

**Bijlage 110.6 Arbobeleidsplan**

**Doel:** Het informeren van werknemers over het geldend Arbobeleid binnen IZT en daardoor bijdragen aan een geschikte en gezonde werkomgeving.

**Referenties** [www.arboned.nl](http://www.arboned.nl)  
Protocol 110.4 Ziek- en herstelmeldingen

**Inhoudsopgave**

Inleiding.....	3
Algemeen.....	3
Het basiscontract.....	4
Preventiemedewerker.....	8
Risico- Inventarisatie en –Evaluatie.....	9
Verzuim .....	9
Overige zaken rondom de bedrijfsarts.....	9
Open spreekuur.....	9
Vrije toegang werkvloer .....	9
Samenwerking tussen preventiemedewerker, OR en bedrijfsarts .....	9
Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) .....	10
Preventief Medisch Onderzoek (PMO) .....	10
Samenwerking en overleg .....	10
Voorlichting en onderricht .....	10
Arbocatalogus.....	11
Opleidingen .....	11
Bedrijfshulpverlening .....	12
Voorschriften en protocollen .....	12
Toezicht .....	13
Ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties.....	13
Bijlagen.....	14
Bijlage 1: Het basiscontract: Samenwerkingsvoorwaarden ArboNed .....	14
Bijlage 2: Ziek- en herstelmeldingen IZT-Limburg en verzuimprotocol Arboned.....	20
Bijlage 3: De klachtenprocedure ArboNed.....	23
Bijlage 4: Second opinion .....	25
Bijlage 5: Open spreekuur .....	28
Bijlage 6: Succesvol samenwerken in preventie .....	29
Bijlage 7: Omschrijving functie preventiemedewerker.....	30
Bijlage 8: Bericht voorstellen preventiemedewerker .....	33
Bijlage 9: Betrokken personen en instanties.....	34

## Inleiding

Arbobeleid is het beleid dat een werkgever binnen zijn bedrijf voert op het gebied van arbeidsomstandigheden. Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's in het bedrijf, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte. Werkgevers zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun werknemers veilig en gezond kunnen werken. De mate van bescherming die zij moeten bieden, is door de overheid vastgelegd in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. Om deze wetten nauwkeurig na te leven dient elk bedrijf een concreet arbobeleid te voeren. Dit wordt opgesteld in samenwerking met de vertegenwoordiging van werknemers (ondernemingsraad, personeelsvereniging, vakbonden).

In dit Arbobeleidsplan geeft IZT in ieder geval aan:

- De eigen intenties en doelstellingen;
- De verschillende beleidsonderdelen en hoe deze in de praktijk worden gebracht;
- De afspraken die over taakverdeling in de zorginstelling zijn gemaakt.

## Algemeen

Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkplek. De werkgever moet zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan het op een veilige manier benutten van deze omstandigheden en op een veilige manier zijn werkzaamheden verricht. Indien werknemers van mening zijn dat voor het uitvoeren van werkzaamheden sprake is van onaanvaardbare risico's, hebben zij de verplichting om deze werkzaamheden direct te staken en onmiddellijk de directie van de risico's op de hoogte te brengen.

De arbeidsrisico's worden in kaart gebracht door het inzetten van ZorgRie; het branche RI&E instrument voor zorginstellingen. Na uitvoering van de RI&E worden de actiepunten uit de RI&E definitief vastgelegd in een Plan van Aanpak. Het uitgangspunt is dat in het Plan van Aanpak de knelpunten met onaanvaardbare risico's worden opgenomen, waarvoor actiepunten worden opgesteld. Aan elk actiepunt hangt een verantwoordelijke en de termijn van uitvoering. Het Plan van Aanpak wordt aan de Ondernemingsraad (OR) ter beschikking gesteld, met als doel daar in werkoverleg en procesaanpassingen rekening mee te houden. Indien er aanleiding toe is kunnen deze Arbo aandachtspunten alsnog aan het plan van aanpak worden toegevoegd.

Voor de uitvoering van het arbobeleid is het noodzakelijk dat betrokken personen en organisaties bekend zijn, de gegevens staan vermeld in de bijlage "Betrokken personen en organisaties".

Sinds 1 juli 2017 is een nieuwe Arbowet van kracht. Deze nieuwe wet moest op 1 juli 2018 geïmplementeerd zijn. Dit betekent dat IZT-Limburg vanaf dit moment aan alle verplichtingen van de nieuwe Arbowet voldoet. De implementatie van de nieuwe Arbowet bestaat uit drie delen, wetende:

- Het basiscontract met bedrijfsarts dan wel Arbodienst;
- Medewerkers wijzen op hun nieuwe rechten en plichten;
- De aanstelling van een preventiemedewerker.

In dit document worden de bovengenoemde delen afzonderlijk toegelicht en behandeld. De ondernemingsraad wordt in dit implementatieproces betrokken, daar zij volgens de nieuwe wet moet instemmen op het Arbobeleid. Daarnaast hebben zij het recht om, samen met de directie, de rol van de preventiemedewerker binnen de organisatie vast te stellen.

De medewerkers van IZT-Limburg worden door de beleidsmedewerker op de hoogte gesteld van de nieuwe Arbowet en de bijkomstige rechten en plichten in werkoverleggen. Daarnaast worden Arbowet gerelateerde documenten op Extranet geplaatst, zodat deze terug te vinden zijn voor alle medewerkers.

## Het basiscontract

Het basiscontract is verplicht en de overheid stelt hieraan minimeisen. Hieronder volgen de eisen waaraan het contract minimaal moet voldoen:

- Bij welke taken IZT-Limburg zich (mogelijk) laat ondersteunen;
- Hoe de dienstverlener omgaat met privacy, onafhankelijkheid van de bedrijfsarts en samenwerking tussen Arbo-kerndeskundigen (intern en extern);
- Hoe de werknemers toegang hebben tot de bedrijfsarts;
- Wat de klachtenprocedure is van ArboNed;
- Hoe de werknemer een second opinion kan aanvragen bij de bedrijfsarts;
- Dat de bedrijfsarts verplicht is beroepsziekten te melden;
- Het basiscontract is volledigheidshalve ingesloten als bijlage 1. Hieronder worden de minimale eisen kort toegelicht.

### ***Bij welke taken laat IZT-Limburg zich ondersteunen?***

IZT-Limburg is wettelijk verplicht om zich bij te laten staan door kerndeskundigen op het gebied van preventie en bescherming. Het betreffen de uitvoering van de volgende taken: verzuimbegeleiding, toetsen en adviseren Risico-inventarisatie en -evaluatie, uitvoeren van een PAGO/PMO en bij specifieke gevallen een aanstellingskeuring. Hierbij kan gedacht worden aan een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

#### *Verzuimbegeleiding*

Alle werkenden moeten toegang hebben tot een bedrijfsarts. In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat de bedrijfsarts adviseert bij ziekteverzuimbegeleiding. Hiermee wordt benadrukt dat het de werkgever is die verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding.

#### *Toetsen en adviseren Risico-inventarisatie en -evaluatie*

De Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) is een voor werkgevers verplicht middel om de gezondheid en veiligheid in het bedrijf te bevorderen. Het beschrijft de risico's in het bedrijf op het gebied van gezondheid en veiligheid van de werknemers. Door de arbeidsrisico's te inventariseren krijgt een werkgever snel inzicht in de situatie en kan hij zien waar verbeteringen in de onderneming nodig zijn. Het Plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. In het Plan van Aanpak wordt beschreven welke maatregelen genomen worden om de geïnventariseerde risico's aan te pakken. Tevens wordt beschreven binnen welke termijn deze maatregelen uitgevoerd worden. Als er veranderingen zijn binnen het bedrijf (zoals nieuwe machines, een nieuw gebouw of een reorganisatie) moet er ook een nieuwe RI&E komen.

Minimaal één keer per jaar wordt het Plan van Aanpak bekeken en de voortgang beoordeeld. De Inspectie SZW controleert of de RI&E actueel, compleet en getoetst is.

#### *PAGO/PMO*

Iedere werkgever is verplicht zijn werknemers een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) aan te bieden. Met een Preventief Medisch Onderzoek weten werkgevers en werknemers op tijd wat zij kunnen doen om gezond en productief te blijven. Het PMO wordt periodiek aangeboden, zodat de werknemers actueel zicht hebben in de ontwikkelingen van hun gezondheid en eventuele gezondheidsrisico's.

#### *Aanstellingskeuring*

Elke functie stelt zowel mentale als fysieke eisen aan mensen. Om deze reden wordt regelmatig onderzocht of de werknemers in staat zijn te voldoen aan de (zware) eisen die het werk aan hen stelt, zodat ze zichzelf én anderen niet in gevaar brengen.

#### ***Hoe gaat ArboNed om met privacy, onafhankelijkheid en samenwerking met Arbodeskundigen?***

Voor informatie over hoe ArboNed omgaat met privacy, onafhankelijkheid van de bedrijfsarts en samenwerking met Arbodeskundigen (intern en extern), zie bijlage 1 'Samenwerkingsvoorwaarden ArboNed'.

