

# C O N C E P T

## **Risico-inventarisatie en –evaluatie Veolia Transport Nederland**

### **Concessie West- en Midden Brabant**

#### **Vestiging Tilburg**

KeurCompany (Onderdeel van ArboNed BV)  
Bruistensingel 400-416  
5232 AG Den Bosch  
Telefoonnummer secretariaat consultancy: 073 – 6456 363.

de heer A. Bowier, Hoger Veiligheidskundige  
Paraaf:

Datum uitvoering:

Ons kenmerk: KC-

Datum verzending rapport:

## Algemene gegevens

|   |   |
|---|---|
| <b>uitgevoerd voor:</b>                                 | <b>Veolia Concessie West- en Midden<br/>Brabant vestiging Tilburg</b>   |
| bezoekadres:  | Fatimastraat 45, 5021 AM Tilburg  |
| postadres:  | Idem  |
| telefoon:   | 013-5360170   |
| contactpersoon:   | Dhr. Th. Riemersma  |
| bedrijfsarts:   | Dhr. Ch. Bootsma (ArboNed)  |
| <b>uitgevoerd door:</b>                                 | <b>ArboNed KeurCompany</b>  |
| adres:  | Bruistensingel 400-416<br>5232 AG Den Bosch   |
| telefoon:   | 073 – 6456 363  |
| adviseur:   | A. Bowier   |
| Telefoon:   | 06-51276551   |
| <b>informatie uitvoering:</b>                           |   |
| datum bedrijfsbezoek:                                   | 13 januari 2010   |
| door het bedrijf ter beschikking gestelde documentatie: | Checklist opleiding nieuwe chauffeurs (ander model dan van Apeldoorn), kaartje 'Wat te doen bij een noodoproep', Verslag werkoverleg, 2009 organogram Brabant, Beleid ziekteverzuim BBA, aanvullende procedures tijdens ziekte. |
| gebruikte documentatie:                                 |   |
| <b>Rapport verzonden aan:</b>                           |   |
| directie:   | Th. Riemersma, vestigingsmanager  |
| werknemersvertegenwoordiging:                           |   |

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SAMENVATTING</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>1. INLEIDING</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>2. OPZET EN UITVOERING</b> .....  | <b>7</b>  |
| 2.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING .....   | 7         |
| 2.2 KORTE BEDRIJFSOMSCHRIJVING.....  | 7         |
| 2.3 BEDRIJFSLOCATIE .....  | 7         |
| 2.4 WERKWIJZE EN UITVOERING.....   | 8         |
| 2.5 INFORMATIEVERZAMELING.....   | 8         |
| 2.6 EVALUATIE GEVAREN DOOR RISICOSCHATTING EN PRIORITEITSBEPALING .....      | 8         |
| <b>3. INVENTARISATIE RISICO'S</b> .....                                      | <b>10</b> |
| <b>4. PREVENTIEF MEDISCH ONDERZOEK</b> .....                                 | <b>29</b> |
| 4.1 PMO-ADVIES.....  | 29        |
| 5.1 GELDIGHEIDSDUUR RIE.....   | 30        |
| 5.2 VERPLICHTE INFORMATIE OVER DE RIE AAN MEDEWERKERS .....                  | 30        |
| 5.3 PLAN VAN AANPAK .....  | 30        |
| 5.3.1 <i>Aandachtspunten bij het opstellen van het plan van aanpak</i> ..... | 31        |
| 5.4 ADVIES OVER PLAN VAN AANPAK .....  | 31        |
| <b>BIJLAGE 1 INVENTARISATIE BIJZONDERE GROEPEN</b> .....                     | <b>32</b> |
| <b>WERKNEMERS</b> .....  | <b>32</b> |
| <b>BIJLAGE 2 NADERE VOORSCHRIFTEN INVENTARISATIE EN</b> .....                | <b>33</b> |
| <b>EVALUATIE</b> .....   | <b>33</b> |
| <b>BIJLAGE 3 ARBEIDSOMSTANDIGHEDENBELEID VEOLIA</b> .....                    | <b>34</b> |
| <b>BIJLAGE 4 OPSTELLING BEELDSCHERMWERKPLEK</b> .....                        | <b>38</b> |

# Samenvatting

## **Doel van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE)**

Een RIE heeft tot doel een organisatie bewust te maken van de aanwezige gevaren. De RIE geeft inzicht in de risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn van uw medewerkers. Inzicht in deze risico's geeft u de mogelijkheid deze te verminderen en/of te beheersen.

Tevens is nagegaan of de arbeidsomstandigheden zorg systematisch en op basis van beleid wordt aangepakt. Een op deze wijze gerealiseerde verbetering van de arbeidsomstandigheden draagt bij aan de vermindering van het ziekteverzuim, efficiënter werken, verbetering van motivatie en zodoende tot vermindering van de kosten van verzuim. Het rapport geeft een enigszins eenzijdig beeld, omdat alleen uitvoerig aandacht wordt besteed aan de knelpunten ten opzichte van de Arbowet. Het past niet in de opzet van deze rapportage om ook alle positieve punten van de organisatie weer te geven, die er overigens wel aanwezig zijn.

## **Wijze van uitvoering**

Op verzoek van de directie van Veolia Transport Nederland is door KeurCompany een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd op het gebied van de arbeidsomstandigheden in januari 2010. Voorafgaand aan de uitvoering is door de uitvoerend deskundige overleg met de bedrijfsarts, Ch. Bootsma, van ArboNed gevoerd. In dit gesprek kwam naar voren dat werkverhouding, werkdruk, vergrijzing en levensstijl van met name chauffeurs punten van aandacht zijn.

De informatie over het bedrijf is verder verkregen door middel van gesprekken met medewerkers, een bedrijfsronddgang en een documentenonderzoek.

## ***Voornaamste constatering***

Er dienen nadere onderzoeken plaats te vinden op de gebieden van fysieke belasting (trillingen), biologische agentia (legionella) en kankerverwekkende stoffen (DME) zoals genoemd in het arbobesluit (zie Bijlage 2 'Overzicht nadere voorschriften inventarisatie en evaluatie').

De voornaamste constatering zijn:

- Een preventiemedewerker is aangesteld, maar ontbreekt een formele aanstelling;
- Een arbo intentieverklaring van Veolia ontbreekt met daar aansluitend een arbobeleid met op onderdelen uitgewerkte werkvoorschriften en werkinstructies;
- Onduidelijkheid in de taakvelden en functioneren van COR en OR binnen de Veolia;
- Onduidelijkheid in de arbo-taken, -verantwoordelijkheden en –bevoegdheden van functionarissen en uitvoerende medewerkers;
- Ontbreken van arbo-afspraken bij concessie besprekingen;
- Ontbreken van een bedrijfshulpverleningsplan;
- Ontbreken van een legionella inventarisatie en onderzoek naar DME blootstelling;
- Ontbreken van onderzoek naar blootstelling aan trillingen.

## ***Voornaamste adviezen***

Per aandachtspunt zijn in dit rapport adviezen gegeven ter verbetering van de organisatie van de arbozorg alsook ter vermindering van concreet aanwezige risico's. De voornaamste adviezen zijn:

- Stel een arbo intentieverklaring op en werk op basis daarvan nadere werkvoorschriften en werkinstructies op;
- Zorg dat de arbo-taken, -verantwoordelijkheden en –bevoegdheden opgesteld worden;
- Overleg met de COR en bepaal de taakvelden en uitwerking in functioneren van de OR;
- Stel in overleg met de COR respectievelijk de OR het definitieve Plan van Aanpak op;
- Zorg voor een eenduidige ongevallenprocedure en een ongevallenregister op;

- Zorg dat de vaste elektrische installatie gecontroleerd en gekeurd is conform NEN3140;
- Stel een (bijna-)ongevallenprocedure en melding onveilige situaties en –handelingen in;
- Voer een nader onderzoek van de werkplek van chauffeurs uit;
- Stel een bedrijfshulpverleningsplan op;
- Voer een Personeelsmonitor uit voor het onderdeel functie-inhoud en werkdruk.

#### Status rapportage

Met dit rapport is een RIE gemaakt in het kader van de wettelijke eis tot een risico-inventarisatie en -evaluatie zoals genoemd in de Arbowet. De risico-inventarisatie en -evaluatie geeft de in de onderneming voorkomende gevaren en risico's weer. Daarbij zijn de actuele inzichten op het terrein van de arbeidsomstandigheden verwerkt.

Op basis van dit rapport dient u een plan van aanpak op te stellen en voor advies aan de arbodienst voor te leggen. Met dit advies van de arbodienst beschikt u over een RIE zoals genoemd in de Arbowet. In hoofdstuk 5.2 wordt nader ingegaan op dit vervolgtraject.

# 1. Inleiding

Dit rapport doet verslag van de onlangs in uw organisatie uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE).

Hoofdstuk 2 geeft een beknopt overzicht van de geraadpleegde bronnen en een toelichting op de opzet van dit onderzoek.

In hoofdstuk 3 vindt u een uitgebreide rapportage van onze bevindingen, de door ons gesignaleerde verbeterpunten en de daaruit voortvloeiende adviezen. Elk arborisico krijgt van KeurCompany een prioriteit (laag, midden of hoog). Een toelichting op deze prioriteitsstelling vindt u in paragraaf 2.7.

In hoofdstuk 4 wordt het aan de RIE gekoppelde advies voor het preventief medisch onderzoek (PMO) besproken.

Ten slotte vindt u informatie over de vervolgstappen na de RIE in hoofdstuk 5.

## 2. Opzet en uitvoering

### 2.1 Opdrachtomschrijving

Op verzoek van de directie van Veolia is door KeurCompany een risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) op het gebied van de arbeidsomstandigheden uitgevoerd. Deze RIE omvat een omschrijving van gevaren, gevolgd door een evaluatie van de risico's. De gegeven adviezen dienen de komende jaren als basis voor het opzetten van het jaarlijkse plan van aanpak.

### 2.2 Korte bedrijfsomschrijving

Veolia Tilburg heeft 240 medewerkers in vaste dienst en heeft gemiddeld 8 inleenkrachten werkzaam. De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit het rijden met bussen (12 meter en 18 meter lang) langs vaste trajecten conform een dienstregeling, in afwisselende dienst van vroeg-dag-laag. Naast het rijden met de bus moet de chauffeur momenteel strippenkaarten afstempelen die binnenkort vervangen worden door OV-chip. Het wagenpark is nieuw die voldoet aan de huidige eisen. Er zijn een beperkt aantal medewerkers die op kantoor werkzaam zijn.

De personeelssamenstelling is globaal als volgt:

| Voorkomende functie |     | Voorkomende functie    |   |
|---------------------|-----|------------------------|---|
| Vestigingsmanager   | 1   | Ass. Vestigingsmanager | 3 |
| Administratie       | 1   | Stewards               | 9 |
| Chauffeurs          | 240 |                        |   |

Verloop personeel, ziekteverzuim, ongevallen en beroepsziekten:

|                              | 2009 AN | 2009<br>Veolia | 2007<br>Veolia | 2006<br>Veolia |
|------------------------------|---------|----------------|----------------|----------------|
| Ziekteverzuim percentage     | 7.2     | 6.7            | 8.8            | 10.8           |
| Meldingsfrequentie           | 1.57    |                |                |                |
| Ongevallen met verzuim       |         |                |                |                |
| Beroepsziekten (aantal)      |         |                |                |                |
| Gemiddelde personeelssterkte | 202.0   | 240            | 200            | 190            |
| Verloop (aantal)             |         | 4              | 5              | 3              |
| Verloop percentage           |         | 1.7            | 2.5            | 1.6            |

### 2.3 Bedrijfslocatie

Voor de uitvoering van deze activiteiten beschikt de organisatie over een vestiging aan de Fatimastraat 45 te Tilburg. De vestiging bestaat uit een terrein waarop diverse gebouwen staan. In een deel van een kantoorgebouw is Veolia Transport gehuisvest. Verder valt de overdekte stalling, de wasstraat en de brandstofvoorziening eveneens onder Veolia Transport.

