spanning zetten van elektrotechnische praktijkopdrachten wordt gedaan door een door IWNOF aangewezen medewerker (Vakbekwaam persoon).
- Indien een medewerker niet door de directie van IWNOF is aangewezen, dan wordt deze medewerker beschouwd als 'Leek'
- Indien de directie niet beschikt over de kennis en kunde om te beoordelen of een aanwijzing mogelijk is dan dient de directie, schriftelijk, een beoordelaar aan te wijzen.
- Inschakelen van elektrotechnische praktijkopdrachten wordt gedaan door een aangewezen medewerker (Vakbekwaam persoon).
- Onder spanning staande praktijkopdrachten staan onder voortdurende toezicht van de aangewezen medewerker (Vakbekwaam persoon).

7.3 Aanwijzing

7.3.1 Instructeurs Elektrotechniek

Instructeur elektrotechniek is minimaal in het bezit van een aantoonbaar vakdiploma op niveau 2. Met aanvullende, getoetste instructie over elektrotechnische veiligheid, kan hij/zij worden aangewezen als **Vakbekwaam persoon**.

De instructie wordt om de 5 jaar herhaald.

7.3.2 Beheerder eigen installatie

Gebouw gebonden elektrotechnische installatie van eigen gebouwen en niet gebouw gebonden elektrotechnische installatie in niet eigen gebouwen, die door IWNOF is aangebracht en wordt beheerd vallen onder verantwoordelijkheid van IWNOF. Voor het beheer van deze installatie moet een installatieverantwoordelijke schriftelijk worden aangesteld. Hij/zij is minimaal in het bezit van een aantoonbaar vakdiploma op niveau 4. Daarnaast heeft hij periodiek een aanvullende, getoetste instructie over elektrotechnische veiligheid ontvangen. De instructie wordt om de 5 jaar herhaald.

7.3.3 Keuring en inspectie

Zie hiervoor het 'Beleidsplan keuring arbeidsmiddelen en installaties' welke is opgenomen in het Bedrijfsbeheerssysteem.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 18 van 29 |

8 Verzuimbeleid

De directie heeft het hieronder staande verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en voor advies voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door de directie geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de gecertificeerde bedrijfsarts.

8.1 Frequent verzuimgesprek

Voor iedere medewerker die in een lopend jaar (januari tot december) voor een 3^e keer ziek is, wordt bij de medewerker automatisch een verzoek aangemaakt om een frequent verzuimgesprek aangemaakt. Na de 3^e ziekmelding volgt bij iedere volgende ziekmelding ook dit verzoek. In dit verzoek wordt gebruikt gemaakt met een standaard frequent verzuimgesprekformulier die landelijk (IW Nederland) is opgemaakt. De leidinggevende ontvangt dit verzoek en rapporteert de bevindingen van het gesprek aan de afdeling HRM. HRM bewaakt de voortgang en adviseert waar nodig.

8.2 Cijfers

De verzuimkengetallen die de financieel manager verzamelt, worden maandelijks aan de directie bekend gemaakt. De directie bespreekt de verzuimkengetallen in het team.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 19 van 29 |

9 Arbodienst/bedrijfsarts

IWNOF heeft een overeenkomst met een bedrijfsarts: het basiscontract. In het basiscontract zijn werkafspraken gemaakt voor de taken waarvoor de IWNOF zich volgens de Arbowet moet laten bijstaan door (Arbo) kerndeskundigen.

9.1 Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is Jacob Zwier van Labora (bereikbaar via telefoonnummer 06 57343166). De mogelijkheid bestaat dat de medewerker op eigen initiatief een afspraak kan maken bij de bedrijfsarts.

9.2 Klachten & geschillenregeling

Bij klachten over de bedrijfsarts kan dit voorgelegd worden aan een externe klachten functionaris van de stichting DOKh. Voor meer informatie hierover:

 <https://www.dokh.nl/geschillen-en-klachtenregeling/patient/een-klacht-over-uw-arts>.