#### ***Hoe hebben de werknemers toegang tot de bedrijfsarts?***

IZT-Limburg en haar werknemers zijn, wettelijk bepaald, gezamenlijk verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden, gezondheid, veiligheid en welzijn. Het is belangrijk dat werknemers geïnformeerd zijn over de samenwerking met de arbodienstverlener, het verzuim- en preventiebeleid en de verplichtingen die dit voor hen meebrengt, alsook de mogelijkheid om professionals te benaderen met vragen over gezondheid, veiligheid en welzijn. In het basiscontract staat geformuleerd hoe de medewerkers toegang hebben tot de bedrijfsarts. ArboNed heeft hier twee hoofdstukken aan gewijd: de individuele verzuimbegeleiding en het algemene verzuim- en preventiebeleid (bijlage 1). De werknemers van IZT-Limburg worden geïnformeerd over het verzuimprotocol van ArboNed d.m.v. de informatie in bijlage 2. De werknemers hanteren het verzuimprotocol van IZT-Limburg, dit document is te vinden in de documenten van IZT-Limburg als 'Protocol 110.4 Ziek- en herstelmeldingen'.

#### ***Hoe werkt de klachtenprocedure van ArboNed?***

ArboNed streeft ernaar de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij spelen onder meer inhoud, bereikbaarheid, snelheid van werken, bejegening en

informatievoorziening een rol. Bent u, als werkgever of werknemer, ontevreden over de dienstverlening van ArboNed? Dan kunt u een klacht indienen door:

- Contact op te nemen met de contactpersoon bij ArboNed;
- Een officiële klacht in te dienen door middel van de klachtenprocedure.

Medewerkers worden geïnformeerd over de klachtenprocedure door middel van de informatie in bijlage 3.

### ***Hoe kan de medewerker een second opinion aanvragen?***

Met ingang van de nieuwe Arbowet heeft iedere medewerker recht op een second opinion. Dit is het recht van de werknemer om een andere bedrijfsarts te raadplegen indien hij twijfelt over het advies van de bedrijfsarts. De second opinion wordt aangevraagd bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts mag dit verzoek niet weigeren, tenzij hiervoor zwaarwegende argumenten zijn. De second opinion wordt uitgevoerd door een BIG-geregistreerde bedrijfsarts van de landelijke Poule bedrijfsartsen die niet werkzaam is voor of namens ArboNed B.V. Voor uitgebreide informatie over de second opinion, zie bijlage 4.

### ***Hoe worden beroepsziekten gemeld?***

De arbodienst of bedrijfsarts die een beroepsziekte constateert, is wettelijk verplicht deze te melden bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB). Artsen kunnen beroepsziekten en arbeid gebonden aandoeningen eenvoudig digitaal melden. In het basiscontract is opgenomen dat bedrijfsartsen hier tijd aan moeten kunnen besteden. Het niet melden van een beroepsziekte wordt door de Inspectie SZW gezien als een overtreding van de Arbowet. Er kan dan aan de bedrijfsarts een boete worden opgelegd. Tabel 1 geeft een overzicht van de meest voorkomende beroepsziekten in de zorgsector.

Tabel 1: Meldingen beroepsziekte naar diagnose in de Gezondheidszorg 2017 (Bron: beroepsziekten.nl)

<b>2017</b>		
<b>Diagnose (CASCcode + omschrijving)</b>	<b>Aantal</b>	<b>%</b>
<i>P619: Overige aanpassingsstoornissen/surmenage</i>	74	29,0
<i>P611: Burn out</i>	50	19,6
<i>D429: Pediculose, acariasis en overige huidinfestaties</i>	14	5,5
<i>D613: Contacteczeem – irritatief (orthoergisch)</i>	12	4,7
<i>L684: Repetitive strain injury (RSI) van schouder/bovenarm</i>	11	4,3
<i>P620: Posttraumatische stress-stoornis</i>	8	3,1
<i>A000: Geen ziekte</i>	7	2,7
<i>L694: Epicondylitis lateralis</i>	7	2,7
<i>P652: Depressieve episode</i>	7	2,7
<i>L686: Repetitive strain injury (RSI) van pols en hand</i>	6	2,4
<i>L687: Subacromiaal pijnsyndroom</i>	6	2,4
<i>N613: Carpale-tunnelsyndroom</i>	6	2,4
<i>Overige</i>	47	18,4
<i>Totaal</i>	255	100

## Preventiemedewerker

### Taken en werkzaamheden

De preventiemedewerker heeft een prominente rol gekregen binnen de organisatie. De taken en werkzaamheden zijn met de komst van de nieuwe Arboret uitgebreid. De wettelijke taken en werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn:

- De risico's die medewerkers lopen inventariseren en evalueren in een RI&E en plan van aanpak (mede uitvoeren RI&E);
- Adviseren over het beperken van risico's op basis van kennis van de werkvloer;
- Maatregelen helpen uitvoeren;
- Samenwerken met en/of adviseren aan de OR.

Overige taken kunnen zijn:

- Het bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen;
- Het onderhouden van het contact met de Arbodienst of bedrijfsarts;
- De functie van vertrouwenspersoon vervullen;
- Samenwerking met de bedrijfshulpverlening;
- Voorlichting geven over preventie aan collega's.

### Funcieomschrijving preventiemedewerker

De functieomschrijving van de preventiemedewerker is ingesloten als bijlage 7.

### Instemmingsrecht ondernemingsraad

De ondernemingsraad heeft ingestemd met de positie, taken en persoon wat betreft de preventiemedewerker.

### Bekendmaking personeel

Het personeel wordt op de hoogte gesteld van de preventiemedewerker door het plaatsen van bijlage 8 op Extranet. Tevens wordt tijdens het werkoverleg een presentatie gegeven aan alle medewerkers omtrent de taken en werkzaamheden van de preventiemedewerker en wordt er duidelijkheid gegeven over wat de preventiemedewerker voor de medewerker kan betekenen.



## Risico- Inventarisatie en –Evaluatie

Binnen Thuiszorg IZT-Limburg wordt de RI&E uitgevoerd met ZorgRie; het brancheRIE-instrument met een erkenning voor een lichte toetsing. Voor de gehele organisatie geldt een eis voor een actuele RI&E. Concreet houdt dit in dat als er proces- of organisatie aanpassingen gaan plaatsvinden, er vooraf wordt nagegaan of de bestaande RI&E deze nieuwe situatie afdekt. Zo niet, dan dient de RI&E (deels) hernieuwd te worden.

## Verzuim

Voor de begeleiding van de (zieke) medewerkers wordt ons bedrijf ondersteund door een deskundige dienst (arbodienst). Naast registratie van het verzuim wordt door de arbodienst tevens het re-integratietraject begeleid. De bedrijfsarts van de arbodienst is in dit traject belast met de coördinatie van het gehele proces.

## *Overige zaken rondom de bedrijfsarts*

### Open spreekuur

Iedere werknemer heeft het recht om een bedrijfsarts te consulteren over individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk. ArboNed heeft een zogenoemd arbeidsomstandigheden-spreekuur (oftewel openspreekuur/preventief spreekuur). IZT-Limburg is verplicht om haar medewerkers actief te wijzen op dit recht. In bijlage 5 staat de mededeling die op Extranet wordt geplaatst om haar medewerkers te informeren over het open spreekuur.

### *Vrije toegang werkvloer*

De bedrijfsarts heeft vrije toegang tot de werkvloer indien nodig. Vanuit de overheid wordt door de Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie) toezicht gehouden op de invulling van de Arbo-verplichtingen. Inspecteurs van de Inspectie SZW kunnen op basis van een afspraak vooraf, dan wel op eigen initiatief een bezoek aan onze organisatie brengen. In dat geval wordt in principe een vertegenwoordiging vanuit de OR gevraagd hierbij aanwezig te zijn.

### *Samenwerking tussen preventiemedewerker, OR en bedrijfsarts*

Voor een schematische weergave van de samenwerking tussen de preventiemedewerker, de ondernemingsraad en de bedrijfsarts, zie bijlage 6 'Succesvol samenwerken in preventie'. Hierin staat beschreven waarom deze personen belangrijk zijn, wat hun belangen zijn, hoe ze beïnvloed kunnen worden en de uitdagingen hierbij.

## **Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)**

Bij signalen met betrekking tot PSA zal door de directie zo spoedig mogelijk een analyse worden uitgevoerd en indien noodzakelijk zullen direct maatregelen worden genomen om een geconstateerd probleem bij de bron aan te pakken.

Daartoe worden onder andere de ziekteverzuim gegevens periodiek geëvalueerd.

## **Preventief Medisch Onderzoek (PMO)**

Op basis van de (o.a. via de RI&E) onderkende risico's voor bepaalde medewerkers is een procedure voor het aanbieden van een PMO aan de betreffende medewerkers vastgelegd.

Op basis van uitslagen zullen zo nodig vervolgacties worden opgestart.

Over deze procedure en de uitkomsten ervan wordt regelmatig overlegd met de bedrijfsarts van de arbodienst. Zodat op basis van de uitkomsten waar nodig bijstelling kan plaatsvinden.

Het programma van de PMO kan in overleg met de bedrijfsarts ook worden uitgebreid met aanvullende onderzoeken, om op basis daarvan bepaalde acties te ondernemen die bevorderlijk zijn voor het welbevinden, enz. van de medewerkers.

Deelname aan de aangeboden onderzoeken wordt geadviseerd door het bedrijf, echter hier kan en zal geen verplichting voor gelden.

## **Samenwerking en overleg**

Binnen onze organisatie kennen we verschillende overlegvormen.

