



Informatieblad naleving van wet- en regelgeving met een milieu- en/of arbomanagementsysteem

De overtuiging -en ervaring- van SCCM is dat elke organisatie (hoe klein ook) betere milieuprestaties behaalt door het gebruik van de plan-do-check-act aanpak uit de ISO 14001-norm.

Copyright SCCM

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van SCCM.

Disclaimer

De inhoud van deze brochure is met uiterste zorg samengesteld, desondanks kunnen fouten en onvolledigheden niet geheel worden uitgesloten. SCCM aanvaardt derhalve geen enkele aansprakelijkheid, ook niet voor directe of indirecte schade ontstaan door of verband houdend met het gebruik van de inhoud van deze uitgave.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1

1	<i>Achtergrond</i>	4
---	--------------------	---

HOOFDSTUK 2

2	<i>Compliance management binnen de ISO 14001- en OHSAS 18001-norm</i>	6
---	---	---

HOOFDSTUK 3

3	<i>Uitwerking per onderdeel van het compliance managementsysteem</i>	8
3.1	Commitment tot naleving	8
3.2	Identificatie wet- en regelgeving	9
3.3	Vertaling wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie	12
3.4	Borgen dat organisatorische en technische maatregelen worden getroffen om aan de eisen te voldoen	13
3.5	Eigen beoordeling of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan	15
3.6	Interne audit	17
3.7	Beoordeling door de directie of naleving wordt gerealiseerd	18

HOOFDSTUK 4

4	<i>Relatie met overige delen van het managementsysteem</i>	19
---	--	----

<i>Bijlage 1:</i>	Voorbeeld eenvoudig register van wet- en regelgeving milieu voor offsetdrukkerij	21
<i>Bijlage 2:</i>	Voorbeeld van toepassing zijnde wettelijke eisen milieu en borging	23
<i>Bijlage 3:</i>	Voorbeeld vertaling wettelijke eisen milieu in concrete taken	25
<i>Bijlage 4:</i>	Voorbeeld vertaling van algemene eisen milieu naar specifieke voorschriften	26
<i>Bijlage 5:</i>	Voorbeeld eenvoudig register van wet- en regelgeving arbo voor offsetdrukkerij	29
<i>Bijlage 6:</i>	Voorbeeld van toepassing zijnde wettelijke eisen arbo en borging	31
<i>Bijlage 7:</i>	Voorbeeld vertaling wettelijke eisen arbo in concrete taken	33
<i>Bijlage 8:</i>	Voorbeeld vertaling van algemene eisen arbo naar specifieke voorschriften	36
<i>Bijlage 9:</i>	Voorbeeld procedure directiebeoordeling	38

Achtergrond

Het goed borgen van de naleving van wet- en regelgeving is belangrijk. Organisaties worden aangesproken op het eigen naleefgedrag. Het management wil weten of de organisatie 'in compliance' is. Problemen met de naleving brengen risico's met zich mee. Veel organisaties willen duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen, een goede naleving van wet- en regelgeving is dan een randvoorwaarde. Het management van een organisatie kan alleen met overtuiging verklaren dat de naleving onder controle is wanneer daar ook systematisch aan wordt gewerkt.

Het voldoen aan wet- en regelgeving is één van de basiseisen in zowel de ISO 14001- als de OHSAS 18001-norm. In beide normen zijn alle onderdelen van een 'compliance managementsysteem' opgenomen waarmee de naleving aantoonbaar kan worden gemaakt:

- › Identificeren van wet- en regelgeving;
- › Vertalen van de eisen uit wet- en regelgeving naar de consequenties voor de eigen organisatie;
- › Borgen van de uitvoering;
- › Eigen beoordeling van de naleving;
- › Interne audits;
- › Beoordeling van het resultaat door de directie.

De overheid is in 2008 het programma 'Vernieuwing toezicht' gestart. Onderdeel van dit programma is de introductie van 'systeemtoezicht'. Het uitgangspunt van systeemtoezicht is dat een organisatie over een systeem beschikt om de risico's voor arbeidsomstandigheden en milieu adequaat te beheersen. Tenminste moet daarbij het niveau dat is vastgelegd in wet- en regelgeving worden gerealiseerd. In plaats van het toetsen van individuele eisen uit wet- en regelgeving ligt de nadruk bij het systeemtoezicht op het beoordelen van het managementsysteem. Onderdeel hiervan is het systematisch identificeren en naleven van de wet- en regelgeving (compliance management).

Doel informatieblad

Doelstelling is om organisaties een handreiking te doen voor de wijze waarop de eisen uit de ISO 14001- en OHSAS 18001-norm, die betrekking hebben op de naleving van wet- en regelgeving, praktisch kunnen worden ingevuld. In het informatieblad worden voorbeelden gegeven. Uiteraard zijn er ook andere goede manieren om dit te doen. De bedoeling is om door het geven van voorbeelden inspiratie te geven voor een invulling die passend is voor de eigen organisatie.

Dit document is bedoeld als *hulpmiddel* en organisaties zijn geheel vrij in het gebruik van de in dit informatieblad opgenomen suggesties.

EA 7/04

Bij de uitwerking in dit informatieblad is ook uitgegaan van de richtlijn EA 7/04 'Legal Compliance as a part of Accredited ISO 14001: 2004 certification'. Dit is een in 2007 uitgebrachte richtlijn van de European Co-operation for Accreditation (Europees samenwerkingsverband van Nationale accreditatie-instellingen) die door alle certificatie-instellingen erkend in een EU-lidstaat dient te worden gehanteerd. Dit document is te vinden op www.sccm.nl.

Automatisering

Elke organisatie zal, al dan niet met specifieke software, het managementsysteem documenteren en de uitvoering ondersteunen. In dit infoblad wordt frequent de relatie met procedures en instructies gelegd. In de praktijk kunnen deze worden 'geautomatiseerd' door het gebruik van software waarbij de verschillende stappen zijn 'ingebouwd' en de gebruiker deze als vanzelfsprekend doorloopt.

HOOFDSTUK 2

Compliance management binnen de ISO 14001- en OHSAS 18001-norm

In zowel de ISO 14001- als de OHSAS 18001-norm wordt bij verschillende normonderdelen direct of indirect verwezen naar de naleving van wet- en regelgeving. De combinatie van deze normonderdelen vormen het compliance managementsysteem. In tabel 1 zijn deze normonderdelen weergegeven, waarin expliciet naar wet- en regelgeving wordt verwezen. Voor het onderdeel 'interne audit' geldt dat daarin niet expliciet naar wet- en regelgeving wordt verwezen. Deze is wel opgenomen in de uitwerking omdat de interne audit een essentiële schakel is.

Tabel 1: Compliance management gerelateerd aan eisen uit de ISO 14001- en OHSAS 18001-norm

	ONDERDEEL COMPLIANCE MANAGEMENT	TEKST ISO 14001 (DE TEKST IN OHSAS 18001 IS VOOR DE MEESTE ARTIKELEN IDENTIEK OF STERK VERGELIJKBAAR)	ART. NO. ISO 14001	ART. NO. OHSAS 18001
1	Commitment tot naleving	De directie moet het milieubeleid van de organisatie definiëren en bewerkstelligen dat het binnen het gedefinieerde toepassingsgebied van haar milieumanagementsysteem een verbintenis bevat om te voldoen aan de van toepassing zijnde wettelijke eisen en aan andere eisen die de organisatie onderschrijft en die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie.	4.2 c	4.2 c
2	Identificatie wet- en regelgeving	De organisatie moet (een) procedure(s) vaststellen, implementeren en bijhouden om de van toepassing zijnde wettelijke en andere eisen die de organisatie onderschrijft en die betrekking hebben op de milieuaspecten van de organisatie, te identificeren en daar toegang toe te hebben.	4.3.2 a	4.3.2
3	Vertaling wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie	De organisatie moet (een) procedure(s) vaststellen, implementeren en bijhouden om vast te stellen hoe deze wettelijke en andere eisen van toepassing zijn op haar milieuaspecten.	4.3.2 b	
4	Borgen dat organisatorische en technische maatregelen worden getroffen om aan de eisen te voldoen	De organisatie moet bewerkstelligen dat bij het inrichten, implementeren en onderhouden van haar milieumanagementsysteem rekening wordt gehouden met deze van toepassing zijnde wettelijke en andere eisen die de organisatie onderschrijft.	4.3.2	4.3.2
		De doelstellingen en taakstellingen moeten meetbaar zijn waar dit praktisch uitvoerbaar is en in overeenstemming zijn met het milieubeleid, met inbegrip van de verbintenissen tot het voorkomen van milieuvervuiling, tot naleving van de van toepassing zijnde wettelijke eisen.	4.3.3	4.3.3
		De organisatie moet die werkzaamheden identificeren en plannen die samenhangen met de geïdentificeerde belangrijke milieuaspecten in overeenstemming met haar milieubeleid, de milieudoelstellingen- en -taakstellingen om te bewerkstelligen dat deze werkzaamheden onder gespecificeerde omstandigheden worden uitgevoerd.	4.4.6	4.4.6

	ONDERDEEL COMPLIANCE MANAGEMENT	TEKST ISO 14001 (DE TEKST IN OHSAS 18001 IS VOOR DE MEESTE ARTIKELEN IDENTIEK OF STERK VERGELIJKBAAR)	ART. NO. ISO 14001	ART. NO. OHSAS 18001
5	<i>Eigen beoordeling of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan</i>	De organisatie moet overeenkomstig haar verbintenis tot naleving (een) procedure(s) opstellen, implementeren en bijhouden om de naleving van de van toepassing zijnde <i>wettelijke eisen</i> periodiek te beoordelen. De organisatie moet registraties bijhouden van de resultaten van de periodieke beoordelingen.	4.5.2.1	4.5.2.1
6	<i>Interne audit</i>	De organisatie moet bewerkstellingen dat interne audits van het milieu- of arbomanagementsysteem met geplande tussenpozen worden uitgevoerd om: a) vast te stellen of het milieu- of arbomanagementsysteem voldoet aan de geplande maatregelen en goed is geïmplementeerd en wordt onderhouden; b) het management van informatie te voorzien over de resultaten van audits.	4.5.5	4.5.5
7	<i>Beoordeling door de directie of naleving wordt gerealiseerd</i>	De beoordelingen moeten bestaan uit het vaststellen van de mogelijkheden voor verbetering en de noodzaak voor wijzigingen in het milieumanagementsysteem, met inbegrip van het milieubeleid, de milieudoelstellingen en -taakstellingen. Input voor directiebeoordelingen moet bestaan uit: > resultaten van interne audits en beoordelingen van naleving van de <i>wettelijke eisen en andere eisen</i> die de organisatie onderschrijft, > veranderende omstandigheden, met inbegrip van ontwikkelingen in <i>wettelijke en andere eisen</i> die betrekking hebben op de milieu-aspecten van de organisatie.	4.6	4.6

De in tabel 1 opgenomen normonderdelen vormen de 'kern' van het compliance managementsysteem. Ook andere normonderdelen zijn uiteraard relevant voor een goede nalevingsprestatie (bv. communicatie, monitoring en meting, afwijkingen en corrigerende maatregelen). Hoofdstuk 4 gaat in op deze onderdelen.

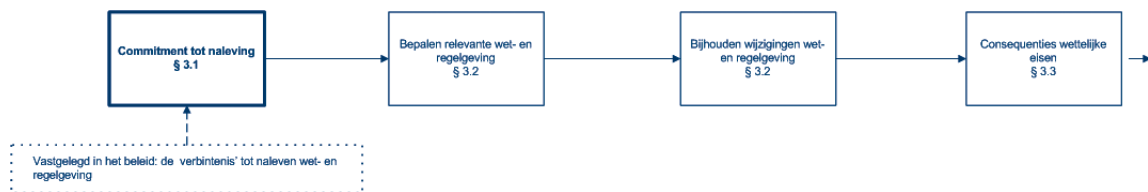
In hoofdstuk 3 wordt voor elk onderdeel van het compliance managementsysteem uitgewerkt hoe dit onderdeel kan worden ingevuld. Daarin zijn ook verwijzingen naar andere normonderdelen opgenomen.