9.3 Second Opinion

De medewerker heeft het recht om een second opinion aan te vragen. Een second opinion kan gaan over het advies van de bedrijfsarts in het kader van:

- Ziekteverzuimbegeleiding;
- Een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO);
- Consultatie van de bedrijfsarts met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met werk(omstandigheden), beter bekend als het open spreekuur.

Indien bij de begeleidende bedrijfsarts aangegeven wordt dat een medewerker in aanmerking wil komen voor een second opinion van een andere bedrijfsarts, dan de begeleidende bedrijfsarts, dan dient hij dit verzoek te accepteren. De begeleidende bedrijfsarts kan zich verzetten tegen dit verzoek, als hij hiervoor zwaarwegende argumenten heeft. Hiervan kan sprake zijn als medewerker ernstig misbruik maakt van deze bevoegdheid.

De bedrijfsarts die de second opinion uitvoert, ontvangt van de begeleidende bedrijfsarts alleen informatie die strikt nodig is om het second opinion te kunnen uitvoeren en met expliciete en ondubbelzinnige toestemming van medewerker. Indien medewerker geen toestemming geeft om (bepaalde) informatie aan de second opinion bedrijfsarts te verstrekken, dan kan de second opinion bedrijfsarts af wegen of hij ook zonder die informatie tot zijn advies kan komen. Als dat niet het geval is, zal hij dat aan medewerker laten weten.

De second opinion bedrijfsarts doet van zijn onderzoek een terugkoppeling aan medewerker en aan de begeleidende bedrijfsarts.

De second opinion bedrijfsarts stelt een zelfstandig advies op dat geen reactie is op het advies van de begeleidende bedrijfsarts. Dit advies wordt aan medewerker verstrekt.

Alleen met jouw expliciete en ondubbelzinnige toestemming wordt een kopie van het advies aan de begeleidende bedrijfsarts gestuurd. Jij en de begeleidende bedrijfsarts bespreken dit advies en de gevolgen die jullie samen er aan verbinden.

9.4 Personeelsvertegenwoordiging en/of Ondernemingsraad

De bedrijfsarts heeft als taak om samen te werken met de ondernemingsraad (OR). Jaarlijks vindt op initiatief van de OR er twee keer per jaar een overleg plaats tussen de OR en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts moet met betrekking tot te voeren arbobeleid binnen IWNOF de OR adviseren en medewerking geven. Dit onder meer op basis van de door hem uitgevoerde werkplekbezoeken en/of ziekteverzuimanalyse. Tevens kan hij voor de OR fungeren als klankbord voor de OR geïnitieerde voorstellen.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 20 van 29 |

10 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, jongeren, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. In het bijzonder de doelgroep jongeren (jonger dan 21) heeft onze aandacht. Dit omdat zij de meerderheid vormen van onze organisatie en nog aan begin staan van hun werkcarrière. Door hun jonge leeftijd beschikken zij nog niet over voldoende Arbo kennis.

10.1 Leerling-medewerkers

IWNOF werkt voornamelijk met jeugdige werknemers (jonger dan 18 jaar). Wij noemen deze werknemers 'leerling-medewerkers'. Bij de indiensttreding krijgen alle medewerkers zowel een mondelinge als een schriftelijk veiligheidsinstructie. Zij krijgen deze instructie aan de hand van het document Basisinstructie Veiligheid Gezondheid en Milieu.

[Basisinstructie Veiligheid Gezondheid en Milieu](#)

De bedrijven worden schriftelijk geattendeerd op hun verantwoordelijkheid betreffende het Arbo besluit jeugdigen. Dit is een wettelijke regeling die jongeren extra beschermt tegen de risico's die met het werk samenhangen. Tevens ontvangen de detacheringbedrijven richtlijnen om er op toe te zien dat jeugdige (leerling)werknemers geen werkzaamheden verrichten waarbij:

- De kans bestaat dat hij/zij in contact komt met giftige stoffen;
- Het geluidsniveau onaanvaardbaar hoog is;
- Voortdurend een slechte werkhouding noodzakelijk is;
- Sprake is van langdurig dezelfde arbeid;
- Gebruik gemaakt moet worden van onveilig materieel of materiaal;
- Op grote hoogte gewerkt moet worden;
- Grote lasten getild moeten worden;
- Er op een juiste wijze toezicht moet worden gehouden.

