



Zeilmakerijen, Dekkledenvervaardiging, Dekkledenverhuur, Scheepstuigerijen en Scheepsbenodigdhedenhandel 2010/2011
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 29 juni 2010 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zeilmakerijen, Dekkledenvervaardiging, Dekkledenverhuur, Scheepstuigerijen en Scheepsbenodigdhedenhandel

UAW Nr. 11030

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Vereniging van Scheepsbenodigdhedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers (SZS) mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Vereniging van Scheepsbenodigdhedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers (SZS);

Partij(en) te anderzijde: FVN Bondgenoten en CNV Bedrijvenbond.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Artikel 1 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

1. *Werkgever*: Elke natuurlijke of rechtspersoon die in Nederland arbeid doet verrichten als bedoeld in artikel 1a.

2. *Werknemer*: Hij/zij die bij een werkgever als bedoeld onder lid 1 van dit artikel in Nederland werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst, met uitzondering van:

- directeuren;
- adjunct directeuren.

Op leidinggevend en toezichthoudend personeel zijn niet van toepassing de bepalingen inzake: Arbeidstijd – arbeidsduur verschoven uren en oververdiensde.

Op leidinggevend en toezichthoudend personeel dat een brutosalaris ontvangt van € 2.269,- of meer zal de regeling inzake overwerk en beloning overwerk niet van toepassing zijn.

3. *Loon/salaris*:

- a. Het brutoloon is het overeengekomen salaris vermeerderd met de persoonlijke toeslag.
- b. voor de doorbetaling van loon/salaris voor uren buiten de normale werkdag, alsmede voor de berekening van vakantietoeslag, doorbetaling van vrije uren/dagen, wordt uitgegaan van het gemiddelde bruto loon/salaris over de afgelopen drie maanden, met inbegrip van premies en ploegentoeslag, doch zonder rekening te houden met overwerk, prestatietoeslag en werktijdverkorting.

4. *Dienstrooster*:

- a. het schema waarin de voor de werknemer geldende dagelijkse werktijden zijn vastgelegd;
- b. in afwijking van het bepaalde sub a wordt bij flexibele werktijd als bedoeld in artikel 3A de ADV-tijd niet in het rooster vastgelegd.

5. *ADV-tijd*: de tijd waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.



Artikel 1A Werkingssfeer

De bepalingen van deze CAO zijn van toepassing op alle werknemers die in dienst zijn bij een onderneming of een deel van een onderneming, die zelfstandig het bedrijf uitoefent van:

- a. zeilmaker;
- b. dekkledenvervaardiger;
- c. dekkledenverhuur;
- d. scheepstuiger;
- e. scheepsbenodigdhedenhandelaar, en/of
- f. folieverwerker

De bepalingen in de CAO zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die valt onder de werkingssfeer van:

- a) de CAO voor werknemers bij BOEKELO FOLIEN B.V. te Enschede;
- b) de CAO voor de mode, interieur, tapijt en textielindustrie.

Artikel 2 Verplichtingen

3. De werknemers zijn gehouden in dienst van hun werkgever alle werkzaamheden, die hun door of namens hun werkgevers redelijkerwijze kunnen worden opgedragen en welke met de onderneming in verband staan, naar hun beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten, ook indien deze werkzaamheden niet tot hun gewone dagelijkse arbeid behoren. De werknemers zijn verplicht op de vastgestelde uren de arbeid te beginnen en te beëindigen; voor de veiligheid van zichzelf en andere in de onderneming werkende personen naar vermogen te waken en behoorlijk zorg te dragen voor gereedschappen, werktuigen, machines, goederen en gebouwen, aan de onderneming toebehorende of onder haar berusting zijnde.
5. De werknemer ontvangt bij zijn aanstelling een gedateerd schriftelijk bewijs van aanstelling, waarin wordt vermeld:
 - a. de functie en groep, waarin hij wordt aangesteld;
 - b. de datum van de indiensttreding;
 - c. het aan de functie verbonden salaris;
 - d. de proeftijd;
 - e. de voor de werknemer geldende normale arbeidstijden;
 - f. eventuele bijzondere bepalingen.

