



Informatieblad
Arbomanagementsysteem
koeriersbedrijf 'Holland Transport'

De overtuiging - en ervaring - van SCCM is dat elke organisatie (hoe klein ook) betere arboprestaties behaalt door het gebruik van de plan-do-check-act aanpak uit de OHSAS 18001-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

	Doelstelling van dit informatieblad	5
<hr/>		
	DEEL 1	
1	Arbohandboek Hollend Transport	9
1.1	Algemeen	9
1.2	Wie doen er mee en waar gaat het over?	9
1.3	'Kerngegevens' van Hollend Transport	9
1.4	Wat willen we bereiken, ons beleid?	10
1.5	Hoe bepalen wij onze prioriteiten met betrekking tot arbeidsomstandigheden?	10
1.6	Welke afspraken hebben wij gemaakt en wat houden we bij?	11
1.7	Communicatie met anderen	11
1.8	Hoe zorgen we dat we doen wat wij afspreken?	12
1.9	Hoe blijven wij verbeteren?	13
<hr/>		
	DEEL 2	
2	Arbologboek Hollend Transport	14
2.1	Wat kunnen wij doen aan het milieu en wat zijn de prioriteiten?	14
2.2	Houden wij ons aan de wet?	20
<hr/>		
	DEEL 3	
3	Verslag jaarbespreking Hollend Transport	22
3.1	Inleiding	22
3.2	Veranderingen in het bedrijf	22
3.3	Communicatie	22
3.4	Beoordeling wet- en regelgeving	23
3.5	Arboaspecten en plannen 2009 en 2010	23
3.6	Registraties	24
3.7	Verslag kritische buitenstaander	25
3.8	Conclusie werking arbohand- en logboek	25
3.9	Toevoeging directie	26

DEEL 4

4	Verslag kritische buitenstaander Hollend Transport	31
4.1	Inleiding	31
4.2	Beoordeling opvolging arboafspraken	31
4.3	Naleving afspraken door medewerkers	31
4.4	Beoordeling handboek en uitvoering conform OHSAS 18001	32
Bijlage 1	Plan van aanpak RI&E Hollend Transport	33
Bijlage 2	Plan van aanpak actualisatie RI&E Hollend Transport	34

Doelstelling van dit informatieblad

De principes van de OHSAS 18001-norm zijn eenvoudig. Naarmate een organisatie groter wordt en meer mensen in verschillende functies heeft werken of er meer aandacht voor arbeidsomstandigheden nodig is vanwege risicovolle activiteiten, wordt het systeem uitgebreider. Ook kleine organisaties kunnen hun voordeel doen met een systematische aanpak gericht op verbetering. Deze levert vaak ook verbeteringen op voor het proces, die kostenvoordelen hebben.

Doelstelling van dit voorbeeld is om te laten zien:

- › wat een arbomanagementsysteem (AMS) volgens de OHSAS 18001-norm is;
- › dat een AMS niet ingewikkeld is;
- › dat een AMS toepasbaar is voor elke organisatie (zelfs voor bedrijven met drie personen);
- › dat een AMS helpt bij het verbeteren van de arboprestaties.

De doelgroepen van het informatieblad zijn:

- › kleine organisaties die een AMS willen opzetten;
- › adviseurs die bedrijven helpen bij het opzetten van een systeem.

Een AMS helpt een organisatie bij:

- › het in kaart brengen van de belangrijke arbo-onderwerpen;
- › het bedenken van verbetermogelijkheden;
- › de communicatie met klanten over arbozaken;
- › het besparen van kosten;
- › de uitvoering van plannen en afspraken.

SCCM heeft het informatieblad opgesteld, om te laten zien dat ook kleine en minder complexe organisaties eenvoudig een arbomanagementsysteem kunnen opzetten en ook dat het werken met een AMS helpt om tot betere arboprestaties te komen. In het document wordt op een praktische wijze omgegaan met de eisen uit de OHSAS 18001-norm. Het is nadrukkelijk een voorbeeld. Het is bedoeld om te inspireren en niet om te kopiëren. Ook kleine organisaties kunnen ervoor kiezen het AMS te laten certificeren. Dit is echter niet de opzet van dit informatieblad.

Voor sommige bedrijven zal het in één keer opzetten van een compleet arbomanagementsysteem dat aan de OHSAS 18001-norm voldoet, een te grote stap zijn. Om die reden is in tabel 1 een stapsgewijze benadering uitgewerkt. Hieronder volgt een toelichting voor het op verschillende niveaus invoeren van arbomanagement binnen een klein bedrijf.

TABEL 1: Verschillende niveaus voor implementatie arbomanagementsysteem

	NIVEAU 1 Gericht op maatregelen* (om aan wettelijke eisen te voldoen)	NIVEAU 2 Niveau 1 + beperkte borging door procedures	NIVEAU 3 (OHSAS 18001) Niveau 2 + volledige borging
Voor wie	Organisaties waar: > weinig verandert; > arbeidsrisico's beperkt zijn	Organisaties waar: > regelmatig veranderingen optreden	Organisaties waar: > veel verandert en keuzes moeten worden gemaakt
Onderdelen OHSAS 18001 (paragrafen uit de norm)			
Arbobeleid (4.2)	+ Arbobeleid (conform RI&E, zie ook artikel 3 Arbowet)	Voldoen aan de wettelijke eis t.a.v. het arbobeleid	+
Gevaaridentificatie, risicobeoordeling en vaststelling van beheersmaatregelen (4.3.1)	+/- Alleen voor eigen activiteiten. Inventarisatie door middel van RIE. Geen systematiek alleen overzicht. (conform artikel 5 Arbowet)	+/- Niveau 1 aangevuld met aanvullingen RIE (indien beperkte branche-RIE is gebruikt) en afspraken hoe inventarisatie actueel wordt gehouden	+
Wettelijke en andere eisen (4.3.2)	+/- Geen procedure wel overzicht van eisen.	+/- Geen procedure wel overzicht van eisen.	+
Doelstellingen, taakstellingen en programma (4.3.3)	+/- Alleen plan van aanpak uit RIE	+/- Niveau 1 aangevuld met SMART-doelstellingen	+
Middelen, taakverdeling, verantwoordelijkheid, toerekenbaarheid en bevoegdheid (4.4.1)	-	+/- Taakverdeling op gebied van arbozaken en verantwoordelijkheden t.a.v. + uit deze tabel.	+
Bekwaamheid, training en bewustzijn (4.4.2)	+/- Gericht op beheersen risico's uit RIE om aan wetgeving te voldoen. (conform artikel 8 Arbowet)	+ Niveau 1 + aandacht voor verbetering van arbeidsrisico's	+
Communicatie, participatie en overleg (4.4.3)	+ Communicatie werkgever en werknemer (conform artikel 12 Arbowet)	+/- Alleen intern voor wat betreft aspecten uit RIE	+
Documentatie (4.4.4)	+/- Alleen de + voor niveau 1 uit deze tabel op papier	+/- Alleen de + voor niveau 1 en 2 uit deze tabel op papier	+
Beheersing van documentatie (4.4.5)	-	-	+
Beheersing van werkzaamheden (4.4.6)	-	+	+
Vorbereid zijn en reageren op noodsituaties (4.4.7)	- Aanwijzen, trainen BHV-ers en zorgen voor voldoende uitrusting (conform artikel 15 Arbowet)	- Aanwijzen, trainen BHV-ers en zorgen voor voldoende uitrusting (conform artikel 15 Arbowet)	+
Prestatiemeting en monitoring (4.5.1)	+/- (bijna)ongevallen en verzuim (registratie van ongevallen met >3 dagen verzuim is wettelijk verplicht, artikel 9 Arbowet)	+ Niveau 1 + andere relevante arboaspecten	+
Beoordeling van de naleving (4.5.2)	-	+	+
Onderzoek van incidenten, afwijking, corrigerende en preventieve maatregelen (4.5.3)	+ Ernstige ongevallen (met ziekenhuis opname, blijvend letsel of dood) moeten worden gemeld aan Arbeidsinspectie (conform artikel 9 Arbowet). Deze worden ook onderzocht om herhaling te voorkomen.	+/- Hoeft geen procedure te zijn, moet wel gebeuren t.a.v. nakomen van afspraken De maatregelen zijn gericht op correcties (corrigerende maatregelen) en preventieve maatregelen	+
Beheersing van registraties (4.5.4)	+/- Alleen wettelijk verplichte registraties	+/- Niveau 1 aangevuld met registraties m.b.t. voortgang doelstellingen/afspraken	+
Interne audit (4.5.5)	-	-	+

	NIVEAU 1 Gericht op maatregelen* (om aan wettelijke eisen te voldoen)	NIVEAU 2 Niveau 1 + beperkte borging door procedures	NIVEAU 3 (OHSAS 18001) Niveau 2 + volledige borging
Directiebeoordeling (4.6)	+/- Niet het systeem, wel realisatie van de maatregelen/acties uit plan van aanpak	+/- Niet het systeem, wel realisatie van de maatregelen en doelstellingen en plan voor volgend jaar	+
Onderdelen uit voorbeeld Hollend Transport	<p>Logboek:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Hoofdstuk 10 (van tabel 2, alleen de afspraken en maatregelen en voor ongevallen ook kolom registratie) > Bijlage 1 en 2 met betrekking tot de RIE > Tabel 4 <p>Verslag jaarbespreking:</p> <ul style="list-style-type: none"> > zonder beoordeling normpunten en voldoen aan wetgeving > bijlage registratie voor ongevallen 	<p>Logboek:</p> <p>Niveau 1 aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Hoofdstuk 8 (alleen met betrekking tot interne communicatie en training) > Hoofdstuk 10, (van tabel 2 alle kolommen) > Bijlage 1 en 2 met betrekking tot de RIE > Tabel 4 wettelijke eisen <p>Verslag jaarbespreking:</p> <ul style="list-style-type: none"> > zonder beoordeling normpunten maar met beoordeling voldoen aan wetgeving > bijlage registratie voor (bijna) ongevallen en verzuim 	Alle onderdelen uit het voorbeeld zijn nodig voor een certificeerbaar arbomanagementsysteem

* Zowel organisatorische en gedragsmaatregelen (zoals maatregelen voor bewustwording, gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen, markeringen en waarschuwingen e.d.) als technische maatregelen (zoals maatregelen aan machines, installaties e.d.)

Relatie met een milieumanagementsysteem conform ISO 14001

Een arbomanagementsysteem volgens OHSAS 18001 is goed te integreren met een milieumanagementsysteem volgens ISO 14001. De normen overlappen elkaar gedeeltelijk en hebben een vergelijkbare opzet waardoor beide managementsystemen goed gecombineerd kunnen worden.

De volgende onderwerpen zijn met elkaar te integreren:

- > arbobeleid (let wel op de specifieke eisen in de beide normen);
- > doelstellingen en programma's (werkwijze vergelijkbaar, maar inhoud afhankelijk van geïdentificeerde aspecten);
- > documentatie;
- > beheersing van documentatie;
- > beheersing van werkzaamheden (let erop dat per norm de geïdentificeerde aspecten beheerst worden);
- > voorbereid zijn en reageren op noodsituaties (let op dat mogelijke milieu- en arboaspecten bij noodsituaties worden beheerst);
- > beoordeling van de naleving (werkwijze gelijk, inhoud verschillend);
- > beheersing van registraties (werkwijze gelijk, inhoud verschillend);
- > interne audit;
- > directiebeoordeling (werkwijze gelijk, inhoud verschillend).

Wanneer werkt een AMS wel of niet

Het heeft alleen zin om aan een AMS te beginnen, wanneer de leiding van de organisatie ook echt gemotiveerd is om de arboprestaties te verbeteren en wanneer het AMS samen met de medewerkers wordt opgezet (draagvlak). Anders is het zonde van de moeite. Het gevaar is groot dat het AMS dan een doel op zich wordt en vervolgens ontaardt in een papierwinkel, die geen meerwaarde heeft.