Tijdens elk overleg komt Arbo standaard op de agenda voor.

De belangrijkste in dit kader zijn:

- Het werkoverleg;
- Directieoverleg;
- Kantooroverleg.

Vanuit elk overleg worden via rapportages de bevindingen binnen de organisatie bekend gemaakt.

Omgekeerd kunnen medewerkers zich tot hun leidinggevende of de OR wenden om vragen kenbaar te maken.

## **Voorlichting en onderricht**

Om de werkzaamheden veilig en gezond te kunnen verrichten is een voorlichting en instructieprogramma opgesteld. De medewerkers zijn verplicht actief deel te nemen aan de bijeenkomsten in het kader van dit programma.

In het algemeen komen in dit programma alle relevante onderwerpen aan de orde, zodat de medewerkers worden voorgelicht en geïnstrueerd over het veilig en gezond uitvoeren van de werkzaamheden.

Onderdelen van dit programma zijn onder andere:

- Introductie nieuwe medewerkers;

- Omgaan met chemicaliën/medicijnen;
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM);
- Voorschriften en protocollen;
- RI&E en Plan van Aanpak

## Arbocatalogus

Vanuit de brancheorganisaties zijn in samenspraak tussen werkgevers en werknemers afspraken gemaakt over veilig en gezond werken. Deze afspraken zijn vastgelegd in een Arbo catalogus. Deze is via onderstaand URL op het internet in te zien.

[www.arbocatalogusvvt.nl](http://www.arbocatalogusvvt.nl) (Verpleeg- en verzorgingshuizen/Thuiszorg)

## Opleidingen

Het traject opleidingen is opgesplitst in twee delen:

- Functiegericht
- Arbo-gericht

Ten aanzien van de functiegerichte opleidingen wordt verwezen naar de hiervoor geldende richtlijnen die centraal voor de zorg zijn vastgelegd.

Met Arbo-gerichte opleidingen worden de opleidingen bedoeld die in relatie met de functie, dan wel de specifieke taak van de betreffende medewerkers, door deze medewerkers met goed gevolg te zijn afgesloten.

Voorbeelden hiervan zijn opleidingen in het kader van:

- De BHV, inclusief de verplichte periodiek herhalingen;
- Het toepassen en/of gebruiken van hulpmiddelen bij uitvoering van de werkzaamheden;
- Omgaan met chemicaliën en medicijnen;
- Enz.

Het programma wordt periodiek geëvalueerd, zodat adequaat kan worden gereageerd op de praktijk.

## **Bedrijfshulpverlening**

Om voorbereid te zijn op eventuele ongevallen, incidenten en calamiteiten is een BHV organisatie ingesteld. Voor de locatie zijn enkele Bhv'ers aangesteld. Tevens zijn op locatie de nodige BHV hulpmiddelen aanwezig. De Bhv'ers zijn opgeleid en volgen jaarlijks een herhalingscursus. Eenmaal per jaar wordt op onze locatie een ontruimingsoefening gehouden. Naast de BHV'ers worden hierbij ook de aanwezige medewerkers actief betrokken.

## **Voorschriften en protocollen**

Voor verschillende onderwerpen zijn interne voorschriften of protocollen vastgelegd. Doel hiervan is om eenduidig vast te leggen op welke wijze binnen onze organisatie de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd.

Deze voorschriften en protocollen zijn op de locatie aanwezig bij de leidinggevende. Zowel via het introductieprogramma, het werkoverleg als via speciaal daarvoor te houden bijeenkomsten zullen deze protocollen en voorschriften met regelmaat met de medewerkers worden doorgenomen.

## Toezicht

Onder toezicht wordt het volgende verstaan:

1. Inventariseren van de aanwezige gevaren bij het uitvoeren van de werkzaamheden;
2. Vastleggen van de reeds genomen beheersmaatregelen;
3. Verstrekken van de noodzakelijke hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen om de werkzaamheden veilig en gezond te kunnen uitvoeren;
4. Informeren van de medewerkers over de wijze waarop de werkzaamheden veilig en gezond kunnen worden uitgevoerd. Alsmede de wijze waarop de hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen dienen te worden toegepast;
5. Opletten door leidinggevende of de vastgelegde regels naar behoren worden opgevolgd;
6. Corrigeren van foutief gedrag.

Dit geheel wordt via of op basis van de RI&E ingevuld. Via voorlichting en instructie, als mede de verschillende overlegvormen worden de medewerkers hierover op de hoogte gehouden. Op basis van dit aspect is bij de leidinggevenden de gerichte toezichthoudende taken in hun functieomschrijving opgenomen.

## Ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties

Ongevallen, incidenten en (geconstateerde) onveilige situaties dienen gemeld te worden. Op basis van de meldingen dient registratie en onderzoek plaats te vinden. Hierdoor kunnen, indien nodig, passende maatregelen kunnen worden genomen. Dit geheel is vastgelegd in het protocol melding en registratie van ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties.

## Bijlagen.

### ***Bijlage 1: Het basiscontract: Samenwerkingsvoorwaarden ArboNed***

#### **Samenwerkingsvoorwaarden ArboNed**

ArboNed kent deze samenwerkingsvoorwaarden om een goede samenwerking te waarborgen. Hierin zijn de minimale vereisten aan een overeenkomst uit de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) opgenomen. Deze samenwerkingsvoorwaarden maken onlosmakelijk onderdeel uit van het contract dat uw organisatie direct met ArboNed heeft afgesloten of via uw verzuimverzekeraar met ArboNed als uitvoerder van de dienstverlening. Uw werknemersvertegenwoordiging dient akkoord te gaan met uw arbeidsomstandigheden- en ziekteverzuimbeleid en in te stemmen met deze samenwerkingsvoorwaarden.

#### **Wat moet u doen?**

Op deze samenwerkingsvoorwaarden is het instemmingsrecht van de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) van kracht. Bij ontbreken van de OR of PVT dient u dit met de betrokken werknemers af te stemmen. De persoon die hiervoor in uw organisatie bevoegd is, moet deze samenwerkingsvoorwaarden ondertekenen. Dit getekende exemplaar dient u vervolgens in uw eigen administratie te bewaren.

#### **Individuele verzuimbegeleiding**

Onze verzuimbegeleiding voeren wij uit op basis van het ArboNed verzuimproces, het Activiteiten- en tarievenoverzicht en conform de professionele normen en richtlijnen. Onze professionals, waaronder de bedrijfsarts, nemen hierin een onafhankelijke positie in en adviseren zowel werkgever als werknemer.

Wanneer een ziekmelding met terugwerkende kracht aan ons wordt doorgegeven, kan ArboNed geen aansprakelijkheid voor de Poortwachter activiteiten in die periode ten laste gelegd worden.

U en uw werknemer ontvangen van onze (telefonische) consulten een schriftelijke terugkoppeling, inclusief advies over herstel- en re-integratiemogelijkheden.

ArboNed biedt haar klanten de mogelijkheid om 24/7 gebruik te maken van de portal Vandaag voor het verwerken van ziek- en herstelmeldingen, het inzien van terugkoppelingen en het genereren van rapportages. U dient zorg te dragen dat uw gegevens en die van uw werknemers actueel worden gehouden. Bent u verzekerd voor loondoorbetaling bij ziekte dan kunnen er andere afspraken gelden voor het doorgeven van ziek- en herstelmeldingen. Raadpleeg daarvoor de polisvoorwaarden van uw verzekeraar.

In geval van beroeps gebonden aandoeningen en beroepsziekten zal de bedrijfsarts worden betrokken bij het voorkomen, signaleren en – waar mogelijk – behandelen hiervan. De bedrijfsarts heeft tevens de wettelijke plicht om beroepsziekten te onderzoeken en u en uw werknemer hierover te adviseren. Daarnaast dient hij hier een anonieme melding van te maken bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB). De bedrijfsarts adviseert over preventieve maatregelen met betrekking tot het algemeen

arbeidsomstandighedenbeleid en eventuele aanpassing daarvan, mede op grond van de samengevoegde gegevens. Indien nodig schakelt de bedrijfsarts waar nodig andere (kern)deskundigen in.

### **Verzuim- en preventiebeleid**

U en uw werknemers zijn – wettelijk bepaald –gezaamenlijk verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden, gezondheid, veiligheid en welzijn. Wij ontvangen graag alle relevante informatie over uw huidige beleid in dezen. ArboNed adviseert en ondersteunt uw organisatie om hier beleidsmatig en praktisch invulling aan te geven.

Wij vragen u daarom uw werknemers te informeren over onze samenwerking, uw verzuim- en preventiebeleid en de verplichtingen die dit voor uw werknemers met zich meebrengt, alsook demogelijkheid om onze professionals te benaderen met vragen over gezondheid, veiligheid of welzijn. Voor zover er een verband is met werk en/of werkomstandigheden of arbeidsverhoudingen, is dit een wettelijke verplichting. Uw werknemers kunnen hiervoor anoniem het open spreekuur bezoeken. Wij hebben (naar wens) ondersteunende communicatiemiddelen ter beschikking. Daarnaast verzoeken wij u om onze bedrijfsarts toegang tot uw bedrijf te geven, om goed inzicht te krijgen in de bedrijfsvoering en in gesprek te kunnen gaan met uw werknemers. En als onze professionals bij u op locatie werken, om een passende werkruimte en materiaal ter beschikking te stellen. Mocht er onverhoopt een bedrijfsongeval plaatsvinden, dan schakelt u onze bedrijfsarts of andere kerndeskundige in bij de analyse van het ongeval. Daarnaast kunt u onze Calamiteitenservice bellen voor de opvang van bijvoorbeeld collega's.