HOOFDSTUK 3

Uitwerking per onderdeel van het compliance managementsysteem

In dit hoofdstuk zijn de onderdelen van het compliance managementsysteem uitgewerkt. In de schema's wordt kort aangegeven wat de relatie is van de beschreven stap met de voorgaande en opvolgende stappen.

3.1 Commitment tot naleving



De directie van de organisatie dient in het milieu- en/of arbobeleid de 'verbintenis' tot het naleven van wet- en regelgeving vast te leggen. In de praktijk gebeurt dit door het opnemen van een tekst in een door de directie ondertekende 'beleidsverklaring' waarin ook andere beleidsuitgangspunten (zoals het commitment tot verbetering van de prestaties) wordt vastgelegd.

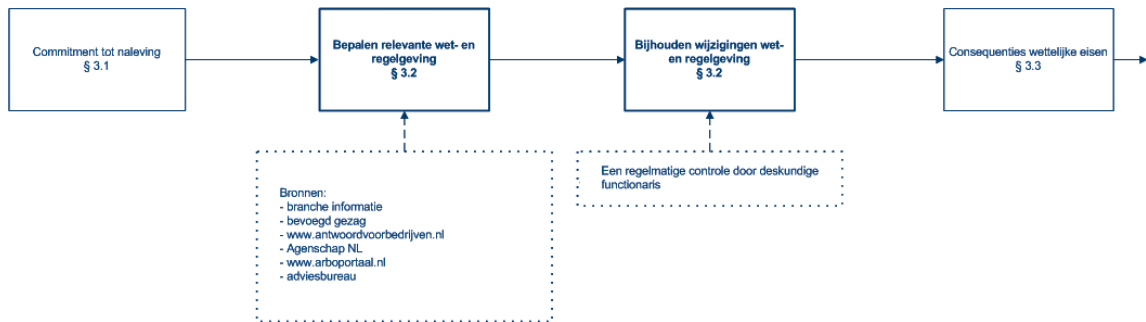
Belangrijker dan de schriftelijke verklaring is de wijze waarop de directie de verbintenis tot naleven van wet- en regelgeving ook communiceert in de organisatie. Essentieel is dat het naleven van wet- en regelgeving onderdeel is van de cultuur binnen de organisatie. Dit kan niet worden bereikt door alleen een verklaring op papier te zetten. Regelmatige communicatie over het belang van naleving hoort daarbij. Van belang is dat de cultuur zo is dat er open kan worden gecommuniceerd over de naleving en dat medewerkers worden gestimuleerd om eventuele problemen met de naleving snel aan de orde te stellen.

In dit verband is ook art. 4.4.2 van zowel de ISO 14001- als de OHSAS 18001-norm relevant omdat daarin eisen worden gesteld aan het creëren van *bewustzijn* met de naleving van het milieu- en of arbobeleid bij zowel eigen medewerkers als ingeschakelde derden.

Het bewustzijn en de betrokkenheid van de medewerkers kan worden gestimuleerd door:

- > Regelmatig door de directie zowel mondeling als schriftelijk terugkomen op het belang van naleving en de resultaten op dit punt;
- > Terugkerend onderwerp tijdens werkbijeenkomsten.

3.2 Identificatie wet- en regelgeving



Welke wet- en regelgeving is relevant

De organisatie moet wet- en regelgeving identificeren die op de organisatie van toepassing zijn. Dit betekent dat deze betrekking hebben op de milieu- en/of arboaspecten van de organisatie. Vanuit de processtappen/activiteiten/aanwezige voorzieningen van de organisatie wordt dan beoordeeld welke wet- en regelgeving mogelijk aan de orde kan zijn. Hierbij worden zowel de Nederlandse als de Europese wettelijke eisen geïdentificeerd. Indien een organisatie deels werkzaam is buiten Nederland, dienen ook de van toepassing zijnde wettelijke eisen voor het land van werken geïdentificeerd te worden. Het identificeren van de relevante wet- en regelgeving gaat soms in twee stappen. Soms is wet- en regelgeving alleen van toepassing wanneer een bepaalde grens wordt overschreden, bijvoorbeeld de aanwezigheid van bepaalde stoffen in bepaalde hoeveelheden. Het is dan van belang om:

- > te documenteren waarom de betreffende wet- en regelgeving wel of niet van toepassing is;
- > in geval van 'kritische grenzen' te borgen dat grenzen niet worden overschreden of bij overschrijding tijdig maatregelen worden genomen.

In bijlage 4 is een voorbeeld opgenomen.

Voor wat betreft de milieuwet- en regelgeving in Nederland is een eerste grove schifting:

- > Is het Activiteitenbesluit van toepassing?
- > Is de organisatie vergunningplichtig?

Vanuit het Activiteitenbesluit en vanuit de Waterwet volgen relaties met andere (semi)wet- en regelgeving.

Indien een organisatie vergunningplichtig is, is het niet voldoende om alleen de eisen uit de vergunning te hanteren. De vergunning is een praktische vertaling van de wet, in de meeste gevallen een vertaling van één specifieke wet. Bijvoorbeeld een vergunning Wet milieubeheer, de reikwijdte van deze vergunning gaat niet veel verder dan de Wet milieubeheer en misschien een aantal eisen uit het Activiteitenbesluit. Andere eisen die voor het bedrijf van toepassing zijn, worden hiermee niet afgedekt.

Bij de arbowet- en regelgeving is het belangrijk om te weten of er voor de sector waar de organisatie werkzaam is een goedgekeurde arbocatalogus beschikbaar is.

Op Europees niveau kunnen verordeningen, richtlijnen en besluiten worden onderscheiden. Verordeningen zijn direct werkend en hoeven niet in de nationale wetgeving te zijn opgenomen. Daar waar Europese wetgeving is geïntegreerd in de Nederlandse wet- en regelgeving, is het voldoende om alleen van de Nederlandse wetgeving gebruik te maken. Daar waar dit niet het geval is, is naast de Nederlandse wet ook nog de Europese wetgeving van toepassing.

Het register van wetgeving heeft dus verschillende niveaus, bijvoorbeeld:

- › Vergunningen afgegeven aan de organisatie (indien van toepassing);
- › Nationale wetgeving;
- › Europese verordeningen, richtlijnen of besluiten;
- › ‘Semi-wetgeving’.

Onder ‘semi-wetgeving’ verstaan we in dit informatieblad voor het gemak alle afspraken die gehanteerd worden als stand der techniek. Voorbeelden hiervan zijn:

- › Publicaties uit de Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen zoals o.a. de PGS 15;
- › Stand der techniek beschrijvingen zoals vastgelegd in de werkboeken vanuit het doelgroepenbeleid milieu en industrie of vanuit de IPPC in BBT en BREF-documenten;
- › Convenantafspraken;
- › Arbocatalogi.

Naast de wettelijke eisen dienen ook overige eisen te worden geïdentificeerd. Overige eisen zijn bijvoorbeeld eisen uit verzekeringsvoorwaarden, concerneisen of eisen van klanten. Deze worden in dit informatieblad niet verder meegenomen, maar moeten wel in het managementsysteem worden opgenomen.

Gerealiseerd moet worden dat organisaties te maken hebben met wet- en regelgeving die meer of minder voor de hand ligt. Een organisatie zal de intentie moeten hebben ook de minder voor de hand liggende wet- en regelgeving te kennen en daaraan te voldoen. De vraag is of een organisatie ook altijd redelijkerwijs bekend kan zijn met alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Bij certificatie zal dit ook in overweging worden genomen. De voor de hand liggende milieuwet- en regelgeving betreft in ieder geval de wet- en regelgeving waarvoor door SCCM samenvattingen worden gemaakt (zie www.sccm.nl) en de wet- en regelgeving die gerelateerd is aan de vanuit milieu- en of arbo-oogpunt risicovolle activiteiten.

Bijhouden wijzigingen wettelijke- en overige eisen

Het overzicht wettelijke eisen moet actueel blijven ook als er wijzigingen in wetgeving optreden.

Organisaties moeten daarom wijzigingen bijhouden en beoordelen welke consequenties dit heeft voor bijvoorbeeld op gebied van beheersing van werkzaamheden maar ook ten aanzien van metingen en registraties en eventueel doelstellingen.

In een procedure (of op een andere wijze in het systeem) wordt vastgelegd:

- › door wie wijzigingen in wet- en regelgeving en overige eisen worden bijgehouden;
- › welke informatiebronnen worden gebruikt;
- › met welke frequentie dit gebeurt;
- › door wie en op welke wijze de vertaling van eisen naar de organisatie wordt gemaakt;
- › hoe de registratie hiervan plaatsvindt;

- › hoe wijzigingen intern worden gecommuniceerd;
- › wie bepaalt met welke frequentie de naleving van de eisen wordt gecontroleerd en op welke wijze.

Van belang is dat degene die verantwoordelijk is voor het bijhouden en evalueren van de wet- en regelgeving ook de deskundigheid daarvoor heeft (art. 4.4.2). Deskundigheid ten aanzien van:

- › de processen in de organisatie waar wet- en regelgeving betrekking op heeft;
- › de hoofdlijnen van de verschillende soorten wet- en regelgeving die aan de orde kunnen zijn.

Vaak zijn er meerdere functionarissen/afdelingen in een organisatie die hierin een rol spelen. Denk bijvoorbeeld aan HRM voor welzijn/gezondheidsgerelateerde wetgeving, Technische Diensten voor keuringsverplichtingen en relevante technische normen, een KAM-afdeling voor algemene wettelijke veranderingen, eventueel een juridische/administratieve afdeling voor verzekeringsvoorwaarden etc.

Een goede onderlinge samenwerking en het vastleggen van wie wat doet kan daarin helderheid verschaffen.

In relatie tot het bijhouden van wijzigingen in wettelijke eisen, moet ook regelmatig gecontroleerd worden of de van toepassing zijnde eisen nog steeds passen bij de milieu- en/of arboaspecten en de bedrijfsactiviteiten. Er kunnen door veranderingen in of van de activiteiten nieuwe of andere eisen van toepassing zijn. Ook kunnen er eisen zijn die niet meer van toepassing zijn. Het beoordelen van de gevolgen van wet- en regelgeving op nieuwe activiteiten of wijzigingen kan onderdeel zijn van een eventuele MoC-procedure (Management of Change).

Het resultaat

- › Een procedure waarin kort wordt vastgelegd hoe en door wie de identificatie van wet- en regelgeving actueel wordt gehouden (wat zijn informatiebronnen; welk format wordt gehanteerd om informatie vast te leggen; frequentie van actualisatie; verantwoordelijke persoon; waar vastgelegd).
- › Een overzicht van geldende wet- en regelgeving c.q. specifieke eisen. In bijlage 1 en 5 zijn voorbeelden van een format voor een identificatie van wet- en regelgeving opgenomen. Dit geeft een indicatie van het gewenste detailniveau.

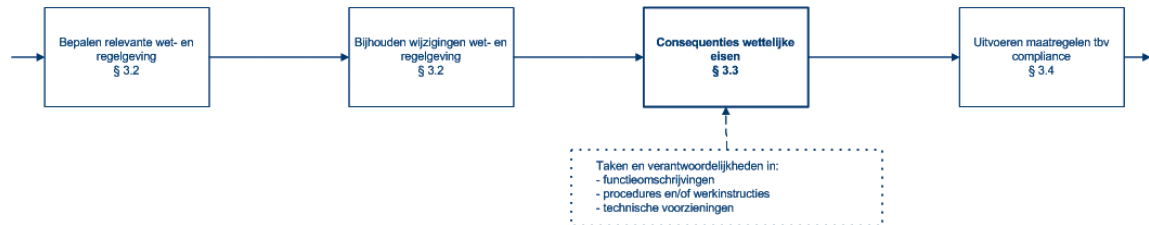
VOORBEELD

Bijlage 1 en 5 geven voorbeelden van de wijze waarop informatie over de wet- en regelgeving kan worden vastgelegd. Soms is niet meteen duidelijk of een specifieke wet- en regelgeving van toepassing is.