Het geheel is eigendom van Veolia. Het onderhoud, uitvoeren van reparaties etc. aan bussen vindt plaats in een garage die ook op het terrein staat. Onder de vestiging valt tenslotte ook het kaartverkoop punt bij het Centraal Station te Tilburg.

## 2.4 Werkwijze en uitvoering

Op 13 januari 2010 heeft een bedrijfsbezoek plaatsgevonden door de uitvoerend deskundige van KeurCompany met begeleiding van de 2 Preventiemedewerkers van Veolia in kader van hun opleiding. Voor deze risico-inventarisatie en -evaluatie is de volgende informatie verzameld.

### Gegevens bedrijfsarts

De bedrijfsarts, Ch. Bootsma, van ArboNed heeft aangegeven dat bij de uitvoering van de inventarisatie aandacht te besteden aan werkverhouding, werkdruk, vergrijzing en levensstijl van met name chauffeurs.

### Ongevallenregister

Er is geen ongevallenregister.

### Uitvoering

De uitvoering van het onderzoek heeft als volgt plaatsgevonden:

- gesprekken gevoerd met de heren Th. Riemersma, Vestigingsmanager Tilburg, J. Spijkers, preventiemedewerker, en E. Snuverink, preventiemedewerker.
- in deze gesprekken is de checklist RIE KeurCompany doorgenomen;
- tijdens de ronde over de vestiging is met leidinggevenden en medewerkers gesproken;
- tenslotte is bij het bezoek aan het kaartverkooppunt in het centrum van Tilburg is eveneens met een medewerker gesproken.

## 2.5 Informatieverzameling

Voor de inventarisatie van de gevaren is gebruikgemaakt van de checklist van ArboNed KeurCompany.

In de bijlagen bij dit rapport vindt u een overzicht van de voorschriften inventarisatie en evaluatie zoals vastgelegd in het arbobesluit. Aangegeven is of deze voorschriften in uw organisatie wel of niet van toepassing zijn en wat de status ervan is. De van toepassing zijnde voorschriften komen nader aan de orde bij de desbetreffende aandachtspunten in hoofdstuk 3 van dit rapport.

## 2.6 Evaluatie gevaren door risicoschatting en prioriteitsbepaling

De geïnventariseerde gevaren zijn geëvalueerd. Dit betekent het schatten van risico's en vergelijken met een norm. Deze norm kan bijvoorbeeld een wettelijke bepaling zijn, een aanwijzing die is vastgelegd in de beleidsregels of arbo-informatiebladen of een NEN-norm.

Mede aan de hand van deze evaluatie is vastgesteld met welke prioriteit aandacht gegeven moet worden aan het risico en welke maatregelen moeten worden getroffen.



Hierbij is de haalbaarheid (technisch, financieel) niet meegenomen. De prioriteit is vastgesteld volgens onderstaande methodiek:

|                 |                                     | blootstellingfrequentie / -duur |                                  |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|                 |                                     | frequent en/of langdurig        | incidenteel en/of van korte duur |
| mogelijk effect | ernstig en/of onherstelbaar         | 1                               | 2                                |
|                 | gering tot matig en /of herstelbaar | 2                               | 3                                |

De betekenis van de prioriteit is als volgt:

| score | prioriteit | betekenis                            |
|-------|------------|--------------------------------------|
| 1     | hoog       | aandacht en maatregelen noodzakelijk |
| 2     | middel     | aandacht en maatregelen wenselijk    |
| 3     | laag       | aandacht en maatregelen overwegen    |

Voor sommige aandachtspunten in de risico-inventarisatie is geen gezondheidskundig criterium te hanteren. Dit geldt bijvoorbeeld voor organisatorische en administratieve verplichtingen op het gebied van arbozorg. Bij het vaststellen van deze prioriteiten spelen vooral de wettelijke kaders een rol: de Arbeidsomstandighedenwet en de bijbehorende besluiten, evenals de invulling van de wetteksten door de Arbeidsinspectie (AI-bladen).

Hiervoor is het volgende schema gebruikt:

| score | Prioriteit | betekenis                           |
|-------|------------|-------------------------------------|
| 1     | Hoog       | ontbreekt                           |
| 2     | Middel     | aanwezig maar van slechte kwaliteit |
| 3     | Laag       | aanwezig maar van matige kwaliteit  |
| W     | Hoog       | wettelijke bepaling                 |

De definitieve prioriteitstelling rond de te treffen maatregelen maakt de werkgever, in overleg met zijn werknemers(-vertegenwoordiging). Hierbij dient rekening gehouden te worden met de volgende aspecten:

- het advies van de arbodienst;
- de wensen van de werknemers;
- de uitvoerbaarheid van de voorgestelde maatregelen;
- de kosten van de voorgestelde maatregelen.

De prioriteitsstelling vormt het uitgangspunt bij het opzetten van een plan van aanpak en bij verdere advisering op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn in het kader van de RIE.

### 3. Inventarisatie risico's

|     | Onderwerp       | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|-----|-----------------|---|--|------------|
| 1.0 | <b>Arbozorg</b> |   |  |            |
| 1.1 | Arbobeleid      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Door overnames, samengaan, vertrek etc. van bedrijven bestaan verschillende bedrijfsregelingen, die wel of niet of verschillend (moeten) worden toegepast. Van rechtswege moet hiermee gewerkt worden. Desalniettemin leidt dit tot onduidelijkheden en irritaties binnen de organisatie. Veolia heeft zelf geen eigen basis regelingen.</li> <li>• Als enige leidraad volgt de vestiging Tilburg de BBA bedrijfsregels 2005 waarin een aantal arbo- en verzuim onderdelen opgenomen zijn. In de praktijk zijn verschillende regelingen niet meer uitvoerbaar omdat ze niet meer kloppen met de huidige situatie.</li> <li>• Naar aanleiding van een 5-tal overvallen is een commissie Sociale Veiligheid ingesteld die o.a. een bus calamiteitenplan heeft geïntroduceerd.</li> <li>• Er is een calamiteitenprotocol West- en Midden Brabant. Op basis daarvan is een handig kaartje ontwikkeld 'Wat te doen bij een noodoproep'.</li> <li>• Op basis van gesprekken en verstrekte documenten lijkt het dat de COR en/of OR het arbo-beleid initieert.</li> <li>• Een structurele opzet naar en aandacht voor een Veolia Arbeidsomstandigheden beleid ontbreekt.</li> <li>• De hoofddirectie is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid, maar in de praktijk vindt de uitvoering plaats onder leiding van de HRM Manager.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel als Hoofddirectie een Intentieverklaring op waarop het arbobeleid gestoeld is (zie voorbeeld).</li> <li>• Leg duidelijk vast dat (wie van) de Hoofddirectie de strategie en beleid inzake arbo in overleg met de COR bepaalt en binnen welke kaders de concessiedirecties het arbo beleid in overleg met de OR behoren te beheren.</li> <li>• Stel op basis van de intentie verklaring en per arbo onderwerp de kaders vast en op welke wijze werkvoorschriften, werkinstructies en eventueel formulieren opgesteld moeten worden. Bundel deze (bijv. Veolia Arbo Handboek) of verwijst hieruit waar de betreffende stukken opgenomen zijn. Stel het handboek via Intranet beschikbaar.</li> <li>• Leg vast hoe bij concessie overnames rekening c.q. afstemming moet worden gehouden met het Veolia arbo-beleid.</li> <li>• Arbo regelingen behoeven de instemming van de werknemers-vertegenwoordiging. Maak de taakvelden duidelijk van de COR, de concessie OR'en en van de OR-commissies om het arbo-beleid mede te bepalen, te monitoren, te evalueren en te optimaliseren.</li> </ul> | 1 (W)      |

|     | Onderwerp   | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|-----|---|--|---|------------|
| 1.2 | Verzuimbeleid (vanaf 2007 valt dit onderdeel onder de ziekte-wetgeving) ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen de BBA Bedrijfsregels is het ziekteverzuimbeleid opgenomen waarin het verzuimprotocol een onderdeel van vormt. In het verzuimprotocol zijn duidelijke afspraken opgenomen van melding, de rol van medewerker en leidinggevende en vervolg stappen.</li> <li>• Veolia houdt zelf de verzuimcijfers bij waarin ziekte-dagen worden uitgedrukt in werkdagen. Weekeinden en vakantiedagen worden niet als ziekte-dagen aangemerkt. In 2009 bedroeg het ziekte-verzuimpercentage voor Tilburg 6.7% en heeft een dalende trend vanaf 2007.</li> <li>• Wekelijkse volgen van het ziekteverzuim naar voornamelijk de kosten heeft in 2008 geleid tot aanvullende procedures van de concessie directeur.</li> <li>• Het is niet duidelijk of een analyse naar de verzuimoorzaken plaats heeft gevonden.</li> <li>• Uit de verzuimrapportages van ArboNed zijn de verzuimfrequenties van medewerkers die 3 of meer verzuimen van Tilburg 156 op een totaal van 317. De gemiddelde verzuimduur is 18,9 kalenderdagen. Het totaal aantal verzuim kalenderdagen zijn 5342. Werk gerelateerd verzuim ontbreekt.</li> <li>• Periodiek vindt een SMT overleg tussen Personeelszaken en de bedrijfsarts plaats waar de individuele gevallen worden besproken. De bedrijfsarts heeft adviezen gegeven om zaken structureel aan te pakken, die volgens informatie in de notulen zouden zijn opgenomen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseer de verzuimcijfers naar de oorzaken waarop Veolia invloed kan uitoefenen dan wel bemiddelen. Betrek hierbij de bedrijfsarts.</li> <li>• Stel op basis van analyses en overleg met de bedrijfsarts een verzuimbeleid op waarin ook de levensstijl van de chauffeurs is opgenomen.</li> <li>• Overleg met de bedrijfsarts en andere adviseurs in welke mate ArboNed hierin een bijdrage kan leveren.</li> </ul> | 2          |

|     | <b>Onderwerp</b>                                   | <b>Huidige situatie / risico / knelpunt</b>  | <b>Aanbevelingen</b>  | <b>Prioriteit</b> |
|-----|--|--|---|-------------------|
| 1.3 | Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (TVB) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbo-taken, -verantwoordelijkheden en –bevoegdheden zijn niet opgesteld.</li> <li>• Het sanctiebeleid volgens CAO wordt indien noodzakelijk gevolgd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel Arbo-TVb's op vanaf hoofddirectie, concessie directeur, (direct) leidinggevende tot aan de uitvoerende medewerkers. Houd hierbij rekening met de rol van ondersteunende diensten.</li> <li>• De nadruk bij leidinggevendens naar hun medewerkers ligt in het (laten) geven van voorlichten en onderricht inzake de arbo risico's en getroffen maatregelen, het motiveren tot juiste uitvoeren van opgedragen taken, corrigeren bij afwijken en open staan voor (arbo-)verbeteringen. E.e.a binnen de taakgebieden waarvoor de leidinggevende verantwoordelijk is.</li> <li>• Alle medewerkers behoren te werken volgens hun opleiding en gegeven voorlichting en onderricht, naar hun vermogen zorg te dragen voor de eigen veiligheid en die van derden. Met name is hij verplicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;</li> <li>○ Beschikbaar gestelde persoonlijke PBM's te gebruiken, te onderhouden en op de juiste wijze op te slaan;</li> <li>○ Aangebracht beveiligingen niet te overbruggen / buiten werking te stellen of aan te passen;</li> <li>○ Mee te werken aan gegeven voorlichting en onderricht;</li> <li>○ Gevaren direct aan zijn leidinggevende te melden.</li> <li>○ Is bevoegd bij direct dreigend gevaar zijn werkzaamheden te stoppen. Hiervan dient de leidinggevende direct te worden geïnformeerd.</li> </ul> </li> <li>• Stel een Veolia sanctiebeleid op conform CAO. Zorg ook voor positieve prikkels naast de negatieve elementen. Een sanctiebeleid kan algemeen geldend zijn of per regeling en dient met instemming van de COR vastgesteld te worden.</li> <li>• Geef voorlichting en onderricht aan de functionarissen en medewerkers inzake hun arbo-TVb's.</li> </ul> | 1 (W)             |