De werkgever kan in voor werknemers positieve zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.

Artikel 3 Arbeidsduur, arbeidstijd

1. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt, berekend over een periode van maximaal één jaar, gemiddeld 38 uren.
2. Voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gelden ook de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op de feestdagen als bedoeld in artikel 10 en de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is, voor zover deze dagen vallen op een dag binnen het dienstrooster, evenals de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op de kortverlofdagen als bedoeld in artikel 11 en op de vakantiedagen.
3. De werkgever stelt de werknemer voor een periode van minimaal drie maanden in kennis van het voor de werknemer geldende dienstrooster.
In afwijking van het vorenstaande kan, in overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan, met de werknemers, tussentijds het dienstrooster worden gewijzigd indien deze tussentijdse wijziging het gevolg is van een wijziging van de vorm van arbeidsduurverkorting.
4. De normale arbeidstijd voor werknemers is gelegen tussen 07.00 en 19.00 uur. Voor de werknemer vangt het werk op de volgende ochtend één uur later aan voor elk door de werknemer op de voorafgaande dag na 23.00 uur gemaakt overuur.
De maximale arbeidsduur inclusief overwerk bedraagt gemiddeld 10 uur per dag en gemiddeld 45 uren per week gerekend over een periode van 13 weken. Voor werknemers jonger dan 18 jaar bedraagt de maximale arbeidsduur 9 uur per dag. Tevens kan eenmaal per jaar gedurende een periode van 4 weken gemiddeld 50 uren per week worden gewerkt. De dagelijkse onafgebroken rusttijd bedraagt tenminste 11 uren.
5. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad c.q. de personeels-vertegenwoordiging c.q. de werknemer overeenkomen de zaterdag op te nemen in het dienstrooster op basis van



vrijwilligheid van de individuele werknemer. De werknemers die op zaterdag werken conform rooster krijgen hiervoor een andere dag in de week vrij. Voor het werken op zaterdag geldt de toeslag als genoemd in artikel 5 lid 3. Het werken op zondag dient als uitzondering te worden beschouwd. Voor calamiteiten en noodzakelijke service en reparaties mogen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

6. Indien werknemers beschikbaar moeten zijn ten tijde van calamiteiten en noodzakelijke service als bedoeld in lid 5, geldt het volgende:
Op bedrijfsniveau dient een beschikbaarheidsregeling overeen gekomen te worden met de ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging. Bij gebreke van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging dient de beschikbaarheidsregeling overeen gekomen te worden met de betreffende werknemer.
Naast de beschikbaarheidsregeling kunnen ook afspraken gemaakt worden over de (vergoeding van) de reistijd van de werknemer.
7. Met inachtneming van artikel 3 lid 1 geldt in afwijking van het hiervoor gestelde voor het winkel-personeel het volgende:
Arbeidstijd:
Arbeid op avonden
Voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Werknemers kunnen voor maximaal 3 avonden worden verplicht te werken. Werknemers, die vóór 1 juni 1996 reeds bij de werkgever in dienst waren, kunnen hiertoe alleen met hun instemming worden verplicht.
 - b. Voor werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken na 19.00 uur zal een redelijke maaltijdregeling worden getroffen.Vijfdaagse werkweek en zondag
Bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:
 - a. De werknemer heeft recht op een vijfdaagse werkweek waarbij de twee vrije dagen zoveel mogelijk aaneengesloten zijn en zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening wordt gehouden.
 - b. In beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht.
 - c. Indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag.
 - d. Indien een werknemer een wisselende vrije dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.Arbeid en schooltijd
Voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel moeten de uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.
Rusttijden
Een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel verblijven.
Geén onderbroken diensten
Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan 1 uur is niet toegestaan.
8. De werkgever zal een verzoek tot deeltijdarbeid van de werknemer in beginsel positief benaderen. Afwijzing van een verzoek tot deeltijdarbeid dient gemotiveerd en schriftelijk aan de betreffende werknemer kenbaar te worden gemaakt. Werknemers van bedrijven met tien of meer werknemers hebben het recht op aanpassing van de arbeidsduur.