Bijvoorbeeld wanneer het van toepassing zijn is gekoppeld aan hoeveelheden van een stof die aanwezig zijn. In een aanvullend document kan dit worden vastgelegd.

Bijvoorbeeld PGS 15 is een richtlijn met veel verschillende eisen voor de opslag van gevaarlijke stoffen. Een bedrijf moet eerst op basis van veiligheidsbladen bepalen of de stoffen en de hoeveelheden die zij opslaan vallen onder de PGS 15. Vervolgens zijn de eisen die gesteld worden afhankelijk van een opslag buiten of binnen, opslag in een kast, kluis of stelling, opslag op de begane grond of op een verdiepingsvloer. Op basis hiervan zijn delen van de PGS 15 wel of niet toepasbaar. Om naleving te kunnen controleren moet bepaald worden welke specifieke voorschriften van toepassing zijn. In bijlage 4 is dit met een voorbeeld uitgewerkt.

3.3 Vertaling wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie



Wanneer bekend is welke wet- en regelgeving consequenties heeft voor de organisatie is het noodzakelijk om deze wet- en regelgeving te 'ontrafelen' en de specifieke eisen eruit te halen die consequenties hebben voor de organisatie.

Alleen door het expliciet maken van deze eisen is het mogelijk om uiteindelijk een uitspraak te kunnen doen over de eigen naleving. Zeker voor organisaties waarop veel wet- en regelgeving van toepassing is, is dit (eenmalig) een omvangrijke activiteit. Uiteindelijk heeft het echter een grote meerwaarde.

Duidelijk moet zijn welke consequenties de wet- en regelgeving heeft in de zin van bijvoorbeeld:

- › Technische voorzieningen die moeten worden getroffen;
- › Organisatorische maatregelen die worden vereist;
- › Emissies die binnen bepaalde normen moeten blijven;
- › Onderzoeken die moeten worden gedaan;
- › Meldingen die moeten worden gedaan;
- › Monitoringverplichtingen en rapportages.

Het overzicht van wet- en regelgeving uit stap 1 kan worden aangevuld met de van toepassing zijnde artikelen / eisen / voorschriften per wettelijke of andere eis. Natuurlijk mag deze detaillering ook in een ander document binnen het managementsysteem worden vastgelegd.

Door de wettelijke aspecten te koppelen aan het register met milieu- en/of arboaspecten en de risico inventarisatie wordt het juiste detailniveau makkelijker inzichtelijk.

Wijze van koppeling aan activiteiten en functionarissen

Naast de identificatie van wet- en regelgeving dient een organisatie de milieu- en/of arboaspecten te identificeren en evalueren. Daarbij zijn de activiteiten/processen van een organisatie de invalshoek. Bij deze identificatie wordt meestal ook een relatie gelegd met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en eventueel de verantwoordelijke functionarissen. Er kan voor gekozen worden om de vertaling van de wettelijke eisen naar consequenties voor de organisatie geheel te combineren met de identificatie van milieu- en/of arboaspecten. Van belang blijft dan wel dat zeker wordt gesteld dat alle wet- en regelgeving adequaat is verwerkt.

Uiteindelijk komen de verantwoordelijkheden en taken ten aanzien van onder andere de eisen uit wet- en regelgeving samen in de functiebeschrijvingen, procedures en/of werkinstructies. Bij de identificatie van

zowel de milieu- en/of arboaspecten als de wet- en regelgeving kan verwezen worden naar nummers van specifieke functie- of taakomschrijving of procedures/werkinstructies (zie 3.4).

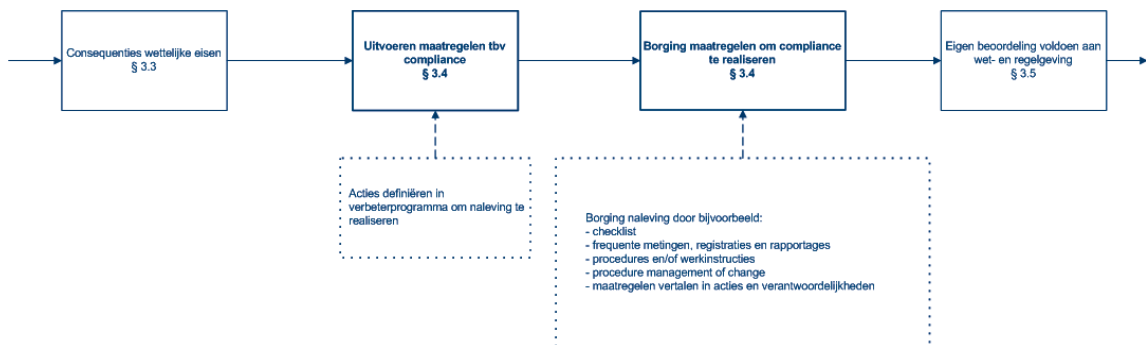
Het resultaat

- › Een procedure (al dan niet gecombineerd met de procedure uit 3.3) waarin vastligt wie verantwoordelijk is voor het bepalen van de consequenties van de eisen uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving voor de organisatie. Daarnaast kunnen de verdere condities voor de uitvoering (frequentie, wijze van documenteren etc.) worden vastgelegd.
- › Een overzicht van de eisen per onderdeel van wet- en regelgeving met de consequenties voor de organisatie.

VOORBEELD

Bijlage 2 en 6 bevatten tabellen met voorbeelden voor de wijze waarop de eisen uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving systematisch kunnen worden weergegeven. Omdat een bepaalde eis op meerdere plaatsen in de organisatie van toepassing kan zijn, zijn er soms meerdere 'regels' voor dezelfde eis. Direct is weergegeven wie (afdeling of persoon) verantwoordelijk is voor de naleving en de wijze waarop de naleving is geborgd. Daarbij wordt verwezen naar een relevant document. Een andere insteek is om de eisen direct te koppelen aan de taken die nodig zijn voor een adequate naleving. In bijlage 3 en 7 zijn daar voorbeelden voor opgenomen.

3.4 Borgen dat organisatorische en technische maatregelen worden getroffen om aan de eisen te voldoen



Als bekend is welke eisen van toepassing zijn, wordt per eis bepaald wat de consequentie is voor de organisatie. Welke maatregelen en acties zijn nodig om de eisen na te leven?

Indien nog niet wordt voldaan aan een eis zal in het (jaarlijkse) milieu- of arboprogramma (art. 4.3.3) een actie moeten worden gedefinieerd om de naleving te realiseren. Eventuele melding en overleg met het bevoegd gezag kan daarbij noodzakelijk zijn.

Daarna gaat het om de wijze waarop de uitvoering van deze maatregelen en acties wordt geborgd.

Door middel van de juiste borging is geregeld dat ook tussen de controles van naleving door (zie stap 4) aan de eis wordt voldaan.

De wijze van borging is afhankelijk van het soort eis dat aan de organisatie wordt gesteld. Grofweg kunnen er vier typen eisen worden onderscheiden:

- › *'Statische' eisen*: eisen ten aanzien van onderdelen van de organisatie die niet vaak veranderen zoals eisen aan een gebouw (brandwerende deuren, aanwezigheid van sprinkler installatie etc.);
- › *Technische eisen*: eisen aan technische maatregelen en het onderhoud ervan;
- › *Prestatie- en monitoringeisen*: eisen waarvoor metingen worden gedaan (concentraties, jaarvrachten, hoeveelheden), registraties worden bijgehouden of rapportages worden gemaakt (inclusief rapportages, metingen en onderzoeken door derden);
- › *Organisatorische eisen*: eisen met betrekking tot bijvoorbeeld de opleiding en instructie van personeel.

De statische eisen worden eenmalig gecontroleerd en bijvoorbeeld via een procedure 'management of change (MoC)' geborgd. Deze procedure regelt bijvoorbeeld welke acties en maatregelen genomen moeten worden bij bepaalde veranderingen.

Andere manieren van het borgen van de naleving zijn bijvoorbeeld:

- › een checklist die met een bepaalde frequentie wordt nagelopen;
- › frequente metingen, registraties en rapportages (eventueel bijgehouden in een register of overzicht metingen, registraties en rapportages);
- › werkwijze vastleggen in procedures of instructies die door middel van interne audits worden geborgd;
- › vertaling van eisen in acties gekoppeld aan functionarissen en registratie van uitgevoerde acties (zie voorbeelden in bijlage 3 en 7).

De zwaarte van de borgingsmaatregelen hangt samen met het risico van afwijkingen. Naarmate de risico's groter worden, zal de mate van borging zwaarder moeten zijn. Het risico is vaak al bepaald bij de identificatie en evaluatie van de milieu- en arboaspecten. De plaats in een risicomatrix (kans x effect) kan hier worden gebruikt.

In het managementsysteem kan een overzicht worden opgenomen, eventueel gekoppeld aan het overzicht uit stap 2, hoe borging heeft plaats gevonden. Bij wijzigingen van wet- en regelgeving kan daarmee snel worden teruggevonden welke delen van het managementsysteem aangepast moeten worden. Een dergelijk overzicht is een handig hulpmiddel maar geen eis vanuit de norm.

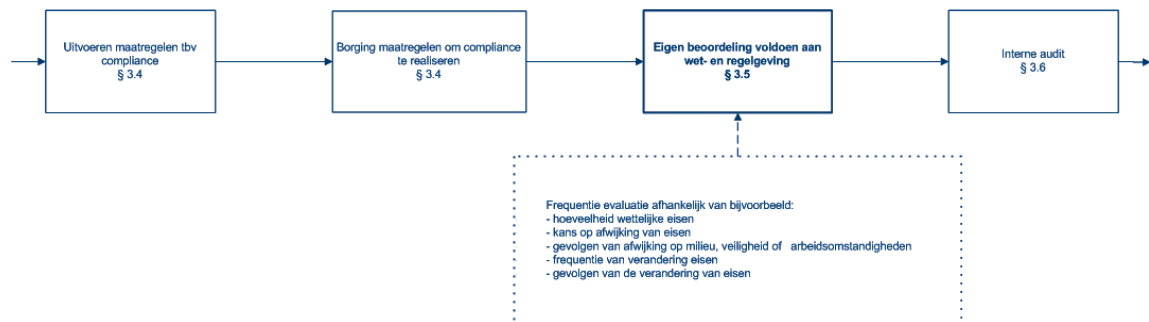
Resultaat

- › Overzicht van de wijze waarop de naleving van de eisen is geborgd in de organisatie.

VOORBEELD

In bijlage 2 en 6 (de rechter kolommen) en bijlage 3 en 7 worden voorbeelden gegeven voor de wijze waarop de van toepassing zijnde voorschriften worden geborgd. In bijlage 3 en 7 worden (deel)voorbeelden gegeven van de vertaling van eisen in taken. Daarbij kan van verschillende instrumenten (checklists, procedures, werkinstructies, registraties) gebruik worden gemaakt.

3.5 Eigen beoordeling of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan



De essentie is dat een organisatie voor zichzelf met overtuiging kan zeggen dat de naleving van wet- en regelgeving wordt beheerst. Een garantie dat alle wet- en regelgeving op elk moment wordt nageleefd is moeilijk te geven. Het is niet mogelijk om alle eisen continu te monitoren. Door een gerichte aanpak moet het wel mogelijk zijn dat het management van de organisatie het vertrouwen heeft dat er een hoog niveau van naleving is en eventuele afwijkingen (daar waar nodig in overleg met bevoegde gezagen) worden opgelost.

Ervan uitgaande dat de organisatie weet welke wet- en regelgeving van toepassing is en de eisen daaruit heeft vertaald naar de consequenties, kan door het nemen van de volgende stappen structureel inzicht in de eigen naleving worden verkregen. Dit betekent dat wordt vastgelegd op welke manier de eigen beoordeling plaatsvindt.

Aanpak afhankelijk van het aantal eisen

Wanneer het aantal eisen uit wet- en regelgeving beperkt is, kan met behulp van een checklist periodiek worden gecontroleerd of aan de eisen wordt voldaan. In het managementsysteem kan worden vastgelegd wie op welk moment de checklist invult en op welke manier er wordt gerapporteerd aan het management en de oplossing van afwijkingen is geborgd.