Leeswijzer en handreiking voor gebruik van het voorbeeld

Dit voorbeeld arbomanagementsysteem bestaat uit verschillende onderdelen:

- › Het arbohandboek: het vaste deel van het arbomanagementsysteem dat alleen verandert bij organisatieveranderingen.
- › Het arbologboek: het deel dat gedurende het jaar kan worden aangepast aan nieuwe plannen, veranderingen in wetgeving, e.d.
- › Het verslag van de jaarbespreking en de kritische buitenstaander: jaarlijks wordt het arbomanagementsysteem beoordeeld en geëvalueerd en worden alle registraties op een rij gezet. Het verslag geeft een voorbeeld hoe dit kan worden gedaan en geeft een voorbeeld van de registraties.

In de voorgaande tabel is aangegeven welke onderdelen van dit voorbeeld van toepassing zijn bij de verschillende niveaus van de implementatie. De eisen die gesteld worden aan een systeem dat wordt gecertificeerd, zijn verwerkt in het volledige voorbeeld. Een arbomanagementsysteem, waarvan delen uit dit voorbeeld niet zijn verwerkt, is niet certificeerbaar.

De basis van een AMS wordt gevormd door de gevarenidentificatie en risicobeoordeling. Dit is dan ook de stap waarmee begonnen wordt bij het opzetten van een AMS. Uiteraard moet dan al wel vast zijn gesteld op welke bedrijfsonderdelen of activiteiten het AMS betrekking heeft (de scopebepaling).

In grote lijnen kan volgens de onderstaande stappen een AMS worden opgezet:

- 1 Uitvoeren van een gevarenidentificatie en risicobeoordeling (de RI&E kan hiervoor als basis dienen);
- 2 Bepalen van het arbobeleid (wat wil je op de korte en langere termijn bereiken);
- 3 Bepalen van de van toepassing zijnde wettelijke- en andere eisen;
- 4 Bepalen van interne afspraken, doelstellingen en maatregelen ter verbetering;
- 5 Bepalen van registraties / aantoonbaarheid;
- 6 Opstellen en implementeren arbohandboek en arbologboek;
- 7 Uitvoeren jaarbespreking.

DEEL 1

Arbohandboek Hollend Transport

1.1 Algemeen

Koeriersbedrijf 'Hollend Transport' wil zo gunstig mogelijke arbeidsomstandigheden realiseren voor haar medewerkers. Om hier systematisch aan te werken is er een arbomanagementsysteem volgens de OHSAS 18001-norm. De scope van het systeem betreft alle activiteiten van Hollend Transport. In dit 'arbohand- en logboek' wordt alles vastgelegd. Het 'arbohand- en logboek' wordt jaarlijks bijgewerkt, onder andere met de registraties van het bedrijf. Naast het 'arbohand- en logboek' bestaat het arbomanagementsysteem uit de registraties en verslagen van de jaarbespreking.

1.2 Wie doen er mee en waar gaat het over?

Hollend Transport b.v. is een bedrijf van Henk en Ans Groen. Het bedrijf is gevestigd aan de Groenedreef 10 te Buitendam, een klein kantoor (1 ruimte) om de hoek van het privéadres van de familie Groen. Het arbomanagementsysteem heeft betrekking op alle medewerkers en alle activiteiten van het bedrijf.

1.3 'Kerngegevens' van Hollend Transport

Hollend Transport is de BV van Henk en Ans Groen.

Henk Groen is directeur van Hollend Transport en is de chauffeur van de eigen transportbus.

- › Ans Groen is een medewerkster van het bedrijf (zij staat op de loonlijst). Ans werkt mee in de zaak en is aanwezig op kantoor. Zij neemt de orders aan en zorgt voor de planning, afspraken met de klant en de afhandeling van de uitgevoerde orders.
- › Jan Bloem is een vaste chauffeur in dienst van Hollend Transport die in de tweede transportbus van Hollend Transport rijdt.
- › In drukke tijden voert Ans zelf ritten uit met de privéauto of maakt Hollend Transport gebruik van Fred Kuipers, een gepensioneerde kennis die een nul urencontract heeft bij het bedrijf en die ritten rijdt in zijn eigen auto of in een gehuurde bestelbus.
- › Hollend Transport vervoert enveloppen en pakketten tot 25 kg, maar geen gevaarlijke stoffen (hiervoor zijn geen voorzieningen). In ongeveer de helft van de ritten wordt 'brievibuspost' vervoerd.
- › 40% van alle ritten maakt Hollend Transport voor één bepaalde klant.
- › De transportbussen van Hollend Transport zijn uit 2006 en 2007 en zijn in 2007 respectievelijk 2008 tweedehands gekocht.
- › De familie Groen werkt in een kantoor, vroeger winkelruimte, gelegen in een woonwijk, gebouwd in 1970. In de wijk beschikt Hollend Transport over een dubbele garagebox waar de bestelbussen 's nachts geparkeerd

worden. Het kantoor en de garagebox zijn eigendom van Hollend Transport. Opslag van te vervoeren artikelen (ene dag opgehaald, andere dag geleverd) vindt plaats in de kantoorruimte.

- › Hollend Transport is voor ondersteuning op het gebied van arbo- en verzuimbeleid aangesloten bij Gezond Transport (een voor dit doel opgerichte organisatie van de branche).

1.4 Wat willen we bereiken, ons beleid?

Wij willen de arbeidsomstandigheden zo goed mogelijk en de arbeidsbelasting van onze medewerkers en meewerkend eigenaar zo laag mogelijk houden. Randvoorwaarde bij de uitvoering van niet wettelijk verplichte verbeteringen is dat het resultaat van de BV zodanig is dat een redelijk ondernemersinkomen resteert. We zullen zorgen dat wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden altijd wordt nageleefd en streven naar een continue verbetering van de arbeidsomstandigheden en het verlagen van het ziekteverzuim.

In het kantoor van Hollend Transport hangt het bovenstaande uitgangspunt met de handtekening van de meewerkende directeur en alle medewerkers en vaste inhuurkrachten. Elk jaar passen wij het indien nodig aan. Tijdelijke medewerkers worden van het beleid, de belangrijke arbeidsrisico's, het plan van aanpak en de afspraken op de hoogte gebracht.

1.5 Hoe bepalen wij onze prioriteiten met betrekking tot arbeidsomstandigheden?

Door middel van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) hebben wij voor al onze activiteiten bepaald of deze gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van ons en onze medewerkers. De RI&E is uitgevoerd door Ans. Daaronder vallen onderwerpen zoals lichamelijke belasting, werkdruk en gevaarlijke stoffen. Er is gebruik gemaakt van de branche RI&E van Gezond Transport².

Bij het oplossen van de knelpunten geven we prioriteit aan de onderwerpen die kunnen leiden tot gezondheidsklachten of veiligheidsrisico's en aan onderwerpen die het werkcomfort van de mensen binnen Hollend Transport negatief beïnvloeden.

Voor de onderwerpen die prioriteit hebben, worden doelstellingen afgesproken en de resultaten regelmatig bijgehouden. Op alle andere punten zal Hollend Transport zich houden aan de wettelijke eisen en verbeteringen doorvoeren, die met weinig moeite of investeringen te realiseren zijn.

Wanneer wij onze activiteiten veranderen of uitbreiden, zal de directie deze activiteiten beoordelen en een aanvullende RI&E uitvoeren. Jaarlijks wordt beoordeeld of onze beoordeling nog klopt.

- ¹ Werkgevers zijn wettelijk verplicht deskundige ondersteuning in te schakelen voor bijvoorbeeld verzuimbegeleiding, arbeidsgezondheidskundig onderzoek, advies over en toetsing van de RI&E. Hollend Transport heeft gekozen voor Gezond Transport, maar dit kan ook worden ingevuld door aansluiting bij een Arbodienst of door het inschakelen van aparte kerndeskundigen, mits de keuze van de ondersteuning wordt genomen met werknemersovereenstemming of is opgenomen in de CAO.
- ² Omdat gebruik is gemaakt van de branche-RI&E die is opgenomen in de CAO en omdat het bedrijf minder dan 25 medewerkers in dienst heeft, is het niet verplicht de RI&E te laten toetsen door een Arbodienst of een andere externe deskundige.

1.6 Welke afspraken hebben wij gemaakt en wat houden we bij?

De afspraken, arbogegevens en bewijzen die worden bijgehouden, zijn allemaal genoemd in tabel 2. Om te kunnen controleren of we de afspraken naleven, worden de volgende registraties bijgehouden:

- › verzuim;
- › (bijna) ongevallen;
- › voorlichtingen, cursussen en instructies (vanaf 2010);
- › in het administratieve systeem wordt voor elke opdracht vastgelegd:
 - de datum;
 - de afstand;
 - de plaats waar pakket is opgehaald;
 - de plaats waar pakket is bezorgd;
 - de bezorgafstand;
 - het gewicht en de omvang van het pakket;
 - het voertuig dat is ingezet.
- › werk-, rij- en rusttijden van alle personen;
- › register persoonlijke beschermingsmiddelen (vanaf 2010).

In het verslag van de jaarbespreking staan de registraties.

1.7 Communicatie met anderen

We hebben bepaald dat het voor ons bedrijf belangrijk is om regelmatig te praten met de medewerkers over het werk en de arbeidsomstandigheden en –belasting.

Elke ochtend is er voor aanvang van het werk kort informeel overleg over de werkzaamheden van die dag. Tijdens dit overleg worden ook eventuele knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden besproken (knelpunten die de werkdag ervoor zijn geconstateerd tijdens het werk, of mogelijke knelpunten die door de planning voorzien worden voor de komende werkdag).

Formeel overleg vindt plaats door de kwartaalbesprekingen (maart, juni en september) en de jaarbespreking (januari). In deze besprekingen worden aan de hand van een agenda diverse arbo-onderwerpen besproken, waaronder het plan van aanpak (zie ook punt 8 en punt 9).

Door middel van voorlichting wordt informatie over de risico's van de werkzaamheden overgedragen aan medewerkers (zie ook punt 10).

Minimaal één keer per jaar heeft Ans overleg met Gezond Transport over hun dienstverlening, over het verzuim binnen het bedrijf en over actuele wijzigingen in de wet- en regelgeving. Wanneer omstandigheden daar aanleiding toe geven, zal er vaker overleg plaatsvinden (bijvoorbeeld bij bijzondere verzuimgevallen).