Het kan voorkomen dat leerling-medewerkers op hoogte moeten werken bij hun leerbedrijf. Volgens de Arbowet mag dit vanaf 16 jaar en ouder. Met betrekking tot de groep tussen 16 en 18 jaar geldt als algemeen beleid van IWNOF dat deze groep leerling-medewerkers niet op hoogte mogen werken. Met op hoogte werken wordt hier bedoeld het werken op daken en op hoogten waarbij bijzondere veiligheidseisen noodzakelijk zijn.

In bijzondere situaties kan er overwogen worden om de leerling-medewerker een cursus 'werken met hoogwerker' te laten volgen om er voor te zorgen dat leerling-medewerkers op hoogte is hoe op een juiste en veilige manier met hoogwerkers gewerkt moet worden.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 21 van 29 |

11 Ongewenst gedrag

IWNOF wil haar medewerkers beschermen tegen ongewenst gedrag in het kader van psychosociale belasting. Onder ongewenst gedrag wordt onder meer verstaan:

- agressie en geweld;
- seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten;
- pesten;
- discriminatie.

Mocht er zich toch een onbedoelde gebeurtenis voordoen die door medewerkers als kwetsen of bedreigend wordt ervaren, dan wil IWNOF hierover worden geïnformeerd. We spreken dan over een 'ongewenst gedrag incident'.

Een 'ongewenst gedrag incident' is nooit het probleem van de medewerker (slachtoffer) alleen, het is ook een probleem van de organisatie. Uitgangspunt daarbij is, dat de organisatie (bestuur en management) vertrouwen heeft in de medewerker en bereid is om binnen de eigen mogelijkheden die zij heeft de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Ook wanneer medewerkers door hun functie thuis door medecollega's en/of klanten worden lastiggevallen geldt dit uitgangspunt.

De directie hanteert een beleid dat alle vormen van ongewenst gedrag jegens personeel en leerling-werknemer tegengaat. Het '[Protocol ongewenst gedrag](#)' en de aanstelling van vertrouwenspersoon maken hiervan onderdeel uit.

Document(en):

-  [Protocol ongewenst gedrag](#)

11.1 Vertrouwenspersoon

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- Het verzorgen van eerste opvang van werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals [regionale klachtenprocedures](#).
- Het desgewenst begeleiden, als de medewerker de zaak aan de orde wil stellen bij de directeur van IWNOF.
- Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Het ondersteunen van de leidinggevende bij het registreren van 'ongewenst gedrag incident'.

De leerlingbegeleiders zijn aangesteld als vertrouwenspersoon voor de leerling-medewerkers. Daar waar het gaat over ongewenst gedrag wat heeft plaatsgevonden bij leerbedrijven. Indien een leerling-medewerker ongewenst gedrag ervaart binnen het domein van IWNOF kan hij/zij dit melden bij de bedrijfsarts.

Voor de stafmedewerkers is de bedrijfsarts als vertrouwenspersoon voor hen aangesteld.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 22 van 29 |

11.2 Protocol ongewenst gedrag

11.2.1 Doel

- Duidelijk maken dat geweld jegens medewerkers niet geaccepteerd wordt.
- In het geval van geweld het slachtoffer zo goed mogelijk ondersteunen en de opgelopen aantoonbare schade op de werkplek vergoeden.
- De belangen van IWNOF veilig stellen en de schade verhalen.