Wanneer het aantal eisen groter wordt, is het handig om uitgangspunten vast te leggen voor de frequentie waarmee de naleving van de individuele eisen wordt beoordeeld. Deze frequentie is dan bijvoorbeeld afhankelijk van de kans op een afwijking van de eisen en de mogelijke gevolgen van een afwijking. Op basis van de algemene uitgangspunten kan een organisatie voor elke eis bepalen welke frequentie en wijze van beoordelen van toepassing is.

Uitgangspunten aanpak

Om te bepalen hoe frequent en op welke manier het voldoen aan specifieke eisen moet worden beoordeeld, is inzicht nodig in:

- > de kans dat er een afwijking met de gestelde eisen ontstaat;
- > de mogelijke gevolgen van een afwijking voor het milieu, veiligheid of arbeidsomstandigheden.

Hier ligt een relatie met de eis uit de norm om milieu- en/of arboaspecten te identificeren en evalueren. De OHSAS 18001-norm vereist de toepassing van een risicobenadering bij de evaluatie van arboaspecten.

De ISO 14001-norm vereist dit niet. Organisaties met een geïntegreerd managementsysteem passen de risicobenadering ook vaak voor de milieuaspecten toe. In het SCCM informatieblad ‘Inventarisatie en evaluatie van milieuaspecten bij productieorganisaties’ is dit met voorbeelden uitgewerkt. De uitkomst van deze risicobenadering kan worden gebruikt bij het bepalen hoe zwaar de beoordeling van de naleving van wet- en regelgeving bij een specifiek milieuaspect wordt ingevuld.

Een organisatie kan een aantal uitgangspunten vastleggen voor de wijze waarop de eigen beoordeling wordt ingevuld. Dit kan worden gedaan in de matrix die ook voor de risicobeoordeling wordt gebruikt. In tabel 2 is hiervoor een voorbeeld opgenomen. Elke organisatie kan de eigen indeling voor kans en effect gebruiken.

Tabel 2: Voorbeeld van uitgangspunten voor invulling eigen beoordeling naleving

AARD VAN DE EIS OMVANG RISICO ¹	STATISCH	TECHNISCH	PRESTATIE/ MONITORING	ORGANISATORISCH
Aanvaardbaar	Alleen toetsing bij wijzigingen / voorvallen als onderdeel van MoC ² procedure	2x per jaar controle onderhoudsdienst	2x per jaar beoordeling gegevens door milieu-/ arbo coördinator	1x per maand tijdens loopronde op checklist
Hoog risico	1x per maand tijdens loopronde op checklist	maandelijkse controle onderhoudsdienst	4x per jaar beoordeling gegevens door milieu-/ arbo coördinator	4x per jaar beoordeling registraties door milieu-/ arbocoördinator
Zeer hoog (onaanvaardbaar risico)	1x per week tijdens loopronde op checklist	wekelijkse controle door onderhoudsdienst	12x per jaar beoordeling gegevens door milieu-/ arbocoördinator	12x per jaar beoordeling registraties door milieu-/ arbocoördinator

¹ Gebaseerd op indeling in tabel 6 uit SCCM infoblad ‘Inventarisatie en evaluatie van milieuaspecten bij productieorganisaties’

² MoC = Management of Change procedure: in deze procedure wordt bijvoorbeeld aangegeven wat er moet worden gedaan, gecontroleerd, geregistreerd etc. bij wijzigingen in de organisatie, processen en producten.

Naarmate het risico groter wordt, zal de frequentie van de eigen beoordeling hoger moeten liggen. Voor elke eis moet duidelijk zijn op welke wijze de beoordeling van de naleving plaatsvindt. Dit betekent dat bekend is:

- › wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de beoordeling;
- › wat beoordeeld wordt (bijvoorbeeld welke voorschriften, checklist etc.);
- › de wijze waarop vastgelegd wordt dat de beoordeling is uitgevoerd en hoe met eventuele afwijkingen wordt omgegaan.

De beoordeling van de naleving kan op verschillende manieren worden ingevuld, bijvoorbeeld door:

- › onderdeel van checklist in gebruik voor loopronde;
- › periodiek agendapunt van werkoverleg;
- › continu of periodiek meetprogramma met rapportage;
- › incidentele meting;
- › specifieke beoordeling door leiding/productiemanager etc.;
- › interne audits aangevuld met een audit specifiek gericht op het proces identificatie en naleving wettelijke eisen;
- › werkplekinspectie.

Controle naleving wettelijke en andere eisen

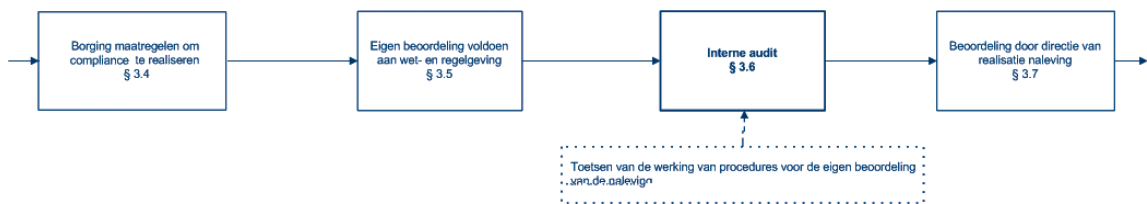
Volgens de norm moet de organisatie periodiek beoordelen of wordt voldaan aan deze eisen en moet een registratie worden bijgehouden van deze beoordeling. De frequentie van deze beoordeling kan per eis verschillen. De organisatie moet bepalen met welke frequentie de verschillende eisen worden beoordeeld en op welke wijze deze beoordeling wordt uitgevoerd.

In de procedure wordt de werkwijze vastgelegd van de controle en de frequentie inclusief taken en verantwoordelijkheden.

Resultaat

- › Procedure waarin wordt vastgelegd op welke manier de eigen naleving wordt beoordeeld.
- › Een overzicht (periodiek) op basis waarvan tijdens de directiebeoordeling kan worden bepaald of de naleving voldoet aan de in het eigen beleid vastgelegde uitgangspunten.

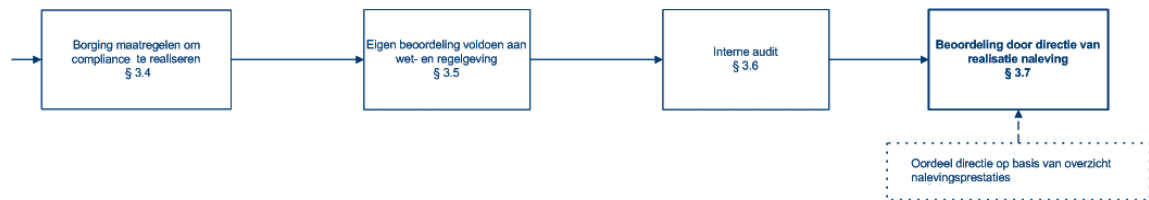
3.6 Interne audit



Tijdens interne audits beoordeelt de organisatie zelf de werking van de onderdelen van het managementsysteem. Het gaat dan zowel om de vraag of het managementsysteem goed genoeg is om de doelstellingen waar te maken. Een belangrijke doelstelling is het voldoen aan wet- en regelgeving. De interne audit levert essentiële informatie voor de beoordeling door de directie (zie 3.7). In het SCCM infoblad 'Interne audits' zijn suggesties opgenomen voor de uitvoering van interne audits.

Soms bestaat het idee dat de interne audits kunnen worden gebruikt voor de uitvoering van de 'eigen beoordeling' uit paragraaf 3.5. Dit is maar beperkt mogelijk. De interne audits zijn bedoeld om het eigen systeem te beoordelen. Tijdens de interne audit wordt dus ook de werking van procedures voor de eigen beoordeling van de naleving getoetst. Alleen wanneer eisen van wet- en regelgeving zijn ingebracht in procedures of instructies, kan naleving via de interne audits worden beoordeeld.

3.7 Beoordeling door de directie of naleving wordt gerealiseerd



Tijdens de directiebeoordeling (art. 4.6) dienen de resultaten van de beoordeling van de naleving beschikbaar te zijn. Wil de directie een oordeel kunnen vormen, dan zal een overzicht moeten worden gegeven van de nalevingsprestaties. Voor de directie is het in ieder geval van belang te weten voor welke wet- en regelgeving de naleving kritisch en/of onvoldoende is en welke maatregelen worden genomen om de naleving eventueel te verbeteren. Om niet alleen corrigerende maatregelen te kunnen formuleren, maar ook preventieve maatregelen wordt ook een analyse uitgevoerd naar de oorzaak van de afwijkingen.

Een (deel) voorbeeld van een procedure directiebeoordeling is opgenomen in bijlage 9.

Resultaat

- › Procedure voor de uitvoering van de directiebeoordeling (wanneer, door wie, welke informatie als input en welke besluiten).
- › Voor elke directiebeoordeling een verslag van het oordeel van de directie over onder andere de naleving van wet- en regelgeving en besluiten over eventuele acties (bijstelling van beleid; beschikbaar stellen van middelen etc.).

HOOFDSTUK 4

Relatie met overige delen van het managementsysteem

In dit infoblad zijn de onderdelen uit de ISO 14001- en OHSAS 18001-norm uitgewerkt waarin een directe referentie is naar de naleving van wet- en regelgeving. Andere onderdelen van het managementsysteem zijn ook belangrijk voor een goede nalevingsprestatie. Hieronder wordt, op volgorde van de normelementen, kort aangegeven wat deze relatie is.

Aangegeven zijn de nummers van de paragrafen in de norm. Deze zijn voor beide normen gelijk.

Identificatie van milieu- en arboaspecten (4.3.1)

De wet- en regelgeving dient te worden geïdentificeerd voor de van toepassing zijnde milieu- en/of arboaspecten. De relatie tussen de milieu- en/of arboaspecten en de daarop van toepassing zijnde wetgeving is bij de meeste bedrijven terug te vinden in het register met milieu- en/of arboaspecten. Hierin is vaak een kolom toegevoegd waarin wordt verwezen naar de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Door het aanbrengen van deze verwijzing kan bij het wijzigen van wetgeving, eenvoudig worden terug gevonden op welk milieu- of arboaspect en welk deel van de organisatie dit van toepassing is zodat de consequenties van de gewijzigde wetgeving in het juiste deel van de organisatie kan worden aangebracht.

Ook andersom werkt deze relatie: bij wijziging van milieu- of arboaspecten door bijvoorbeeld veranderingen in het proces, kan met de betreffende wet- of regelgeving worden bepaald of nog steeds wordt voldaan aan de eisen.

Bekwaamheid, training en bewustzijn (4.4.2)

De medewerker die verantwoordelijk is voor het bijhouden van wet- en regelgeving en voor het vertalen van de geldende eisen naar de organisatie, moet over voldoende kennis beschikken om deze taak uit te voeren.

Communicatie (4.4.3)

Eisen uit wet- en regelgeving die bepalend zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden worden met medewerkers gecommuniceerd om naleving te realiseren.

Beheersing van documentatie (4.4.5)

Indien voor het naleven en controleren van wet- en regelgeving procedures of instructies worden opgesteld, vallen deze onder de eisen voor beheer van documentatie.

Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties (4.4.7)

Indien een noodsituatie of calamiteit optreedt, moet onder andere beoordeeld worden wat het effect hiervan is op de naleving van wet- en regelgeving en overige eisen. Indien (tijdelijk) niet aan de eisen wordt voldaan, moet beoordeeld worden of het betreffende bevoegd gezag hiervan op de hoogte moet worden gesteld. Ook worden maatregelen getroffen om milieu- en/of arboaspecten te beheersen en risico's te verminderen en zo snel mogelijk weer aan de wettelijke en andere eisen te voldoen.

Monitoring en meting (4.5.1) en beheersing van registraties (4.5.4)

Monitoring of meting of het bijhouden van registraties kan een eis zijn vanuit de geldende wet- en regelgeving of overige eisen. Ook wordt de aantoonbaarheid van het voldoen aan wet- en regelgeving geregistreerd.