1.8 Hoe zorgen we dat we doen wat wij afspreken?

Aanspreekpunt

Ans is de preventiemedewerker van Hollend Transport. Daarnaast is zij is het aanspreekpunt voor alles wat met arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim te maken heeft en heeft de volgende taken:

- › regelen van 'kritische buitenstaander' (zie onder);
- › het maken van een overzicht in hoeverre de maatregelen zijn nageleefd en welke resultaten er zijn bereikt;
- › het extra in de gaten houden van het houden aan de gemaakte afspraken;
- › het uitvoeren en herhalen van de RI&E;
- › het verzorgen van voorlichting en instructie;
- › het bijhouden van de verzuim- en ongevalsregistratie;
- › het onderhouden van de contacten met Gezond Transport;
- › het nemen van corrigerende en preventieve maatregelen indien van afspraken wordt afgeweken (onder verantwoordelijkheid van de directie). Nieuwe afspraken worden vastgelegd in een nieuwe versie van het arbohand- en logboek;
- › het voorbereiden van de jaarbespreking (januari):
 - overzicht van de arboregistraties (onder andere ziekteverzuim,);
 - bespreken van de voortgang van de gemaakte afspraken;
 - bespreken van de afspraken die gemaakt zijn na het bespreken van het verslag van de kritische buitenstaander en eventuele OHSAS 18001-toets door een extern adviseur;
 - bespreken van de voortgang van maatregelen uit de vorige jaarbespreking en aangeven van de redenen voor het niet uitvoeren / realiseren van maatregelen;
 - bepalen van verbetermaatregelen;
 - bespreken van arboklachten en de genomen maatregelen;
 - toetsen of aan de wettelijke eisen wordt voldaan en controleren of er wijzigingen zijn in wet- en regelgeving;
 - veranderingen en ontwikkelingen in het bedrijf en de invloed daarvan op de arbeidsomstandigheden en het arbohand- en logboek;
- › voorbereiden van de kwartaalbesprekingen (maart, juni, september) over voortgang van de afspraken:
 - bespreken rapport van de kritische buitenstaander;
 - controleren of de registraties worden bijgehouden, alvast de bestaande registraties op een rij zetten en beoordelen of er geen grote afwijkingen in de registraties zitten, indien nodig maatregelen treffen;
 - conclusies op basis van registraties en het rapport van de buitenstaander;
 - voortgang uitvoeren / opvolgen afspraken;
 - bepalen van maatregelen indien niet volgens de afspraken wordt gewerkt of verbeteringen mogelijk zijn;
 - in juni controleren of er wijzigingen zijn in wet- en regelgeving.

Kritische buitenstaander

Eenmaal per jaar (juni/juli) nodigt de preventiemedewerker een kritische kennis of zakelijke relatie uit om te beoordelen of Hollend Transport zich aan de gemaakte afspraken houdt, dat wil zeggen of iedereen zich aan de taken en verantwoordelijkheden houdt en de gemaakte afspraken nakomt. De kritische buitenstaander mag daarnaast onverwachts binnenvallen om te kunnen beoordelen of afspraken worden nageleefd. In principe worden alle afspraken tenminste één keer per jaar nagelopen, hier wordt een verslag van gemaakt.

Indien de kritische buitenstaande ook over kennis van de norm beschikt, wordt tijdens de beoordeling ook getoetst of nog aan de eisen van de OHSAS 18001-norm wordt voldaan. Deze beoordeling moet voldoen aan de eisen die in de OHSAS 18001-norm worden gesteld ten aanzien van de interne audit. Indien de kritische buitenstaande geen kennis van de OHSAS 18001-norm heeft, dan wordt voor deze beoordeling een adviseur ingehuurd. De toets of aan de norm wordt voldaan, wordt tenminste eenmaal per jaar uitgevoerd. Het resultaat wordt in een verslag vastgelegd.

Training

Jaarlijks wordt beoordeeld of er training of informatie nodig is om de gemaakte afspraken (beter) te kunnen naleven. In punt 10 van het arbologboek is aangegeven welke trainingen en instructies gepland staan.

1.9 Hoe blijven wij verbeteren?

Tijdens de jaarbespreking wordt de voortgang van de afspraken besproken aan de hand van de registraties en worden nieuwe afspraken gemaakt. Het verslag van de jaarbespreking wordt door de directie aangevuld met een conclusie ten aanzien van het de 'prestatie' op gebied van arbeidsomstandigheden en de kwaliteit van het arbohand- en logboek. Het verslag wordt ondertekend om hiermee de nieuwe afspraken voor het komende jaar te bekrachtigen. De jaarbespreking is daarmee in feite de directiebeoordeling. Na het bekrachtigen van de afspraken neemt de directie maatregelen om de afspraken uit te voeren.

DEEL 2

Arbologboek Hollend Transport

2.1 Wat kunnen wij doen aan het milieu en wat zijn de prioriteiten?

Basisafspraken

Enkele jaren geleden heeft een extern bedrijf een risico-inventarisatie en –evaluatie uitgevoerd voor Hollend Transport. Op basis daarvan hebben de directie en medewerkers van Hollend Transport basisafspraken (doelstellingen) vastgelegd (zie tabel 2). De arbeidsomstandigheden binnen het bedrijf moeten in ieder geval aan deze basisafspraken voldoen. Jaarlijks wordt bekeken of aan de basisafspraken voldaan wordt, of deze afspraken bijgesteld moeten worden en welke maatregelen nodig zijn om de (bijgestelde) basisafspraken na te komen. De RI&E wordt elke 4 jaar opnieuw gemaakt, of eerder als er wijzigingen zijn binnen het bedrijf.

Plannen en realisatie 2009

Eind 2008 zijn er plannen gemaakt voor 2009. Het doel hierbij was om te gaan voldoen aan de basisafspraken. In tabel 2 is een overzicht opgenomen van de basisafspraken en de daaruit voortvloeiende plannen voor 2009. In de tabel is ook beschreven in hoeverre de plannen zijn gerealiseerd en waarmee dit kan worden aangetoond.

Plannen 2010

De eerste RI&E voor Hollend Transport is in 2005 uitgevoerd. Omdat de RI&E minimaal eens in de 4 jaar opnieuw wordt gemaakt, heeft Ans Groen begin 2009, als preventiemedewerker van Hollend Transport, een nieuwe RI&E uitgevoerd. Zij heeft hiervoor gebruik gemaakt van de branche RI&E van Gezond Transport. De vragen uit de RI&E zijn doorgenomen met Jan Bloem en Henk Groen. Een deel van de vragen is doorgenomen met Fred Kuipers (de vragen die voor zijn werkzaamheden van toepassing zijn).

Aangezien het RI&E-model van Gezond Transport door CAO-partijen is goedgekeurd en het bedrijf minder dan 25 werknemers in dienst heeft, hoeft de RI&E niet meer getoetst te worden door een gecertificeerde kerndeskundige (arbeidshygiënist, veiligheidskundige, bedrijfsarts of A&O-deskundige).

Op basis van de resultaten van de RI&E is een plan van aanpak opgesteld (zie bijlage 1). In het plan van aanpak is door middel van de risicomethodiek uit de RI&E een prioritering bepaald.

Eind 2009 heeft een collega vervoersbedrijf ZeeTrans gevraagd of zij Jan Bloem voor een langere periode één dag in de week kunnen inhuren als chauffeur op een vrachtwagen. Het bedrijf verzorgt het transport van zeecontainers vanaf de haven naar andere locaties in Nederland. Omdat het hier handelt om een nieuwe activiteit heeft Ans Groen, samen met de preventiemedewerker van ZeeTrans, een actualisatie gemaakt van de RI&E. De gevonden knelpunten zijn opgenomen in een aanvullend Plan van Aanpak (Bijlage 2). Met ZeeTrans zijn afspraken gemaakt over het oplossen van de gevonden knelpunten.

Op basis van de RI&E, de actualisatie van de RI&E en de basisafspraken zijn plannen gemaakt voor 2010. Deze plannen zijn opgenomen in tabel 2. Verbetermogelijkheden die voortvloeien uit de (actualisatie van de) RI&E zijn aangemerkt met 'RI&E'.

TABEL 2: Realisatie afspraken en plannen 2009 en uitwerking plannen 2010 en registraties

Arbo-onderwerp	Basisafpraak (zijn eerder geformuleerde doelstellingen die nog steeds gelden)	Plannen 2009	Realisatie basisafpraak en plannen 2009	Verbetermogelijkheden (nu en toekomst)	Plannen 2010	Registratie/aantonen
Fysieke belasting (zittend werk en trillingen)	<ul style="list-style-type: none"> Gezondheidsklachten door zittend werk en blootstelling aan trillingen wordt voorkomen doordat: <ul style="list-style-type: none"> alle transportmiddelen worden voorzien van een goede stoel; alle medewerkers weten wat een juiste zithouding is. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle medewerkers krijgen een zitinstructie van een ergonomoom. Er wordt een aangepaste stoel besteld voor de eigen bestelbussen. 	<p>De zitinstructie is gegeven. De eigen bestelbussen hebben een aangepaste stoel. Op dit moment hebben de privéauto's en de gehuurde bestelwagens nog geen goede stoelen.</p>	<p>De privéauto's van de medewerkers hebben nog geen goed instelbare stoelen. Bij aanschaf van een nieuwe privéauto wordt hiermee rekening gehouden.</p> <p>RI&E: Chauffeursstoel ZeeTrans vrachtwagen vervangen en instructie over zitting.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Er worden alleen auto's gehuurd die voorzien zijn van goed instelbare stoelen (volgens document BGZ wegvervoer). ZeeTrans zorgt voor juiste stoel, juiste instelling stoel, onderhoud stoel en instructie over stoel (aan Jan en Henk). 	<ul style="list-style-type: none"> Certificaten deelname zitinstructie. Lijst BGZ wegvervoer met goedgekeurde stoelen. Overzicht gehuurde bestelwagens.
Fysieke belasting (Tillen/dragen)	<ul style="list-style-type: none"> Te zwaar tillen wordt voorkomen door: <ul style="list-style-type: none"> het beperken van het gewicht en de omvang van pakketten; het vragen van hulp aan de klant bij het laden/lossen; het gebruiken van een steekwagen; het tillen volgens tiltraining. 	<p>Opmemen in voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ophalen en afleveren pakket altijd op begane grond; maximaal gewicht pakket is 20 kilo; maximale omvang is 40x60x80 cm3 	<p>Er is een tiltraining gegeven, maar het is moeilijk om te controleren of volgens tiltraining wordt getild. Voorwaarden over maximaal gewicht, pakketgrootte en begane grond zijn opgenomen in algemene voorwaarden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Herhalen tiltraining. Controle op naleven voorwaarden en juiste tiltechnieken. Pakketten bij voorkeur met bestelwagen vervoeren (niet met auto's). Bij aanschaf nieuwe bestelwagen kiezen voor type met laadklep. RI&E: karretje en steekwagen voor tilwerk op kantoor en in garageboxen. RI&E: afspraken met klanten over gebruik tilhulpmiddelen van klanten. 	<ul style="list-style-type: none"> Herhalen tiltraining. Er worden alleen bestelwagens gehuurd met laadklep. Pakketten worden alleen vervoerd met bestelwagens, niet met auto's. Aanschaf karretje en steekwagen. Bij nieuwe klanten afspraken over gebruik tilhulpmiddelen in contact. 	<ul style="list-style-type: none"> Algemene voorwaarden met daarin eisen aan gewicht en omvang pakketten en de begane grondeis en het gebruik van tilhulpmiddelen van de klant.
Fysieke belasting (transport algemeen)	<p>Een verkeerde zithouding tijdens het rijden en overbelasting/ongevallen bij het uitstappen worden voorkomen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> een goede afstelling van de stoel en de spiegels; rustig uitstappen uit de bus (niet springen). 	<p>Medewerkers herhaaldelijk wijzen op fysieke belasting rondom transport.</p>	<p>Tijdens werkoverleg in mei en november zijn de afspraken rondom fysieke belasting en transport nogmaals besproken. Voor zover bekend wordt aan basisafspraken gehouden, is moeilijk te controleren.</p>	<p>RI&E: voorlichting lichamelijke belasting bij laden/lossen van containers.</p>	<p>Opnieuw onder de aandacht brengen van de afspraken fysieke belasting bij transport.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursus lichamelijke belasting bij laden/lossen van containers (Jan en Henk). 	<ul style="list-style-type: none"> Verslagen werkoverleg Certificaat cursus (2010)
Lawaai	<ul style="list-style-type: none"> Er wordt gebruik gemaakt van zo stil mogelijke transportmiddelen (o.a. afscheiding tussen chauffeur en laadruimte bij de bestelwagens). Alle medewerkers hebben gehoorbescherming voor het laden en lossen in lawaaiige omstandigheden. 			<p>Bij het huidige klantenbestand is er slechts sporadisch sprake van lawaai tijdens laden en lossen.</p>		