Om te voldoen aan uw en onze verplichtingen meldt u zieke werknemers binnen één week ziek bij ArboNed en laat hen tijdig oproepen voor het spreekuur. De bedrijfsarts wordt in voorkomende gevallen tijdig geïnformeerd. Zo kan de bedrijfsarts, vanaf dat hem bekend is dat een medewerker ziek gemeld is, zicht houden op hoe het verzuimdossier zich ontwikkelt. Voor het verwerken van ziek- en herstelmeldingen maakt u gebruik van de portal Vandaag van ArboNed. Bent u verzekerd voor loondoorbetaling bij ziekte dan kunnen er andere afspraken gelden voor het doorgeven van ziek- en herstelmeldingen. Raadpleeg daarvoor de polisvoorwaarden van uw verzekeraar.

De bedrijfsarts stelt, bij dreigend langdurig verzuim, uiterlijk na zes weken verzuim een probleemanalyse op of zoveel eerder als de aard van de problematiek daartoe aanleiding geeft. Als op basis van de inhoud van de achterliggende problematiek pas na zes weken verzuim duidelijk wordt dat er sprake is van langdurig verzuim, maakt de bedrijfsarts direct een probleemanalyse en motiveert de verlengde termijn. Ook stelt de bedrijfsarts het actueel oordeel op bij een WIA-aanvraag of voert een spreekuur 'ziek uit dienst' uit inclusief medisch dossierverslag 'ziek uit dienst'.

Werkgever en werknemer wijzen per individuele ziekmelding een casemanager aan en stellen binnen twee weken na de (bijstelling van de) probleemanalyse een plan van aanpak op. In het plan van aanpak wordt de casemanager benoemd. De casemanager verwerkt geen medische (persoons)gegevens. De bedrijfsarts ontvangt een afschrift.

Uiterlijk aan het einde van het eerste ziektejaar evalueren u en uw zieke werknemer het plan van aanpak en stellen dit zo nodig bij. De vervolgaafspraken door de bedrijfsarts voor een tussentijdse evaluatie of bijstelling van de probleemanalyse vinden plaats op basis van de

inhoud van de achterliggende problematiek. De frequentie van de vervolgplanning (of een afwijking daarvan) wordt gemotiveerd door de bedrijfsarts.

De advisering van de bedrijfsarts wordt voortgezet zolang het dienstverband duurt en er nog geen WIA beoordeling heeft plaatsgevonden, ook al is de periode van 104 weken verzuim overschreden. De advisering na 104 weken maakt geen onderdeel uit van het abonnementstarief en zal separaat gefactureerd worden.

De bedrijfsarts signaleert tijdig of er sprake is van stagnatie in het herstel van de medische toestand en/ of de functionele mogelijkheden en de eventuele werk gebonden oorzaken daarvan en adviseert over (onderbouwde) interventies. Tevens adviseert de bedrijfsarts over herstel- en re-integratiemogelijkheden en schakelt gericht, op basis van professionele en wettelijke normen, andere professionals in om daarbij te adviseren en te ondersteunen. De bedrijfsarts overlegt indien nodig met de huisarts of behandelend specialist van de zieke werknemer (slechts na toestemming daartoe van de zieke werknemer) inzake informatie-uitwisseling of een behandeling in de reguliere zorg.

De door ArboNed in te zetten bedrijfsarts verplicht zich de werknemer de mogelijkheid te bieden een second opinion aan te vragen. De second opinion wordt vanaf 1 april 2018 uitgevoerd door een BIG-geregistreerde bedrijfsarts van de Landelijke poule bedrijfsartsen. De meest actuele lijst vindt u op [www.bedrijfsartsensecondopinion.nl](http://www.bedrijfsartsensecondopinion.nl). Deze bedrijfsarts is niet werkzaam voor of namens ArboNed B.V. De kosten van de second opinion komen voor rekening van de werkgever tenzij in het abonnement opgenomen en tenzij de werknemer zelf kiest om een bedrijfsarts buiten de in de lijst genoemde bedrijfsarts te kiezen voor de second opinion. Voor de second opinion wordt het binnen ArboNed gehanteerde tarief in rekening gebracht.

### **Multidisciplinaire samenwerking**

Om uw verzuim te verlagen, arbeidsrisico's te verminderen en gezondheid en motivatie te bevorderen zijn multidisciplinaire samenwerking en goed inzicht in de risico's randvoorwaarde voor succes. Om de arbeid gebonden gezondheidsrisico's in kaart te brengen en de gezondheid en veiligheid binnen een organisatie te bevorderen, zijn het aanbieden van Preventief medisch onderzoek (PMO), en het uitvoeren en (laten) toetsen van een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) bovendien wettelijk verplicht.

Voor het toetsen van de RI&E bent u verplicht om een kerndeskundige in te schakelen (bedrijfsarts, arbeids- en organisatieadviseur, arbeidshygiënist of veiligheidskundige); voor het uitvoeren van de ziekteverzuimbegeleiding, het openspreekuur, het PMO en de aanstellingskeuringen een bedrijfsarts. Eén van de kerndeskundigen geeft uw organisatie adviezen op basis van de RI&E. U maakt afspraken met de bedrijfsarts/overige kerndeskundigen over prioriteiten in het plan van aanpak RI&E en over de bijdrage aan het arbeidsomstandighedenbeleid. Indien op basis van de RI&E risico's worden vastgesteld, zullen afspraken worden gemaakt over de uitvoering van een PMO. Indien aanstellingskeuringen worden uitgevoerd zullen specifieke afspraken worden gemaakt over de werkbelasting.

Als er door u een kerndeskundige buiten ArboNed is of wordt ingeschakeld, vragen wij u om samenwerking tussen hen en onze bedrijfsarts te faciliteren, alsook om ons de rapportages van deze derden te verstrekken. Tevens vragen wij u – iets wat de wet bovendien voorschrijft



– om de samenwerking tussen de bij u aanwezige preventiemedewerker en de ingeschakelde kerndeskundigen binnen en buiten ArboNed te faciliteren.

Indien noodzakelijk, adviseert de bedrijfsarts over preventieve maatregelen met betrekking tot het arbeidsomstandighedenbeleid of over aanpassing daarvan. Waar nodig worden andere (kern) deskundigen ingeschakeld. De bedrijfsarts zal hierin nauw samenwerken met uw preventiemedewerker en de veiligheids- en gezondheidsrisico's binnen uw organisatie met uw preventiemedewerker bespreken.

In het kader daarvan zal uw organisatie alle relevante informatie met betrekking tot de preventieve maatregelen die uw organisatie neemt ten aanzien van verzuim en de wijze waarop uw organisatie invulling geeft aan de verzuim- en re-integratiebegeleiding, beschikbaar stellen aan ArboNed.

Uw organisatie en ArboNed dragen er zorg voor dat de bedrijfsarts voldoende tijd beschikbaar heeft voor de advisering over preventieve maatregelen met betrekking tot het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid. Voor aanvang van de werkzaamheden maken wij graag samen met u afspraken over de in te nemen werkplek van de professional. De werkplek en arbeidsduur moeten in overeenstemming zijn met de Arbeidsomstandighedenwet en aanverwante regelgeving.

### **Informereren/afstemming derden**

De volgende informatie bent u verplicht om zelf aan UWV te verstrekken: een ziekmelding die binnen de Vangnetregeling valt – hierop zullen wij u, voor zover de privacywetgeving dit toelaat, attenderen – of een werknemer die ziek uit dienst gaat. U kunt de bedrijfsarts verzoeken een verslag bij ziek uit dienst te laten opmaken.

Bent u verzekerd voor loondoorbetaling bij ziekmelding? Dan moet u de ziekmelding zelf bij de verzekeraar doorgeven, tenzij hun polisvoorwaarden anders aangeven. Met uw ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging stemt u de samenwerking met ArboNed af volgens de Vangnetregeling. Uw ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of de belanghebbende werknemers ontvangt/ontvangen individu overstijgende rapportages. Indien de bedrijfsarts aanleiding ziet voor een overleg, zal de bedrijfsarts het overleg initiëren en daartoe contact opnemen met de vaste contactpersoon die het medezeggenschapsorgaan aanwijst. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kan ook contact opnemen met de bedrijfsarts.

Op het moment dat de overeenkomst eindigt (door opzegging, ontbinding of beëindiging door u, ArboNed of uw verzekeraar), dan zult u naast werknemers die ArboNed begeleidt, ook de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of de belanghebbende werknemers van uw bedrijf hiervan schriftelijk op de hoogte stellen.

### **Geheimhouding, anonimiteit en privacy**

ArboNed zal, conform de wettelijke regelgeving en aanverwante richtlijnen alle medische informatie en informatie van vertrouwelijke of persoonlijke aard strikt vertrouwelijk behandelen en zorgvuldig bewaren. Om dit te waarborgen tekenen al onze werknemers en de door ons ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring.

Als u of wij verplicht zijn informatie te verstrekken op grond van de wet, een bindende uitspraak van een rechter of een ander overheidsorgaan, dan stemmen wij, voor zover mogelijk, de vorm, inhoud en wijze van communicatie eerst samen af.