Afwijking, corrigerende maatregelen en preventieve maatregelen (4.5.3)

Indien bij de beoordeling van de naleving afwijkingen geconstateerd worden, worden zo spoedig mogelijk corrigerende en preventieve maatregelen genomen.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Voorbeeld eenvoudig register van wet- en regelgeving milieu voor offsetdrukkerij

WET-, REGELGEVING OF OVERIGE EIS	TOELICHTING	WIJZE WAAROP WETGEVING, REGELGEVING OF OVERIGE EISEN VAN TOEPASSING ZIJN
Activiteitenbesluit	Geldende voorschriften bepaald via de AIM tool van het ministerie I&M, zie checklist Activiteitenbesluit. Niet alle voorschriften die uit de tool naar voren komen zijn daadwerkelijk van toepassing. De voorschriften die niet van toepassing zijn, zijn opgenomen in een overzicht waarbij is aangegeven waarom het voorschrift niet van toepassing is.	Van toepassing zijnde eisen zijn vastgelegd / vertaald in een checklist. 'Statistische' eisen (bijvoorbeeld gebouw gerelateerd) zijn eenmalig gecontroleerd. Voor registratie zie file controle wetgeving)
Handboek milieumaatregelen grafische industrie en verpakkingsdrukkerijen,	laatste update 2009/2010.	De checklist milieumaatregelen is uitgevoerd (eenmalig, zie file controle wetgeving). Alle voorgeschreven maatregelen zijn uitgevoerd.
Nederlandse emissierichtlijn lucht (NeR)	VOS-regelingen voor de grafische industrie (algemeen) uit hoofdstuk 3.4.4. (april 2003). De maatregelen m.b.t. VOS zijn opgenomen in het werkboek milieumaatregelen en niet in de NeR.	Aan de VOS-eisen uit het handboek wordt voldaan (voor registratie zie file controle wetgeving).
Besluit ozonlaagafbrekende stoffen (oktober 2003) en Regeling lekdichtsheidsvoorschriften koelinstallaties (1997)	Is geldig voor de koelinstallaties die in onderhoud zijn door een STEK-erkend bedrijf).	Er wordt zelf geen onderhoud aan koelapparatuur uitgevoerd. De STEK-erkenning van het onderhoudsbedrijf wordt via de leveranciersbeoordeling gecontroleerd.
Regeling Europese Afvalstoffenlijst (EURAL) (1 mei 2002) en ESV-lijst (mei 2004).	Op basis van deze lijsten kan bepaald worden of afvalstoffen als gevaarlijke afvalstoffen of als bedrijfsafvalstoffen moeten worden afgevoerd en of er specifieke eisen zijn voor het gebruik van stoffen. De EURAL-lijst is beschikbaar via de site van het ministerie I&M, de ESV via de site van de KVGO. Alle afvalstoffen die als gevaarlijk afval worden afgevoerd, zijn vastgelegd in procedure scheiden en afvoer van afvalstoffen.	Alle gevaarlijke stoffen hebben Eural-codes en afvalstoffennummers voordat ze worden afgevoerd. De codes zijn opgenomen in de procedure afvoer van afvalstoffen en veranderen alleen bij andere samenstelling van stoffen of andere afvalinzamelaar. Beheer van codes is in procedure afvoer van afvalstoffen geborgd.
PGS 15 (2005, incl. erratumbladen)	De PGS is van toepassing voor de opslag van gevaarlijke stoffen op stoffen met een ADR-code uit de richtlijn omdat de ondergrens (van een van de ADR-codes) wordt overschreden.	In het overzicht gevaarlijke stoffen is op basis van de ADR-code bepaald welke stoffen onder de regels van de PGS 15 vallen. Op basis van de stoffen, hoeveelheden en opslaglocatie is bepaald welke voorschriften uit de PGS 15 van toepassing zijn. Deze voorschriften zijn vertaald in een checklist PGS 15, zie bijlage 4

WET-, REGELGEVING OF OVERIGE EIS	TOELICHTING	WIJZE WAAROP WETGEVING, REGELGEVING OF OVERIGE EISEN VAN TOEPASSING ZIJN
Arbeidsomstandighedenregeling (artikel 4.3.2b) t.a.v. maximale hoeveelheid isopropylalcohol in vochtwater (van 2000).	Eisen opgenomen in Arbeidsomstandighedenregeling artikel 4.3.2. De wettelijke grens ligt op 8 volumeprocent bij automatische doseersystemen.	Deze eis is van toepassing op alle offsetpersen. IPA-concentraties worden wekelijks gecontroleerd en geregistreerd. Registraties worden door het afdelingshoofd gecontroleerd en waar nodig bijgestuurd. Intern wordt de grens van 5% aangehouden.
Regeling verpakking en verpakingsafval – deelconvenant papier en karton II waar het papierconvenant onderdeel van is.	Tot 31 december 2010 is het papiervezelconvenant III van toepassing. Vanaf 1 januari 2011 tot en met 31 december 2014 is het papiervezelconvenant IV van toepassing. Uitgangspunt is dat de inzameling van oud papier en karton ook bij lage papieren prijzen gewaarborgd blijft. Door het gescheiden houden van verschillende kwaliteiten wordt de opbrengst van het papier vergroot.	Papier en karton wordt gescheiden afgevoerd. In de procedure afvalscheiding is geregeld welke kwaliteiten apart worden afgevoerd.
Landelijk Afvalbeheersplan (LAP2 2009)	Hierin is vastgelegd welke afvalstoffen gescheiden moet worden.	In het LAP2 wordt aangegeven vanaf welke minimale hoeveelheden afvalstoffen gescheiden moeten worden. Voor drukkerijen is er geen sectorplan aanwezig met aanvullende eisen. De scheidingsregels zijn verwoord in de procedure afvalscheiding.
REACH	De rol identificatie tool op de Reach helpdeskte is uitgevoerd waaruit blijkt dat de drukkerij downstream user is.	De vragenboom uit de identificatie tool en de eisen voor downstream users zijn vastgelegd in de file 'controle wetgeving'. De verplichtingen voor downstream user zijn vastgelegd in de procedure inkoop.
Eisen m.b.t. duurzaam inkopen van drukwerk.	Dit is geen wettelijke eis, maar een eis van klanten.	De eisen die gesteld worden, zijn in een tabel gezet waarbij is aangegeven op welke wijze aan de eisen wordt voldaan.

Niet van toepassing zijn onder andere:

- > Het oplosmiddelenbesluit (VOS besluit) is niet van toepassing op offset drukkerijen.
- > BREF: oppervlaktebehandeling met oplosmiddelen (beschikbaar via site infomil maar niet van toepassing omdat het gebruik van oplosmiddelen kleiner is dan 100 ton).
- > Verpakkingenbelasting, deze is van toepassing bij een gebruik van 50.000 kg verpakkingen per jaar. Het gebruik valt onder deze grens.
- > Verzekeringseisen, deze hebben geen betrekking op milieuaspecten.
- > De vergunning is met ingang van 1 januari 2010 vervangen door het Activiteitenbesluit. Er zijn geen voorschriften in de vergunning aanwezig die gedurende de overgangperiode gezien moeten worden als maatwerkvoorschriften.

Bijlage 2: Voorbeeld van toepassing zijnde wettelijke eisen milieu en borging

In dit voorbeeld is een deel van de eisen voor een chemisch bedrijf weergegeven met daarbij de wijze waarop de eisen worden geborgd.

THEMA	NO.	WET	ART.NR	EIS	PROCES/AFD.	BORGING	DOC.NR.
Algemeen	Wm-1	Wm	Wm artikel 1-14	Jaarlijkse keuring aardingsinstallatie door erkende deskundige.	Techn.dienst	Onderhoudslijst	
	Wm-2	Wm	Wm artikel 1-9	Jaarlijkse rapportage over voortgang vierjaarlijks milieuplan, uiterlijk 1 maart indienen bij bevoegd gezag.	KAM-afd.	Rapportage	
Veiligheid	V-1	PGS 15	paragraaf 3-18	Hoeveelheid gevaarlijke stof niet meer dan 2500 kg/liter (anders moet journaal bijgehouden worden).	Magazijn	Checklist	CL 56+57
	V-2	PGS 15	paragraaf 3-1	Maximaal 50 kg spuitbussen.	Magazijn 1	Checklist*	CL 56
	V-3	PGS 15	paragraaf 3-1	Maximaal 50 kg spuitbussen.	Magazijn 2	Checklist	CL 57
	V-4	PGS 15	paragraaf 3-3	Kwaliteit vloer moet jaarlijks visueel worden beoordeeld. Vloestofdichte vloeren moeten een keer per 5 jaar worden gekeurd door een bevoegd persoon.	Magazijn	Certificaat + Reg. systeem	
V-5	PGS 15	paragraaf 6.2	Gasflessen moeten te allen tijde zijn vastgezet.	Magazijn	Checklist		
V-6	PGS 15	paragraaf 3-9	Productopvang: lekbakken voor alle opslag (minimaal 100% van de grootste verpakking en tenminste 10% van de totale opslag boven de lekbak).	Magazijn	Overzicht indeling magazijn met max. opslaghoeveelheden		
V-7	Wm		Open vuur of roken is verboden bij het vullen van een tank. De motor van de tankwagen mag gedurende het aan of afkoppelen van de vuislang en ook gedurende het vullen van een tank niet in werking zijn.	Productie	Procedure		
V-8	Wm		Bij het vullen van een tank uit een tankwagen moeten maatregelen tegen statische elektriciteit worden getroffen, de verbinding tussen tank en tankwagen moet gedurende het hele tankproces aanwezig zijn, dus ook bij aan- en afkoppelen van de vuislang.	Productie	Procedure		
Gebouw	G-1	Bouwbesluit		Brandblussers, jaarlijkse keuring door deskundig persoon.	Techn.dienst	Onderhoudslijst	

THEMA	NO.	WET	ART.NR	EIS	PROCES/AFD.	BORGING	DOC.NR.
Afval	A-1	Convenant	art. 16	Gescheiden afvoer van papier/plastic/pallets/chemicaliën.	Productie	Werkinstructie	WI 101
	A-2	LAP2	hoofdstuk 15	Gescheiden afvoeren van afvalstoffen: plastic bekertjes (v.a. 500 p/w), hout (v.a. 40 kg p/w), metaal (v.a. 40 kg p/w), puin (bij vrijkomen).	Alle afdelingen	Werkinstructie	WI 101
	A-3	LAP2	Sectorplan oliehoudend afval	Oliehoudend afval gescheiden afvoeren naar erkende inzamelaar/verwerker.	Techn.dienst	Checklist	CL 101
Lozing	W-1	Waterwet	Wvo vergunning art. 4.1	Lozing Cr, Cu, Zn maximaal 2 mg/l, debiet max 4,5 m3 per etmaal, bemonstering 1x per kwartaal.	Productie	Analyse	
	W-2	Waterwet	Wvo vergunning art. 4.2	Lozing minerale olie, maximaal 20 mg/l, bemonstering 1x per kwartaal.	Productie	Analyse	
	W-3	Waterwet	Wvo vergunning 6.1 en 6.2	Bijhouden milieulogboek met daarin data bemonstering en resultaat analyse en hoeveelheid afvalwater per etmaal.	Productie	Reg.systeem	
Lucht	L-1	Verg	Wm artikel L-5	Opstellen oplosmiddelenboekhouding.	Inkoop	Reg.systeem	
	L-2	Verg	Wm artikel L-6	Onderzoek naar vermindering van de emissie van koolwaterstoffen uit de inrichting.	Productie	Rapportage	
	L-3	Verg	Wm artikel L-7	Jaarlijkse metingen volgens opgezet meetplan.	Productie	Reg.systeem	
Arbo	A-1	Arbowet	Artikel 5	Werkgever moet een RI&E en Plan van aanpak opstellen.	Personeels-afdeling	Procedure, RI&E	
	A-2	Arbowet	Artikel 9	Arbeidsongevallen en beroepsziekten moeten geregistreerd en gemeld worden.	Personeels-afdeling	Procedure en Noodplan	
	A-3	Arbobesluit	Artikel 4.2	Er moet een aanvullende RI&E gemaakt worden voor blootstelling aan gevaarlijke stoffen.	Personeels-afdeling	Procedure, RI&E	
	A-4	Arbobesluit	Artikel 4.3	Blootstelling aan gevaarlijke stoffen moet ondergrenswaarden blijven.	Personeels-afdeling	Overzicht metingen, registraties, procedure	
	A-5	Arbobesluit	Artikel 8.1	Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten aan de normen voldoen en op juiste wijze gebruikt worden.	Inkoop en KAM-afd.	Procedure, voorlichting, veiligheidsgids	
	A-6	Arbobesluit	Artikel 8.2	In de RI&E wordt het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen geëvalueerd.	Pers.afd. en KAM-afd.	RI&E en rapportage	
	A-7	Arbobesluit	Artikel 8.3	Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten beschikbaar zijn, gebruikt worden, onderhouden en gerepareerd worden.	KAM-afd. en Techn.dienst	Procedures, voorraad-beheer	