Arbo-onderwerp	Basisafpraak (zijn eerder geformuleerde doelstellingen die nog steeds gelden)	Plannen 2009	Realisatie basisafspraken plannen 2009	Verbetermogelijkheden (nu en toekomst)	Plannen 2010	Registratie/aantonen
Veiligheid (verkeer)	Er wordt zoveel mogelijk gedaan om verkeersongevallen te voorkomen. Enerzijds door veilige voertuigen, anderzijds door het trainen van rijvaardigheden.	Alle medewerkers volgen een slipcursus.	Alle medewerkers hebben deelgenomen aan een slipcursus.	Extra dode hoek spiegels en achteruitrij-sensoren. RI&E: opfiscursus 'veilig rijden' en slipcursus voor vrachtwagens (Jan en Henk).	Spiegel en sensoren op bestelbus. > Cursus 'Veilig Rijden' en slipcursus voor vrachtwagens.	Certificaten cursussen.
Wezijn	> Vereisten Arbeidstijdenbesluit Vervoer naleven; > Rij- en rusttijden oudere werknemer aanpassen.	> Rekening houden met files bij planning. > Oudere werknemer voor maximaal halve dagen inplannen.	Er wordt rekening gehouden met files, maar nog onvoldoende. De rij- en rusttijden van oudere werknemer zijn aangepast.	> Geen buitenland vervoer met huidige bezetting. > Extra invalkracht zoeken voor drukke periodes. > Door prijsvoordeel de klant stimuleren om eerder pakketten aan te melden.	> Aanschaf nieuw planningspakket waarmee extra reistijd kan worden geschat. > Vacature uitzetten voor extra invalkracht > Prijzen aanpassen (vroegboekkorting)	Ritregistratie (zowel geplande tijd als werkelijke tijd)
Beeldschermwerk	Gezondheidsklachten door beeldschermwerk worden voorkomen door: > voldoende afwisseling van computerwerk met andere werkzaamheden; > goed ingesteld meubilair dat voldoet aan de normen.	Voorlichtingsbrochure over computerwerkzaamheden doornemen.	Brochure is aangevraagd en doorgenomen. De computerwerkplekken zijn aan de hand van de brochure aangepast (hoogte bureaus en positie beeldscherm).	RI&E: De stoelen en bureaus voldoen niet aan de norm. Deze moeten nog vervangen worden. RI&E: oogonderzoek beeldschermwerk. RI&E: nieuwe folder beeldschermwerk aanvragen.	Vervangen stoelen past niet in de begroting van 2010. > Ans maakt afspraak voor beeldschermwerk-onderzoek (Inclusief oogtest). > Aanvragen folder beeldschermwerk.	Kopie rapport beeldschermonderzoek (oogtest). Folder beeldschermwerk.
Binnenklimaat	Er wordt gewerkt onder comfortabele omstandigheden.	-	-	-	-	-
Klimaat (transport)	> Er is beschermende kleding aanwezig voor laden en lossen tijdens slecht weer. > Bestelwagens (eigen en gehuurd) zijn voorzien van airco.	-	-	Alle gebruikte transportmiddelen voorzien van airco. Bij aanschaf nieuwe privé-auto's rekening houden met dit aspect.	-	Registratie PBM
Intimidatie	> Medewerkers krijgen instructie over omgaan met intimidatie > Gevallen van intimidatie worden geregistreerd.	Contact met klant bij structurele intimidatie	Situaties intimidatie worden op kantoor gemeld en geregistreerd. In 2009 zijn geen gevallen voorkomen.	Afspraken maken met klant en eventueel afvoeren klant.	Afspraken met klant in geval van structureel probleem. Herhalen instructie omgaan met intimidatie tijdens werkoverleg.	Registratie
Agressie en geweld	Werknemers worden beschermd tegen agressie en geweld doordat: > geen waardetransport plaatsvindt; > op de bestelbus is aangegeven dat er geen waardetransport wordt uitgevoerd; > medewerker's instructie krijgen over het omgaan met agressie en geweld; > laden en lossen niet op drukke wegen/straten plaatsvindt; > wagens goed worden afgesloten als de auto wordt verlaten.	> Herhalen instructie omgaan met agressie en geweld. > Inbraak alarm op de bestelbus.	In werkoverleg van januari is aandacht besteed aan dit onderwerp. Alarm gerealiseerd.	-	-	Verslag werkoverleg

Arbo-onderwerp	Basisafpraak (zijn eerder geformuleerde doelstellingen die nog steeds gelden)	Plannen 2009	Realisatie basisafpraak en plannen 2009	Verbetermogelijkheden (nu en toekomst)	Plannen 2010	Registratie/aantonen
BHV	Noodsituaties worden zo veel mogelijk beheerst, doordat: <ul style="list-style-type: none"> > alle medewerkers een opleiding BHV hebben gevolgd; > het kantoor en alle gebruikte transportmiddelen zijn voorzien van EHBO-trommel en brandblusmiddelen. 	Herhalen BHV-opleiding. Afsluiten onderhoudscontract brandblusmiddelen en EHBO-trommels.	Iedereen heeft deelgenomen aan de BHV-opleiding. Medewerkers zijn naar een herhalingsdag BHV geweest. Er is een onderhoudscontract afgesloten voor de brandblusmiddelen en de EHBO-trommels	RI&E: EHBO-trommel in de privéauto's. RI&E: pictogram op vluchtdeuren.	<ul style="list-style-type: none"> > Herhaling BHV. > Twee EHBO-trommels aanschaffen en opnemen in het onderhoudscontract. > Aanschaffen pictogram op vluchtdeuren. 	Certificaten cursus Kopie onderhoudscontracten. Stickers op blus-middelen/ EHBO-trommel.
Ongevallen	Herhaling/vóórkomen van ongevallen wordt zoveel mogelijk voorkomen, door te leren uit (bijna) ongevallen. <ul style="list-style-type: none"> > (bijna) ongevallen (met en zonder verzuim) worden onderzocht en geregistreerd. > (bijna) ongevallen worden besproken door directie en met werknemers. 	Ongevallen < 3 (ongevallen met en zonder verzuim). In werkoverleg wijzen op ongevvalsregistratie. Indien ongeval: bespreken binnen directie en bij werkoverleg.	2 ongevallen in 2009; 1x uitgelopen bij klant (glad), licht gekneusde enkel; 5 dagen thuis met hoofdpijn 1x verkeersongeval met lichte blikschade. Beide ongevallen zijn onderzocht door de preventiemedewerker en besproken in het werkoverleg van februari en juli. Na aanleiding van het eerste ongeval zijn afspraken met de klant gemaakt. Geen acties (mogelijk) naar aanleiding van het tweede ongeval.	Maatregelen nemen op basis van (bijna) ongevallen registratie	Registreren ongevallen en bijna ongevallen	Register van (bijna) ongevallen (2009: Ongevalsrapporten E-mailwisseling met klant. Notulen werkoverleg februari en juli).
Ziekte (verzuim en reïntegratie)	Het streven is om verzuim zo kort mogelijk te houden en te zorgen voor snelle integratie.	Verzuim < dan 10 dagen	Verzuim per keer minder dan 5 dagen, totaal verzuim 2009: 6 dagen	Verder terugdringen verzuim	Nagaan oorzaak verzuim.	Verslag functioneringsgesprek en verslag overleg bedrijfsarts.
Preventie-medewerker	De preventie-medewerker is op de hoogte van de relevante risico's binnen de transport en logistiek.	–	–	RI&E: Preventiemedewerker op cursus Preventie in het Wegvervoer.	Ans volgt cursus Preventie in het Wegvervoer	Certificaat cursus.
PBM	Afspraak sinds 2010: Waar nodig wordt gebruik gemaakt van geschikte PBM. Deze worden tijdig vervangen.	Sinds 2010	Sinds 2010	Alle medewerkers krijgen de juiste PBM. PBM worden tijdig vervangen. RI&E: werkhandschoenen en veiligheidsvest Fred. RI&E: Toezicht gebruik PBM. RI&E: registratie PBM	Aanschaffen werkhandschoenen en veiligheidsvest. Bespreken gebruik PBM in werkoverleg. Start registratie PBM.	Registratie PBM Notulen werkoverleg

Arbo-onderwerp	Basisafpraak (zijn eerder geformuleerde doelstellingen die nog steeds gelden)	Plannen 2009	Realisatie basisafpraak en plannen 2009	Verbetermogelijkheden (nu en toekomst)	Plannen 2010	Registratie/aantonen
Voorlichting	Afspraak sinds 2010: Om arbeidsrisico's te vermindern, wordt voorlichting gegeven aan de medewerkers. Afspraken uit werkinstructies en voorlichting worden nagekomen.	Sinds 2010	Sinds 2010	Ri&E: Schriftelijke werkinstructies maken over risico's tijdens het werk. Ri&E: register bijhouden van voorlichtingen	Schriftelijke werkinstructie maken over: > calamiteiten; > handpallettrucks; > fysieke belasting (tillen, duwen, trekken); > laden/lossen. Register maken en bijhouden van voorlichtingen.	Werkinstructies Voorlichtingenregister
Veiligheid (laden/lossen)	Afspraak 2010: Gestart wordt met het in kaart brengen van risico's bij (nieuwe) klanten voordat er werkspraken worden gemaakt.	Sinds 2010	Sinds 2010	Ri&E: bij nieuwe klanten worden de risico's bij laad-/ en losadressen in kaart gebracht. In contract afspraken over veilige werkwijze. Ri&E: Cursus veilig transport voor Jan en Henk.	> Checklist maken voor in kaart brengen risico's bij nieuwe laad- en losadressen. > Gebruik checklist bij nieuwe laad- en losadressen. > Afspraken opnemen in contract > Nieuwe checklist bespreken in werkoverleg > ZeeTrans brengt risico's in kaart van laad- en losadressen van klanten van ZeeTrans. > Jan en Henk volgen cursus Veilig Transport	> Checklist > Ingevulde checklisten > Contract > Notulen werkoverleg > Certificaat cursus Veilig Transport.
Veiligheid (garageboxen)	Afspraak sinds 2010: Veiligheid roldeuren worden regelmatig gecontroleerd.	Sinds 2010	Sinds 2010	Ri&E: Jaarlijkse controle roldeuren.	> Contract afsluiten voor jaarlijkse controle roldeuren.	> Kopie onderhoudscontract roldeuren.
Gegaste zeecontainers	Afspraak sinds 2010: Er vindt frequent controle plaats op veilig werken bij/met gegaste containers.	Sinds 2010	Sinds 2010	Ri&E: Bedrijfsprocedure veilig werken met gegaste zeecontainers, metingen, afspraken met leveranciers, instructie aan werknemers, alarmkaart.	> ZeeTrans stelt procedure op, zorgt voor metingen en maakt afspraken met leveranciers/klanten, instructie aan Jan/Henk. > Jan controleert bij elke rit of procedure gevolgd wordt. Hij meldt dit als (bijna) ongeval als het niet het geval is. > Jan en Henk volgen instructie over werken met zeecontainers, bedrijfsprocedure en risico's. > Henk rijdt minimaal eens per maand mee met Jan.	> Bedrijfsprocedure ZeeTrans > Register (bijna) ongeval > Register voorlichting > Tijdsregistratie

Prioriteiten

Het veilig kunnen uitvoeren van de werkzaamheden voor ZeeTrans heeft voor Hollend Transport de hoogste prioriteit. Om het werk te kunnen doen zonder risico's voor de veiligheid en gezondheid, zijn een aantal acties van ZeeTrans nodig. Zij zorgen voor goede procedures bij het werken met zeecontainers, zij schrijven hun klanten aan om te voorkomen dat containers gegast worden of risicovolle producten bevatten, zij zorgen voor een goede chauffeursstoel, zij brengen de risico's bij de laad- en lospunten in kaart. Hollend Transport blijft zich verantwoordelijk voelen voor zijn medewerkers en daarom zullen de gedetacheerde medewerker (Jan Bloem) en de directie (Henk Groen) controleren of afspraken zijn nagekomen.