Artikel 3A Vormen van arbeidsduurverkorting, compensatie adv-tijd

1. De keuze van de vorm van de arbeidsduurverkorting alsmede de wijziging van de keuze dient tot stand te komen in overleg met de ondernemingsraad. Bij gebreke van een ondernemingsraad komt de arbeidsduurverkorting tot stand na overleg met de personeelsvertegenwoordiging dan wel het personeel.
2. Gekozen kan worden uit één of meer van de volgende mogelijkheden:
 - a. ADV-blokken
 - 8 uren aaneengesloten ADV-tijd per 4 weken;
 - 4 uren aaneengesloten ADV-tijd per 2 weken;
 - 2 uren aaneengesloten ADV-tijd per week.
 - b. Flexibele werktijd
Een week van minimaal 34 uren en maximaal 45 uren waarbij per dag minimaal 0 en maximaal 10 uren wordt gewerkt.

3. Indien op ADV-tijd arbeid wordt verricht, wordt na overleg met de werknemer vervangende ADV-tijd vastgesteld.
De vervangende ADV-tijd dient uiterlijk in de volgende twee kalenderkwartalen te worden genoten.
4. Indien een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens ADV-tijd wordt daarvoor vervangende ADV-tijd gegeven na zijn herstel.
5. De vervangende ADV-tijd als bedoeld in lid 4 van dit artikel bedraagt maximaal 24 uren per kalenderjaar.
6. De vervangende ADV-tijd als bedoeld in lid 4 resp. lid 5 van dit artikel moet worden opgenomen uiterlijk in het kalenderkwartaal volgende op het kalenderkwartaal waarop de vervanging betrekking heeft. Is dit als gevolg van arbeidsongeschiktheid niet mogelijk, dan vervalt de betreffende vervangende ADV-tijd.
7. Indien de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking nog recht heeft op ADV-tijd, dan wel te veel ADV-tijd heeft genoten, vindt verrekening plaats in tijd of in geld. Bij verrekening in geld is het bepaalde in artikel 1 lid 4 van overeenkomstige toepassing.
8. Op verzoek van werknemer kunnen per kalenderjaar maximaal 3 ADV-dagen verkocht worden tegen een tarief van 0,607% van het maandsalaris zoals genoemd in artikel 17 van de CAO per uur (0,658% per uur van het vierweken salaris).
Aanvullend hierop kunnen op verzoek van werknemer per kalenderjaar maximaal 6 ADV-dagen worden verkocht tegen 0,3035% van het maandsalaris zoals genoemd in artikel 17 van de CAO per uur (0,329% van het vierweken salaris). Indien de werknemer deze dagen inzet voor de (nog te ontwikkelen) levensloopregeling bedraagt de verkoopwaarde per ADV-dag 0,607% van het maandsalaris zoals genoemd in artikel 17 van de CAO per uur (0,658% van het vierweken salaris). De keuze om ADV-dagen te verkopen dient vóór 15 januari van het lopende kalenderjaar aangegeven te worden.
9. De werknemer – wiens gemiddelde wekelijkse arbeidsduur minder dan 38 uren bedraagt – heeft naar rato recht op de ADV-tijd als genoemd in lid 2 sub a van dit artikel.

Artikel 4 Overwerk

1. Met inachtneming van wettelijke bepalingen terzake, kan de werkgever een werknemer langer of op andere tijden laten werken dan zijn dienstrooster bepaalt. Evenwel zal de werkgever in het kader van de werkgelegenheid regelmatig overwerk tot het uiterste beperken.
2. Als overwerk wordt beschouwd al de door de werkgever opgedragen arbeid op uren, waarmee de volgens het dienstrooster geldende dagelijkse, c.q. wekelijkse arbeidsduur wordt overschreden, met uitzondering van arbeid verricht op ADV-tijd.
3. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en die met het oog op zijn (toekomstige) gezondheidstoestand overwerk bezwaarlijk acht, kan daartoe niet worden verplicht. In overige gevallen zullen werknemers van 55 jaar en ouder bij voorkeur niet worden aangewezen voor het verrichten van overwerk.
4. De werknemer die kennis heeft gegeven van principiële bezwaren tegen arbeid op zondag kan op die dag niet tot arbeid worden verplicht; met arbeid op zondag wordt gelijkgesteld het werken op een feestdag genoemd in artikel 10 lid 1.