* Zie voorbeeld bijlage 4

Bijlage 3: Voorbeeld vertaling wettelijke eisen milieu in concrete taken

Hieronder wordt een deelvoorbeeld (alleen een aantal taken met betrekking tot opslag gevaarlijke stoffen) gegeven van een bedrijf dat de wettelijke eisen heeft vertaald naar taken voor medewerkers. Daar waar mogelijk heeft het bedrijf de eisen geïntegreerd in de procedures en werkinstructies van het managementsysteem. Ter controle (en soms uitvoering) zijn taken bij medewerkers neergelegd in een geautomatiseerd systeem. De taak moet na uitvoering in het systeem worden afgemeld. De milieu-/arbocoördinator controleert steekproefsgewijs of de taken met voldoende kwaliteit en zorg zijn uitgevoerd en of naleving door middel van de geformuleerde taak voldoende wordt nageleefd en/of gecontroleerd.

ONDERWERP	WET- OF REGELGEVING	SAMENVATTING	LINK	DETAIL BESCHRIJVING EISEN	REFERENTIE	OMSCHRIJVING TAAK	FREQUENTIE	TAAK-HOUDER
PGS	PGS 15	In de richtlijn zijn de regels opgenomen voor de opslag van verpakte gevaarlijke stoffen waarmee een aanvaardbaar beschermingsniveau voor mens en milieu wordt gerealiseerd. Voor de bepaling van het vereiste beschermingsniveau is uitgegaan van de huidige stand der techniek die geldt voor de bouwkundige uitvoering van opslagvoorzieningen, brandbestrijdingssystemen en arbeidsmiddelen. In PGS 15 is voor de indeling en definiëring van gevaarlijke stoffen aangesloten bij de Wet vervoergevaarlijke stoffen. Classificatie van gevaarlijke stoffen vindt plaats conform de Europese overeenkomst ADR.	Opslag van verpakte gevaarlijke stoffen (http://www.publicatielijkestoffen.nl/publicaties/PGS15.html).	In tabel 3 is de indeling van gevaarlijke stoffen gebaseerd op de vervoerswetgeving ADR. De tabel geeft de ondergrens van gevaarlijke stoffen aan. Onder deze grens is de PGS 15 niet van toepassing. Voor [naam bedrijf] is hoofdstuk 3 (Algemeen) van toepassing voor zowel de inpandige en uitpandige opslagvoorzieningen, hoofdstuk 6 (Opslag van gasflessen) stelt boven de ondergrens van 15 liter eisen aan de opslag van gasflessen.	<ul style="list-style-type: none"> > Overzicht gevaarlijke stoffen met daarin maximale hoeveelheden, opslaglocatie, compartimentering, > Voorlichtingsmateriaal en registraties van deelnemers voorlichtingsessies. > Verslagen van overleggen met daarin onderwerpen waarover medewerkers zijn geïnformeerd. > Checklist eisen milieuvergunning m.b.t. opslagplaatsen en aanvullende eisen vanuit PGS 15. 	<p>Controleer of uitvoerend personeel is geïnformeerd de eisen en afspraken voor opslag van gevaarlijke stoffen (voornamelijk compartimentering)</p> <p>Controleer of personeel voldoende is opgeleid.</p> <p>Controleer of verpakte gevaarlijke stoffen opgeslagen zijn conform de voorschriften. Gebruik hiervoor de 'checklist PGS 15' en het 'overzicht compartimenten'.</p> <p>Controleer of de opslagplaatsen voldoen aan de milieuvergunning, gebruik hiervoor de 'checklist eisen opslagplaats'.</p> <p>Geef voorlichting aan nieuwe medewerkers over de eisen en afspraken m.b.t. opslag van gevaarlijke stoffen.</p> <p>Ga na of de activiteiten van de veiligheidsadviseur ADR zijn ingevuld.</p>	Jaarlijks	...
							Elk kwartaal	...
							Jaarlijks	...
							Maandelijks	...

Bijlage 4: Voorbeeld vertaling van algemene eisen milieu naar specifieke voorschriften

De PGS 15 is een richtlijn met veel verschillende eisen voor de opslag van gevaarlijke stoffen. Een bedrijf moet eerst op basis van veiligheidsbladen bepalen of de stoffen en de hoeveelheden die zij opslaan vallen onder de PGS 15. Vervolgens zijn de eisen die gesteld worden afhankelijk van een opslag buiten of binnen, opslag in een kast, kluis of stelling, opslag op de begane grond of op een verdiepingsvloer. Op basis hiervan zijn delen van de PGS 15 wel of niet toepasbaar. Om naleving te kunnen controleren moet bepaald worden welke specifieke voorschriften van toepassing zijn.

De inhoud van deze bijlage zal gekoppeld zijn aan het overzicht van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving in bijlage 1 en/of de uitwerking van de eisen in bijlage 2. Een van de regels waar het bedrijf aan moet voldoen is de PGS 15 voor de opslag van gevaarlijke stoffen. De analyse van de PGS 15 is uitgevoerd op basis van het overzicht van gevaarlijke stoffen en ADR-codes dat een bedrijf beschikbaar moet hebben.

Analyse van de van toepassing zijnde eisen uit de PGS 15 van 28 juni 2005 inclusief verschenen wijzigingsbladen tot 1 september 2010
(Let op: overzicht is niet volledig!)

§ 3.1

Hierin is aangegeven dat voor de opslag van spuitbussen verwezen wordt naar hoofdstuk 7 van de PGS 15 (§ 3.11). Tevens is aangegeven dat de ondergrens 50 kg is. Dit betekent dat de PGS 15 alleen van toepassing is wanneer meer dan 50 kg spuitbussen wordt opgeslagen (§ 3.1.2).

Conclusie: er wordt minder dan 50 kg spuitbussen opgeslagen, dus de PGS is hierop niet van toepassing.

Werkvoorraad (wat op gaat in een dag of batch) valt niet onder PGS 15.

Er mogen geen aftap- of overtapwerkzaamheden in de opslag plaats vinden.

Lege, ongereinigde verpakking valt wel onder PGS en wordt opgeslagen als volle verpakking

§ 3.2 Bouwkundige eisen

Conclusie: de eisen voor de opslagruimte voor gevaarlijke stoffen vallen onder de vigerende eisen omdat de opslagruimte bestond voor het verschijnen van de PGS 15 in juli 2005. De eisen aan de opslagruimte zijn opgenomen in de vergunning. Deze eisen zijn eenmalig gecontroleerd en worden verder geborgd door middel van een procedure management of change (MoC).

§ 3.3 Gaat over de kwaliteit van vloeren

Conclusie: de vloer is vloeistofkerend uitgevoerd en dient periodiek visueel worden geïnspecteerd.

§ 3.4 Gaat over de kwaliteit van stellingen

Conclusie: bouwkundige eisen zijn gecontroleerd en geborgd in de procedure management of change. Stellingen worden periodiek visueel gecontroleerd.

§ 3.5 *Bliksembeveiliging*

Conclusie: beveiliging tegen blikseminslag is niet noodzakelijk. Dit is bepaald op basis van de NEN 1014. Zie hiervoor de opgestelde notitie: Uitvoering berekeningsmodel bliksembeveiliging.

§ 3.6 *Explosieveiligheid*

Conclusie: gezien de aard van de stoffen is er geen sprake van explosieveiligheid en hoeven hier geen maatregelen voor genomen te worden.

§ 3.7 *Ventilatie*

Conclusie: de eisen voor ventilatievoorzieningen in de opslagruimte zijn aangebracht tijdens de bouw van de ruimte. Tenminste 1 keer per jaar wordt gecontroleerd of de ventilatievoorzieningen goed functioneren en niet geblokkeerd worden. De uitvoering van de controle wordt geregistreerd in de checklist 'Voldoen aan eisen PGS 15'.

§ 3.8 *Voorkomen van verontreinigd hemelwater*

Conclusie: dit voorschrift is niet van toepassing omdat de buitenopslag in een daarvoor geschikte (gesloten) container plaats vindt. Hemelwater kan niet op de vloer van de container terecht komen

§ 3.9 *Productopvang*

Conclusie: Alle opslag vindt plaats boven lekbakken. De lekbakken moeten minimaal 110% van de inhoud van de grootste verpakking kunnen bevatten met een minimum van 10% van de erboven opgeslagen hoeveelheid. Dit zullen we periodiek controleren.

§ 3.10 *Brandveiligheidsopslagkasten*

Conclusie: Opslag vindt plaats in kluizen en niet in kasten, dus voorschrift niet van toepassing.

§ 3.11 *Verpakking en etikettering*

De verpakkingen van gevaarlijke stoffen voldoen aan de eisen van de ADR. De stoffen worden opgeslagen in de goedgekeurde verpakkingen waarmee ze worden aangeleverd. Hetzelfde geldt voor de etikettering van de gevaarlijke stoffen. Deze wordt door de leverancier aangebracht.

Conclusie: Alleen onbeschadigde verpakkingen met etiketten worden opgeslagen. Indien etiketten niet (meer) leesbaar zijn, wordt een vervangend etiket aangebracht. Controle op leesbaarheid etiketten en beschadiging verpakkingen.

NB: Indien een bedrijf beschikt over meerdere opslagruimten die allemaal onder de PGS 15 vallen, moet per opslagruimte bepaald worden welke voorschriften van toepassing zijn. De voorschriften kunnen verschillen op basis van bijvoorbeeld de locatie (buiten, binnen, begane grond, verdieping), soort opgeslagen stoffen of de hoeveelheid opgeslagen stoffen.