Er is tot op heden onvoldoende aandacht geweest voor het geven van voorlichting over arborisico's. Ook na de RI&E in het begin van 2009 heeft dit onderwerp nog geen aandacht gekregen. Hollend Transport zal ervoor zorgen dat alle voorlichtingen en cursussen die in het Plan van Aanpak voorkomen echt worden verzorgd. In een register zal worden opgenomen welke voorlichtingen en cursussen zijn gevolgd, door wie en wanneer.

Hollend Transport is in veel gevallen afhankelijk van de klant als het gaat om arbeidsomstandigheden. Bij het laden en lossen zijn soms gevaren waar de chauffeur niet direct wat aan kan doen. In 2009 is daarom begonnen met het registreren van onveilige omstandigheden en (naar aanleiding van die registratie) met het maken van afspraken met de klant om knelpunten op te lossen. Met nieuwe klanten worden direct afspraken gemaakt over de omstandigheden op laad- en losplaatsen en over het ter beschikking stellen van tilhulpmiddelen.

In tabel 2 is voor de verschillende arbo-onderwerpen uitgewerkt wat de 'basisafspraken' voor onze onderneming zijn, de verbeteringen in 2009, de nog mogelijke verbeteringen en de plannen voor 2010.

Noodsituaties met potentiële gevolgen voor arbeidsomstandigheden:

Alle medewerkers hebben een BVH-cursus gevolgd. Het kantoor en de auto's zijn voorzien van brandblusmiddelen en EHBO-trommels.

De verwarmingsketel wordt elk jaar gereinigd door een erkend CV-bedrijf.

In het kantoor zijn twee rookmelders geplaatst die door middel van een geluidsignaal aangeven wanneer de batterijen vervangen moeten worden. In de buurt van de ketel is tevens een CO₂-melder aangebracht.

In de garagebox waar de bestelbussen 's nachts worden geparkeerd, zijn absorptiekorrels aanwezig voor het geval er een lekkage van bijvoorbeeld olie plaatsvindt. Indien er onderweg iets gebeurt, wordt ter plekke voor absorptiemateriaal gezorgd of wordt de pechhulpdienst gebeld.

Tijdens het werk kunnen noodsituaties ontstaan door verkeersongevallen. Medewerkers hebben de beschikking over een telefoon om in geval van nood hulpdiensten te kunnen waarschuwen. Voor het transport van zeecontainers voor ZeeTrans maakt ZeeTrans een alarmkaart. Voor het overige transport zijn noodsituaties door gevaarlijke stoffen geen onderdeel van het systeem, aangezien er geen gevaarlijke stoffen worden vervoerd.

Indien er een noodsituatie of incident voorkomt, dan wordt dit geregistreerd en indien noodzakelijk gemeld aan de Arbeidsinspectie. Alleen ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, ernstig letsel of dood) hoeven te worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Registratie is alleen verplicht voor ongevallen met minimaal 3 dagen verzuim. De noodsituatie of incidenten worden onderzocht en besproken, om te kijken of er maatregelen genomen kunnen worden om herhaling te voorkomen.

2.2 Houden wij ons aan de wet?

Arbowet- en regelgeving

Op ons koeriersbedrijf zijn diverse artikelen uit de Arbowet, het Arbobesluit, de Arboregeling en de Arbo-beleidsregels van toepassing. Op dit moment is er nog geen getoetste Arbocatalogus beschikbaar voor de transport- en logistiek. Het overzicht van wettelijke eisen is gecontroleerd door Gezond Transport om zeker te zijn dat het volledig is. Voor het bijhouden van de lijst worden we op hoogte gehouden van veranderingen door middel van branchetijdschriften en websites en door Gezond Transport.

Verzuim

Relevante wet- en regelgeving rondom verzuim:

- › Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar (voorheen stonden deze regels in Wet verbetering poortwachter).
- › Burgerlijk Wetboek artikel 7.629 (loon doorbetalingsplicht bij ziekte), artikel 7.658 (zorgplicht) en artikel 7.670 (ontslagbescherming).

De wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) wordt van kracht als personen langer dan 2 jaar ziek zijn. Zolang er binnen Hollend Transport geen langdurig zieken zijn, is deze wet niet van toepassing.

Arbeidstijden en rij- en rusttijden

De volgende regelgeving heeft betrekking op werk- en rusttijden en op rij- en rusttijden:

- › Arbeidstijdenwet
- › Arbeidstijdenbesluit Vervoer (Atb-v)
- › EG-verordening 561/2006

De Arbeidstijdenwet geldt voor alle medewerkers.

Het Arbeidstijdenbesluit-vervoer (Atb-v) is van toepassing op (vracht)auto's met een totaal laadvermogen van meer dan 500 kilogram. Het Atb-v is dus van toepassing op de chauffeurs van de bestelwagens van Hollend Transport, maar niet op het vervoer met de personenwagens of gehuurde bestelbussen (het laadvermogen daarvan is altijd maximaal 500 kilogram).

EG-verordening 561/2006 is van toepassing op vrachtwagens met een laadvermogen boven 3500 kilogram. Wanneer de medewerkers werken voor ZeeTrans is deze EG-verordening daarom van kracht. Voor alle andere werkzaamheden binnen Hollend Transport niet.

Gevaarlijke stoffen

Er vindt geen transport plaats van gevaarlijke stoffen. De ADR is daarom niet relevant voor Hollend Transport.

De relevante artikelen uit de in dit hoofdstuk genoemde wetgeving, worden in een overzicht weergegeven. Dit overzicht is als ingevulde tabel na de controle wet- en regelgeving in het voorbeeld opgenomen in tabel 4.

In het verslag van de jaarbespreking staat een overzicht over het voldoen aan de wettelijke eisen.

DEEL 3

Verlag jaarbespreking Hollend Transport

januari 2010 over de uitvoering van het arbohand- en logboek in 2009

3.1 Inleiding

Dit is het verslag van de jaarbespreking van het arbomanagementsysteem van Hollend Transport, uitgevoerd in januari 2010 over de uitvoering van het arbohand- en logboek in 2009. Door de preventiemedewerker en het arboanspreekpunt, Ans, is de bespreking voorbereid. De conclusies tijdens de bespreking zijn ingevoegd in het voorbereidende document. Daarna heeft de directie nog een aanvulling aan het verslag gemaakt en het geheel ondertekend. Dit is de eerste jaarbespreking.

3.2 Veranderingen in het bedrijf

In het derde kwartaal van 2009 is er een verzoek gekomen van ZeeTrans om een dag per week gebruik te maken van onze medewerker Jan Bloem voor het vervoeren van zeecontainers van de haven naar diverse locaties in Nederland. Omdat dit een nieuwe activiteit is en omdat er specifieke arboaspecten aan verbonden zijn, is er een aanvulling op de RI&E uitgevoerd. Ans heeft dit in samenwerking met ZeeTrans gedaan, waarna afspraken zijn gemaakt over de uitvoering van het werk en de maatregelen ter vermindering van de arbeidsrisico's. Verder zijn er geen veranderingen in het bedrijf geweest, waardoor het handboek moest worden aangepast.

3.3 Communicatie

Gedurende het jaar zijn er 3 tussentijdse besprekingen geweest met de medewerkers over het arbohand- en logboek. Deze besprekingen hebben niet geleid tot grote aanpassingen van het handboek, de afspraken of de plannen van het bedrijf. Met klanten van Hollend Transport is in 2009 gesproken over het nieuw ingevoerde arbohandboek. Voor klanten betreft het voornamelijk afspraken over pakketten: de omvang en het gewicht van pakketten, het gebruik van tilhulpmiddelen van de klant en de begane grondeis. Klanten hebben positief gereageerd op het feit dat we actief bezig zijn met de arbeidsomstandigheden en geven aan waar mogelijk hun bijdrage te leveren.

3.4 Beoordeling wet- en regelgeving

Het overzicht van wet- en regelgeving is gecontroleerd. Gekeken is of de van toepassing zijnde wetten en regels aangepast zijn en of er nieuwe wetten en regels zijn bijgekomen. Door de werkzaamheden voor ZeeTrans is voor rij- en rusttijden nu ook EG verordening 561/2006 relevant voor Hollend Transport. Daarnaast is nagegaan of de Arbocatalogus voor transport en logistiek al afgerond was. Dit is nog niet het geval, maar naar alle waarschijnlijkheid zal deze catalogus in 2011 wel van kracht zijn en dan ook opgenomen moeten worden in het overzicht van wet- en regelgeving.

De checklist wetgeving is uitgevoerd, daarmee is gecontroleerd of we nog steeds aan de eisen voldoen. Er zijn enkele knelpunten naar voren gekomen, die ook al in de RI&E waren gesignaleerd. Plannen om deze knelpunten op te lossen, zijn opgenomen in tabel 2.

3.5 Arboaspecten en plannen 2009 en 2010

De arboaspecten Hollend Transport zoals beschreven in tabel 2 zijn gecontroleerd op inhoud en prioriteitsstelling. Naar aanleiding van de RI&E en de actualisatie van de RI&E bleek dat enkele wijzigingen nodig waren. Deze zijn gemaakt in tabel 2. Voor komend jaar is de prioriteit iets gewijzigd. De hoogste prioriteit ligt nu bij de risico's rondom de nieuwe werkzaamheden voor ZeeTrans: het vervoer van gegaste zeecontainers.

In tabel 2 hebben we ook aangegeven welke plannen zijn uitgevoerd en welke nog niet. Op basis van de uitvoering van plannen van 2009 en de nieuw gevonden knelpunten uit de RI&E hebben we met z'n allen bepaald wat de plannen voor 2010 moeten zijn. Deze nieuwe plannen zijn opgenomen in tabel 2. Eindverantwoordelijk voor alle doelstellingen is Ans. Vanwege haar taak op kantoor houdt zij de voortgang van de doelstellingen in de gaten en bespreekt met Henk de middelen die voor het uitvoeren van de doelstelling nodig zijn. De doelstellingen zijn samen met het personeel opgesteld, waarna gekeken is welke taken hiervoor bij de verschillende medewerkers liggen.

In 2009 hebben zich geen noodsituaties of incidenten voorgedaan. Wel zijn er twee kleine ongevallen geweest. Het eerste ongeval heeft plaatsgevonden bij een klant. Een medewerker is uitgegleden (ijzel) en heeft zijn enkel gekneusd (5 dagen verzuim). De klant heeft direct maatregelen genomen om de locatie minder glad te maken. Het tweede ongeval betrof een verkeersongeval met lichte blikshade (aangereden door een andere weggebruiker).

Toelichting naleving basis afspraken in 2009 en plannen voor 2010:

Er zijn veel maatregelen genomen om onze doelstellingen te behalen. Maar zoals ook uit de RI&E blijkt, zijn er nog wel verbeteringen mogelijk. Hieronder worden enkele belangrijke punten besproken. Een overzicht van alle maatregelen is opgenomen in tabel 2.

Fysieke belasting

De fysieke belasting is aanzienlijk verminderd door de afspraken die gemaakt zijn met klanten over maximale omvang en het gewicht van pakketten. Door ook afspraken te gaan maken over het gebruik van de tilhulpmiddelen van de klant, kan de fysieke belasting nog verder verminderd worden. Daarnaast willen we door de aanschaf van tilhulpmiddelen op kantoor en in de garagebox en door voorlichting over tillen en dragen ook in 2010 een verbeterslag maken.