Artikel 5 Beloning overwerk

In geval van overwerk ontvangt de werknemer het voor hem geldende loon/salaris vermeerderd met:

1. 100 procent voor de uren, tussen zaterdag 24.00 uur en maandag 06.00 uur.
2. 200 procent voor de uren, gewerkt op een – niet op zondag vallende – feestdag, genoemd in artikel 10 lid 1. Wordt evenwel voor het werk op zo'n feestdag vervangend vrijaf gegeven op een andere dag, met behoud van loon/salaris, dan bedraagt de toeslag 100 procent.
3. 50 procent voor de overige uren buiten de normale arbeidstijd, waaronder het eerste uur onmiddellijk aansluitend op of voorafgaande aan de normale werkdag.
4. Schafttijd, nodig geworden in verband met overwerk, wordt tot een maximum van een half uur per keer als overwerk aangemerkt.
5. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat in plaats van uitbetaling van de overwerkvergoeding, extra vrije tijd wordt gegeven overeenkomende met het loonbedrag dat voor het overwerk zou zijn betaald.



6. De extra vrije tijd dient uiterlijk binnen het kalenderjaar waarin het overwerk is verricht, te zijn opgenomen. In goed onderling overleg tussen werkgever en werknemer is afwijking van het voorgaande mogelijk.
7. Het opnemen van de extra vrije tijd kan slechts geschieden indien en voorzover de bedrijfsomstandigheden, zulks ter beoordeling van de werkgever, dat toelaten.

Artikel 6 Verschoven uren

Onder verschoven uren worden verstaan de uren, niet zijnde uren behorende tot ADV-tijd, gedurende welke de werknemer op verzoek of in opdracht van de werkgever arbeid moet verrichten buiten het voor hem geldende dienstrooster, zonder dat de voor hem volgens zijn dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden. Deze verschoven uren worden betaald overeenkomstig artikel 5, lid 3. Indien op verschoven uren wordt gewerkt op verzoek van de werknemer, dan gelden de toeslagen, genoemd in lid 3 van artikel 5 niet.

Artikel 7 Reis- en verblijfkosten en werkkleding

1. De werkgever verstrekt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer aan de werknemer die past binnen de fiscale regelgeving voor woon-werkverkeer. De vergoeding betreft bij:
 - a. een reisafstand van minder dan 10 kilometer retour: de kosten op basis van het tarief voor het openbaar vervoer, op voorwaarde dat de werknemer feitelijk reiskosten heeft gemaakt.
 - b. Een reisafstand van 10 tot 30 kilometer retour:
 - bij gebruik van het openbaar vervoer, de kosten van het openbaar vervoer.
 - bij gebruik van eigen vervoer de toegestane maximale onbelaste vergoeding per kilometer
 - een vaste periodieke reiskostenvergoeding, die na overleg met de werknemer is afgesproken. Dit is de zogenaamde 'praktische regeling'.
2. Bestaande afspraken inzake reiskostenvergoedingen tussen werkgever en werknemer die in positieve zin afwijken van lid 1, blijven gehandhaafd.
3. De werkgever is gehouden de werkelijk door de werknemer uitgegeven bedragen voor reis- en verblijfkosten ten behoeve van karweiwerk buiten de onderneming maandelijks te vergoeden. De werknemer is verplicht van deze uitgaven nota's of kwitanties te vragen en deze bij zijn declaraties aan de werkgever te overhandigen.
4. Bij karweiwerk buiten de onderneming zal de werknemer een vergoeding ontvangen van € 4,09 (peiljaar 2010) per dag voor koffie, thee e.d. en kleine kosten onderweg. Deze vergoeding zal jaarlijks geïndexeerd worden met het consumentenprijsindexcijfer (alle huishoudens).
5. Ondernemingsgewijze regelingen, die bij de inwerkingtreding van deze CAO bestaan en die tenminste gelijkwaardig zijn aan het bepaalde in lid 4 van dit artikel, behoeven met een beroep op de tekst van dit artikel niet te worden gewijzigd.
6. De werkgever zal de werknemer de voor het werk noodzakelijke werkkleding ter beschikking stellen.