|     | Onderwerp               | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|-----|-------------------------|---|--|------------|
| 1.4 | Samenwerking en overleg | <ul style="list-style-type: none"> <li>De concessie directie heeft 6 maal per jaar overleg met de OR waarin arbo punten niet structureel aan de orde komen. Wel wordt een agenda en verslag opgesteld.</li> <li>Er is een VGW-commissie van de OR die arbo zaken behandelt als nadere invulling van de raamoverkomst met de arbodienst, kleding, functionering etc.</li> <li>Via het mededelingenbord worden de OR-verslagen en overige informatie, middels een wekelijkse nieuwsbrief en via het personeelsblad Kortweg verspreid.</li> <li>Op basis van een schrijven 'Werkoverleg in de rayons' vindt 3x/jaar overleg met het gehele personeel plaats. Dit vindt veelal op een buitenlocatie plaats. Arbo punten komen hierin niet structureel aan de orde.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Neem binnen het overleg tussen de concessie directeur en OR het Plan van Aanpak structureel mee.</li> <li>Neem binnen het vestigingsoverleg de van toepassing zijnde punten uit het Plan van Aanpak mee.</li> <li>Evalueer de huidige overlegstructuur en de overleg voorwaarden. Stel op basis van het functioneren van de overleggen of aanpassingen noodzakelijk zijn en maatregelen getroffen moeten worden.</li> </ul>   | 2(W)       |
| 1.5 | Deskundigheidsinzet     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op eigen initiatief van de vestigingsmanager werd de vorige preventiemedewerker uitgenodigd voor ondersteuning.</li> <li>In voorkomende gevallen wordt de bedrijfsarts uitgenodigd voor individuele gevallen.</li> <li>De RI&amp;E wordt momenteel door een deskundige van ArboNed KeurCompany uitgevoerd.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Betrek de nieuwe Preventiemedewerker bij de ondersteuning en uitvoering van het Plan van Aanpak.</li> <li>Betrek, indien noodzakelijk, van ArboNed KeurCompany voor externe deskundigheid op het gebied van arbeidsomstandigheden.</li> </ul>   | 2(W)       |
| 1.6 | Plan van aanpak         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op basis van de vorige RI&amp;E is een Plan van Aanpak opgesteld. Volgens informatie zouden alle actiepunten zijn uitgevoerd.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stel op basis van het opgestelde (meerjaren) Plan van Aanpak van de concessie directeur het eigen vestiging (meerjaren) Plan van Aanpak op. Maak de actiepunten zo SMART mogelijk (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).</li> <li>Zorg dat de (eind- en uitvoerings) verantwoordelijkheid ligt bij de functionaris of medewerker die dit binnen zijn TVB heeft.</li> <li>Neem het vestigings Plan van Aanpak als periodiek aandachtspunt mee in de personeelsvergaderingen. Evalueer van de afgesproken acties de kwaliteit van uitvoering en beoogde effectiviteit.</li> <li>Motiveer medewerkers eigen arbo (verbeter) punten in te brengen als aanvulling op het volgend vestigings Plan van Aanpak.</li> </ul> | 1(W)       |

|     | Onderwerp                     | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|-----|-------------------------------|--|--|------------|
| 1.7 | Voorlichting en onderricht    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Een nieuwe chauffeur wordt door een ervaren mentor aan de hand van een checklist op een A-4 voorgelicht en geïnstrueerd. Het is niet duidelijk aangegeven aan welke risico's men wordt bloot gesteld en welke maatregelen getroffen zijn of hoe men dient te handelen.</li> <li>De checklist is niet gekoppeld aan een procedure en wordt niet door beide partijen ondertekend. Onderliggende documenten, die mogelijk verstrekt worden, ontbreken op de checklist.</li> <li>Voorlichting en onderricht van andere functies zoals 'kantoorfunctie' ontbreken.</li> <li>Opfrissing van gegeven voorlichting en onderricht of andere aanleiding wordt niet gegeven.</li> <li>Recent is een overeenkomst gesloten met ROC voor het opleiden van chauffeurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg voor werkvoorschriften als onderliggende documenten die (gebundeld) overhandigd zijn (bij het ROC) of worden.</li> <li>Geef voorlichting en instructie voor aanvang van de werkzaamheden. Voor de chauffeurs zijn dat minstens de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Calamiteitenplan bus</li> <li>Ongeval/letsel/EHBO</li> <li>Sociale veiligheid/agressie/assertiviteit</li> <li>Instellen chauffeursstoel</li> <li>Melden onveilige situaties/(bijna)ongevallen</li> </ul> </li> <li>Voor de overige medewerkers die van toepassing zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inrichten beeldschermwerkplek/stoel etc.</li> <li>Clean desk policy</li> <li>Calamiteitenplan</li> <li>Melden onveilige situaties/(bijna)ongevallen</li> </ul> </li> <li>Daarna kunnen de overige (arbo)regels aan de orde komen in een voorlichtings- en onderrichtplan.</li> <li>Stel een herhalingsfrequentie in of een andere reden zoals na inspectieronde, (her)plaatsing op een nieuwe afdeling etc.</li> <li>Stel jaarlijks een voorlichting en onderrichtcampagne op.</li> </ul> | 2 (W)      |
| 1.8 | Toezicht door leidinggevenden | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op basis van individuele kennis en ervaring wordt toezicht uitgevoerd.</li> <li>Daar de arbo-TVB's niet vastgelegd zijn, leidt dit tot onduidelijkheid bij de leidinggevenden en mogelijk door onvoldoende kennis en/of vaardigheden om de taken goed uit te voeren.</li> <li>Tijdens de ronde blijkt dat op kleine punten het toezicht verbeterd kan worden.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geef voorlichting en onderricht inzake de arbo-TVB's. Biedt ondersteuning bij onvoldoende kennis en/of vaardigheid. Zie 1.3.</li> <li>Neem de arbo-TVB's op in het functioneringsgesprek en bespreek de uitvoering in het beoordelingsgesprek.</li> <li>Biedt leidinggevenden een workshop aan om de bedrijfs / veiligheidscultuur en daarmee het veiligheidsbewustzijn te verbeteren.</li> </ul>   | 2(W)       |

|      | Onderwerp                          | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------|------------------------------------|--|---|------------|
| 1.9  | Gedrag van werknemers              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op basis van individuele kennis en ervaring (bijv. van vorige werkgever regelingen) worden taken uitgevoerd.</li> <li>Daar de arbo-TVB's niet vastgelegd zijn, bestaat onduidelijkheid bij de werknemers en ontbreken mogelijk onvoldoende kennis en/of vaardigheden om de taken goed uit te voeren.</li> <li>Tijdens de ronde is niet gebleken dat afgesproken regels bewust overtreden worden.</li> <li>Er is een centrale klanten klachten registratie die met name de dienstverlening betreft.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie 1.3 inzake voorlichting en onderricht van de arbo-TVB's.</li> <li>Zie 1.7 inzake voorlichting en onderricht met betrekking tot de wettelijke arbo-TVB verplichtingen.</li> <li>Neem de arbo-TVB's op in het functioneringsgesprek en bespreek de uitvoering in het beoordelingsgesprek.</li> </ul>   | 2(W)       |
| 1.10 | Persoonlijke beschermingsmiddelen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>De vervoersondersteuners hebben de beschikking over een retroreflecterend hesje en aangepaste bedrijfskleding.</li> <li>Aan chauffeurs wordt bedrijfskleding verstrekt die aangepast is aan het seizoen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 1.11 | Ongevallen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>In de afgelopen jaren heeft een ongeval op het terrein plaats gevonden waarbij de medewerker een enkel verzwikte. Dit is centraal gemeld aan de afdeling Personeelszaken.</li> <li>Er is geen ongevallenformulier ingevuld en er zijn geen preventieve maatregelen getroffen.</li> <li>Er is een ongevallenprocedure opgesteld door de vorige Preventiemedewerker. Deze is niet verder uitgewerkt en opgenomen binnen de Concessie West- en Midden Brabant.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Screen de procedure op de wettelijke verplichtingen enduidelijkheid op uitvoering. Zorg in de procedure voor het onderscheid tussen de meldingsplichtige (aan Arbeidsinspectie) en niet-meldingsplichtige ongevallen en wie het contact mag maken</li> <li>Bepaal wie de (bijna) ongevallen en onveilige situaties onderzoekt en daarvoor opgeleid is. Zorg voor een objectieve vastlegging van feiten / foto's in een ongevallenformulier, leg vast welke acties eventueel genomen zijn en bewaar deze gegevens voor mogelijk toekomstige claims bijvoorbeeld in een register.</li> <li>Zorg dat het werkvoorschrift in het Veolia Arbo handboek wordt opgenomen.</li> <li>Zorg voor registratie van bedrijfsongevallen met een verzuim van 3 dagen of meer met vastlegging van aard en datum.</li> </ul> | 1(W)       |
| 1.12 | Preventief medisch onderzoek (PMO) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgens informatie zijn in 2005 PAGO's uitgevoerd. Er zijn geen significante verschillen met de branche geconstateerd.</li> <li>Verder worden volgens CAO de chauffeurskeuringen uitgevoerd.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie hoofdstuk 4 voor een herhaling van het uitvoeren van PMO's. Op basis van de vorige PAGO's kan mogelijk inzicht gekregen worden of de getroffen maatregelen effect hebben.</li> </ul>   | 2(W)       |
| 1.13 | Arbeidsomstandighedenprekeuur      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eenmaal in de zes (6) weken is de bedrijfsarts of een reïntegratie verpleegkundige op de vestiging aanwezig.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |

|      | Onderwerp          | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------|--------------------|---|---|------------|
| 1.14 | Bijzondere groepen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er zijn buitenlandse medewerkers in dienst die middels een mentor begeleid worden.</li> <li>• Derden van opdrachtnemers zoals van MTC, schoonmaakdienst etc. zijn werkzaam op de vestiging.</li> <li>• In bovenstaande gevallen wordt niet specifiek voorlichting en eventueel onderricht gegeven inzake de risico's en regelingen waaraan men zich dient te houden. Er worden ook geen Veolia gedragsregels op schrift overhandigd.</li> <li>• Iedereen kan onaangekondigd en zondermeer het terrein, stalling, wasstraat en gebouwen betreden. Zo komen personen op het terrein en in de gebouwen om een cursus (bijv. EHBO) te volgen. Er ontbreken afspraken op welke wijze toelating plaats mag vinden en welke aanwijzingen of informatie gegeven moet worden. Er zijn op onduidelijke wijze borden geplaatst.</li> <li>• Er zijn vrouwen jonger dan 40 jaar die niet in risicovolle werkomstandigheden werkzaam zijn. Er zijn geen speciale regelingen opgesteld bij melding van een zwangerschap of herintreden na de bevalling.</li> <li>• Een groot deel van het werknemersbestand is ouder dan 53 jaar. Veolia is bezig met het opstellen van een ouderenbeleid.</li> <li>• Het komt voor dat de kaartverkoper alleen werkt. Door het bedienen van een drukknop treedt een stil alarm in werking en wordt de politie geïnformeerd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leg vast aan welke regels de bezoeker en anderen (bijv. personeel van onderaannemers) zich aan moeten houden. Neem dit bij onderaannemers op in het contract.</li> <li>• Zorg voor een gecontroleerde toegang tot het terrein en duidelijke aanwijzingen voor melding, volgroutes en bedrijfsregels op borden, pictogrammen etc. Stel gedragsregels op waaraan de bezoeker dient te houden en de verantwoordelijkheid van de gastheer voor de veiligheid van de bezoeker.</li> <li>• Stel een beleid op voor eventuele aanpassing van de werkzaamheden na melding van een zwangerschap en lactatie mogelijkheden bij hervatting van de werkzaamheden.</li> <li>• Rond het ouderenbeleid af.</li> </ul> | 2(W)       |