Veiligheid

Bij klanten hebben we regelmatig te maken met onveilige situaties. In 2009 heeft dat al eens geleid tot een ongeval (gladheid doordat de klant niet gestrooid had). In 2010 willen we een checklist maken en daarmee de risico's bij klanten in beeld brengen. Gebleken is dat klanten bereid zijn om mee te denken over arbeidsomstandigheden van onze chauffeurs en de ingevulde checklist kunnen goed van pas komen in het gesprek met de klant.

Gegaste zeecontainers

Door de detachering van Jan bij ZeeTrans (één dag in de week), krijgen we te maken met nieuwe risico's: gegaste zeecontainers. In overleg met ZeeTrans zijn de risico's in kaart gebracht en zijn er afspraken gemaakt over het oplossen van knelpunten. In 2010 moet blijken of veilig werken daardoor mogelijk is.

Voorlichting

In 2010 willen we voorlichting over arbeidsomstandigheden structureren. Er komen schriftelijke instructies, er worden diverse cursussen gevolgd en er zijn voorlichtingssessies gepland. Daarnaast zullen we ervoor zorgen dat goed geregistreerd wordt wie voorlichting volgt, wanneer dat was en waarover het ging.

3.6 Registraties

In 2009 is een registratie bijgehouden van het ziekteverzuim en van de (bijna) ongevallen (zie onder). Daarnaast wordt standaard een ritadministratie bijgehouden in de computer.

Verzuim

Jan Bloem: 15 t/m 21 januari en 9 t/m 21 november (1 keer 5 en 1 keer 10 dagen)

Henk Groen: 8 t/m 10 juni, 26 t/m 28 augustus (2 keer 3 dagen)

Ans Groen: 10 april en 11 september (2 keer 1 dag)

Verzuimpercentage: 3,3%

Verzuimfrequentie (= het gemiddeld aantal ziekmeldingen per werknemer): 2

Gemiddelde verzuimduur: 3,8 dagen

Bij verzuim wordt nagegaan of er sprake is van arbeidsgerelateerd verzuim. In 2009 was dit het geval bij één ziekmelding. Het verzuim van Jan Bloem in januari was een direct gevolg van een arbeidsongeval (zie ook tabel 3). Naar aanleiding van dit ongeval/verzuim zijn afspraken gemaakt met de klant om herhaling op die plaats te voorkomen. Daarnaast is binnen Hollend Transport mede door dit ongeval afgesproken dat

de risico's op laad- en losplekken bij klanten in kaart gebracht zullen worden. Hiervoor is een nieuwe basisafspraken geformuleerd (zie tabel 2). Ter vergelijking: het verzuim binnen de branche is 4,5%.

TABEL 3: Register van (bijna) ongevallen

Datum	Omschrijving (bijna) ongeval	Maatregelen die genomen worden om herhaling te voorkomen	Verantwoordelijke	Uitvoeren voor	Uitgevoerd op
15 jan 2009	Bij de klant uitgeleden met een doos in de armen. Het terrein was glad door de ijzel. Door de doos in de armen raar gevallen en enkel gekneusd. Na 5 dagen verzuim weer aan het werk.	De klant heeft direct na de valpartij zout gestrooid op het terrein. Daarnaast heeft de klant een zoutopslagbak geplaatst en iemand verantwoordelijk gesteld voor het strooien van zout bij gladheid.	Klant.	-	15 januari 2009 (strooien) 20 januari 2009 (zoutbak en taak toekennen).
3 juni 2009	Een medeweggebruiker reed achteruit uit een parkeervak en botste tegen een bestelauto van Hollend Transport die op dat moment langsreed. Geen gewonden, wel lichte blikschade.	Niet mogelijk.	-	-	-

Vanaf volgend jaar zal ook een register van voorlichting en instructie worden bijgehouden en zal een register voor persoonlijke beschermingsmiddelen worden opgesteld.

3.7 Verslag kritische buitenstaander

Uit het verslag van de kritische buitenstaander bleek dat niet alle afspraken bij iedereen bekend waren. Deze zijn nog een keer met iedereen doorgesproken en per afspraak is gekeken naar de rol van de verschillende medewerkers bij het nakomen van de afspraak. Het beoordelen van het systeem door een kritische buitenstaander is goed bevallen. Een buitenstaander ziet toch dingen die je zelf niet meer ziet. We gaan tijdig op zoek naar iemand anders voor de volgende beoordeling van de kritische buitenstaander. Voor het toetsen aan de norm zal een overzicht gemaakt worden met normen die nog niet beoordeeld zijn. Deze zullen in 2010 beoordeeld worden. Daarmee is in 2 jaar tijd de gehele norm getoetst.

3.8 Conclusie werking arbohand- en logboek

Sinds de invoering van het arbohandboek zijn we met elkaar bewuster van de invloed van de werkzaamheden op de arbeidsomstandigheden en de gezondheid. De afspraken worden redelijk goed nageleefd en we hebben het gevoel dat het systeem zoals we dat hebben opgezet werkt, maar we kunnen in 2010 nog meer bereiken. De beoordeling door een kritische buitenstaander hebben we positief ervaren en we hopen in 2010 weer iemand bereid te vinden naar ons systeem en de afspraken te kijken.

3.9 Toevoeging directie

Als directie hebben we niet veel toe te voegen aan bovenstaand verslag. De plannen zoals we die tijdens de jaarbespreking met elkaar hebben afgesproken, worden bij deze door de directie vastgesteld.

Als directie zullen we de nodige middelen vrij maken om de plannen uit te kunnen voeren.

Januari 2010

Handtekening Ans Groen

Handtekening Henk Groen

TABEL 4: Overzicht voldoen aan wet- en regelgeving 2009

ARTIKEL	KORTE SAMENVATTING ARTIKEL	AKKOORD JA/NEE (EVT. BEVINDINGEN)
Arbowet		
3	De werkgever heeft een algemene zorgplicht voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers voor arbeidgerelateerde risico's.	ja
5	De werkgever moet een RI&E en een plan van aanpak opstellen.	ja
8	De werkgever moet doeltreffende voorlichting geven.	Nee (knelpunt uit de RI&E)
9	Arbeidsongevallen en beroepsziekten moeten geregistreerd en gemeld worden.	ja
10	De werkgever moet gevaar voor derden door werkzaamheden van het bedrijf voorkomen.	ja
11	De werknemer moet naar kennis en vermogen zorgdragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid.	ja
13	De werkgever laat zich bijstaan door preventiemedewerkers (deskundige werknemers).	ja
14	De werkgever huurt deskundigen in voor bepaalde arbotaaken.	ja
15	De werkgever laat zich bijstaan door bedrijfshulpverleners.	ja
16	Preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners en externe deskundigen krijgen toegang tot belangrijke bedrijfsinformatie.	ja
18	De werknemers worden periodiek in gelegenheid gesteld een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan.	Nee (uit de RI&E bleek dat dit voor beeldschermwerk niet in orde was)
19	Als verschillende werkgevers samen werken moeten zij samen zorgen dat de wet wordt nageleefd.	ja
Arbobesluit		
2.1	Melden beroepsziekten	Ja (n.v.t.)
2.15	Als psychosociale arbeidsbelasting voorkomt, moet dit in de RI&E zijn opgenomen, worden er maatregelen getroffen en wordt voorlichting gegeven.	ja
3.1	Een bedrijfspand moet voldoen aan het bouwbesluit 2003.	ja
3.2	Arbeidsplaatsen moeten veilig zijn.	ja
3.3	Gebouwen moeten stevig zijn.	ja
3.4	De elektrische installatie moet in orde zijn.	ja
3.5g	Er mag geen gevaar voor verstikking, bedwelmig vergiftiging, brand of explosie optreden.	ja

ARTIKEL	KORTE SAMENVATTING ARTIKEL	AKKOORD JA/NEE (EVT. BEVINDINGEN)
3.6 en 3.7	Er moeten voldoende, goed toegankelijke vluchtwegen en nooduitgangen zijn.	ja
3.8	Er moeten voldoende brandbestrijdingsmiddelen zijn.	ja
3.9	Er moet noodverlichting zijn als het uitvallen van kunstlicht gevaarlijke situaties kan veroorzaken.	ja
3.11	Vloeren, muren en plafonds van arbeidsplaatsen moeten veilig werken mogelijk maken.	ja
3.12	Ramen etc. moeten veilig geopend en gesloten kunnen worden.	ja
3.13	Deuren moeten veilig gebruikt kunnen worden.	ja
3.14	Verbindingswegen moeten veilig gebruikt kunnen worden.	ja
3.19	Afmetingen arbeidsplaats moeten zo zijn dat veilig en gezond werken mogelijk is.	ja
3.20	Er moet pauzeruimte beschikbaar zijn.	ja
3.24	Er moeten voldoende toiletten en wastafels zijn.	ja
4.1	Als er blootstelling is aan gevaarlijke stoffen, moet de werknemer veilig en gezond kunnen werken.	ja
4.2	Er moet een aanvullende RI&E gemaakt worden voor blootstelling aan gevaarlijke stoffen.	Ja (voor vervoer gegaste containers gedaan)
4.3	Blootstelling moet onder grenswaarden blijven	ja
4.4	Maatregelen om blootstelling aan gevaarlijke stoffen te beperken moeten voldoen aan de arbeidshygiënische strategie.	ja
4.10	De werkgever moet arbeidsgezondheidskundig onderzoek op gebied van gevaarlijke stoffen aanbieden en voorlichting geven.	ja
4.85	Als er blootstelling kan zijn aan biologische agentia, moet een aanvullende RI&E gemaakt worden.	ja
4.87	Blootstelling aan biologische agentia moet zoveel mogelijk voorkomen worden.	ja
4.91	De werkgever moet arbeidsgezondheidskundig onderzoek op gebied van biologische agentia aanbieden.	ja
5.2	De werkgever moet zorgen voor een zo laag mogelijke fysieke belasting van de werknemer.	ja
5.3	Er moet een aanvullende RI&E gemaakt worden voor blootstelling aan fysieke belasting.	ja
5.4	Werkplekken moeten ergonomisch zijn ingericht.	ja
5.5	Werknemers moeten voorlichting krijgen over fysieke belasting.	ja
5.7 t/m 5.10	Beeldschermwerk moet zo veilig mogelijk zijn.	Nee (knelpunt uit de RI&E)
5.11	Als er beeldschermwerk wordt verricht, moet er een oogonderzoek worden aangeboden.	Nee (knelpunt uit de RI&E)
6.1	Temperatuur mag geen schade aan de gezondheid aanrichten. Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden aangeboden bij ongunstige weersomstandigheden.	ja
6.2	Er moet voldoende luchtverversing zijn op de werkplek.	ja
6.3	Er moet voldoende verlichting zijn op de werkplek.	ja
6.4	Invallend zonlicht moet kunnen worden geweerd.	ja
6.7	Als er sprake is van lawaai, moet een nadere RI&E worden uitgevoerd.	ja
6.8 en 6.9	Blootstelling aan lawaai moet zoveel mogelijk worden beperkt.	ja
6.10	Audiometrisch onderzoek moet worden aangeboden bij te hoge geluidniveaus.	ja
6.11	Indien er blootstelling aan lawaai is, moet voorlichting gegeven worden.	ja
6.11b	Als er blootstelling aan trillingen is, moet een nadere RI&E worden uitgevoerd.	ja
6.11c	Blootstelling aan trillingen moet zoveel mogelijk worden voorkomen of beperkt.	ja
6.11d	Als er blootstelling is aan trillingen, moet voorlichting worden gegeven.	ja
6.11e	Als er blootstelling is aan trillingen, moet een arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden aangeboden.	ja