Conform de wettelijke richtlijnen staan wij in voor de volledige anonimiteit van de individuele werknemer(s). ArboNed zal u daarom niet laten weten welke werknemers gebruik hebben gemaakt van een open spreekuur of hebben deelgenomen aan een PMO. In (groeps)rapportages verstrekken wij geen informatie die herleidbaar kan zijn tot individuen. Wij bespreken constatering(en) alleen in algemene zin met u.

Alleen als de werknemer die een aanstellingskeuring ondergaat ons toestemming geeft om u over de uitslag te informeren, of een werknemer die een preventief spreekuur bezoekt ons toestemming geeft om u een terugkoppeling te geven, zullen wij dit – na vastlegging van zijn toestemming – doen. Ook als wij hiervoor geen toestemming krijgen, bent u vergoeding van de kosten voor de keuring of het preventief spreekuur verschuldigd. ArboNed zal van de werknemers die wij onderzoeken of begeleiden, een (medisch) dossier bijhouden.

Naast ArboNed heeft alleen de werknemer recht op inzage in zijn medische dossier. U en andere derden kunnen alleen inzage in dit dossier krijgen, als u hiervoor een schriftelijke, specifiek voor de betreffende situatie verleende, machtiging van de werknemer kunt overleggen.

Op het moment dat de samenwerking eindigt, kunnen medische dossiers worden overgedragen als de werknemer hier schriftelijk toestemming voor geeft. De met deze overdracht gemoeide kosten brengen wij u in rekening. Na overdracht vervalt iedere aansprakelijkheid met betrekking tot de bewaarplicht van deze dossiers door ArboNed.

Als u ervoor heeft gekozen om de medische en administratieve gegevens in een ander systeem dan het medisch dossiersysteem van ArboNed te registreren, kunnen wij geen verantwoordelijkheid nemen voor adequate registratie in de dossiers.

In verband met verwerking persoonsgegevens zal een separate verwerkersovereenkomst worden gesloten. Op de in het medische dossier opgenomen medische en persoonsgegevens is ons privacyreglement van toepassing. U en uw werknemers kunnen dit reglement lezen op [arboNed.nl/wetgeving/privacy](http://arboNed.nl/wetgeving/privacy).

## **Omgangsvormen**

Helaas komt het soms voor dat werknemers normale omgangs- en fatsoensnormen niet in acht nemen. Indien nodig zullen betreffende werknemers worden uitgesloten van onze dienstverlening. Wij zullen u hierover informeren. Eventuele nadelige (financiële) consequenties van het wangedrag zijn niet voor rekening van ArboNed.

## **Kwaliteit van dienstverlening**

ArboNed streeft ernaar de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij spelen onder meer inhoud – onze professionals werken volgens actuele, professionele richtlijnen –, bereikbaarheid, snelheid van werken, bejegening en informatievoorziening een rol. Bent u ontevreden over de dienstverlening, dan vragen wij u hierover contact op te nemen met uw vaste contactpersoon bij ArboNed. Wilt u of uw werknemer een officiële klacht indienen? Onze klachtenprocedure leest u op [arboNed.nl/klachtenprocedure](http://arboNed.nl/klachtenprocedure).

## Financiële aspecten

Annulering van een afspraak met ArboNed moet, ongeacht de hersteldatum, uiterlijk 24 uur van tevoren door de werkgever worden gedaan. Als de afspraak later of niet wordt afgezegd, brengen zij de kosten hiervan bij u in rekening.

Voor effectieve verzuimbegeleiding kan of moet de bedrijfsarts volgens richtlijnen overleg met de reguliere zorg voeren, een eerder medisch dossier opvragen of andere professionals inschakelen. De hiermee gemoeide kosten worden aan u doorberekend.

Voor dat deel van de aan onze verschuldigde vergoeding die gebaseerd is op het aantal werknemers dat bij u in dienst is, berekenen wij deze in eerste instantie op basis van het aantal werknemers dat u heeft ingevuld op het opdrachtformulier.

Als uw werknemersaantal wijzigt, en u geeft dit binnen één maand na wijziging - bij voorkeur via onze verzuimportal 'Vandaag' - aan ons door, dan verrekenen wij onze vergoeding aan het einde van het lopende contractjaar.

Wij verzoeken u om ons in elk geval aan het begin van ieder kalenderjaar, uiterlijk vóór 1 maart, een door een accountant gewaarmerkte kopie van de verzamelloonstaat van het voorgaande kalenderjaar toe te sturen. Wij berekenen op basis hiervan de daadwerkelijk verschuldigde vergoeding voor komend jaar. Het aantal werknemers per ingang van de contractverlengingsdatum is hier leidend. Op basis van de actuele cijfers vindt verrekening plaats met de werkgever. Als u ons onverhoopt, na een herinnering, niet van de benodigde gegevens voorziet, zijn wij gerechtigd om - bij wijze van boete het laatst bekende aantal werknemers te verhogen met maximaal 25%.

Het verkrijgen van de juiste werknemersaantallen is niet alleen belangrijk voor een goede facturatie, maar ook voor de accuratesse van uw verzuimrapportages. Als op basis van onze gegevens blijkt dat de berekende verschuldigde vergoeding meer dan 5% afwijkt van de totale reeds gefactureerde vergoeding over het betreffende kalenderjaar, kunnen wij deze verrekenen.

Zouden wij twijfelen aan de juistheid van de gegevens, dan behouden wij ons het recht voor deze gegevens nader te (laten) verifiëren en indien gegevens onvolledig of onjuist blijken te zijn, met terugwerkende kracht de juiste tarieven en prijzen in rekening te brengen, de onderzoekskosten bij u te verhalen, alsmede om de overeenkomst op te zeggen.

Bent u verzekerd voor loondoorbetaling bij ziekte dan kunnen er andere afspraken gelden voor het doorgeven van werknemersaantallen. Indien dit voor u van toepassing is dan vervallen bovenstaande alinea's die gaan over het doorgeven van het aantal werknemers. Raadpleeg daarvoor de polisvoorwaarden van uw verzekeraar.

## Akkoord

Deze samenwerkingsvoorwaarden maken als addendum integraal onderdeel uit van het contract dat uw organisatie direct met ArboNed B.V. heeft afgesloten of via uw verzuimverzekeraar met ArboNed als uitvoerder van de dienstverlening. Hierdoor voldoet de overeenkomst aan de minimale eisen die de wetgever stelt aan de overeenkomst in het kader van de wettelijke vangnetregeling zoals opgenomen in de Arbeidsomstandighedenwet per 1 juli 2017.

## ***Bijlage 2: Ziek- en herstelmeldingen IZT-Limburg en verzuimprotocol ArboNed***

### **Verzuimprotocol: wat moet je doen als je onverhoopt ziek wordt?**

Wanneer je je ziek moet melden bij IZT-Limburg gelden er een aantal afspraken die te vinden zijn in protocol 110.4 Ziek- en herstelmeldingen.

Als je ziekmelding langere tijd blijft bestaan dan wordt de ziekmelding gemeld bij ArboNed. De casemanager van ArboNed zal dan contact opnemen met de arbeidsongeschikte medewerker.

### **Het spreekuur en de bedrijfsarts**

Als het nodig is, ontvang je een oproep voor het spreekuur van ArboNed. Dit is een verplicht en belangrijk onderdeel van de verzuimbegeleiding, zowel voor jou als je leidinggevende. De bedrijfsarts gaat met jou in gesprek over de reden van het verzuim. Je bent verplicht om de bedrijfsarts van de benodigde (medische) informatie te voorzien, zodat hij een objectief, medisch oordeel kan geven. Op basis van hiervan kan ArboNed aan jou en je leidinggevende een advies geven over jouw re-integratie en samen bekijken hoe we het beste kunnen begeleiden.

Tijdens de spreekuren evalueert ArboNed de voortgang van het verzuimtraject, dit wordt vastgelegd in een dossier. Jij en jouw leidinggevende ontvangen een terugkoppeling van ArboNed van de afspraken die gemaakt zijn tijdens het spreekuur. Als het nodig is, dan neemt de bedrijfsarts contact op met je leidinggevende voordat hij een advies geeft. Heb je vragen naar aanleiding van het advies: bel ArboNed.

- Wanneer er sprake is van een ongeval (in of buiten werktijd) dat door een ander is veroorzaakt en waardoor je (tijdelijk) niet kunt werken, dan maken we daar melding van.
- Wanneer jouw arbeidsongeschiktheid valt onder de zogenaamde 'vangnetregeling', dan is het belangrijk dat we dit zo snel mogelijk bij UWV melden. Mogelijke vangnetgevallen zijn: arbeidsongeschiktheid als gevolg van een zwangerschap of orgaandonatie. Als dit op jouw situatie van toepassing is, verzoeken we je dit bij je ziekmelding aan te geven.

### **Spreekuur verzetten of afzeggen**

Kun je niet op het spreekuur komen? Bij verhindering neem je zo snel mogelijk contact op met je leidinggevende om de afspraak te (laten) verzetten.

Kun je niet naar het spreekuur reizen, dan neem je contact op met je leidinggevende om samen tot een oplossing te komen.

Heb je een uitnodiging voor het spreekuur ontvangen en je werkzaamheden inmiddels weer hervat, dan geef je dit door aan je leidinggevende. Hij kan dan contact opnemen met ArboNed.