11.2.2 Melden en rapportage 'ongewenst gedrag incident'

Ieder 'ongewenst gedrag incident' wordt geïdentificeerd en geregistreerd. Over de afwikkeling van het incident wordt de directie van IWNOF geïnformeerd. Indien de directie maatregelen wil nemen om gelijkwaardige incidenten te voorkomen, laat zij zich hierbij adviseren door de bedrijfsarts.

11.3 Alleen werken

Alleen werken brengt risico's met zich mee. Afhankelijk van de werkzaamheden kunnen gevaarlijke situaties ontstaan en is extra hulp nodig bij calamiteiten. Door het niet aanwezig zijn van collega's in de directe omgeving vervalt bij het alleen werken een stuk zekerheid en eventuele hulpverlening. In de avond, nacht- en weekenduren zijn er bovendien andere organisatiekenmerken dan tijdens de normale werktijden. Ondersteunende diensten als portiers of bedrijfshulpverlening zijn niet aanwezig.

Hieronder zijn de uitgangspunten voor alleen werken vastgelegd, gericht op de veiligheid van de medewerker.

Bij IWNOF is alleen werken alleen toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- a. In de OWP wordt niet op hoogte (> 40cm) en niet met machines gewerkt
- b. Alleen werken in de OWP of kantoor is kenbaar gemaakt de leidinggevende
- c. De leidinggevende bepaald vooraf of de alleen werkende over voldoende communicatiemiddelen (telefoon of portofoon) beschikt zodat hij/zij in geval van nood hulp kan aanroepen.
- d. Er vinden geen functionerings- en/of beoordelingsgesprekken plaats met ouders of leerling-medewerkers, zonder dat hierbij een collega hiervan op de hoogte is en gedurende het gesprek in de nabijheid is.
- e. Er wordt geen onverwachts onbekend bezoek toegelaten
- f. Intake / Sollicitatiegesprekken bij kandidaat leerling-medewerkers mag alleen worden uitgevoerd.

Alleen werken is nooit toegestaan voor

- a. Medewerkers met gezondheidsrisico's, zoals vallende ziekte, of medewerkers die medicijnen gebruiken welke het reactievermogen beïnvloeden,
- b. Leerling-medewerkers.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 23 van 29 |

12 Beeldschermwerk

12.1 Toepassing

Dit hoofdstuk 'Beeldschermwerk' is van toepassing op alle werkplekken die onder beheer van IWNOF vallen en waar doorgaans meer dan twee uur per dag beeldschermwerk wordt verricht.

12.2 Preventief

12.2.1 Organiseren van het werk

- **Werkduur, taakafwisseling**
De duur van het beeldschermwerk bedraagt per dag niet meer dan 6 uur. Er wordt gestreefd naar afwisseling van beeldschermgebonden en niet-beeldschermgebonden taken. Medewerkers krijgen zoveel mogelijk regelmogelijkheden om voldoende onderbreking van het beeldschermwerk in te plannen. (minimaal 10 minuten per twee uur). Deadlines worden zodanig gesteld dat deze zonder verhoging van de werkintensiteit haalbaar zijn.
- **Werken op afstand**
Werken op afstand op verzoek van de werknemer, kan door de leidinggevende beperkt worden toegestaan indien de werknemer zelf beschikt over een werkplek die voldoet aan de eisen van de Arbowet. De thuiswerkplek moet voldoen aan een doelmatige stoel, werkblad of werktafel, zodat op ergonomisch verantwoorde wijze (juiste houding) gewerkt kan worden, maar hieraan worden minder strenge eisen gesteld dan aan de kantoorwerkplek.
Bij gebruik van een laptop worden door de IWNOF een los toetsenbord, een losse muis en een opvouwbare laptopstandaard beschikbaar gesteld.
- **Functioneringsgesprekken**
Tijdens de functioneringsgesprekken zijn Arbo aspecten als werkplekinrichting en beeldschermwerk een vast onderwerp. In het bijzonder aspecten van taakafwisseling, de duur van het beeldschermwerk, regelmogelijkheden en eventuele deadlines kunnen dan aan de orde komen. Waar nodig worden maatregelen getroffen voor verbetering.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 24 van 29 |