Artikel 8 Reistijd

1. Als reistijd wordt beschouwd de tijd, buiten het dienstrooster, nodig voor de verplaatsing van werknemers van het vestigingsadres van het bedrijf, resp. van een filiaal, naar het werk en/of omgekeerd. Voor reistijd wordt het normale loon/salaris doorbetaald.
2. In afwijking van het bepaalde in de laatste zin van lid 1 van dit artikel en met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 lid 2 geldt voor chauffeurs/bestellers de reistijd als overwerk, dat beloond wordt volgens de bepalingen van artikel 5.

Artikel 10 Feestdagen

1. Op Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en Koninginnedag wordt niet gewerkt. Over deze dagen wordt het normale loon/salaris doorbetaald.
2. Het nemen van vrijaf op religieuze feestdagen voor Nederlandse en buitenlandse werknemers, buiten die genoemd in lid 1 van dit artikel, en op 1 mei, geldt als het opnemen van snipperdagen. Artikel 12 lid 4 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11 Buitengewoon verlof

2. In geval van verzuim wordt het normale loon/salaris doorbetaald in de hierna te noemen bijzondere omstandigheden en gedurende de daarbij vermelde duur:
 - a. bij ondertrouw van de werknemer: gedurende een halve dag;
 - b. bij huwelijk of aangaan van een geregistreerd partnerschap van de werknemer: gedurende twee dagen;
 - c. bij bevalling van de levenspartner van de werknemer: gedurende één dag;
 - d. bij huwelijk van één der ouders, kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, schoonzusters en zwagers: gedurende één dag;
 - e. bij het overlijden van de levenspartner: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
 - f. bij het overlijden van één der ouders van de werknemer of van diens levenspartner, eigen of aangehuwde kinderen, pleegkinderen: gedurende één dag, alsmede de dag van de uitvaart, indien de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - g. bij het overlijden van één der broers, zusters, zwagers, schoonzusters, grootouders van de werknemer of van diens levenspartner, kleinkinderen: de dag van de uitvaart, indien de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - h. bij militaire inspectie of bij vervulling van andere militaire verplichtingen van korte duur als bedoeld bij artikel 7:629b van het Burgerlijk Wetboek, voor zover de vergoeding niet door de Overheid wordt verstrekt: gedurende de daarvoor benodigde tijd;
 - i. bij de uitoefening van de kiesbevoegdheid of bij het vervullen van andere burgerlijke verplichtingen, voor zover daarvoor door de Overheid geen vergoeding wordt gegeven: gedurende de daarvoor benodigde tijd;
 - j. na 25-, 40- en 50-jaren dienstverband: gedurende één dag;
 - k. bij 25-, 40- en 50-jarige echtvereniging van de werknemer en/of van de ouders van de werknemer of van diens levenspartner: gedurende één dag.
3. Onder levenspartner als bedoeld in lid 2 onder c, e, f, g en k van dit artikel wordt verstaan de echtgen(o)t(e) van de werknemer dan wel degene, geen ouder, broer of zuster van de werknemer zijnde, met wie de werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en wiens naam door de werknemer vooraf aan de werkgever bekend is gemaakt.
4. Jeugdige werknemers tot en met de leeftijd van 18 jaar hebben per week recht op een dag vrijaf met behoud van loon/salaris als zij overdag deelnemen aan cursussen van erkende scholings- en vormingsinstituten.
5. In geval de noodzaak tot bezoek van arts binnen werktijd aanwezig is, zal de werkgever na overleg met de werknemer hiervoor naar redelijkheid binnen werktijd doorbetaalde uren beschikbaar stellen.