|      | Onderwerp  | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------|--|---|---|------------|
| 1.15 | Inhuur / inkoop / ontwerp / nieuwbouw en renovatie | <ul style="list-style-type: none"> <li>Over het algemeen worden alleen kantoorartikelen gekocht.</li> <li>Het inkopen van diensten, zoals MTC, gebeurt centraal vanuit het hoofdkantoor. Specifieke gedragsregels op de vestiging ontbreken en worden dan ook niet verstrekt.</li> <li>Specifieke arbo-eisen worden bij aankoop van producten en diensten nauwelijks tot niet gesteld.</li> <li>Er wordt ervan uitgegaan dat de leverancier van een product voldoet aan de wettelijke eisen c.q. normen en die van een dienst rekening houdt met de arbowet c.q. normen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stel voor het inkopen van producten en diensten arbo-eisen op. Te denken valt aan ergonomie, gewicht, geluid, hanteerbaarheid, terugdringen gevaarlijke stoffen, herinrichting werkplek, huur van pand, nieuwbouw, gebruiker vriendelijkheid etc. Houd rekening met de ervaringen en wensen van de betrokken medewerkers die met het product (bus, arbeidsmiddel etc.) gaan werken en onderhouden.</li> <li>Leg de verantwoordelijkheid voor het opstellen van arbo-eisen bij de aanvrager van het product, dienst etc. Eventueel kan hij een beroep doen op de preventiemedewerker. De afdeling 'Inkoop' dient alleen zo goedkoop in te kopen en zich aan arbo-eisen te houden. Bij afwijking of onduidelijkheid treedt hij in overleg met de opsteller van de arbo-eisen.</li> <li>Stel een lijst op van 'gescreende' leveranciers van producten of diensten waaruit de onderhandelaar of inkoper dient te kiezen. Betrek bij nieuwe producten, diensten etc. en aanpassing van bestaande arbo-eisen de verantwoordelijke opsteller van de arbo-eisen en betrek zo nodig deskundigheid (in- of extern) bij twijfel.</li> </ul> | 2(W)       |
| 1.16 | Arbeidsveiligheidsrapportage                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situaties ontbreken voor het opstellen van een arbeidsveiligheidsrapportage.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 1.17 | Contacten met de Arbeidsinspectie                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgens informatie zijn de afgelopen jaren geen contacten geweest met de Arbeidsinspectie.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg dat de laatste RI&amp;E en het meest recente (voortgang) Plan van Aanpak te allen tijde beschikbaar zijn.</li> </ul>  | 3          |
| 1.18 | Bedrijfshulpverlening                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er is een calamiteitenprotocol voor bussen opgesteld. Door het activeren van een knop in de bus wordt een directe verbinding met de regie centrale gemaakt. De chauffeur kan daarmee om assistentie vragen of de planning kan de geluiden horen die bij een calamiteit horen en op eigen bevind van zaken maatregelen treffen.</li> <li>De vestiging Tilburg heeft een bedrijfshulpverleningsplan in de vorm van een meldkaart.</li> <li>Er is 1 Bedrijfshulpverlener.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stel een degelijk Bedrijfshulpverleningsplan op waarin potentiële risico's met kans op letsel van de gehele vestiging opgenomen zijn.</li> <li>Oefen het Bedrijfshulpverleningsplan jaarlijks.</li> </ul>  | 1(W)       |

|            | Onderwerp                         | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|------------|-----------------------------------|--|--|------------|
| 1.19       | Arbobeleidsvoering voor projecten | <ul style="list-style-type: none"> <li>Momenteel vinden geen bouwprojecten plaats waarvoor een Veiligheids- en gezondheidsplan moet worden opgesteld.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bij ingrijpende of grote projecten en bij risicovolle werkzaamheden (bijv. werken op hoogte (dakreparatie), werken aan elektriciteit etc.) is het te adviseren om een Arbo Projectplan zelf op te (laten) stellen of door de uitvoerder.</li> </ul>   | 3          |
| <b>2.0</b> | <b>Inrichting arbeidsplaatsen</b> |  |  |            |
| 2.1        | Orde, netheid en hygiëne          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ten tijde van het bezoek waren de parkeerplaats, de rijroutes en trottoirs glad door sneeuw en ijs. Op zeer beperkte schaal waren maatregelen getroffen. Uit- of wegglijden van personen of auto's is mogelijk met kans op persoonlijk letsel.</li> <li>De bussen worden in- en extern schoon gemaakt door een extern bedrijf (MTC). De bussen zijn schoon en de stalling is opgeruimd.</li> <li>De afgeschermdde wasstraat naast het gebouw was in orde.</li> <li>Orde en netheid van het kantoor is voldoende. Sommige bureaus lagen redelijk vol met documenten etc. die een goede schoonmaak beperken.</li> <li>Dagelijks wordt volgens rooster 1 uur besteed aan schoonmaken van kantoor, kantine en sanitaire voorzieningen door een extern schoonmaakbedrijf.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg dat trottoirs te allen tijde veilig zijn om te gebruiken, in dit geval ijs- en sneeuwvrij, of geef aan welke route veilig is om te gebruiken. Spreek de dienst of de werknemer aan die hiervoor verantwoordelijk is. Stel een medewerker aan indien niets geregeld is.</li> <li>Streef naar een clean desk policy voor de kantoor werkplekken. Daarmee kunnen kantoren beter schoongehouden worden.</li> </ul> | 2<br><br>2 |
| 2.2        | Opslag                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>In orde.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>   | -          |
| 2.3        | Elektrische installaties          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgens informatie is de vaste elektrische installatie van de gehele vestiging niet gecontroleerd en gekeurd conform NEN 3140.</li> <li>De voeding naar de straatverlichtingpalen langs de wasstraat is provisorisch met een kabel bovenlangs over de rijroutes van bussen verholpen in plaats van via een grondkabel. De hoogte is voldoende hoog voor de Veolia bussen.</li> <li>Onder de bureaus liggen verschillende elektrische- en netwerk-snoeren los over de vloer. Deze kunnen beschadigd worden door de stoelwielen of haken met de voeten. In het geval van voedings-snoeren is blootstelling aan elektrische schok mogelijk.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg dat de vaste elektrische installatie gecontroleerd en gekeurd wordt conform NEN 3140.</li> <li>Vervang de bovenkabel door een grondkabel. Zorg tijdens de overgang dat de bovenkabel tenminste op 4 meter hoogte hangt (minimale doorrijhoogte voor de brandweer).</li> <li>Bundel losse voedings-snoeren en hang ze vrij van de vloer.</li> </ul>   | 1          |

|     | Onderwerp                  | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|-----|----------------------------|---|--|------------|
| 2.4 | Blusmiddelen               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zijn voldoende brand blusslangen op de vestiging aanwezig. Ze zijn in een aantal gevallen niet op een goede zichtbare plek geplaatst. Dit geldt zowel in de overdekte busstalling als op kantoor.</li> <li>De bussen hebben elk een brandblusser.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleer of alle brandblusmiddelen op een goed zichtbare, bereikbare en juiste plaats zijn opgehangen. Dat wil zeggen snel te lokaliseren vanaf de loop- c.q. vluchtroutes en vaste werkplekken.</li> <li>Plaats boven de brandblusmiddelen pictogrammen. In de busstalling moeten de pictogrammen zo groot mogelijk zijn en zeer hoog geplaatst zodat ze goed boven de bussen te zien zijn.</li> </ul> | 2          |
| 2.5 | Vluchtweg / nooduitgang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Het kantoor kan via de normale toegangsdeur verlaten worden.</li> <li>De nooddeur van de rustruimte van de chauffeur is geblokkeerd.</li> <li>De overdekte busstalling kan via vluchtdeuren verlaten worden. Echter de achterste vluchtdeur aan de lange zijde klemt en de vluchtdeur achterin nabij de gecontroleerde bustoegang is geblokkeerd door een geparkeerde auto.</li> <li>De overdekte busstalling is voorzien van oriëntatieverlichting om de kortste vluchtroute te vinden.</li> <li>De overkapte wasstraat kan te allen tijde via beide open zijden verlaten worden en heeft tevens een vluchtdeur in de buitenste lange zijde.</li> <li>Vluchten vanaf het omliggende terrein tijdens werktijd is in orde.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg dat nooddeuren en de toegang tot de nooddeuren te allen tijde vrij zijn van bijv. geparkeerde auto's en gemakkelijk en snel van binnenuit te openen zijn.</li> <li>Zorg voor voldoende ruimte tussen de bussen om de kortste vluchtroute te kiezen.</li> </ul>   | 2(W)       |
| 2.6 | Vloeren, loop- en rijpaden | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ten tijde van de rondgang waren de trottoirs niet volledig sneeuw- en ijsvrij, wat gemakkelijk kan leiden tot vallen.</li> <li>De vloeren in de overdekte busstalling is in orde. Het overige straatwerk buiten is in orde.</li> <li>In verband met de draaicirkel moeten de bussen links aanhouden om het terrein op te rijden. Dit is met borden onduidelijk aangegeven voor 'vreemde' autorijders die het terrein afrijden en rechts houden. Dit kan tot gevaarlijke situaties leiden als botsingen met kans op persoonlijk letsel.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg te allen tijde dat de trottoirs en looppaden veilig zijn om te lopen of geef eventuele tijdelijke veilige looproutes aan.</li> <li>Door strikt gebruik van de slagbomen wordt vermeden dat de verkeersgebruikers plotseling met elkaar geconfronteerd wordt.</li> </ul>  | 2<br>2     |

|      | Onderwerp                                       | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|------|---|--|--|------------|
| 2.7  | Ramen, deuren, ventilatie-voorzieningen         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Het kantoor en kantine zijn voorzien van ramen die gemakkelijk vanaf de binnen- als de buitenzijde schoongemaakt kunnen worden.</li> <li>De ramen kunnen open gezet worden.</li> <li>Voor de sanitaire voorzieningen is mechanische ventilatie aanwezig</li> <li>De overdekte busstalling heeft natuurlijke ventilatie door kieren en ventilatie openingen. Indien noodzakelijk kunnen de rookluiken open gesteld worden. Tijdens diensturen staan over het algemeen de grote deuren open.</li> <li>De deurknop op de deur vanaf de garage naar de gang/pauzeruimte voor chauffeurs is te dicht tegen de deurstijl geplaatst waardoor je handletsel kan oplopen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de deurknop aan. Controleer de deurkrukken van alle deuren op het hetzelfde knelpunt.</li> </ul>  | 2          |
| 2.8  | Werken op hoogte                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dit vindt alleen plaats als dakwerkzaamheden, bijvoorbeeld dakreparatie, moeten worden uitgevoerd. Dit wordt in het algemeen door gespecialiseerde externe dagbedrijven uitgevoerd.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stel een Veolia 'Veilig werken op hoogte' vast waarin maatregelen vast gelegd worden waaraan aannemers zich aan moeten houden.</li> <li>Maak bij werkzaamheden op daken afspraken met aannemers en leg deze vast zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vooraf inzien hoe ze de werkzaamheden veilig gaan uitvoeren</li> <li>Gekeurde arbeidsmiddelen</li> <li>Verstrekken werkvergunning</li> <li>E.e.a. conform het werkvoorschrift van Veolia 'Veilig werken op hoogte'.</li> </ul> </li> </ul> | 3          |
| 2.9  | Bewegingsruimte                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op de kantoren is voldoende bewegingsruimte beschikbaar.</li> <li>Door plaatsing van aanvullende noodzakelijke attributen wordt de werkplek van de chauffeurs in de bus beperkt.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Houd bij de aanschaf van bussen en plaatsing van (toekomstige) attributen rondom de werkplaats van de chauffeur rekening op voldoende bewegingsruimte. Betrek bij twijfel een ergonoom.</li> </ul>  | 2          |
| 2.10 | Pauze- / kleedruimte en sanitaire voorzieningen | <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor de chauffeurs is een aparte pauzeruimte met een koffie- en frisdrank automaat ter beschikbaar.</li> <li>Er is een aparte ruimte aanwezig met aparte persoonlijke kasten waarin o.a. dienstroosters zijn opgeslagen. De ruimte is afgesloten en kan met een eigen sleutel geopend worden. Openen van binnenuit is te allen tijde mogelijk.</li> <li>Op kantoor is een hoekje ingeruimd waar de koffie automaat staat.</li> <li>Er zijn in voldoende mate sanitaire voorzieningen beschikbaar.</li> <li>De voorzieningen zijn opgeruimd en schoon.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen.</li> </ul>  | -          |