### **De (gedeeltelijke) werkhervatting**

De bedrijfsarts adviseert jou en je leidinggevende over de mogelijke datum waarop je het werk (deels) kan hervatten. Ben je niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:

- licht je onmiddellijk je leidinggevende in;
- licht jouw leidinggevende zo snel mogelijk ArboNed in.

Zodra je weer in staat bent om te werken, dan meld je je beter bij jouw leidinggevende. Ga je deels weer aan het werk, dan blijft overleg met de bedrijfsarts nodig.

### **Samen verantwoordelijk**

Jij en je leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor re-integratie en een snelle en verantwoorde terugkeer naar het werk. Jullie werken samen aan de activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. Je stelt je actief op in dit proces. Je werkt optimaal mee aan je herstel en houdt je aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van ArboNed en jouw leidinggevende.

### **Vakantie**

Als je op vakantie wil tijdens jouw verzuimperiode, dan heb je hiervoor toestemming nodig van jouw leidinggevende. Hij kan zijn beslissing baseren op het advies van ArboNed. Indien je toestemming krijgt van je leidinggevende dan neem je hier vakantiedagen voor op.

### **Open spreekuur**

Je kunt op eigen initiatief contact opnemen met ArboNed over gezondheid en werk, juist als er (nog) geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Dit kan bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken. Jouw leidinggevende wordt niet ingelicht over deze contacten, behalve als je dit wilt, hiervoor toestemming geeft én de bedrijfsarts het zinnig acht. Dit bezoek van het open spreekuur valt ook onder het medisch geheim.

### **Privacy**

ArboNed ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de begeleidende bedrijfsarts van ArboNed die gehouden is aan het beroepsgeheim, eventueel een waarnemer bij afwezigheid en aan degene die onder de directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts werken.

Vanuit de privacywetgeving ontvangt jouw leidinggevende van ArboNed geen inhoudelijke en/of medische informatie over het gesprek tussen jou en de professional van ArboNed. Wel ontvangt jouw leidinggevende informatie over jouw re-integratie. In sommige situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk vinden om bepaalde informatie wel aan jouw leidinggevende terug koppelen, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor de werkaanpassing. In zo'n geval vraagt ArboNed altijd eerst om toestemming.

Kijk op [arboNed.nl/privacy](http://arboNed.nl/privacy) voor meer informatie over wie uw gegevens mag inzien, en welke jouw leidinggevende mag opvragen.

**Contact met je leidinggevende**

Ook na je ziekmelding is er regelmatig contact tussen jou en je leidinggevende. Dezelfde onderwerpen als bij de ziekmelding worden besproken. Er kunnen afspraken worden gemaakt over (gedeeltelijke) werkhervatting, hulp bij het herstel en over hoe vaak en op welke manier er contact is zijn tussen jou en je leidinggevende.

In opdracht van je leidinggevende kan ArboNed jou bellen of thuis bezoeken. Verblijf je op een ander adres, permanent of tijdelijk, dan moet je dit altijd binnen 24 uur aan je leidinggevende en aan ArboNed doorgeven.

**Wil je meer weten?**

Voor meer informatie over het verzuimprotocol of over je verzuim kun je terecht bij je leidinggevende. Of kijk op [arboNed.nl/werknemer](http://arboNed.nl/werknemer).

### ***Bijlage 3: De klachtenprocedure ArboNed***

ArboNed streeft ernaar de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij spelen onder meer inhoud, bereikbaarheid, snelheid van werken, bejegening en informatievoorziening een rol. Bent u, als werkgever of als werknemer, ontevreden over de dienstverlening? Dan kunt u een klacht indienen.

ArboNed beschouwt klachten als een kans om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren, zodat we u als klant beter kunnen adviseren. Om u te verzekeren van een goede afhandeling van uw klacht heeft ArboNed een duidelijke klachtenprocedure. We vinden het belangrijk dat uw visie op de klacht gehoord wordt en dat klachten snel worden afgehandeld.

#### **Heeft u een klacht?**

##### **1. Klacht indienen**

U kunt uw klacht schriftelijk indienen (per post of per e-mail). Ook is het mogelijk uw klacht in te dienen via onze website, [www.arboned.nl](http://www.arboned.nl). U ontvangt binnen drie werkdagen een ontvangstbevestiging. Wij handelen uw klacht vervolgens binnen drie weken af.

Wanneer een klacht namens een werkgever of een werknemer wordt ingediend, ontvangen wij ook graag een machtiging die door de persoon die de klacht wil indienen, is ondertekend.

##### **2. Uw klacht wordt in behandeling genomen**

De klacht wordt onderzocht door de verantwoordelijke functionaris, die voor een toelichting contact met u zal opnemen. Daarnaast wordt uiteraard binnen ArboNed gesproken met de persoon of personen die met de klacht te maken hebben.

##### **3. Uitspraak**

Op basis van de verzamelde informatie wordt een uitspraak gedaan. Indien de klacht (deels) gegrond is, wordt aangegeven welke verbeter-acties ArboNed aanbrengt. Uiteraard wordt bij een ongegronde en deels gegronde klacht de uitspraak gemotiveerd. U ontvangt een schriftelijke bevestiging van de uitspraak.

##### **4. Oneens met de uitspraak?**

Wanneer u het met de uitspraak oneens bent, kunt u binnen één maand na ontvangst schriftelijk bezwaar indienen bij de directie van ArboNed te Utrecht. U wordt dan uitgenodigd om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Binnen één maand na dit gesprek ontvangt u van de directie schriftelijk bericht over de uitspraak.

##### **5. Klacht niet naar tevredenheid afgehandeld?**

Wanneer u vindt dat de klacht door de directie niet goed is afgehandeld, dan kunt u zich wenden tot de Geschillencommissie Arbodiensten te Tilburg.

#### **Uitzonderingen**

Drie situaties zijn uitgezonderd van de klachtenprocedure:

- Onvrede over een advies van de bedrijfsarts en/of een andere door de bedrijfsarts ingeschakelde deskundige om het werk (gedeeltelijk) te hervatten (de klacht is dan niet ontvankelijk). Hiervoor kunt u een deskundigen-oordeel bij UWV aanvragen;
- Een claim betreffende financiële schade die u door toedoen van ArboNed meent te hebben opgelopen. U kunt in dat geval een aansprakelijkstelling sturen naar de afdeling Juridische zaken van ArboNed;
- Vragen of opmerkingen over een factuur. Hiervoor kunt u terecht bij uw vaste contactpersoon van ArboNed.

#### Contact

Zwarte Woud 10

3524 SJ Utrecht

Postbus 85091

3508 AB Utrecht

[info@arbond.nl](mailto:info@arbond.nl)

[www.arbond.nl](http://www.arbond.nl)



## **Bijlage 4: Second opinion**

### **Second Opinion**

Met ingang van de nieuwe Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) op 1 juli 2017 heeft iedere werknemer het recht op een second opinion. Dit is het recht van een werknemer om een andere bedrijfsarts te raadplegen indien hij twijfelt over het advies van de bedrijfsarts.

### **Wanneer een second opinion?**

De second opinion heeft betrekking op individuele, persoonsgerichte adviezen van de bedrijfsarts en niet op zijn 'collectieve' advisering zoals over verzuimbeleid of de risico-inventarisatie. Een werknemer kan een second opinion aanvragen wanneer hij twijfelt over het advies van een bedrijfsarts in het kader van:

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

U kunt als werkgever geen second opinion aanvragen.

### **Hoe werkt een second opinion bij ArboNed?**

Uitvoering van de second opinion moet gebeuren volgens de werkwijze zoals u als werkgever dit afspreekt met ArboNed, en uiteraard conform de wetgeving hierover. ArboNed komt onderstaande werkwijze met u overeen in het basiscontract, zodat u voldoet aan de nieuwe Arbowet.

Als een werknemer een second opinion wenst, vraagt hij dit aan bij zijn bedrijfsarts. De bedrijfsarts mag dit verzoek niet weigeren, tenzij hiervoor zwaarwegende argumenten zijn. De bedrijfsarts verwijst de werknemer door naar een andere bedrijfsarts, die niet werkzaam mag zijn bij ArboNed. De bedrijfsarts stuurt alle relevante en noodzakelijke informatie, met toestemming van werknemer, naar de second opinion arts.

De second opinion wordt uitgevoerd door een BIG-geregistreerde bedrijfsarts van de Landelijke poule bedrijfsartsen. De meest actuele lijst vindt u op [bedrijfsartsensecondopinion.nl](http://bedrijfsartsensecondopinion.nl). Deze bedrijfsarts is niet werkzaam voor of namens ArboNed B.V. De kosten van de second opinion komen voor rekening van de werkgever tenzij de werknemer zelf kiest om een bedrijfsarts buiten de in de lijst genoemde bedrijfsarts te kiezen voor de second opinion. Voor de second opinion wordt het binnen ArboNed geldende tarief in rekening worden gebracht. Vanzelfsprekend voldoet deze poule aan de nieuwe regelgeving.

De bedrijfsarts second opinion stuurt zijn factuur aan uw eigen bedrijfsarts of uw arbodienst. Indien de second opinion geen onderdeel uitmaakt van uw abonnementstarief, berekenen wij het bedrag aan u door.