Voorbeeld checklist PGS 15 (niet volledig)

ART. NR	VOORSCHRIFT / VRAAG N.A.V. PGS 15	CONTROLE AKKOORD JA/NEE	OPMERKINGEN / BEVINDINGEN
Alg.	Staan alle gevaarlijke (afval)stoffen (m.u.v. de dagvoorraad) opgeslagen in de daarvoor bestemde kasten of lekbakken?		
Alg.	Oogt alles netjes en opgeruimd (good housekeeping)?		
3.1.3	Is de werkvoorraad niet groter dan het verbruik van 1 dag?		
3.1.4	Zijn er aanwijzingen dat aftap- of overtapwerkzaamheden in de opslagruimte plaatsvinden?		
3.1.5	Zijn lege, niet gereinigde verpakkingen opgeslagen als volle?		
3.3.3	Is de vloer schoon en zonder scheuren? (Visuele inspectie)		
3.4	Is de kwaliteit van kasten, lekbakken, stellingen goed? Geen beschadigingen, doorgezakte stellingen, aanrijdbeveiliging nog in orde,		
3.9	Zijn de lekbakken voldoende groot? (de lekbak moet 110% van de inhoud van de grootste emballage kunnen opvangen en tenminste 10% van de inhoud van alle emballage die boven de lekbak is opgeslagen), bereken dit voor elke lekbak afzonderlijk. Als aan de afspraken m.b.t. stoffen en aantallen verpakkingen per lekba /stelling wordt voldaan, wordt aan de volume-eis voldaan.		
3.11	Is de verpakking van de gevaarlijke stoffen voldoende? (heel, afgesloten, origineel, ..)		
3.11	Is de verpakking voorzien van de juiste etiketten en gevaarsymbolen?		
	Controleer de compartimentering van de stoffen (worden stoffen die niet bij elkaar mogen ook gescheiden opgeslagen). Zie hiervoor overzicht compartimenten		

Bijlage 5: Voorbeeld eenvoudig register van wet- en regelgeving arbo voor offsetdrukkerij

WET-, REGELGEVING OF OVERIGE EIS	TOELICHTING	WIJZE WAAROP WETGEVING, REGELGEVING OF OVERIGE EISEN VAN TOEPASSING ZIJN
Arbowet	In de Arbowet staan algemene bepalingen voor werkgevers en werknemers die moeten zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Niet alle artikelen uit de Arbowet zijn van toepassing op dit bedrijf. De artikelen die niet van toepassing zijn, zijn opgenomen in een overzicht waarbij is aangegeven waarom het voor-schrift niet van toepassing is.	Aan de hand van de risico-inventarisatie en -evaluatie voor de Grafimedia wordt nagegaan of aan alle regels uit de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling wordt voldaan. Eénmaal in de vier jaar wordt deze RI&E uitgevoerd. Wanneer er wijzigingen in de wet- en regelgeving of in het bedrijf zijn, wordt dit eerder gedaan. Jaarlijks wordt nagegaan of eerder herhalen van de RI&E noodzakelijk is.
Arbodesluit	In het Arbodesluit worden de algemene bepalingen uit de Arbowet verder uitgewerkt. Ook hiervoor geldt dat niet alle artikelen uit het Arbodesluit van toepassing zijn. De artikelen die niet van toepassing zijn, zijn opgenomen in een overzicht waarbij is aangegeven waarom het voorschrift niet van toepassing is.	Zie tekst bij Arbowet.
Arboregeling	De arboregeling geeft een nog verdere specificering van de Arbowet. Niet alle Arboregelingen zijn van toepassing op dit bedrijf. De artikelen die niet van toepassing zijn, zijn opgenomen in een overzicht waarbij is aangegeven waarom het voorschrift niet van toepassing is.	Zie tekst bij Arbowet.
Arbocatalogus Grafimedia	De Arbocatalogus Grafimedia is opgesteld door werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers. In de catalogus staan normen waaraan bedrijven die vallen onder de Grafimedia in ieder geval aan moeten voldoen. Daarnaast worden voorstellen voor oplossingen aangedragen.	De themabladen van de arbocatalogus op www.arbografimedia.nl zijn allemaal doorgenomen. Aan de hand van de checklisten en de RI&E is gecontroleerd of aan alle eisen wordt voldaan. Jaarlijks wordt nagegaan of er wijzigingen zijn die het nodig maken de themabladen opnieuw door te nemen.
Arbeidstijdenwet	De arbeidstijdenwet voorkomt dat medewerkers te lange dagen en/of werkweken maken.	De brochure Arbeidstijdenwet van het ministerie van SZW is doorgenomen. De werk- en rusttijden voldoen aan de eisen uit de Arbeidstijdenwet. Zodra de werk- en rusttijden wijzigen of als er medewerkers zwanger zijn, wordt de brochure nogmaals doorgenomen. Jaarlijks zal gecontroleerd worden of er wijzigingen zijn opgetreden in de Arbeidstijdenwet.
Wet Arbeid en Zorg	De Wet Arbeid en Zorg regelt diverse vormen van verlof, waardoor werknemers werk en zorg beter op elkaar kunnen afstemmen.	Als het verlof van een werknemer (m/v) mogelijk valt onder de Wet Arbeid en Zorg (zwangerschap, bevalling, adoptie, pleegzorg, calamiteiten- en ander kortdurend verzuim, zorgverlof, ouderschapsverlof, levensloopregeling), wordt de checklist gebruikt die op basis van deze wet is opgesteld.
Wet verbetering Poortwachter	De Wet Verbetering Poortwachter geeft regels voor de eerste twee jaar van ziekte. Het doel is daarbij om de ziekteperiode zo kort mogelijk te houden.	In geval van ziekte wordt de checklist gevolgd die het bedrijf in samenwerking met de bedrijfsarts heeft opgesteld.
Tabakswet	De Tabakswet bevat maatregelen om het tabaksgebruik te beperken en om niet-rokers te beschermen tegen meeroken.	In het bedrijf mag niet gerookt worden. Medewerkers mogen in de rookruimte buiten het pand roken. Hiermee wordt voldaan aan de Tabakswet. Jaarlijks wordt nagegaan of de Tabakswet gewijzigd is.

WET-, REGELGEVING OF OVERIGE EIS	TOELICHTING	WIJZE WAAROP WETGEVING, REGELGEVING OF OVERIGE EISEN VAN TOEPASSING ZIJN
Wet op de Ondernemingsraden	In de WOR zijn de regels rondom de ondernemingsraad en de personeelsvertegenwoordiging vastgelegd.	Het bedrijf heeft minder dan 50 medewerkers en heeft daarom geen OR te hebben. Jaarlijks wordt gepeild onder de medewerkers of er behoefte is aan een Personeelsvertegenwoordiging.
CAO Grafimedia	In de CAO van de Grafimedia zijn onder andere afspraken vastgelegd rondom ziekte, verlof, de risico-inventarisatie en -evaluatie en opleidingen.	De afspraken uit de CAO zijn verwerkt in de checklist verlof en de checklist ziekte. Van de opleidingsafspraken is een samenvatting gemaakt die gebruikt wordt bij functioneringsgesprekken. Bij het uitvoeren van de RI&E worden de toetsingsafspraken gehanteerd die beschreven staan in de CAO. Bij elke nieuwe CAO worden de checklisten aangepast en wordt nagegaan of andere aanpassingen in beleid of procedures noodzakelijk zijn.

*Het overzicht is niet volledig.

Bijlage 6: Voorbeeld van toepassing zijnde wettelijke eisen arbo en borging

THEMA	NO.	WET	ART.NR	EIS	PROCES/AFD.	BORGING	DOC.NR.
Beleid	B-1	Arbowet	Artikel 5	De werkgever moet een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak opstellen.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	Procedure, RI&E	
	B-2	Arbowet	Artikel 9	Arbeidsongevallen en beroepsziekten moeten geregistreerd en in bepaalde gevallen gemeld worden.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	Procedure, Noodplan	
	B-3	Arbobesluit	Artikel 4.2	Er moet een aanvullende RI&E gemaakt worden voor de blootstelling aan gevaarlijke stoffen.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	Procedure, RI&E	
	B-4	Arbobesluit	Artikel 4.3	Blootstelling aan gevaarlijke stoffen moet onder grenswaarden blijven.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	Overzicht metingen, registraties, procedure	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen	PBM-1	Arbobesluit	Artikel 8.1	Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten aan de normen voldoen, passen bij het gevaar, de omstandigheden en de persoon en op de juiste wijze gebruikt worden.	Inkoop en KAM afdeling	Procedure, voorlichting, veiligheidsmiddelen, PBM-register	
	PBM-2	Arbobesluit	Artikel 8.2	In de RI&E wordt het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen geëvalueerd.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	RI&E rapport	
	PBM-3	Arbobesluit	Artikel 8.3	Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten beschikbaar zijn, gebruikt worden, onderhouden en gerepareerd worden.	Inkoop, KAM afdeling en technische dienst	Procedures, voorraadbeheer, PBM-register	
Geluid	G-1	Arbobesluit	Artikel 6.7	In de RI&E worden de lawaainiveaus waaraan werknemers blootstaan beoordeeld.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	Procedure, RI&E rapport, Lawaai rapporten	
	G-2	Arbobesluit	Artikel 6.8 en 6.9	Als grenswaarden worden overschreden worden maatregelen genomen, waarbij de arbeids-hygiënische strategie wordt gehanteerd.	Technische dienst, personeelszaken, KAM afdeling	RI&E-rapport, lawaai-rapport, plan van aanpak	
	G-3	Arbobesluit	Artikel 6.10	Er moet audiometrisch onderzoek worden aangeboden als bepaalde grenswaarden worden overschreden.	Personeelsafdeling, KAM afdeling, bedrijfsarts	Procedure, register, persoonlijke medische dossiers	
	G-4	Arbobesluit	Artikel 6.11	Werknemers krijgen voorlichting over lawaai als bepaalde grenswaarden worden overschreden.	Personeelsafdeling en KAM afdeling	Procedure, RI&E-rapport, lawaai-rapporten, voorlichting	
	G-5	Arbocatalogus NRK	Oplossingen geluid	Persluchtopeningen moeten zijn uitgevoerd met geluidarme nozzles. Medewerkers krijgen instructie (de beleving is doorgaans dat de geluidarme nozzles minder goed blazen).	Technische dienst en KAM afdeling	Checklist, voorlichting	CL 201

THEMA	NO.	WET	ART.NR	EIS	PROCES/AFD.	BORGING	DOC.NR.
	G-6	Arbocatalogus NRK	Oplossingen geluid	Geluidtempers toepassen bij het lossen van product (bij het vrijkomen van perslucht na drukopbouw).	Technische dienst	Checklist	CL 201
	G-7	Arbocatalogus NRK	Oplossingen geluid	Het vervangen van versneld afkoelen met lucht door het afkoelen met water.	R&D, Technische dienst	Herontwerp	
	G-8	Arbocatalogus NRK	Oplossingen geluid	Schoonmaken voortaan met een stofzuiger in plaats van met perslucht.	Productie	Procedure, voorlichting	
	G-9	Arbocatalogus NRK	Oplossingen geluid	Het beperken van de valhoogte van producten.	R&D, Technische dienst	Herontwerp	
	G-10	Arbocatalogus NRK	Oplossingen geluid	Het breken van de val van producten.	R&D, Technische dienst	Herontwerp	
Werk- en Rusttijden	WRT-1	Arbeidstijdenwet	Artikel 5:7	Een werknemer mag maximaal 12 uur per dienst werken.	Personeelsafdeling en productie	Reg. Systeem	
			Artikel 5:7	Per week mag een werknemer maximaal 60 uur werken.	Personeelsafdeling en productie	Reg. Systeem	
			Artikel 5:7	In een periode van 4 weken mag het weekgemiddelde maximaal 55 uur zijn.	Personeelsafdeling en productie	Reg. Systeem	
			Artikel 5:7	In een periode van 16 weken mag het weekgemiddelde maximaal 48 uur zijn.	Personeelsafdeling en productie	Reg. Systeem	
				Werkt een werknemer langer dan 5,5 uur, dan heeft hij minimaal 30 minuten pauze. Dit mag worden gesplitst in twee keer 15 minuten.	Personeelsafdeling en productie	Reg. Systeem	
				Werkt een werknemer langer dan 10 uur, dan is de pauze minimaal 45. Deze mag gesplitst worden in meer pauzes van minimaal een kwartier elk.	Personeelsafdeling en productie	Reg. Systeem	

* Het overzicht is niet volledig.

Bijlage 7: Voorbeeld vertaling wettelijke eisen arbo in concrete taken

Hieronder wordt een deelvoorbeeld gegeven van een bedrijf dat de wettelijke eisen heeft vertaald naar taken voor medewerkers. Daar waar mogelijk heeft het bedrijf de eisen geïntegreerd in de procedures en werkinstructies van het managementsysteem.

Ter controle (en soms uitvoering) zijn taken bij medewerkers neergelegd in een geautomatiseerd systeem. De taak moet na uitvoering in het systeem worden afgemeld. De milieu-/arbocoördinator controleert steekproefsgewijs of de taken met voldoende kwaliteit en zorg zijn uitgevoerd en/of naleving door middel van de geformuleerde taak voldoende wordt nageleefd en/of gecontroleerd.