|            | Onderwerp   | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------------|---|--|---|------------|
| 2.11       | EHBO-post   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezien de werkzaamheden is een EHBO-post niet noodzakelijk.</li> <li>• Op diverse plaatsen zijn EHBO-trommels aanwezig.</li> <li>• Elke bus is voorzien van een EHBO-trommel.</li> <li>• Jaarlijks worden de EHBO-trommels gecontroleerd.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen.</li> </ul>   | -          |
| <b>3.0</b> | <b>Gassen, dampen en stof</b>                               |  |   |            |
| 3.1        | Blootstelling aan gevaarlijke of kankerverwekkende stoffen. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diesel gedreven bussen stoten uitlaatgassen (DME=kankerverwekkend) uit waar personen aan blootgesteld kunnen worden. Alle bussen zijn voorzien Euro 5 motoren.</li> <li>• In de afgeschermd overdekte automatische wasstraat komen waterdruppels in nevelvorm vrij waaraan aanwezige personen blootgesteld worden.</li> <li>• Een zeer beperkt aantal spuitbussen en schoonmaakmiddelen worden gebruikt die volgens de gevarenetiketten bepaalde risico's hebben. Volgens informatie worden de voorgeschreven PBM's gebruikt.</li> <li>• Blootstelling aan afstempelinkt op de handen is mogelijk. Volgens informatie is de inkt ongevaarlijk.</li> <li>• In de wasstraat wordt dieselbrandstof en Ad-blu getankt.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie 3.2 en 3.3</li> </ul>  |            |
| 3.2        | Opslag, registratie en etikettering                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wasmiddelen in de wasstraat worden in gebruikelijke transportcontainers, zgn. IBC's, opgeslagen en staan in een aparte afgescheiden ruimte. Volgens de aangebrachte etiketten op de IBC's zijn geen gevaren verbonden aan de stof. Volgens informatie wordt een plantaardige zeep gebruikt.</li> <li>• Van Ad-blu is een veiligheidsblad aanwezig.</li> <li>• Een werkinstructie op basis van de veiligheidsblad Ad-blu is aanwezig bij het tappunt.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen</li> </ul>  | -          |
| 3.3        | Beoordeling blootstelling                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er zijn geen metingen uitgevoerd naar de mate van blootstelling aan DME in de garage en wasstraat.</li> <li>• Er zijn geen metingen uitgevoerd naar de mogelijke aanwezigheid van legionella in de ruimte van de wasstraat.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voer metingen uit naar blootstelling aan DME.</li> <li>• Voer metingen uit naar mogelijke legionella in de wasstraat.</li> </ul> | 1 (W)      |

|            | Onderwerp  | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|------------|--|--|--|------------|
| 3.4        | Maatregelen ter bescherming                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Door de luchtcilinders van de bussen met lucht uit een stationaire luchtcompressor te vullen hoeven de dieselmotoren van de bussen aan de begin van de dienst niet onnodig te draaien. Dit is een taak van de busschoonmaker die de bus na zijn wasbeurt aan zo'n luchtslang koppelt die bij iedere stallingplaats beschikbaar is. Na de dienst van de schoonmaker koppelt hij alle luchtslangen los. Dit voorkomt schade aan luchtslangen als de chauffeur vergeet de luchtslangen los te koppelen.</li> <li>De roldeuren aan de uitrij zijde van de stalling staan tijdens de diensturen open.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie advies 3.3 voor mogelijk aanvullende maatregelen.</li> </ul>  | 1          |
| 3.5        | Gevaar voor verstikking                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alleen in het geval dat een kruipkelder betreden moet worden is verstikkingsgevaar mogelijk.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteer een werkvergunning als een kruipkelder ingegaan moet worden.</li> </ul>   | 3          |
| 3.6        | Gevaar voor brand en explosie door gassen, dampen en stoffen | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bij het betreden van een kruipkelder kunnen deze gevaren aanwezig zijn.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteer een werkvergunning als een kruipkelder ingegaan moet worden.</li> </ul>   | 3          |
| 3.7        | Biologische agentia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Van de geconstateerde boilers staat de thermostaat op de hoogste stand.</li> <li>Op de gecontroleerde brandslangen zijn stickers geplaatst die attenderen op het gevaar legionella.</li> <li>Er is niet bekend hoeveel tappunten op de vestiging er zijn en of zij mogelijk een gevaar van legionellavorming kunnen inhouden.</li> <li>Voor de wasstraat is geen legionella beheersplan opgesteld.</li> <li>Waswater van de wasstraat wordt opgevangen en naar een bezinktank geleid. Periodiek wordt de tank leeggehaald in de componenten water en oliehoudend gescheiden afgevoerd.</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Voer een inventarisatie van legionella vormende vernevelpunten uit zoals de wasstraat, tappunten aan doodlopende water voerende leidingen, douches etc.</li> <li>Stel op basis van de inventarisatie een legionella beheersplan op.</li> <li>Loop alle boilers na en controleer of de thermostaat in de hoogste stand staat.</li> </ul> | 1(W)       |
| <b>4.0</b> | <b>Fysieke belasting</b>                                     |  |  |            |
| 4.1.       | Tillen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tillen, waardoor gezondheidsschade kan ontstaan, komt niet voor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>   | -          |
| 4.2        | Duwen, trekken   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Duwen en trekken, waardoor gezondheidsschade kan ontstaan, komt niet voor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>   | -          |

|     | Onderwerp                             | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|-----|---------------------------------------|---|---|------------|
| 4.3 | Vasthouden, ondersteunen en dragen    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vasthouden, ondersteunen en dragen, waardoor gezondheidsschade kan ontstaan, komt niet voor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 4.4 | Ongunstige lichaams-houdingen         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ongunstige lichaamshoudingen komt bij de chauffeurs voor als hij zijn stoel niet goed instelt of kan instellen (onvoldoende instel-ruimte) of de stoel niet goed (onderhouden) is of niet de juiste stoel heeft gezien de functie en diens lichaamsmaten.</li> <li>Door de plaatsing van apparatuur die bediend moet worden, moet de chauffeur regelmatig in een ongunstige houding werken en in sommige gevallen zelfs uit de stoel overeind komen.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Houd bij het plaatsen van apparatuur rondom de werkplek van de chauffeur rekening dat deze binnen handbereik vanuit de zithouding kunnen worden bediend. Betrek een ergonoom voor herinrichting dan wel plaatsing van apparatuur.</li> <li>Zorg voor voldoende ruimte om stoelen goed in te stellen. Zorg dat stoelen periodiek gecontroleerd worden zodat ze goed instelbaar blijven.</li> <li>Geef aan de hand van een visuele demostoel voorlichting en onderricht hoe een chauffeursstoel ingesteld moet worden en de wijze hoe men zit. Repareer hiervoor de instructiestoel op de locatie Tilburg. ArboNed KeurCompany kan voor zo'n demostoel zorg dragen.</li> </ul> | 1          |
| 4.5 | Statische belasting                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Langdurig in één houding staan of werkstand houden (bijv. arm, hand) kan bij beeldschermwerkers zoals routeplanner voorkomen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie 4.8</li> </ul>   | 3          |
| 4.6 | Staan en zitten                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Met name chauffeurs voeren vooral zittend hun werkzaamheden uit. In combinatie dat de stoelen niet tijdig worden onderhouden of dat men ze zelf niet goed instelt of door de vele drempels in de wegen, zorgt ervoor dat er veel zitklachten zijn.</li> <li>Omdat de chauffeursstoelen door meerdere chauffeurs achter elkaar worden gebruikt, kan dit tot niet zulke 'frisse' stoelen leiden.</li> <li>Langdurend staand werken binnen een beperkte werkruimte komt niet voor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg dat chauffeursstoelen periodiek onderhouden worden.</li> <li>Onderzoek naar mogelijkheden om tot 'frissere' stoelen te komen zoals geventileerde chauffeursstoelen of onderzoek naar andere alternatieven.</li> </ul>   | 1          |
| 4.7 | Lopen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zijn geen werksituaties waarbij veel gelopen moet worden.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 4.8 | Repeterende en plotselinge bewegingen | <ul style="list-style-type: none"> <li>Als repeterend werk kan begrepen worden het dagelijks bedienen van een toetsenbord. Het bedienen van de muis kan tot plotselinge bewegingen leiden.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg voor afwisseling tijdens beeldschermwerk.</li> <li>Zorg dat na elke 2 uur beeldschermwerk een kwartier pauze volgt. Wettelijk mag bij een 8-urige werkdag maximaal 6 uur beeldschermwerk uitgevoerd worden.</li> </ul>  | 3          |

|            | Onderwerp                             | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------------|---------------------------------------|--|---|------------|
| 4.9        | Beeldschermwerk / zittend kantoorwerk | <ul style="list-style-type: none"> <li>De beeldschermwerkplekken op kantoor zijn niet goed ingericht en ingesteld.</li> <li>Ter plaatse is kort voorlichting en onderricht gegeven voor de juiste instelling van een beeldschermwerkplek.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie bijlage 4 voor voorlichting en onderricht in de toekomst</li> </ul>  | 3          |
| <b>5.0</b> | <b>Fysische factoren</b>              |  |   |            |
| 5.1        | Klimaat                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op het kantoor zijn geen klimaatklachten.</li> <li>De chauffeurs en met name van stadsbussen worden door regelmatig opende deuren aan een wisselend klimaat omstandigheden blootgesteld zoals warmte tijdens de zomer, kou en tocht tijdens koude dagen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Onderzoek de mogelijkheden van beter aangepaste kleding, bijvoorbeeld katoenen zomerkleding tijdens warme dagen of luchtgordijn bij de deuren.</li> </ul>  | 2          |
| 5.2        | Verlichting en daglicht               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iedere vaste werkplek heeft daglicht via ramen in de wand.</li> <li>De algemene verlichting op de werkplek is in orde.</li> <li>Door de verkeerde plaatsing van de voorruit leidt dit tot schittering voor de chauffeur waardoor hij beelden achter hem ziet. Hierdoor kan hij afgeleid worden of kan niet goed naar voren zien.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseer de bussen met schittering in de voorruit. Zorg dat de voorste verlichtingsarmaturen voor het gangpad en boven de stoelen naar achteren gericht zijn of afgeschermd door kapjes. Raadpleeg zo nodig een deskundige.</li> </ul>  | 2          |
| 5.3        | Schadelijk en hinderlijk geluid       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens het rijden van bussen ontstaat door diverse oorzaken geluid. Het is niet bekend of deze schadelijk of hinderlijk zijn. Dit zal meegenomen worden bij het onderzoek dat uitgevoerd wordt door ArboNed KeurCompany.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volg de adviezen die uit het onderzoek naar voren komen.</li> </ul>  | 2          |
| 5.4        | Straling                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rondom de werkplek van chauffeurs zijn de laatste jaren steeds meer apparatuur geplaatst die een bepaalde stralingsvermogen hebben. Het is onbekend of de totale stralingsenergie tot gezondheidsschade zou kunnen leiden.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleer of alle apparatuur voldoet aan de EMC richtlijn (=stralingsrichtlijn).</li> <li>Zorg in de toekomst dat zulke apparatuur aan de EMC richtlijn moet voldoen alvorens tot aanschaf over te gaan.</li> <li>Voer een onderzoek uit of de huidige stralingsenergie tot gezondheidsschade kan leiden en of voor de nabije toekomst bij de aanschaf van apparatuur een punt van aandacht dient te zijn.</li> </ul> | 2          |
| 5.5        | Werken onder overdruk en onderdruk    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Werken onder overdruk en onderdruk is niet aanwezig.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |



|            | Onderwerp  | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|------------|--|---|--|------------|
| 5.6        | Trillingen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buschauffeurs worden blootgesteld aan trillingen door de bus vanwege het type en/of staat van de stoel, én door de vele drempels in de routes.</li> <li>Binnenkort zal een nadere inventarisatie naar blootstelling aan trillingen uitgevoerd worden.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volg de adviezen uit de inventarisatie.</li> </ul>  | 1          |
| <b>6.0</b> | <b>Arbeidsmiddelen en specifieke werkzaamheden</b> |   |  |            |
| 6.1        | Bedieningsmiddelen en bedieningsgemak              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de ronde zijn geen arbeidsmiddelen opgemerkt waarvan de bedieningsmiddelen en bedieningsgemak niet voldoen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie 6.2 en 6.3</li> </ul>   |            |
| 6.2        | CE-markering                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de ronde is niet geconstateerd of arbeidsmiddelen met CE markering nog voldoen aan de oorspronkelijke staat.</li> <li>Het is niet bekend of oudere arbeidsmiddelen dan 1995 aanwezig zijn en die voldoen aan de Regeling arbeidsmiddelen.</li> <li>Een overzicht van alle arbeidsmiddelen ontbreekt.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseer alle arbeidsmiddelen en voer een risico analyse uit op met name de aangedreven arbeidsmiddelen conform NEN 1050.</li> <li>Stel een plan van aanpak op om de geconstateerde knelpunten op te lossen.</li> <li>Stel een overzicht op van alle arbeidsmiddelen.</li> </ul> | 2          |
| 6.3        | Algemene staat en onderhoud                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elektrische arbeidsmiddelen waarvoor Veolia verantwoordelijk is, worden volgens informatie periodiek gecontroleerd volgens NEN 3140.</li> <li>Elektrische arbeidsmiddelen die geleased worden, worden door de leverancier gecontroleerd.</li> <li>Bussen worden volgens het boekje en wettelijke bepalingen periodiek gecontroleerd, onderhouden en gekeurd.</li> <li>De roldeuren van de overdekte busstalling worden jaarlijks gecontroleerd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie 6.2.</li> <li>Stel een controle c.q. onderhoudssysteem op, op basis van het overzicht.</li> </ul>   | 2          |
| 6.4        | Gevaar voor snijden, knellen en pletten            | <ul style="list-style-type: none"> <li>De beveiligingen van knellen of pletten worden bij de roldeuren van de stalling worden jaarlijks gecontroleerd. Dit vindt ook bij de deuren van de bussen plaats.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>   | -          |
| 6.5        | Brand- en explosiegevaar                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zijn geen arbeidsmiddelen die brand- of explosiegevaar kunnen geven.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>   | -          |
| 6.6        | Beveiligingen en noodvoorzieningen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>De beveiligingen op de automatisch sluitende deuren in de bussen worden periodiek gecontroleerd.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie 6.2 en 6.4</li> </ul>   | 3          |

|            | Onderwerp   | Huidige situatie / risico / knelpunt   | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------------|---|--|---|------------|
| 6.7        | Gevaar voor aanrijding  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Om het aanrijdgevaar zoveel mogelijk te voorkomen geldt een verkeersplan op de vestiging die voorziet in bewegwijzering , maximum snelheid, duiden van de parkeerplaatsen en goede terreinverlichting voor de avond. Verder wordt met visuele signalering en gecontroleerde roldeur beweging de toegang tot de overdekte busstalling bewaakt.</li> <li>Vanwege de grote draaicirkel moeten de bussen de linkerkant van de toegangsweg aanhouden om het terrein op te rijden. Ondanks de bewegwijzering is potentieel aanrijdgevaar in grote mate aanwezig. Vooral als de slagbomen veelal open staan.</li> <li>Het gehele terrein is voorzien van een gazen hekwerk.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg dat de slagbomen gecontroleerd bediend worden om rechtstreeks doorrijden naar of vanaf het terrein te voorkomen.</li> </ul> | 2          |
| 6.8        | Elektrische gevaren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zijn geen arbeidsmiddelen aangetroffen die elektrische gevaren geven.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie 6.2</li> </ul>   | 3          |
| 6.9        | Werken met of onderhoud aan robots  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dit komt niet voor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 6.10       | Hijs- en hefwerktuigen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dit komt niet voor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 6.11       | Transportmiddelen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er worden normale stads- en streekbussen gebruikt. Daarnaast kleinere buurtbussen. Alle bussen worden volgens het boekje en wettelijke regels gecontroleerd, onderhouden en gekeurd.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen.</li> </ul>   | -          |
| <b>7.0</b> | <b>Persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheids- en gezondheids-signalering</b> |  |   |            |
| 7.1        | Algemene eisen en keuze PBM   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aan het reflecterend veiligheidshesje wordt geen specifieke eis gesteld.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |
| 7.2        | Beschikbaarheid en gebruik PBM  | <ul style="list-style-type: none"> <li>De beschikbaarheid van hesjes is gratis</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen</li> </ul>  | -          |

|            | Onderwerp                               | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen  | Prioriteit |
|------------|---|---|--|------------|
| 7.3        | Veiligheids- en gezondheids-signalering | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met bekende gebodsborden en belijning op de grond worden de verkeersregels aangegeven.</li> <li>• Met verlichte pictogrammen worden nooddeuren aangegeven.</li> <li>• Met pictogrammen worden brandblusmiddelen aangegeven. In de busstalling zijn ze te laag aangebracht zodat ze niet snel te lokaliseren zijn.</li> <li>• De EHBO-trommels worden niet aangegeven.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaats grote pictogrammen hoog boven in de busstalling boven de brandblusmiddelen.</li> <li>• Plaats buiten de ruimte en boven de EHBO-trommel een EHBO-pictogram.</li> </ul> | 2          |
| <b>8.0</b> | <b>Functie-inhoud en werkdruk</b>       |   |  |            |
| 8.1        | Volledigheid                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffeurs ervaren hun functie voornamelijk als uitvoerend.</li> <li>• De overige medewerkers ervaren in het algemeen hun functies uit een combinatie van zowel organiserende, ondersteunende, controlerende en uitvoerende taken.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem dit punt mee in de jaarlijkse personeelsmonitor.</li> </ul>  | 1          |
| 8.2        | Moeilijkheidsgraad                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zowel moeilijke als makkelijke taken zijn binnen alle functies aanwezig.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>  | -          |
| 8.3        | Autonomie                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffeurs moeten zich strak houden aan de dienstregeling die voor de routes gelden.</li> <li>• Binnen de overige functies zijn mogelijkheden aanwezig om je eigen werktempo, werkmethoden en volgorde van je werk te bepalen.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem dit punt mee in de jaarlijkse personeelsmonitor.</li> </ul>  | 1          |
| 8.4        | Contactmogelijkheden                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacten met leidinggevenden, collega's en ondersteunende afdelingen is geen probleem</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>  | -          |
| 8.5        | Informatievoorziening                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers worden zowel schriftelijk als mondeling geïnformeerd over hun werkzaamheden.</li> <li>• Er wordt aangegeven dat vanwege de vele mededelingen op het bord de meest recente over het hoofd gezien worden.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een verwijderdatum voor de mededelingen op het mededelingenbord.</li> </ul>   | 1          |
| 8.6        | Werktempo                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werkdruk wordt praktisch door iedereen ervaren.</li> <li>• Diverse oorzaken worden aangegeven zoals de verkeersmaatregelen (drempels, rotondes, drukte etc.) en anderzijds vanuit de organisatie.</li> <li>• Vele medewerkers kunnen niet eens hun vele verlof opnemen.</li> <li>• Langdurige werkdruk kan op termijn tot gezondheidsschade en verzuim leiden.</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem dit punt mee in de jaarlijkse personeelsmonitor.</li> <li>• Voer een nader onderzoek uit naar oplossingen.</li> </ul>  | 1          |

|            | Onderwerp  | Huidige situatie / risico / knelpunt  | Aanbevelingen   | Prioriteit |
|------------|--|---|---|------------|
| 8.7        | Emotionele belasting (vanaf 2007 Psycho Sociale Arbeidsveiligheid (PSA)) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien dit zich voordoet kan men dit bij zijn leidinggevende melden.</li> <li>• Van elke medewerker wordt verwacht dat ze respectvol omgaan met collega's en leidinggevende. Een formeel uitgewerkt PSA-beleid ontbreekt.</li> <li>• De bussen zijn voorzien van alarmknoppen. Bij bediening komt dat op het beeldscherm van de centrale verkeersleider in beeld. Het is mogelijk om alleen te luisteren of dat direct acties worden ingezet. De dienstdoende VOS, die in het bezit zijn van een BOA erkenning, worden direct naar de locatie geleid en zo nodig de politie assistentie ingeroepen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel een PSA beleid op. Leg ten eerste vast welk gedragingen niet getolereerd worden. Vervolgens hoe men dient te handelen als men daaraan blootgesteld wordt en hoe zo'n melding afgehandeld wordt. Neem binnen het beleid ook een vertrouwenspersoon op en eventueel een extern vertrouwenspersoon.</li> </ul> | 1          |
| <b>9.0</b> | <b>Werk- en rusttijden</b>   |   |   |            |
| 9.1        | Werktijden / ploegendiensten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De chauffeurs en centrale verkeersleiding werken volgens een rooster in 5 ploegendienst.</li> <li>• De nominale werktijden van de kantoor medewerkers van maandag tot en met vrijdag zijn van 08.30 uur tot 17.30 uur.</li> <li>• Bij werkzaamheden buiten deze tijden wordt rekening gehouden met de arbeidstijden conform het arbeidstijdenbesluit.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie 8.6</li> </ul>   | 1          |
| 9.2        | Registratie en informatie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de overzichten van de roosters zijn de werktijden van de betreffende medewerkers bekend.</li> <li>• Van kantoormedewerkers wordt geen registratie bijgehouden.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen</li> </ul>  | -          |
| 9.3        | Rusttijden / afwisseling beeldschermwerk                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tussen de middag hebben de medewerkers op de vestiging 30 minuten beschikbaar voor de lunch.</li> <li>• Binnen de routeplanning wordt rekening gehouden voor een lunchpauze van 30 minuten.</li> <li>• Automaten zijn aanwezig voor koffie, thee of soep.</li> <li>• Beeldschermwerkers wisselen hun PC-werk regelmatig af met andere werkzaamheden.</li> <li>• Kaartverkoop van 07.30 – 18.00 uur met 2 medewerkers.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen</li> </ul>  | -          |

## 4. Preventief medisch onderzoek

Het doel van een PMO is gezondheidsrisico's in het werk voor de medewerker voorkomen of beperken. Met andere woorden: de werkbelasting moet passen bij de belastbaarheid van de medewerker. Een preventief medisch onderzoek (PMO) is één van de wettelijk verplichte onderdelen van het arbobeleid.