## Terugkoppeling en verdere behandeling

Een second opinion arts moet een eigen advies geven, en geen reactie op het advies van de eerste bedrijfsarts. Dit advies wordt met uw werknemer besproken en met zijn toestemming doorgestuurd naar de behandelend bedrijfsarts. Deze pakt de begeleiding verder op en zal gemotiveerd aangeven bij de werknemer in hoeverre hij het advies overneemt in zijn eigen advisering naar u en uw werknemer. De eerste bedrijfsarts blijft in principe de begeleidende arts.

## Wat kost een second opinion en wie betaalt het?

De second opinion, zoals overeengekomen in onze overeenkomst met u, moet volgens de Arbowet door de werkgever worden betaald. Wanneer uw werknemer een second opinion laat uitvoeren buiten de overeengekomen werkwijze en u heeft hiervoor geen toestemming aan de werknemer gegeven, dan komen de kosten voor rekening van de werknemer.

## Wat is het verschil met de klachtenprocedure?

ArboNed streeft ernaar de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij spelen onder meer bereikbaarheid, snelheid van werken, bejegening en informatievoorziening een rol. Bent u, als werkgever of uw werknemer, ontevreden over onze dienstverlening dan kunt u of uw werknemer een klacht indienen. Hiervoor is een aparte klachten-procedure. Deze kunt u vinden op [arboNed.nl](http://arboNed.nl). Er kan geen klacht ingediend worden wanneer er onvrede is over een advies van de bedrijfsarts en/of een andere door de bedrijfsarts ingeschakelde deskundige, om het werk (gedeeltelijk) te hervatten. Hiervoor kunt u of uw werknemer een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

## Wat is het verschil met het deskundigenoordeel van het UWV?

Het deskundigenoordeel is een oordeel over de re-integratie van uw werknemer. Zowel u en/of uw werknemer kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, wanneer de re-integratie vastloopt. UWV geeft dan een onafhankelijk oordeel over de situatie. Op [uwv.nl](http://uwv.nl) geeft UWV aan alleen een oordeel te geven in de volgende situaties:

- Is er een meningsverschil of de werknemer volledig eigen werk kan doen?
- Heeft de werknemer genoeg gedaan voor zijn re-integratie?
- Is het werk, binnen of buiten het bedrijf, dat de werknemer moet doen passend?
- Heeft u genoeg gedaan aan de re-integratie van uw werknemer?
- Kunt u het veelvuldig ziekteverzuim van uw werknemer binnen 26 weken verminderen als het werk van uw werknemer wordt aangepast? Of door uw werknemer te herplaatsen in een andere passende functie, eventueel door bijscholing?

Een deskundigenoordeel kan door zowel de werknemer als de werkgever worden aangevraagd.

## Meer vragen?

Hebt u meer vragen over het second opinion, neem dan contact op met uw vaste contactpersoon van ArboNed.

## Over ArboNed

ArboNed maakt werkend MKB in Nederland gezonder en vitaler. Dagelijks staan we klaar voor 61.500 werkgevers en ruim 600.000 werknemers.

Wij verlagen verzuim, minimaliseren arbeidsrisico's en zorgen voor gezonde, gemotiveerde en competente medewerkers. Weten hoe een bedrijf ervoor staat is ons vertrekpunt. Met onze (wettelijk verplichte) analyse-instrumenten geven wij inzicht, adviezen en praktische oplossingen, die aantoonbaar bijdragen aan de gezondheid en vitaliteit van mensen. Want met vitale mensen kunnen ondernemers hun doelen realiseren en hun ambities waarmaken. ArboNed is onderdeel van HumanTotalCare. Kijk voor meer informatie op [arbo ned.nl](http://arbo ned.nl).

## Contact

Zwarte Woud 10  
3524 SJ Utrecht

Postbus 85091  
3508 AB Utrecht

[info@arbo ned.nl](mailto:info@arbo ned.nl)  
[www.arbo ned.nl](http://www.arbo ned.nl)

## ***Bijlage 5: Open spreekuur***

### **Open spreekuur**

Open spreekuur - het recht om een bedrijfsarts te consulteren

Het open spreekuur, ook wel arbeidsomstandigheden spreekuur of preventief spreekuur, is bedoeld voor werknemers om een bedrijfsarts te bezoeken, ook als je niet ziek bent.

### **Wanneer naar een bedrijfsarts?**

Wanneer je vragen hebt over jouw gezondheid in relatie tot het werk, werkomstandigheden of als je (dreigend) verzuim van je werk wilt voorkomen, dan kun je gebruik maken van het open spreekuur. Want door preventief in gesprek te gaan met een bedrijfsarts, kun je voorkomen dat je uitvalt.

Het open spreekuur is nadrukkelijk niet bedoeld voor de behandeling van medische, niet-werk gerelateerde klachten. Daarvoor moet je bij de eigen huisarts of medisch specialist zijn.

### **Open spreekuur aanvragen**

Het open spreekuur vraag je aan door te bellen met onze contactpersoon bij ArboNed, onze adviseur op het gebied van arbeid, vitaliteit en gezondheid. Het telefoonnummer is **088-3037156**

### **Anoniem**

Je bezoek aan de bedrijfsarts is en blijft anoniem. Wij worden hierover niet geïnformeerd.

### **Kosten**

Aan het bezoek van het open spreekuur zijn voor de werknemer zelf geen kosten verbonden.

### **Privacy**

De privacy van spreekuurbezoekers is uiteraard gewaarborgd. Gegevens worden vertrouwelijk behandeld en er worden geen mededelingen (zonder toestemming van de werknemer) gedaan over wat tijdens het open spreekuur ter sprake komt. Gegevens worden vastgelegd in het medisch dossier bij de bedrijfsarts en vallen onder de wet bescherming persoonsgegevens en medisch geheim.

### **Meer weten?**

Wil je meer weten, dan kun je contact opnemen met onze contactpersoon bij ArboNed.

Bijlage 6: Succesvol samenwerken in preventie

# Succesvol samenwerken in Preventie

**Waarom zijn ze belangrijk?**

**Medewerkers**

- Samen werken aan een veilige, gezonde werkomgeving
- De beste informatiebron



**P&O-functionaris**

- Informatie, P&O heeft data over verzuim en werkspraken
- Samenwerking, P&O heeft veel dezelfde belangen



**Management**

- Middelen (tijd + geld)
- Aandacht voor gezond en veilig werken
- Voorbeeldfunctie



**OR of PVT**

- Instemmingsrecht op RI&E en plan van aanpak.
- Directe invloed op werkgever en medebepalend voor arbobeleid



**Arbodeskundigen**

- Onafhankelijk oordeel
- Kennis en deskundigheid



**Wat zijn hun belangen?**



**Hoe beweeg je ze en waar ligt de uitdaging?**

**De uitdaging: Toepassen van regels en gedragsverandering**

- Leg uit wat je doet en waarom. Dit kan bijvoorbeeld tijdens een werkwervleg. Laat iedereen weten waar en wanneer ze je kunnen aanspreken.
- Gebruik verschillende communicatiemiddelen. Bekijk welke interne communicatiemiddelen aanwezig zijn die je kunt gebruiken om aandacht te vragen voor onderwerpen.
- Beloon collega's die duidelijk veilig en gezond werken.

**De uitdaging: (Privacy) gevoelige informatie en een goede samenwerking en kennisoverdracht**

- Luister, laat jezelf zien en horen. Een preventiemedewerker die zich geregeld laat zien, wordt eerder gehoord. Neem de tijd om te luisteren.
- Betrek collega's bij de risico-inventarisatie en bij het vinden van oplossingen. Je collega's zijn ervaringsdeskundigen.
- Organiseer 'zeepkist-bijeenkomsten'. Tijdens deze bijeenkomsten kunnen medewerkers hun ervaringen en verbeterpunten delen. Creëer hiervoor een veilige omgeving, zonder aanwezigheid van de directie.
- Zet een pot snoep op je bureau. Collega's komen dan eerder langs.
- Zorg dat je zelf goed weet hoe het hoort. Collega's die zelf met machines of gevaarlijke stoffen werken, weten er vaak best veel van.
- Een praatje over werkomstandigheden bij de koffieautomaat zet preventie op de agenda.

**De uitdaging: Kosten van maatregelen**

- Plan regelmatig overleg. Zorg ervoor dat de P&O-functionaris weet wat je doet en hoe je kunt helpen bij onderwerpen zoals het reduceren van ziekteverzuim.
- Deel informatie. Door zelf vertrouwen te geven en informatie te delen, zal de P&O-functionaris zelf sneller geneigd zijn om informatie te delen.
- Stel een gezamenlijke agenda op. Door samen aandacht (en middelen) te vragen voor hetzelfde onderwerp, wordt het eenvoudiger om zaken te realiseren.
- Maak afspraken over de benodigde uren voor samenwerking met arbodeskundigen. Spreek af wie, wanneer een arbodeskundige mag inschakelen.