12.2.2 Beschikbare werkmiddelen

- **Meubilair**
Nieuw aan te schaffen meubilair wordt afgestemd op de uit te voeren taken en voldoet aan de ergonomische en wettelijke eisen. Tafels zijn hoogte-instelbaar. Stoelen voldoen aan de geldende NEN norm en hebben een passende maatvoering. Voor een juiste instelling van het meubilair kan de hulp van de KAM Coördinator worden ingeroepen.
Voor medewerkers met een structurele functionele beperking wordt een aangepaste werkplek ingericht. Voor een dergelijke aanpassing van een werkplek wordt het advies van de arbodeskundige gevraagd.
- **Hardware**
Onder de hardware vallen de p.c., de monitor en de invoermiddelen. Deze zijn afgestemd op de taakeisen.
Monitoren hebben zodanige maatvoering en instelmogelijkheden dat zij voor 90% van de medewerkers geschikt zijn. Hetzelfde geldt voor het toetsenbord en de muis.
- **Gebruik laptops**
Het gebruik van laptops wordt zo veel mogelijk beperkt. Een laptop staat alleen ter beschikking indien dat nodig is vanwege een (mobiele) functie waarbij regelmatig op diverse locaties wordt gewerkt; e.e.a. na instemming van directeur.
Om een juiste werkhouding te kunnen aannemen bij het werken met de laptop worden de volgende hulpmiddelen verstrekt:
 - een los toetsenbord;
 - een losse muis;
 - een laptopsteun.

12.2.3 Gedragmatig aspecten

De medewerker is mede verantwoordelijk voor het voorkomen van gezondheidsklachten door beeldschermwerk. Daarom wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij optimaal gebruik maakt van de mogelijkheden en omstandigheden die de IWNOF daarvoor biedt. De in deze beleidslijn vastgelegde gebruiksvoorschriften en werkwijzen dienen daarom, conform artikel 11 van de Arboret, door de medewerker te worden gevolgd. Het gaat daarbij onder andere en voornamelijk om:

- **Werkplekinstelling en inrichting**
De medewerker stelt de werkplek correct in. Indien hij/zij daarvoor niet over de nodige kennis of vaardigheid beschikt dan wordt de KAM-coördinator om hulp gevraagd.
- **Voorlichting en instructie**
De medewerker is verplicht om aangereikte voorlichtings- en instructieprogramma's te volgen.
- **Pauzegedrag**
De medewerker is verantwoordelijk voor het regelmatig onderbreken van de beeldschermgebonden werkzaamheden. Deze werkzaamheden worden maximaal twee uur achtereen uitgevoerd. Er dient per twee uur een onderbreking van minimaal tien minuten te zijn. Indien de werkzaamheden een dergelijk pauzeregime niet toestaan dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende.
- **Gebruik hulpmiddelen**
Hulpmiddelen zoals een laptopsteun dienen gebruikt te worden. Indien deze niet aanwezig zijn dan worden ze door de medewerker aangevraagd.

Naast deze 'arbeidsgebonden' aspecten zijn er natuurlijk ook een aantal gedragmatige aspecten in de privésfeer die de gezondheid kunnen beïnvloeden. Vooral wanneer de arbeidsbelasting uit zittend werk bestaat en beeldschermwerk met zich meebrengt moet gedacht worden aan p.c.-gebruik in de vrije tijd, gamen op de spelcomputer, gezonde voeding, en sportbeoefening. IWNOF wil een gezonde 'lifestyle' bevorderen en bied haar staf medewerker bedrijfsfitness aan, conform het reglement zoals deze is beschreven in het personeelshandboek.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 25 van 29 |

12.2.4 Deskundige ondersteuning

De deskundige ondersteuning ter voorkoming van gezondheidsklachten bij beeldschermwerk is op twee niveaus georganiseerd:

1. Interne deskundigheid van de KAM-coördinator
De preventieve taken van de KAM-coördinator zijn:
 - a. het geven van voorlichting en instructie aan medewerkers, zowel aan groepen als aan individuele medewerkers,
 - b. het begeleiden en instrueren van nieuwe medewerkers op de werkplek,
 - c. adviseren over aanpassing in preventieve zin van de individuele werkplek,
 - d. signaleren van ontwikkelingen die de gezondheidsrisico's bij beeldschermwerk kunnen beïnvloeden.

De KAM-coördinator kan op verzoek van de leidinggevende of op verzoek van medewerker ingeschakeld worden. Indien aanpassingen nodig zijn dan wordt dat gemeld aan de leidinggevende die voor uitvoering ervan verantwoordelijk is. Bij signalering van risico's zoals onder taak d. genoemd, meldt de KAM-coördinator dit bij de directeur. Het deskundigheidsniveau van de KAM-coördinator moet voor wat betreft beeldschermwerk worden onderhouden. Dit kan o.a. door het volgen van gerichte trainingen op dat gebied.

2. Externe deskundigheid van de Arbo deskundige
Bij specifieke vragen of indien advies voor een individuele medewerker gewenst is, kan een deskundige van de arbodienst ingeschakeld worden. Dit kan na instemming van de directeur. De medewerker HRM moet hiervan in kennis worden gesteld.

12.2.5 Voorlichting en instructie

Nieuwe medewerkers krijgen bij indiensttreding de Toolbox 'Beeldschermwerk'.

12.2.6 Beeldschermbril

Overeenkomstig het bepaalde in het Arbeidsomstandighedenbesluit hebben medewerkers die meer dan 2 uur per dag, beeldschermwerk verricht, het recht om op moment van aanstelling een onderzoek van het gezichtsvermogen in relatie tot het beeldschermwerk te laten ondergaan. Wanneer medewerkers oogklachten hebben die mogelijk gerelateerd zijn aan de beeldschermwerkzaamheden, dan hebben zij het een onderzoek van het gezichtsvermogen in relatie tot het beeldschermwerk te laten ondergaan. De onderzoeken kunnen in overleg met de directeur en na advies van de bedrijfsarts worden uitgevoerd door een opticien.

De beeldschermbril wordt daarna zonder kosten voor de medewerker beschikbaar gesteld tot een gelimiteerd bedrag.



| | |
|------------|---|
| onderwerp | 2019 - 2023 |
| printdatum | 10-3-2021 11:34:00 |
| bestand | 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 - 2023 (20210310-1).docx |
| pagina | Pagina 26 van 29 |

12.3 Beleid bij gezondheidsklachten

12.3.1 Signalering

Vroegtijdige melding van klachten is van groot belang. Indien een medewerker lichamelijke klachten ondervindt waarvan hij/zij het vermoeden heeft dat de klacht gerelateerd is aan het beeldschermwerk, dan meldt hij/ zij dit bij de leidinggevende. Melding is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de medewerker.

De leidinggevende onderneemt één van de volgende acties:

- De KAM-coördinator wordt ingeschakeld.
- De medewerker wordt geadviseerd naar de bedrijfsarts te gaan.

Uiteraard kan de medewerker altijd op eigen initiatief het spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken.

12.3.2 Analyse

- Werkplekonderzoek bedrijfsarts
Op verzoek van en/of in overleg met de leidinggevende kan een werkplekonderzoek uitgevoerd worden door de bedrijfsarts. Dit kan indien nodig worden uitgebreid met een lichamelijk onderzoek van de betrokken medewerker.
- Rapportage en borging
Rapportage door de deskundige van de arbodienst van het werkplekonderzoek vindt schriftelijk plaats. De medewerker en de leidinggevende (en eventueel de KAM-coördinator) ontvangen hiervan een kopie. Het origineel wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen. De rapportage wordt door de leidinggevende met de medewerker besproken, eventueel in aanwezigheid van de opsteller van het rapport.