### 4.1 PMO-advies

Op basis van de gezondheidsrisico's komen wij tot het volgende PMO-advies:

| Inhoud PMO                     | Kantoor | Chauffeur |
|--------------------------------|---------|-----------|
| Basis vragenlijst              | X       | X         |
| - lichamelijke belasting       |         | X         |
| Specifieke onderzoeken         |         |           |
| - gehoortest                   |         | WAP       |
| Wettelijk verplichte keuringen |         |           |
| - ogentest beeldschermwerk     | X       | WAP       |

#### **Advies**

Overleg met de medewerkers en de bedrijfsarts over de uitvoering van de PMO's.

Een ogentest beeldschermwerk is bestemd voor medewerkers die gemiddeld meer dan twee uur per dag aan het beeldscherm werken.

Een gehoortest is bestemd voor medewerkers die worden blootgesteld aan schadelijk geluid.

WAP is een 5-jaarlijkse chauffeurskeuring die binnenkort naar elke 2 jaar gaat.

Overleg met de bedrijfsarts voor nadere informatie inzake BRAVO om de levensstijl van chauffeurs inzichtelijk te maken. Op basis van de uitkomsten geeft een handvat om verbeterpunten op te pakken.

## **5. Het vervolgtraject**

### **5.1 Geldigheidsduur RIE**

De RIE moet worden aangepast:

- indien gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven;
- indien opgedane ervaringen daartoe aanleiding geven;
- indien de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven;
- wanneer dit blijkt bij het opstellen van de jaarlijkse rapportage en het jaarlijkse overleg van de werkgever met de werknemers(-vertegenwoordiging). De werkgever heeft de wettelijke verplichting vooraf overleg te voeren over de jaarlijkse rapportage met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging, of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers. Bij dit overleg komt het al dan niet meer actueel zijn van de risico-inventarisatie en evaluatie in ieder geval aan de orde.

### **5.2 Verplichte informatie over de RIE aan medewerkers**

De Arbowet stelt dat de werkgever:

- de RIE toestuurt aan de OR / VGW-cie en aan de deskundigen die de werkgever bijstaan ten aanzien van de verplichtingen op grond van de Arbowet (Arbowet artikel 4 lid 3);
- ervoor zorgt dat iedere medewerker desgewenst kennis kan nemen van de RIE (Arbowet artikel 4, lid 4);
- indien hij arbeid laat verrichten door een medewerker die hem ter beschikking gesteld wordt, de werkgever een document bevattende de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats tijdig, voor aanvang van de werkzaamheden, verstrekt aan diegene die de medewerker ter beschikking stelt, ter doorgeleiding van dat document naar die medewerker (Arbowet artikel 4, lid 5). Dit betekent onder meer dat hij ten behoeve van een uitzendkracht informatie over de specifieke kenmerken van de arbeidsplaats (dus de risico's) ter beschikking stelt aan het uitzendbureau. Het uitzendbureau moet de informatie doorsturen naar de uitzendkracht.

### **5.3 Plan van aanpak**

Op basis van deze rapportage dient door de werkgever een plan van aanpak worden opgesteld om de arbozorg te verbeteren en de bestaande risico's weg te nemen of te verhinderen. Dit plan van aanpak, met een daaropvolgend advies van de adviseur arbeidsomstandigheden, maakt deel uit van de RIE. De adviseur kan de werkgever op verschillende manieren ondersteunen bij het tot stand brengen van een plan van aanpak. In uw geval adviseren wij u gebruik te maken van het voorbeeld, opgenomen als bijlage 3.

Aan de hand van dit plan van aanpak kan een jaarlijks actieplan worden opgesteld, evenals de jaarlijkse rapportage waarover de werkgever overleg voert met de Ondernemingsraad. In dit overleg wordt ook de actualiteit van de RIE besproken.

### 5.3.1 Aandachtspunten bij het opstellen van het plan van aanpak

Bij het opstellen van het plan van aanpak dient u rekening te houden met de bronaanpak. Met bronaanpak wordt bedoeld dat de gevaren al bij hun ontstaan zoveel mogelijk moeten worden voorkomen en/of beheerst. Volgens deze aanpak dienen achtereenvolgens de volgende vier mogelijkheden (wettelijke voorkeursvolgorde) te worden doorlopen.

1. Gevaar bij de bron aanpakken: het gevaar verwijderen of afschermen door (technische) maatregelen aan de bron (bijvoorbeeld bestaande machines omkappen).
2. Maatregelen treffen om het niveau van de blootstelling te beperken (bijvoorbeeld door ventilatie of afscherming van de bron).
3. Maatregelen treffen om de duur van de blootstelling en het aantal blootgestelde te beperken (organisatorische maatregelen).
4. Maatregelen treffen om de effecten van de blootstelling te vermijden, zoals het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Mogelijke criteria die voor uw organisatie bepalend zijn voor het opnemen van een punt in het plan van aanpak kunnen zijn:

- de grootte van het risico voor schade aan veiligheid, gezondheid en welzijn (advies arbodienst);
- het te verwachten effect van de maatregelen (kosten / baten verhouding);
- het aantal medewerkers dat baat zal hebben bij de voorgenomen maatregel;
- de uitvoerbaarheid van de maatregelen;
- de kosten van de uit te voeren maatregelen;
- mogelijke integratie van maatregelen in geplande verbouwing, verhuizing of nieuwbouw;
- wensen van de medewerkers.

## 5.4 **Advies over plan van aanpak**

Als de werkgever het plan van aanpak ter advisering heeft ingezonden beoordeelt de adviseur, die de RIE heeft uitgevoerd, of

1. Alle in het RIE-rapport gesignaleerde tekortkomingen zijn overgenomen.
2. De in het plan van aanpak opgenomen activiteiten geschikt zijn voor het wegnemen of beperken van de gesignaleerde risico's.
3. De volgorde waarin de activiteiten worden uitgevoerd correct is.
4. De benodigde ondersteuning door deskundige juist is ingeschat.

De adviseur legt de bevindingen van elk van de hiervoor aangegeven beoordelingspunten vast in een brief aan de werkgever met kopie aan de Ondernemingsraad. Hiermee is het RIE-traject afgerond.

## Bijlage 1 Inventarisatie bijzondere groepen werknemers

De adviseur heeft geïnventariseerd in de organisatie of bijzondere groepen werknemers aanwezig zijn en of deze zogeheten 'meer kwetsbare' medewerkers aan risico's zijn blootgesteld waarvoor specifieke dan wel extra maatregelen zijn vereist.

| Groep   | Aanwezig / werkzaam |     | Specifieke / extra maatregelen vereist |     |
|---|---------------------|-----|--|-----|
|   | Ja                  | Nee | Ja<br>Zie punt                         | Nee |
| Jeugdigen<br>(jonger dan 18 jaar)                     |                     | X   |  |     |
| Zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie | X                   |     | 1.14                                   |     |
| Thuiswerkers  |                     | X   |  |     |
| Alleen werkers  | X                   |     | 1.14                                   |     |
| Uitzendkrachten / gedetacheerden                      | X                   |     | 1.14                                   |     |
| Stagiaires / leerlingen                               |                     |     |  |     |
| Vakantiewerkers                                       |                     |     |  |     |
| Nieuwkomers   | X                   |     | 1.14                                   |     |
| Medewerkers met onvoldoende beheersing van de taal    | X                   |     |  |     |
| Gehandicapte medewerkers                              |                     | X   |  |     |
| Oudere werknemers<br>(ouder dan 55 jaar)              | X                   |     | 1.14                                   |     |
| Medewerkers met specifieke risicovolle taken          |                     | X   |  |     |



## Bijlage 2 Nadere voorschriften inventarisatie en evaluatie

De nadere voorschriften inventarisatie en evaluatie (volgens arbobesluit) zijn door de adviseur beoordeeld. Zie hiervoor onderstaand schema. Achtereenvolgens is nagegaan of:

- Gestelde normen / waarden worden overschreden die bepalend zijn voor de partiële inventarisatieverplichting;
- De hiervoor genoemde onderzoeken daadwerkelijk zijn uitgevoerd, op schrift zijn gesteld en van adviezen zijn voorzien;
- De adviezen zijn opgevolgd;
- Bij het ontbreken van het partiële onderzoek dit in het kader van deze RIE kan worden meegenomen.

| Onderwerp   | niet van toepassing | van toepassing<br>(normen / waarden worden overschreden) |   |   |   |   |
|---|---------------------|--|---|---|---|---|
|   |                     | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>Onderwerp uit het arbobesluit</b>  |                     |  |   |   |   |   |
| Jeugdigen   | X                   |  |   |   |   |   |
| Zwangeren   |                     | X  |   |   |   |   |
| Voorkoming en beperking van zware ongevallen met gevaarlijke stoffen (ARIE)                                     | X                   |  |   |   |   |   |
| Gevaren in verband met explosieve atmosferen en hiermee verband houdende risico's; explosie veiligheidsdocument | X                   |  |   |   |   |   |
| Gevaarlijke stoffen in het algemeen   |                     | X  |   |   |   |   |
| Thuiswerk met gevaarlijke stoffen   | X                   |  |   |   |   |   |
| Voor de voortplanting giftige stoffen   | X                   |  |   |   |   |   |
| Kankerverwekkende of mutagene stoffen of kankerverwekkende processen (DME)                                      |                     | X  |   |   |   |   |
| Asbest  | X                   |  |   |   |   |   |
| Biologische agentia (legionella)  |                     | X  |   |   |   |   |
| Fysieke belasting (trillingen)  |                     | X  |   |   |   |   |
| Beeldschermen   | X                   |  |   |   |   |   |
| Geluid  | X                   |  |   |   |   |   |
| Persoonlijke beschermingsmiddelen   | X                   |  |   |   |   |   |
| Ioniserende straling uit bijvoorbeeld een toestel, dan wel radioactieve stof                                    | X                   |  |   |   |   |   |

### Toelichting

1. Onderwerp komt niet voor of de normen / waarden / regels worden niet overschreden.
2. Nader onderzoek is noodzakelijk (opgenomen als advies / actiepoint in RIE, RIE kan worden afgerond / organisatie heeft een wettelijk verplichte RIE).
3. Nader onderzoek is noodzakelijk (opgenomen als advies / actiepoint in RIE, RIE kan niet worden afgerond / organisatie heeft geen wettelijk verplichte RIE).
4. Eerder onderzoek uitgevoerd (adviezen zijn niet opgevolgd).
5. Eerder onderzoek uitgevoerd (adviezen zijn opgevolgd).
6. Nader onderzoek is uitgevoerd tijdens RI

# Bijlage 3 ARBEIDSOMSTANDIGHEDENBELEID VEOLIA

## Beleids- en intentieverklaring

### 1. INTENTIEVERKLARING

Het beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden, te weten veiligheid en gezondheid, zal door de directie van **VEOLIA** gevoerd worden als integraal onderdeel van het bedrijfsbeleid.

Hierbij zal gestreefd worden naar een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en een algemeen geaccepteerd welzijn als gevolg van de werkzaamheden.

Zij zal tenminste voldoen aan de wettelijke eisen, voortvloeiende uit de in Nederland van kracht zijnde wetgeving op het gebied van arbeidsbescherming en zal er bovendien naar streven zelf normen en voorschriften te formuleren en deze vast te leggen.

De verantwoordelijkheid voor de vaststelling van het beleid berust bij de directie. Alvorens tot vaststelling van het voorgenomen beleid over te gaan zal de directie overleg plegen met de Ondernemingsraad, de preventiemedewerker, alsmede de deskundige van de arbodienst die voor **VEOLIA** werkzaam zijn.