Artikel 12 Vakantie- en snipperuren

1. Het vakantiejaar loopt ter keuze van de werkgever van 1 mei tot en met 30 april of van 1 januari tot en met 31 december.
2.
 - a. De werknemer, die het gehele vakantiejaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft recht op een aaneengesloten vakantie van drie weken, alsmede op 10 snipperdagen (in totaal 200 uren). Ingeval 5 mei tot een verplichte vrije dag wordt verheven, zal het aantal snipperdagen worden teruggebracht tot negen (in totaal 192 uren).
 - b. De werknemer, die slechts een gedeelte van het vakantiejaar in dienst is geweest, heeft recht op 1/12 van de totale vakantierechten voor iedere maand dienstverband.
 - c. Bij aanvang van zijn dienstverband deelt de werknemer mede, hoeveel vakantie-uren hij bij een vorige werkgever had verdiend doch niet in natura had genoten.
 - d. Over vakantie- en snipperuren wordt het normale loon/salaris doorbetaald.
 - e. De werknemer- wiens gemiddelde wekelijkse arbeidsduur minder dan 38 uren bedraagt heeft naar rato recht op de vakantie- en snipperuren als genoemd in lid 2 sub a van dit artikel.
3. Aaneengesloten vakantie wordt als regel in de periode tussen 30 april en 1 oktober gegeven. Indien en voor zover het recht op aaneengesloten vakantie nog niet toereikend is kan dit worden aangevuld met snipperuren waarop recht is verkregen.
4. Onder snipperuren zijn niet begrepen de dagen genoemd in artikel 10 lid 1 en artikel 11. Snipperuren worden op verzoek van de werknemer in overleg met de werkgever vastgesteld. Deze dienen tenminste drie dagen te voren te worden aangevraagd.
Partijen bij de CAO zijn van opvatting dat binnen de onderneming de mogelijkheid moet bestaan

per vakantiejaar enkele snipperdagen aan te wijzen, welke voor alle werknemers zullen gelden. De aanwijzing kan slechts geschieden in overeenstemming met de ondernemingsraad dan wel met de meerderheid van de werknemers. In voorkomend geval kan omtrent de aanwijzing het oordeel van de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 23 worden gevraagd.