12.3.3 Maatregelen

Bij medewerkers met gezondheidsklachten kunnen, afhankelijk van oorzaak, aard en ernst van de klachten, de volgende interventies worden uitgevoerd:

- Werkplekaanpassing
Werkplekaanpassing wordt uitgevoerd op advies van de KAM-coördinator en na instemming van de directeur. De leidinggevende is uiteindelijk verantwoordelijk voor de realisatie van de aanpassing en dient deze te initiëren.
- Taakaanpassing
Het kan noodzakelijk zijn dat taken (tijdelijk) worden aangepast vanwege lichamelijke klachten. De bedrijfsarts adviseert daarover. Taakaanpassing wordt in overleg met de leidinggevende en eventueel met de medewerker HRM aangepast
- Training on the job
Op advies van de bedrijfsarts kan een zogenoemde 'Training on the job' worden uitgevoerd. Deze interventie is gericht op verbetering van werkhouding en werktechniek.

12.3.4 Evaluatie

De resultaten van de interventies worden door middel van een functionele rapportage teruggekoppeld aan de leidinggevende. De functionele rapportage (deze bevat dus geen medische gegevens) wordt tevens in het personeelsdossier van betrokkene bewaard.



onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeleidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina 27 van 29

13 Registratie van (bijna) ongevallen

IWNOF conformeert zich aan het 'Beleid ongevallen' welke door IWNL is opgesteld.

13.1 Duidelijkheid: wat verstaan we onder een ongeval?

| Type ongeval | Definitie |
|--------------------------------|---|
| A. Bijna ongeval | a. Een ontstane ongewenste situaties die (onmiddellijk) gevaar voor veiligheid en/of gezondheid van medewerkers opleveren, of b. Die bijna ongevallen die onder ongunstige omstandigheden een ongeval hadden opgeleverd |
| B. Ongeval zonder letsel | Ongewenste gebeurtenis die gevaar voor veiligheid en/of gezondheid waarbij een werknemer bij betrokken is geweest, maar er geen schade aan de gezondheid heeft opgelopen. |
| C. Ongeval met letsel | Schade aan de gezondheid, die na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot eerste hulp behandeling door een collega; dokter of Eerst Hulp post bij het ziekenhuis. |
| D. Ongeval met blijvend letsel | Schade aan de gezondheid, die na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn. Toelichting: Bij blijvende gezondheidsschade die niet leidt tot ziekenhuisopname (maar wel als ernstig letsel moet worden aangemerkt) kan bijvoorbeeld gedacht worden aan blijvende gehoorschade als gevolg van een explosie, een blijvende geestelijke stoornis of aan poliklinisch behandelde amputaties. Het vaststellen van blijvend letsel dient uitgevoerd te worden door een hiertoe bevoegde arts. Onderzoek en melding aan de Inspectie SZW is ook van toepassing indien opname in het ziekenhuis, dit naar aanleiding van het ongeval, plaatsvindt op een (later) tijdstip/dag dan waarop het ongeval heeft plaatsgevonden. |
| E. Dodelijk ongeval | Een incident waarbij het slachtoffer als gevolg hiervan is overleden. |

13.2 Communicatie

Om snel te leren van de gemelde incidenten, wordt een overzicht van de meeste recente meldingen in ieder operationeel overleg besproken. Mogelijke verbetervoorstellen die bij kunnen dragen tot voorkomen van incidenten worden gemeld aan de KAM-coördinator.

14 Registratie van werktijden

De directie voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.



Bijlagen

1. [Protocol ongewenst gedrag IW N, O & F](#)

onderwerp 2019 - 2023
printdatum 10-3-2021 11:34:00

bestand 01.01.05. Arbobeidsplan IWNOF 2019 -
2023 (20210310-1).docx
pagina Pagina **28** van **29**