SAMENVATTING	LINK	DETAIL BESCHRIJVING EISEN	REFERENTIE	OMSCHRIJVING TAAK	FREQUENTIE	TAAKHOUDER
Arbeidsmiddelen moeten voldoen aan de relevante Warenwetbesluiten.	www.wetten.nl	Als een arbeidsmiddel is voorzien van een CE-markering, vergezeld is van een EG-verklaring van overeenstemming en als het arbeidsmiddel gebruikt wordt conform de gebruiksvoorschriften, mag aangenomen worden dat het arbeidsmiddel voldoet aan de relevante warenwetbesluiten.	Overzicht arbeidsmiddelen met EG-verklaringen van overeenstemming en gebruiksvoorschrift in Nederlandse taal.	Maak voor elk arbeidsmiddel een set aan met EG-verklaring van overeenstemming en gebruiksvoorschriften.	Enmalig alle arbeidsmiddelen. Bij aanschaf nieuwe arbeidsmiddelen aanvullen. Jaarlijks controleren of alles up to date en compleet is.	.....
		Als bovenstaande niet het geval is, moet aangetoond worden dat het arbeidsmiddel voldoet aan de vereisten uit het arbobesluit.	Rapportage arbeidsmiddelen	Ga na of arbeidsmiddelen zonder CE-markering voldoen aan de vereisten uit het arbobesluit	Enmalig alle arbeidsmiddelen. Bij aanschaf nieuwe arbeidsmiddelen aanvullen. Jaarlijks controleren of alles up to date en compleet is.	.....
Arbeidsmiddelen moeten periodiek gekeurd/beproefd worden.	www.wetten.nl	Arbeidsmiddelen die bij verslechtering van staat gevaarlijke situaties kunnen veroorzaken, worden zo vaak als nodig gekeurd en zo nodig beproefd.	Logboek en onderhoudsplan	Ga op basis van gebruiksvoorschriften na of keuring noodzakelijk is.	Enmalig. Bij aanschaf nieuwe machines/hulpmiddelen/gereedschappen.	.....
		Een arbeidsmiddel wordt gekeurd als bijzondere omstandigheden daar aanleiding toe geven.	Logboek en onderhoudsplan	Ga op basis van gebruiksvoorschriften na of keuring noodzakelijk is.	Enmalig. Bij aanschaf nieuwe machines/hulpmiddelen/gereedschappen.	.....

SAMENVATTING	LINK	DETAIL BESCHRIJVING EISEN	REFERENTIE	OMSCHRIJVING TAAK	FREQUENTIE	TAAKHOUDER
Preventief onderhoud van machines, hulpmiddelen en gereedschappen		Onderhoudsplan opstellen waarin revisiedagen van te voren worden ingepland.	Onderhoudsplan	Stel een onderhoudsplan op.	Enmalig. Bij aanschaf nieuwe machines/hulpmiddelen/gereedschappen. Jaarlijks controleren of alle arbeidsmiddelen opgenomen zijn in het plan.	....
		Leg eventueel per machine een onderhoudspaspoort aan.	Onderhoudspaspoort	Leg een onderhoudspaspoort aan voor elke machine.	....	....
		Medewerkers zelf meer inschakelen bij het uitvoeren van preventief onderhoud kan afwisseling in hun taakinhoud geven.	Onderhoudspaspoort	Leg vast welk deel van het onderhoud uitgevoerd wordt door medewerkers op de vloer, medewerkers van de TD, externe bedrijven.	Enmalig. Bij aanschaf nieuwe machines/hulpmiddelen/gereedschappen. Jaarlijks controleren of alle arbeidsmiddelen opgenomen zijn in het plan.	....
Richtlijnen voor het veilig werken met een cutter	www.arbocatalogus-vlees.nl	De cutter voldoet aan de volgende veiligheidseisen:				
		1. De cutter beschikt over een kap die zorgt dat de machine uitstaat als de kap omhoog staat. De kap is voorzien van een veiligheids-hendel.	Logboek en onderhouds-schema.	Let bij aanschaf van de cutter op deze aspecten. Controleer tijdens periodiek onderhoud of nog steeds aan deze eis wordt voldaan.	Bij aanschaf en jaarlijks.	....
		2. De cutter beschikt over een passend bedieningssysteem waardoor het inwerking stellen van de machine uitsluitend kan gebeuren bij een opzettelijk verrichte handeling.	Logboek en onderhouds-schema.	Let bij aanschaf van de cutter op deze aspecten. Controleer tijdens periodiek onderhoud of nog steeds aan deze eis wordt voldaan.	Bij aanschaf en jaarlijks.	....
	3. Er is een voorziening waardoor de cutter niet werkt bij een defect aan de veiligheidsbesturing.	Logboek en onderhouds-schema.	Logboek en onderhouds-schema.	Let bij aanschaf van de cutter op deze aspecten. Controleer tijdens periodiek onderhoud of nog steeds aan deze eis wordt voldaan.	Bij aanschaf en jaarlijks.	....

SAMENVATTING	LINK	DETAIL BESCHRIJVING EISEN	REFERENTIE	OMSCHRIJVING TAAK	FREQUENTIE	TAAKHOUDER
		4. De machine bevindt zich in goede staat	Onderhoudsschema	Controleer de staat van de machine jaarlijks.	Jaarlijks.	.....
		5. Werknemers die het mes van een cutter vervangen dragen snijvaste handschoenen	Register persoonlijke beschermingsmiddelen.	Verstrek snijvaste handschoenen aan medewerkers die het mes van de cutter vervangen. Houd toezicht op het gebruik van deze handschoenen.	Continu	.....
		6. Werknemers die werken met cutters krijgen herhaaldelijk instructie in het veilig gebruik van de cutter (juiste omgang met veiligheidskap/hendel, benodigde voorzichtigheid bij het uithalen van vlees)	Notulen werkoverleg. Inwerkformulier.	Besteed in het werkoverleg aandacht aan veilig werken met cutters. Geef nieuwe medewerkers voorlichting over het veilig werken met cutters.	Jaarlijks en bij in dienst-treding.	.....

Bijlage 8: Voorbeeld vertaling van algemene eisen arbo naar specifieke voorschriften

Dit is een voorbeeld van de manier waarop bepaald kan worden of wet- en regelgeving van toepassing is op basis van specifieke voorschriften. Soms is wet- en regelgeving alleen van toepassing wanneer bepaalde grenzen worden overschreden. In een bedrijfsrestaurant worden op verschillende plaatsen beeldschermen gebruikt. Nagegaan moet worden voor welke werkplekken de arbowet- en regelgeving met betrekking tot beeldschermwerk van toepassing is.

In artikel 5.8 van het Arbobesluit is aangegeven dat de artikelen over beeldschermwerk niet van toepassing zijn op:

- 1a Bestuurderssystemen op machines;
- 1b Computersystemen die in de eerste plaats bestemd zijn voor gebruik door het publiek;
- 1c Draagbare systemen die niet aanhoudend worden gebruikt op een werkplek;
- 1d Rekenmachines, kassa's en andere apparatuur die voorzien zijn van een klein display voor gegevens of hoeveelheden, nodig voor het directe gebruik van die apparatuur;
- 1e Conventionele schrijfmachines met display;
- 2 Ook zijn de artikelen niet van toepassing als een werknemer gewoonlijk minder dan twee uur per etmaal gebruik maakt van een beeldscherm.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de displays in het bedrijfsrestaurant en in de kantoren, werkruimten en opslagruimten behorend bij het bedrijfsrestaurant.

<i>RUIMTE- NUMMER</i>	<i>OMSCHRIJVING DISPLAY</i>	<i>BEELDSCHERMWERK CONFORM ARBOWETGEVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>CONTROLE</i>
1.01	Beeldscherm teamleider bedrijfsrestaurant	Ja	Meer dan twee uur per dag, traditionele beeldscherm- werkplek.	
1.01	Beeldscherm kok	Nee	Gemiddeld 1,5 uur per dag.	Jaarlijks nagaan of hoeveelheid beeldschermwerk is toegenomen.
1.02	Beeldscherm assistent teamleider	Nee	Gemiddeld minder dan één uur per dag.	Jaarlijks nagaan of hoeveelheid beeldschermwerk is toegenomen.
1.02	Wisselwerkplek medewerkers keuken	Nee	Gemiddeld minder dan één uur per dag.	Jaarlijks nagaan of hoeveelheid beeldschermwerk is toegenomen.
1.03	Koelruimte, display bij koeling	Nee	Display voor direct gebruik apparatuur (1d).	
1.04	Vriesruimte, display bij vriezer	Nee	Display voor direct gebruik apparatuur (1d).	
1.10	Bedrijfsrestaurant, bediende kassa	Nee	Kassa (1d)	
1.10	Bedrijfsrestaurant, onbediende kassa	Nee	Gebruik door publiek (1b)	
1.10	Bedrijfsrestaurant, computer voor bestellingen	Nee	Gemiddeld minder dan één uur per dag.	Jaarlijks nagaan of hoeveelheid beeldschermwerk is toegenomen.
1.12	Spoelkeuken, display bij vaatwasser	Nee	Display voor direct gebruik apparatuur (1d).	
1.13	Keuken, display frituur	Nee	Display voor direct gebruik apparatuur (1d).	
1.13	Keuken, display oven	Nee	Display voor direct gebruik apparatuur (1d).	
1.15	Voorraadruimte, pda voor voorraadbeheer	Nee	Draagbaar systeem dat niet aanhoudend wordt gebruikt op een werkplek (1c).	

Conclusie

Vooralsnog zijn de voorschriften uit de arboret- en regelgeving die betrekking hebben op beeldschermwerk alleen van toepassing op de werkplek van de teamleider bedrijfsrestaurant.

Bijlage 9: Voorbeeld procedure directiebeoordeling

Hieronder is *een deel* van de procedure directiebeoordeling beschreven. Het betreft de input en analyse met betrekking tot wet- en regelgeving.

Aan te leveren stukken voor de directiebeoordeling:

- › procedure bijhouden wet- en regelgeving;
- › overzicht wijzigingen in de organisatie (onder andere wijzigingen ten aanzien van proces of product) en de opvolging hiervan ten aanzien van wet- en regelgeving (onder andere actualiseren van toepassing zijnde wet- en regelgeving passend bij de milieu- en arboaspecten, bepalen van consequenties voor de organisatie, maatregelen nemen om naleving te realiseren, voorlichting in de organisatie, etc.);
- › rapportagebeoordeling(en) naleving wet- en regelgeving (nalevingsprestaties): conclusies, afwijkingen, oorzakenanalyse, corrigerende of preventieve maatregelen;
- › verslagen van externe controles (bijvoorbeeld overheid): afwijkingen, oorzakenanalyse en corrigerende of preventieve maatregelen;
- › verslagen/resultaat interne en externe audits met betrekking tot wet- en regelgeving: afwijkingen, oorzakenanalyse en corrigerende of preventieve maatregelen;
- › resultaat analyse deskundigheid verantwoordelijke medewerker(s).

Analyse door directie:

- › beoordelen of de werkwijze ten aanzien van bijhouden wet- en regelgeving zorgt voor een actueel register wetgeving;
- › beoordelen of voldoende adequaat is omgegaan met wijzigingen in de organisatie;
- › beoordelen of de wijze van naleving en de naleving zelf voldoende is;
- › beoordelen of voldoende corrigerende of preventieve maatregelen zijn genomen;
- › beoordelen of de werkwijze ten aanzien van corrigerende maatregelen voldoende is;
- › beoordelen of de betrokken medewerker(s) voldoende deskundigheid hebben en of aanvullende opleiding noodzakelijk is.

Conclusie door de directie:

De directie bepaalt met de directiebeoordeling of het managementsysteem nog steeds geschikt, passend en doeltreffend is. Onderdeel hiervan is het bepalen of het compliance managementsysteem of –methodiek nog steeds geschikt, passend en doeltreffend is en zorgt voor een voortdurende naleving van de wettelijke en andere eisen.

Voor meer informatie:

SCCM

Postbus 13507, 2501 EM Den Haag

Tel. 070 – 362 39 81

E-mail: info@sccm.nl Internet: www.sccm.nl