**De uitdaging: Onbegrip of weerstand**

- Presenteer plannen uitgedrukt in kosten en baten. Het is belangrijk om altijd duidelijk te maken wat een maatregel kost én wat deze oplevert (op korte en lange termijn) in tijd en geld.
- Denk vooraf goed na over wat je precies nodig hebt, zodat je niet minder, maar ook niet meer aanschaft en uitgeeft dan nodig is.
- Zorg voor regelmatig (bijvoorbeeld maandelijks) overleg. Hierdoor houd je preventiewerk op de agenda en zakt het niet weg in de dagelijkse beslommeringen.
- Krijg preventiewerk als vast punt op de agenda bij directievergaderingen.
- Betrek management en directie bij je werk. Door samen met management een ronde door het bedrijf te maken, horen en zien zij zelf welke zaken moeten worden verbeterd.
- Heb het lef om zaken aan de orde te stellen die niet goed gaan en om management en directie aan te spreken op hun verantwoordelijkheden.
- Maak gebruik van goede voorbeelden. Er zijn al veel bedrijven die veel bereikt hebben op het gebied van veilig en gezond werken.
- Zorg dat er afspraken zijn over rol, taak en verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker.

**De uitdaging: Prioriteiten**

- Betrek de OR of PVT al in een vroeg stadium bij het kiezen van een RI&E-instrument en later bij de uitvoering van de RI&E en het vaststellen van het plan van aanpak. Zo voorkom je dat er in een later stadium grote aanpassingen moeten worden gedaan.
- Als er spanning is tussen de OR of PVT en de werkgever, voorkom dan dat je hier tussen komt te staan.
- Laat het belang van preventie duidelijk zien. Verwijs daarbij naar de wet- en regelgeving (Arbowet en Wet op de Ondernemingsraden).
- Plan regelmatig overleg en zorg dat preventie een vast agendapunt wordt tijdens overleg van de OR of PVT. Probeer zo mogelijk aan te sluiten bij het OR- of PVT-overleg. Doe verslag van de vorderingen op het gebied van preventie.
- Presenteer duidelijk je plannen en beargumenteer waarom bepaalde zaken volgens jou prioriteit hebben.

**De uitdaging: Goede informatie delen**

- Zorg voor een heldere omschrijving van problemen. Als preventiemedewerker ben je goed op de hoogte van de situatie in het bedrijf.
- Werk samen. Zorg voor regelmatig overleg met de arbodeskundige. De samenwerking is van belang voor praktische oplossingen.

**De uitdaging: Efficiënt inzetten**

- Zorg voor een heldere vraagstelling. Weet wat je wilt weten, zodat de arbodeskundige niet onnodig veel tijd (= geld) in een vraag steekt.

**Bijlage 7: Omschrijving functie preventiemedewerker**

<b>FUNCTIEOMSCHRIJVING</b>	
<b>Functie benaming (...)</b>	Preventiemedewerker
<b>FUNCTIEOMSCHRIJVING</b>	
<b>Functie benaming (15)</b>	Preventiemedewerker
<b>Kerntaken en verantwoordelijkheden van de functie</b>	<p>Kerntaken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&amp;E);</li> <li>• Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;</li> <li>• Deze maatregelen (mede) uitvoeren.</li> </ul> <p>Aanvullende taken: <i>Signalering en melding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren en melden van Arbo knelpunten;</li> <li>• Periodieke inspectierondes lopen om te kijken of Arbo richtlijnen worden nageleefd;</li> <li>• Arbomeldpunt zijn voor gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en Arbo klachten;</li> <li>• Analyseren/evalueren gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en Arbo klachten (met anderen);</li> <li>• Checken realisatie van uitvoering plan van aanpak en doelen (met anderen).</li> </ul> <p><i>Aanlevering input</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input aanleveren t.b.v. het schrijven van (bijstelling van) voorstel voor plan van aanpak;</li> <li>• Meewerken aan formuleren/bijstellen doelen, opzet en middelen t.a.v. Arbo (met anderen);</li> <li>• Overleggen over (bijgesteld) plan van aanpak t.a.v. Arbo (met anderen);</li> <li>• Input aanleveren t.b.v. produceren/aanpassen van arbobeleidsdocumenten (met anderen);</li> <li>• Bijwonen werkoverleggen m.b.t. Arbo (om Arbo-info te verzamelen/verspreiden).</li> </ul>

	<p><i>Voorlichting en instructie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbo-vraagbaak zijn (beantwoorden vragen van medewerkers over Arbo);</li> <li>• Verzorgen voorlichting/instructie/onderricht t.a.v. Arbo (bijv. tiltraining, BHV-cursus);</li> </ul> <p><i>Evaluatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren gerealiseerde uitvoering plan van aanpak (met anderen);</li> <li>• Evalueren van werking van het arbozorgsysteem in het licht van gestelde doelen (met anderen).</li> </ul>
<b>Bevoegdheden van de functie</b>	De preventiemedewerker is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen aan medewerkers, management en OR
<b>Opleidingseisen</b>	Geen. Een cursus wordt wel aangeraden.
<b>Andere vaardigheden</b>	<p>Functieprofiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatief sterk;</li> <li>• Oplossingsgericht denken en werken;</li> <li>• Toegankelijk voor collega's en directie;</li> <li>• Goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken binnen de praktijk;</li> <li>• Beschikt over voldoende inzicht over arbeidsomstandigheden in het bedrijf en de wijze waarop deze worden aangepakt;</li> <li>• Kennis hebben en gebruik maken van het voorlichtingsmateriaal wat betreft gezond en veilig werken;</li> <li>• Mee kunnen werken aan het (laten) uitvoeren van een RI&amp;E en het plan van aanpak;</li> <li>• Als aanjager kunnen optreden over het inrichten en uitvoeren van een goed Arbobeleid;</li> <li>• Het kunnen omgaan met arbozorg(systeem)elementen, Arbowetgeving en normen.</li> </ul> <p>Vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief onderlegd;</li> <li>• Goede voorbeelden geven;</li> <li>• Inlevingsvermogen situatie medewerkers.</li> </ul>
<b>Overig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatie: Tijdsbepaling opnemen voor overleg met directie, OR en externe arbodienstverleners;</li> <li>• Resultaten van de functie: De preventiemedewerker stelt jaarlijks een verslag op over de uitgevoerde activiteiten en de voortgang van het plan van aanpak (RI&amp;E). Schriftelijke rapportage over gemelde ongevallen en/of bijna ongevallen, gevaarlijke situaties en de genomen maatregelen;</li> <li>• Vrijstelling van reguliere werkzaamheden: De preventiemedewerker is voor 2 uur in de week vrijgesteld van</li> </ul>

taken in zijn reguliere functie om taken uit te voeren vanuit zijn rol als preventiemedewerker;

- Ontslagbescherming: In artikel 7:670 lid 10 sub c BW is bepaald dat de werkgever de arbeidsovereenkomst met een deskundige werknemer als bedoeld in artikel 13 en 14 Arbeidsomstandighedenwet niet zonder voorafgaande toestemming van de kantonrechter kan opzeggen. Een dergelijke werknemer heeft dan ontslagbescherming. Voor de preventiemedewerker binnen onze organisatie is dit van toepassing.



### ***Bijlage 8: Bericht voorstellen preventiemedewerker***

#### **De preventiemedewerker**

In het kader van de wijzigingen van de Arbowet is binnen ons bedrijf een preventiemedewerker aangesteld. Dat is:

**Naam medewerker:** Jolanda Avenarius

Zij gaat IZT-Limburg helpen bij: De wettelijke taken en verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de nieuwe Arbowet.

#### **In welke gevallen kun jij als medewerker bij mij terecht?**

De preventiemedewerker draagt zorg voor een veilig en gezonde werkomgeving. Hierbij horen een aantal zogenoemde “Arbothema’s”. Hierbij kun je o.a. denken aan de volgende onderwerpen:

- Fysieke belasting
- Fysische factoren
- Psychosociale arbeidsbelasting
- Gevaarlijke stoffen en beschermingsmiddelen.

#### **Open spreekuur**

Elke maandag, donderdag en vrijdag ben ik van 08.30 tot 17.00 aanwezig op kantoor. Je hoeft hier geen afspraak voor te maken. Onder het genot van een kop koffie of thee kunnen we samen bespreken wat ik voor je kan betekenen.

#### **Contactgegevens**

Wil jij meer weten over de taken of zie je concrete mogelijkheden om samen nog gezonder en veiliger te werken? Deel dit vooral met Jolanda Avenarius via [j.avenarius@izt-limburg.nl](mailto:j.avenarius@izt-limburg.nl) of bel tijdens kantooruren naar ons kantoor op tel. 046-4280827.

**Bijlage 9: Betrokken personen en instanties****Directie**

Naam : R. Derks  
Functie : Directeur  
Mail : r.derks@izt-limburg.nl  
Telefoon : 046-428.08.27

**Personeelszaken**

Naam : E. Derks  
Functie : Hoofd personeelszaken  
Mail : e.derks@izt-limburg.nl  
Telefoon : 046-428.08.27

**Preventiemedewerker:**

Naam : Jolanda Avenarius  
Functie : Teamleider  
Mail : j.avenarius@izt-limburg.nl  
Telefoon : 046-428.08.27

**Ziekteverzuimbegeleiding:**

Organisatie : Arboned  
Contactpersoon : M.Slettenhaar  
Functie : Procesregisseur  
Mail : marieke.slettenhaar@arboned.nl  
Telefoon : 088-3037156

**BHV**Hoofd BHV

Naam : R.Derks  
Functie : Directeur  
Mail : r.derks@izt-limburg.nl  
Telefoon : 046-428.08.27

Leden BHV

R. Derks  
E. van Mierlo