Het beleid zal in de vorm van een Plan van Aanpak worden geconcretiseerd. De effectuering van het beleid zoals omschreven in het Plan van Aanpak, behoort tot de taak van de bedrijfsleiding. Hiertoe zullen middelen ter beschikking worden gesteld volgens de in het bedrijf gebruikelijke methoden. De verantwoordelijkheden van werknemers op het gebied van arbeidsomstandigheden zijn een direct uitvloeisel van de wijze van uitvoering van hun werkzaamheden. Zij zullen bij de uitvoering van het beleid worden betrokken en worden geïnformeerd over de aard van de risico's bij de uit te voeren werkzaamheden.

Het beleid zal tenminste betrekking hebben op het voorkomen en beperken van ongevallen, het beperken van het ziekte verzuim en het voorkomen van aantasting van de arbeidsomstandigheden van derden.

De resultaten van het gevoerde beleid zullen jaarlijks in een evaluatie van het Plan van Aanpak worden vastgelegd. Het Plan van Aanpak, de Evaluatie en de registratie ongevallen maken deel uit van de RI&E-rapportage. De directie zal het beleid regelmatig toetsen aan de ervaringen welke ermee zijn opgedaan en aan de ontwikkelingen op het gebied van de regelgeving en indien noodzakelijk het beleid aanpassen.

De Directie

Breda, april 2010

## 2 UITVOERING VAN HET ARBOBELEID

- **Taken, -verantwoordelijkheden en -bevoegdheden**

De directie zal ten behoeve van het vervullen van de Arbozorg de directe leidinggevenden met medeverantwoordelijkheid belasten ten aanzien van die zorg. De noodzakelijke organisatorische maatregelen daartoe zullen worden genomen, waaronder schriftelijke vastlegging.

- **Gedrag en toezicht**

De medewerkers worden continue gewezen op hun verantwoordelijkheden ten aanzien van het in acht nemen van de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid ter vermindering van gevaren voor zichzelf en voor anderen. Hieronder wordt ook het naleven van procedures, voorschriften en/of regels ten aanzien van arbeidsomstandigheden mee bedoeld. De direct leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het toezicht hierop en zij hebben de beschikking over sancties om de medewerkers te dwingen veiliger te werken. De sancties worden in overleg met de medewerkers vastgesteld en aan alle medewerkers kenbaar gemaakt.

- **Overleg en samenwerking**

Over de Arbozorg zal regelmatig overleg met de betrokken leidinggevenden plaatsvinden. In het kader van de wettelijke medezeggenschap van het personeel met betrekking tot de Arbozorg zal er naar gestreefd worden, dat in het overleg met het personeel deze medezeggenschap effectief wordt uitgeoefend. Omdat medezeggenschap verplichtingen voor werknemers meebrengt en omdat het bewustzijn over arbeidsomstandigheden verbeterd moet worden, zal voorlichting en onderricht van werknemers zoveel mogelijk worden bevorderd.

- **Beheersmaatregelen**

Voorts zal ieder ervan overtuigd moeten raken, dat consequente Arbozorg uiteindelijk bijdraagt tot een beter bedrijfsresultaat. Daarom is de onderneming bereid binnen de jaarlijkse Arbo plannen van aanpak de nodige middelen (o.a. tijd en geld), werkplekinrichting en personeel ter beschikking te stellen. Een en ander zal steeds in relatie en evenwicht zijn met de overige ontwikkelingen in de onderneming en de bedrijfstak.

De gevaren voor veiligheid, gezondheid en welzijn die aanwezig zijn in combinatie met de aard van de werkzaamheden zullen zoveel mogelijk worden weggenomen door het aanpassen van arbeidsmiddelen, werkmethoden, goede instructies en procedures.

- **Deskundige diensten**

De directie verplicht zich, zoals opgenomen in de Arbowet, deskundigen in te schakelen:

- ✓ bij het opstellen van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie;
- ✓ bij de verzuimbegeleiding en reïntegratie-inspanningen van zieke werknemers;
- ✓ bij het uitvoeren van het periodiek medisch onderzoek (PMO);
- ✓ bij het laten uitvoeren van aanstellingskeuringen (indien van toepassing).

Daar waar nodig zal de arbodienst ingeschakeld worden voor advies en samenwerking met het personeel inzake de genomen en te nemen maatregelen en bij de uitvoering van deze maatregelen.

- **Preventiemedewerker**

Als interne deskundige zal de directie een Preventiemedewerker aanstellen die de volgende taken heeft:

- ✓ het verlenen van bijstand aan het verrichten en opstellen van de Risico-Inventarisatie en –Evaluatie;
- ✓ het adviseren en nauw samenwerken met de belanghebbende medewerkers inzake de genomen en te nemen maatregelen;
- ✓ de uitvoering dan wel medewerking verlenen aan het Plan van Aanpak

De Preventiemedewerker heeft voldoende tijd tot zijn beschikking om zijn taken uit te voeren waarbij zijn zelfstandigheid en deskundigheid gewaarborgd zijn. Er is voldoende budget (tijd en/of geld) beschikbaar voor het opdoen van voldoende kennis en vaardigheden door het volgen van opleidingen en/of cursussen of het consulteren van externe deskundige(n).

- **Voorlichting en onderricht**  
Alle medewerkers ontvangen zowel algemene als bedrijfs- en functiegerichte informatie inzake Arbozorg. De voorlichting betreft de risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn, alsmede aandacht aan de juiste werkprocedures, juist gebruik van de arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- **Verzuim**  
Er zal continue aandacht besteed worden aan het terugdringen van het ziekteverzuim. Een goede verzuimregistratie, verzuimanalyse en een aangepaste begeleiding zijn instrumenten die daarbij gehanteerd zullen worden.
- **Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)**  
Elke medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. De inhoud van het onderzoek wordt op grond van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie en het advies van de arbodienst vastgesteld, in overleg met de ondernemingsraad.
- **Inkoop**  
Bij het inkopen van arbeidsmiddelen, het ontwerp en de inrichting van gebouwen en andere middelen die de arbeidsomstandigheden nadelig kunnen beïnvloeden, zal tijdig met de betrokkenen worden overlegd en zo nodig advies worden ingewonnen bij deskundigen.
- **Persoonlijke bescherming**  
Bij het verrichten van werkzaamheden dienen alle medewerkers te worden beschermd. Indien persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn, zullen deze aan de desbetreffende medewerkers beschikbaar worden gesteld.
- **Ongevallen, incidenten, gevaarlijke situaties en beroepsziekten**  
Een zorgvuldige en consequente meldingsprocedure voor ongevallen, incidenten, gevaarlijke situaties en beroepsziekten met de daaraan verbonden onderzoeken, rapportage en analyse zal worden opgesteld en bijgehouden.
- **Bedrijfshulpverlening**  
Teneinde in geval van calamiteiten de gevolgen voor personen en de materiële- en milieuschade effectief te kunnen beperken, zullen bedrijfsnoodvoorzieningen en bedrijfshulpverlening worden georganiseerd en hulpverleners getraind. Om voorbereid te zijn op calamiteiten wordt een bedrijfsnoodplan en bedrijfshulpverleningsorganisatie vastgesteld en aan alle medewerkers bekend gemaakt.
- **Jeugdigen**  
De werkzaamheden die jeugdige medewerkers verrichten worden kritisch vastgesteld, waarbij de eisen uit de Arboret ten aanzien van de soort werkzaamheden, arbeidstijden, voorlichting, onderricht, toezicht en begeleiding als norm gelden.
- **Zwangeren**  
Op het moment dat de medewerkster kenbaar heeft gemaakt zwanger te zijn, zullen de gevaren in kaart worden gebracht, waarna in overleg met de zwangere medewerkster de te nemen maatregelen worden vastgesteld.
- **Bijzondere groepen**  
Met de bijzondere groepen zoals ouderen (ouder dan 55 jaar), thuiswerkers, solitair werkenden, derden, inleenkrachten en stagiaires, gehandicapten en medewerkers die de Nederlandse taal niet of onvoldoende beheersen wordt rekening gehouden door het opstellen van aanvullende procedures, voorschriften en/of regels.
- **Agressie, discriminatie en geweld**  
Om agressie, discriminatie en geweld te voorkomen en het opvangen van medewerkers die slachtoffer zijn van agressie, discriminatie en geweld zo goed mogelijk uit te voeren, worden daar waar nodig maatregelen getroffen door het geven van voorlichting en trainingen en het instellen van een meld- en registratiepunt.

- **Sexuele Intimidatie**

Om seksuele intimidatie te voorkomen en het opvangen van medewerkers die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie zo goed mogelijk uit te voeren worden, daar waar nodig maatregelen getroffen door het geven van voorlichting en trainingen, het aanstellen van een vertrouwenspersoon en het opstellen van een klachtenprocedure.

- **Sancties**

Er kunnen sancties opgelegd worden bij het constateren van afwijkingen of overtreden van alle bedrijfsregels die in overleg met de werknemers zijn vastgesteld.

Namens de directie

Plaats en datum

## Bijlage 4 Opstelling Beeldschermwerkplek

Voor een optimale instelling van de beeldschermwerkplek zijn er verschillende punten waar je aandacht aan kunt besteden (zie tekening). Ten eerste dient de stoel goed ingesteld te worden. Vervolgens wordt de beeldschermwerkplek zelf optimaal ingesteld. Uitgangspunt hierbij is dat de werkplek aan de mens wordt aangepast en niet andersom.

### Stoel

Bij een goede bureaustoel moeten minimaal de zittinghoogte, de rugleuninghelling en de hoogte van de armleuning instelbaar zijn.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <u>Zittinghoogte</u>     | * Voeten plat op de grond;  |
|                          | * Bovenbenen horizontaal, niet te zwaar steunen op de zitting;        |
| <u>Rugleuninghoogte</u>  | * Ondersteunen holle gedeelte van de rug;                             |
| <u>Rugleuninghelling</u> | * Rechtop, of licht hellend naar achter;                              |
| <u>Zittingdiepte</u>     | * Bovenbenen goed ondersteund;  |
|                          | * Tussen zitting en knieholte handbreedte vrij;                       |
| <u>ArMLEuning</u>        | * Bij afhingende armen op ellebooghoogte; niet te ver van lichaam af. |

### Bureau

En bureau dat in hoogte verstelbaar is verdient de voorkeur, anders gebruik maken van een in hoogte verstelbare voetensteun om een optimale zithouding te garanderen.

|                     |   |
|---------------------|---|
| <u>Bureauhoogte</u> | * Bij afhingende armen op of een fractie onder ellebooghoogte;  |
| <u>Voetensteun</u>  | * Voorzien van een steunvlak (plateau);   |
|                     | * Hoogte zodanig instellen dat stand van de benen; hetzelfde is als bij een optimale instelling van de stoel met de voeten op de grond. |



### Beeldscherm

|                      |   |
|----------------------|---|
| <u>Opstelling</u>    | * Bovenkant beeldscherm op ooghoogte;                               |
|                      | * Rechtop voor gebruiker;   |
|                      | * Kijkrichting evenwijdig aan het raam, zover mogelijk van het raam |
|                      | * Afstand oog-beeldscherm ± armlengte (minimaal 60 cm).             |
| <u>Concepthouder</u> | * Tussen toetsenbord en beeldscherm op ooghoogte.                   |

### Muisgebruik

- \* Bedien de muis vanuit de elleboog/onderarm;
- \* Zoveel mogelijk muishandelingen vervangen door toetsenbordhandelingen;
- \* De muis dicht bij het toetsenbord houden.

### Verdere TIPS

- \* Zorg voor voldoende afwisseling;
- \* Zorg voor een goed ingerichte werkplek;
- \* Goed gebruik maken van het meubilair en hulpmiddelen;
- \* Vroegtijdig herkennen van klachten;
- \* Regelmatig even ontspannen (zogenaamde 'micropauzes');
- \* Bewust met ontspannen schouders werken (ook onder tijdsdruk).