ARTIKEL	KORTE SAMENVATTING ARTIKEL	AKKOORD JA/NEE (EVT. BEVINDINGEN)
7.2 t/m 7.4+7.7+7.8+7.9+7.10+7.11	Arbeidsmiddelen moeten veilig zijn en aan de normen voldoen.	ja
7.4a+7.5	Arbeidsmiddelen moeten periodiek gekeurd en gecontroleerd worden en goed worden onderhouden.	ja
7.6	Werknemers moeten deskundig genoeg zijn om met de arbeidsmiddelen te werken.	ja
7.11a	Er moet voorlichting en instructies worden gegeven.	Nee (knelpunt uit de RI&E)
7.12+7.13+7.14+7.15+7.16	Arbeidsmiddelen met een bedieningssysteem moeten veilig gebruikt kunnen worden.	ja
7.17	Mobiele arbeidsmiddelen moeten veilig gebruikt kunnen worden.	ja
7.18+7.20	Het gebruik van hijs- en hefmiddelen mag geen gevaar opleveren.	ja
7.28	Het laden en lossen van containers moet veilig kunnen gebeuren.	ja
8.1	Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten aan de normen voldoen en op juiste wijze gebruikt worden.	ja
8.2	In de RI&E wordt het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen geëvalueerd.	ja
8.3	Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten beschikbaar zijn, gebruikt worden, onderhouden en gerepareerd worden.	ja
Arboregeling		
1.11	Meldingen beroepsziekten.	ja
4.19	Grenswaarden gevaarlijke stoffen	ja
4.20	Grenswaarden kankerverwekkende stoffen en mutagene stoffen.	ja
5.1, 5.2 en 5.3	Nadere eisen aan beeldschermwerk.	Nee (knelpunt uit de RI&E)
Arbobeleidsregels		
3.58	Onderzoek en maatregelen in ruimten waar gevaar bestaat voor verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand of explosie.	ja
3.6	Eisen aan doeltreffende vluchtwegen en nooduitgangen.	Nee (knelpunt RI&E)
3.9	Eisen aan noodverlichting	ja
3.13	Eisen aan automatische deuren en hekken en doorgangen voor voetgangers.	ja
3.19	Afmetingen van arbeidsplaatsen in kantoren.	ja
4.1c	Eisen aan werken met gevaarlijke stoffen en aan etikettering van gevaarlijke stoffen.	ja
5.4-1a	Eisen aan zittend werk.	ja
5.11	Bescherming van de ogen bij beeldschermwerk.	ja
6.1	Eisen aan de temperatuur op de werkplek.	ja
6.2	Eisen aan luchtverversing op de werkplek.	ja
6.3	Eisen aan verlichting op de werkplek.	ja
6.7	Beoordelen van schadelijk lawaai op de werkplek.	ja
6.8	Voorkomen of beperken van blootstelling aan schadelijk lawaai.	ja
5.1	Nadere eisen beeldschermwerk	ja
Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar		
2	De werkgever is verplicht gegevens te verstrekken aan een arbodienst of bedrijfsarts.	ja
3	Als langdurig ziekteverzuim dreigt, houdt de werkgever aantekeningen bij.	ja
4	De werkgever stelt binnen 2 weken na de start van het verzuim een plan van aanpak op om terugkeer naar het werk te bevorderen.	ja
6	Inhoud van het reïntegratieverslag.	ja

ARTIKEL	KORTE SAMENVATTING ARTIKEL	AKKOORD JA/NEE (EVT. BEVINDINGEN)
7a	Aanvullende deskundigheid wordt ingeschakeld als dit naar de mening van bedrijfsarts of arbodienst nodig is.	ja
Burgerlijk Wetboek		
7.629	De werknemer heeft recht op (gedeeltelijke) loondoorbetaling in geval van ziekte of zwangerschap.	ja
7.658	De werkgever moet zorgen voor goede arbeidsomstandigheden.	ja
7.670	De werkgever mag het dienstverband niet opzeggen als er sprake is van ziekte.	ja
Arbeidstijdenwet		
4.1	De werkgever voert een beleid met betrekking tot werk- en rusttijden. Dit houdt onder andere in dat de werkgever bij het vaststellen van werk- en rusttijden zoveel mogelijk rekening houdt met de werknemer.	ja
4.2	Werk- en rusttijden worden enige tijd van tevoren kenbaar gemaakt.	ja
4.3	De werkgever registreert werk- en rusttijden.	ja
4.5, 4.6, 4.7 en 4.8	Regels rondom zwangerschap, bevalling, werken na de bevalling en het voeren van baby's in werktijd.	ja
5.3	Eisen aan de rusttijd (minimaal 11 uur in een periode van 24 uur).	ja
5.4	Eisen aan de pauzetime (minimaal 30 minuten als de werkdag langer is dan 5,5 uur, of 45 minuten als de werkdag langer is dan 10 uur). Tenzij er andere collectieve afspraken zijn gemaakt.	ja
5.5	Eisen aan de wekelijkse onafgebroken rusttijd (minimaal 36 uur in een periode van 7x24 uur en minimaal 72 uur in een periode van 14x24 uur (eventueel opgedeeld in meerdere periodes van elk minimaal 32 uur)).	ja
5.6	Geen werk op zondag, tenzij het nodig is voor het werk.	ja
5.7	Werktijd maximaal 12 uur per dienst, maximaal 60 uur per week en gemiddeld 48 uur per week (over 16 aaneengesloten weken). En gemiddelde over 4 uur is maximaal 55 uur per week. Tenzij er andere collectieve afspraken zijn gemaakt.	ja
Arbeidstijdenbesluit vervoer		
2.3:1	Dit besluit is van toepassing op een vrachtwagen met een laadvermogen van meer dan 500 kilo, op een bus en op een taxi (niet zijnde ambulance).	ja
2.4	Regels rondom registratie (tachograaf). Waarin onder andere: - Alle gegevens worden minimaal 104 weken bewaard. - Misbruik is verboden. - De bestuurder is in bezit van een bestuurderskaart (5 jaar geldig).	ja
2.5:1	De bestuurder en de rijder handelen in overeenstemming met de artikelen 8 en 9 van verordening (EG) nr. 561/2006.	ja
2.5:3	De bestuurder handelt in overeenstemming met artikel 6, eerste tot en met derde lid, van verordening (EG) nr. 561/2006.	ja
2.5:6	Voor bestuurders die niet vallen onder verordening (EG) nr. 561/2006 gelden de regels uit de Arbeidstijdenwet als het gaat om pauzetime.	ja
2.5:7	Voor bestuurders die niet vallen onder verordening (EG) nr. 561/2006 vervalt artikel 5.7 uit de Arbeidstijdenwet. Voor hen geldt dat er gemiddeld 48 uur per week (over 16 aaneengesloten weken) mag worden gewerkt, tenzij er collectieve afspraken zijn gemaakt.	ja
2.5:8	Voor bestuurders die wel vallen onder verordening (EG) nr. 561/2006 vervalt artikel 5.7 uit de Arbeidstijdenwet. Voor hen geldt dat de werkweek maximaal 60 uur mag beslaan en gemiddeld 48 uur (over 16 aaneengesloten weken), tenzij er collectieve afspraken zijn gemaakt.	ja
2.7:1	Jaagpremies zijn niet toegestaan (betaling/premies die afhankelijk zijn van de afgelegde afstand en/of hoeveelheid vervoerde goederen).	ja

ARTIKEL	KORTE SAMENVATTING ARTIKEL	AKKOORD JA/NEE (EVT. BEVINDINGEN)
(EG) 561/2006		
2	Deze verordening is van toepassing op goederen met een maximum laadvermogen van 3,5 ton of voor het vervoer van meer dan 9 personen.	ja
6	Regels voor dagelijkse en wekelijkse rijtijden: Dagelijkse rijtijd: > totale rijtijd tussen 2 rusttijden (dagelijks of wekelijks); > normaal: maximaal 9 uur; > maximaal 2 x per week: 10 uur. Wekelijkse rijtijd: > mag niet meer bedragen dan 56 uur. Twee wekelijkse rijtijd: > mag niet meer bedragen dan 90 uur.	ja
7	Ononderbroken rijtijd: > na 4,5 rijtijd neemt bestuurder een onderbreking van 45 aaneengesloten minuten; > mag worden vervangen door onderbreking van 15 minuten, gevolgd door één van 30 minuten (totaal minimaal 45 minuten).	ja
8	Regels voor dagelijkse en wekelijkse rusttijden: Dagelijkse rusttijd: > normaal: 11 uur aaneengesloten rust; > mag worden gesplitst: > 1 ^e minimaal 3 ononderbroken uren > 2 ^e minimaal 9 ononderbroken uren; > verkorte dagelijkse rust: minimaal 9 uur en minder dan 11 uur (max. drie maal per week); > meervoudige bemanning: minimaal 9 uur (periode 30 uur), 1e uur facultatief (wanneer 2 ^e bestuurder binnen 1 uur wordt toegevoegd, geldt voor beiden vanaf aanvang van ieders werkzaamheden de periode van 30 uur). Wekelijkse rusttijd: > normaal: periode van 45 uur aaneengesloten rust; > verkorte wekelijkse rust: minimaal 24 uur aaneengesloten rust (mits compensatie voor einde derde week en bloc); > in iedere periode van twee weken 2 x een normale wekelijkse rusttijd, of 1 normale en 1 verkorte wekelijkse rusttijd; > uiterlijk na iedere periode van 6 x 24 uur dient een nieuwe wekelijkse rusttijd aan te vangen.	ja
10	Diverse regels rondom aansprakelijkheid van de vervoerdersonderneming, waaronder de regel dat jaagpremies niet zijn toegestaan.	ja
12	Er mag afgeweken worden van artikelen 6 t/m 9 als dat nodig is om een geschikte rustplaats te vinden.	ja

DEEL 4

Verslag kritische buitenstaander Holland Transport

4.1 Inleiding

Op 18 december 2009 heb ik, Pieter de Boer, KAM-coördinator van Pro-Metaal metaalbewerkingsbedrijf een arbo-onderzoek gedaan bij Holland Transport. Het onderzoek is uitgevoerd op verzoek van Ans Groen en betrof de werking van het arbohandboek, de opvolging van de arboafspraken en het voldoen aan de OHSAS 18001-norm. Jaarlijks vraagt Holland Transport een kritische buitenstaander naar het arbomanagementsysteem van Holland Transport te kijken. Pro-metaal is een relatief grote afnemer van Holland Transport en omdat duurzaamheid bij ons hoog in het vaandel staat, wilden wij graag aan het verzoek van Ans voldoen. Vanwege de aanwezige systeem- en normkennis is tijdens de beoordeling meteen een interne audit uitgevoerd.

4.2 Beoordeling opvolging arboafspraken

De basisinformatie van dit deel van het onderzoek betrof tabel 2: Realisatie afspraken en plannen 2009 en uitwerking plannen 2010 en registraties. Tijdens het onderzoek is voor de belangrijke arbo-aspecten gekeken naar de afspraak in de tabel en de registraties om te controleren in hoeverre de afspraken worden nageleefd. Naast de significante afspraken is er een steekproef genomen om de opvolging te controleren. Conclusies beoordeling naleving:

4.3 Naleving afspraken door medewerkers

Tijdens de beoordeling is gesproken met Ans Groen, Henk Groen en Jan Bloem de vaste medewerkers van Holland Transport. Er is niet gesproken met Fred Kuipers die soms wordt ingehuurd. In de gesprekken is beoordeeld of de medewerkers op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken en wat ze doen om de afspraken na te komen.

Van Ans en Henk Groen mag verwacht worden, als eigenaren dat zij op de hoogte zijn van de belangrijkste arboaspecten, de afspraken die er ten aanzien van arbo gemaakt zijn en de registraties die moeten worden bijgehouden. De gesprekken bevestigen dit.

In het gesprek met Ans is gekeken naar de registraties die worden bijgehouden. Deze worden volgens de afgesproken werkwijze ingevuld.

Uit het gesprek met Jan Bloem blijkt dat hij wel op de hoogte is van de belangrijke arboaspecten en van de afspraken die er ten aanzien van arbo gemaakt zijn. Op dit moment is hij nog niet op de hoogte van de gevaren die verbonden zijn aan zijn nieuwe activiteit: het transport van zeecontainers voor de firma ZeeTrans. In het jaarplan voor 2010 is gepland dat Jan hierover voorgelicht zal worden.

Voor het beheersen van de risico's bij deze nieuwe activiteit is Hollend Transport gedeeltelijk afhankelijk van de mate waarin ZeeTrans zijn afspraken nakomt. Als kritische buitenstaander wil ik met klem adviseren dat Hollend Transport voor aanvang van de werkzaamheden controleert of alle afspraken zijn nagekomen. Ook al is Jan uitgeleend aan ZeeTrans, Hollend Transport blijft verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van haar medewerkers.

4.4 Beoordeling handboek en uitvoering conform OHSAS 18001

Tijdens de gesprekken met Ans, Henk en Jan en bij het beoordelen van stukken van het managementsysteem is er gekeken of het systeem en de uitvoering voldoet aan de eisen van de norm. Deze beoordeling kan gezien worden als een interne audit. Hiervoor is echter geen auditplanning opgesteld. In onderstaande tabel wordt aangegeven welke normpunten beoordeeld is en wat de bevindingen zijn. Voor de normpunten die niet beoordeeld zijn wordt geadviseerd om deze bij de volgende jaarlijkse beoordeling van de kritische buitenstaander mee te nemen.

BEOORDEELDE NORMPUNTEN OHSAS 18001	BEVINDINGEN
4.2 Arbobeleid	In het verslag van de laatste jaarbespreking is niet terug te vinden dat beoordeeld is of het beleid van Hollend Transport nog actueel is.
4.3.1 Gevaaridentificatie, risicobeoordeling en vaststelling van beheersmaatregelen	Ans en Henk weten goed te verwoorden waarom bepaalde aspecten prioriteit hebben. Dit is goed onderbouwd. Op basis van de afspraken wordt aangetoond dat er veel aandacht is voor het beheersen van de belangrijke risico's en andere risico's.
4.3.2 Wettelijke eisen 4.5.2 Beoordeling van de naleving	Voor zover bekend lijkt het lijstje wettelijke eisen compleet en actueel. De checklist is ook ingevuld.
4.3.3 Doelstellingen en programma(s)	In het verslag van de laatste jaarbespreking is aangegeven dat in 2009 verbeteringen zijn gerealiseerd. Voor 2010 worden nieuwe plannen gemaakt. Belangrijk is bij het beoordelen van de uitvoering van plannen, als plannen niet gerealiseerd zijn te kijken naar de oorzaak voor het niet realiseren van de plannen. In het verslag moet deze oorzaak worden vastgelegd. Dit is inmiddels ook in het handboek aan de onderwerpen van de jaarbespreking toegevoegd.
4.4.3 Communicatie, participatie en overleg	Alleen de halfjaarlijkse en jaarlijkse besprekingen zijn aantoonbaar. Afspraken bij tussentijds overleg worden niet in een verslag vastgelegd, tenzij dit wijzigingen in afspraken in het handboek betreft. Deze worden meteen in het handboek vastgelegd. Uit de gesprekken met medewerkers en de aangedragen mogelijkheden voor verbetering, blijkt voldoende participatie van de medewerkers.
4.4.6 Beheersing van werkzaamheden	Voor de beheersing van werkzaamheden is gekeken naar de naleving van de basis afspraken uit tabel 2 van het arbologboek. Er is gekeken of er sinds de evaluatie van 2009 in januari, verbeteringen in de uitvoering zijn aangebracht en of naleving kon worden aangetoond. De conclusie is dat er nog het een en ander te verbeteren is.
4.5.3 Onderzoek van incidenten, afwijkingen, corrigerende en preventieve maatregelen	Tijdens de kwartaal- en jaarbesprekingen wordt de voortgang van het arbohandboek besproken en worden corrigerende en eventueel preventieve maatregelen geformuleerd. Deze worden vastgelegd in het verslag. Onduidelijk is of daarna ook tabel 2 in het logboek wordt aangepast.
4.5.1 Prestatiemeting en monitoring 4.5.4 Beheersing van registraties	De registraties zoals aangegeven in het logboek zijn steekproefsgewijs gecontroleerd. De nadruk is gelegd op de planning en de registratie van wettelijke eisen. Hierbij zijn geen afwijkingen geconstateerd. Wel moet de registratie van de keuze voor de hybride auto beter geregistreerd worden, zie ook 4.4.6
4.6 Directiebeoordeling	Beoordeeld is het verslag van de jaarbespreking en de opvolging van acties. Hierbij zijn geen afwijkingen geconstateerd.

Bijlage 1

Plan van aanpak RI&E Hollend Transport

Overzicht maatregelen op basis van de RI&E van Hollend Transport

ACTIEPUNT	VERANTWOORDELIJKE	PRIORITEIT	EINDDATUM
Er zullen schriftelijke werkinstructies gemaakt worden.	A. Groen	Laag	31-05-2010
In de werkinstructies zal ook ingegaan worden op calamiteiten.	A. Groen	Laag	31-08-2010
In de werkinstructies zal ook ingegaan worden op het gebruik van de handpallettruck (bij klanten).	A. Groen	Midden	31-07-2010
In de werkinstructies zal ook ingegaan worden op fysieke belasting (tillen, duwen, trekken).	A. Groen	Midden	31-07-2010
In de werkinstructie zal het onderwerp "veilig werken bij laden en lossen bij klanten / opdrachtgevers" opgenomen worden.	A. Groen	Midden	31-07-2010
In een register wordt bijgehouden welke voorlichtingen zijn gegeven.	A. Groen	Midden	30-06-2010
EHBO-trommel aanschaffen en in auto's van Fred en Ans leggen.	A. Groen	Midden	31-01-2010
Pictogrammen aanschaffen voor vluchtdeuren.	A. Groen	Midden	30-04-2010
De preventiemedewerker (Ans) zal zich opgeven voor een cursus Preventie in het Wegvervoer.	A. Groen	Midden	31-12-2010
Werkhandschoenen en veiligheidsvest kopen voor auto Fred.	A. Groen	Midden	31-03-2010
Er zal toezicht gehouden worden op het dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen (door iedereen).	A. Groen	Midden	31-01-2010
Er wordt een register opgesteld van verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen.	A. Groen	Midden	31-03-2010
Er wordt een karretje en steekwagen gekocht voor gebruik op kantoor en in de garageboxen. Bij elk nieuw contract worden afspraken gemaakt over tilhulpmiddelen.	H. Groen	Midden	31-01-2010
Bij nieuwe klanten worden de risico's bij laad / losadressen in kaart gebracht. In de contracten worden afspraken gemaakt over veilige werkwijzen.	A. Groen	Midden	31-07-2010
De chauffeurs zullen melding maken van risicovolle situaties bij laad- en losplaatsen bij derden. Zonodig worden maatregelen genomen om dit in de toekomst te voorkomen / beperken.	A. Groen	Midden	31-07-2010
Er zal een contract afgesloten worden voor de jaarlijkse controle op de veiligheidsvoorzieningen en de goede staat van de deuren.	H. Groen	Midden	28-02-2010
Voor kantoor worden nieuwe bureaus en stoelen aangeschaft (die voldoen aan de norm).	A. Groen	Midden	31-12-2010
Bij aankomst van het nieuwe meubilair, worden het meubilair, de werkplek en het beeldscherm goed ingesteld.	A. Groen	Midden	31-12-2010
Ans maakt een afspraak voor een oogonderzoek (in verband met beeldschermwerk).	A. Groen	Midden	31-07-2010
Ans vraagt de folder "Ook zo'n gezonde beeldschermwerker?" aan.	A. Groen	Midden	31-01-2010

Bijlage 2

Plan van aanpak actualisatie RI&E Hollend Transport

Overzicht maatregelen op basis van de aanvullende RI&E voor detachering ZeeTrans

ACTIEPUNT	VERANTWOORDELIJKE	PRIORITEIT	EINDDATUM
ZeeTrans zal de chauffeursstoel voor aanvang van de werkzaamheden vervangen door een stoel die voldoet aan de richtlijnen. Henk Groen zal nagaan of dit gebeurd is.	H. Groen	Midden	01-04-2010
Voor aanvang van het werk, zal Henk Groen samen met Jan Bloem de chauffeursstoel controleren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de checklisten van gezond transport.	H. Groen	Midden	01-05-2010
ZeeTrans zal na het vervangen van de chauffeursstoel een instructie organiseren (in samenwerking met Gezond Transport) voor het instellen van de stoel voor Jan Bloem. Hierbij zullen zowel Jan Bloem als Henk Groen aanwezig zijn.	H. Groen	Midden	01-05-2010
ZeeTrans zal zorgen voor jaarlijks onderhoud van de stoelen.	H. Groen	Midden	31-12-2010
Voor aanvang van het werk zullen Jan Bloem en Henk Groen een cursus volgen over veilig transport. Hierbij zal ingegaan worden op het veilig werken bij laden en lossen bij klanten / opdrachtgevers.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Afgesproken is dat ZeeTrans de risico's zal inventariseren bij alle laad / losadressen. Zonodig zal hij afspraken maken over veilige werkwijzen.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Jan Bloem zal melding maken van risicovolle situaties bij laad- en losplaatsen bij derden. Henk Groen zal dit vervolgens melden aan de inlenende partij.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Zowel Jan Bloem als Henk Groen zullen de opfris cursus 'veilig rijden' volgen, voordat aan de werkzaamheden wordt begonnen.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Zowel Jan Bloem als Henk Groen zullen een slipcursus volgen.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Er wordt een register bijgehouden van alle voorlichtingen die medewerkers gevolgd hebben.	A. Groen	Midden	01-05-2010
Jan Bloem en Henk Groen krijgen voor aanvang van de nieuwe werkzaamheden voorlichting om lichamelijk (over)belasting bij laden en lossen van containers te voorkomen.	H. Groen	Midden	01-05-2010
ZeeTrans zal een bedrijfsprocedure opstellen "Veilig werken met gegaste zeecontainers". Hollend Transport zal werken conform deze procedure.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Jan Bloem zal controleren (bij elke rit) of ZeeTrans werkt conform de bedrijfsprocedure "Veilig werken met gegaste zeecontainers".	H. Groen	Midden	01-05-2010
ZeeTrans zal zorgdragen voor de gasmetingen. Zij leiden daarvoor deskundige personen op.	H. Groen	Midden	01-05-2010
ZeeTrans zal afspraken maken met opdrachtgevers / leveranciers / distributeurs etc. over het gasvrij aanleveren van gascontainers. Henk Groen heeft afgesproken dat de inlenende partij zal zorgdragen voor een goede procedure rondom gegaste containers. Bij elke rit zal Jan Bloem controleren of de bedrijfsprocedure wordt gevolgd.	H. Groen	Midden	01-07-2010
Voor aanvang van de werkzaamheden zullen Jan Bloem en Henk Groen uitgebreid voorgelicht worden over het werken met zeecontainers, de bedrijfsprocedure en de potentiële risico's.	H. Groen	Midden	01-05-2010
Henk Groen zal minimaal 1 keer per maand een rit meerijden om te kijken of alles volgens afspraken verloopt.	H. Groen	Midden	01-05-2010
ZeeTrans zal een alarmkaart Gevaarlijke Gassen in Zeecontainers opstellen. Henk Groen controleert of deze aanwezig is bij aanvang van de werkzaamheden.	H. Groen	Midden	01-05-2010

Voor meer informatie:

SCCM

Postbus 13507, 2501 EM Den Haag

Tel. 070 – 362 39 81

E-mail: info@sccm.nl

Internet: www.sccm.nl