5. Bij beëindiging van het dienstverband zullen nog niet genoten vakantie- en/of snipperuren, waarop recht was verkregen, in geld worden uitbetaald.
Eventueel teveel genoten vakantie- en/of snipperdagen worden met het loon/salaris verrekend.
7. Behoudens in geval van beëindiging van het dienstverband mag het recht op vakantie niet worden vervangen door een uitbetaling in geld.
8.
 - a. De werknemer die op 1 mei de leeftijd van 50 jaar nog niet heeft bereikt, heeft bij een aaneengesloten dienstverband van:
 - tenminste 15 jaar recht op 8 vakantie-uren (in de regel één extra dag);
 - tenminste 20 jaar recht op 16 vakantie-uren (in de regel twee extra dagen);
 - tenminste 25 jaar recht op 24 vakantie-uren (in de regel drie extra dagen) vakantie per jaar.
 - b. De werknemer – die tenminste zes maanden in dienst is en wiens gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uren bedraagt – heeft na het bereiken van de:
 - 50-jarige leeftijd recht op 24 vakantie-uren (in de regel drie dagen extra);
 - 55-jarige leeftijd recht op 32 vakantie-uren (in de regel vier dagen extra);
 - 60-jarige leeftijd recht op 96 vakantie-uren (in de regel twaalf dagen extra);
 - 61-jarige leeftijd recht op 104 vakantie-uren (in de regel dertien dagen extra);
 - 62-jarige leeftijd recht op 112 vakantie-uren (in de regel veertien dagen extra);
 - 63-jarige leeftijd recht op 120 vakantie-uren (in de regel vijftien dagen extra);
 - 64-jarige leeftijd recht op 128 vakantie-uren (in de regel zestien dagen extra) vakantie per jaar.
 - c. De werknemer – wiens gemiddelde wekelijkse arbeidsduur minder dan 38 uren bedraagt – heeft naar rato recht op de extra vakantie als genoemd in sub a en sub b, met dien verstande dat voor werknemers van 60, 61, 62, 63, 64 jaar het aantal dagen als genoemd in sub b vóór de naar rato berekening met 48 vakantie-uren (in de regel zes dagen) wordt vermindert.
 - d. Samenloop van extra vakantie wegens leeftijd en extra vakantie wegens langdurig dienstverband is niet mogelijk. Bij het bereiken van de 50-jarige leeftijd kan de werknemer uitsluitend aanspraak maken op de extra vakantie wegens leeftijd.
 - e. De werknemer van 50 jaar en ouder kan de helft van de vakantieuren zoals genoemd in sub b., met een maximum van 16 uur (in de regel 2 dagen) inzetten voor een cursus die de arbeidsmobiliteit verhoogt. De werknemer toont bereidheid hieraan mee te werken. De kosten van de cursus komen ten laste van de werkgever. Ingezette uren boven het maximum van 16 worden beschouwd als werktijd. De werkgever kan deze vakantie-uren niet automatisch afboeken zonder voorafgaand overleg met de werknemer.
 - f. Indien de werknemer niet kiest voor een cursus die de arbeidsmobiliteit verhoogt zoals bedoeld in lid e, dan kunnen de uren zoals genoemd in sub e aangewend worden voor het geven van training on the job, voor zover dit bij de werkgever van toepassing is. De werkgever kan deze vakantie-uren niet automatisch afboeken zonder voorafgaand overleg met de werknemer.
 - g. De werknemer van 60 jaar en ouder wendt, in aanvulling op de besteding van de vakantie-uren zoals genoemd in sub e en f, daarbij nog eens maximaal 16 vakantie-uren (in de regel 2 dagen) aan voor het geven van training on the job, voor zover dit bij de werkgever van toepassing is. De werkgever kan deze vakantie-uren niet automatisch afboeken zonder voorafgaand overleg met de werknemer.
9.
 - a. De werknemer die in een vakantiejaar, zonder onderbreking bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft tegenover die werkgever recht op een vakantietoeslag van 8 procent.
 - b. De vloer in de vakantietoeslag wordt aangepast aan de structurele loons-verhogingen die worden afgesproken. Voor werknemers van 22 jaar en ouder wiens gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uren bedraagt, zal de vakantietoeslag niet minder dan € 1.597,37 (peildatum 1 juli 2009) en € 1.623 (peildatum 1 juli 2010) bedragen.
 - c. De werknemer wiens gemiddelde arbeidsduur minder dan 38 uren bedraagt heeft naar rato minimaal recht op deze vakantietoeslag. Is een werknemer niet zonder onderbreking bij dezelfde werkgever in een vakantiejaar in dienst geweest, dan heeft hij voor elke maand dienstverband in het afgelopen vakantiejaar recht op 1/12 gedeelte van de vakantietoeslag.
 - d. De vakantietoeslag is opeisbaar op 30 juni, dan wel op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking.



Artikel 12A Berekening van genoten vakantiedagen

Indien de werknemer vakantie geniet op een dag die hij volgens zijn dienstrooster zou werken, wordt zijn vakantietegoed verminderd met het aantal uren dat hij volgens zijn dienstrooster zou werken.

Artikel 12B Zwangerschap- en bevallingsverlof

1. Het bevallingsverlof bedraagt 16 weken verminderd met de voor de bevalling reeds genoten dagen.
Voor de bevalling kan een werkneemster verlof opnemen vanaf 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Zij dient het verlof uiterlijk 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum op te nemen.
De dagen tussen de vermoedelijke bevallingsdatum en de werkelijke bevallingsdatum worden niet in mindering gebracht op het bevallingsverlof. In het geval de werkelijke bevallingsdatum later is dan de vermoedelijke datum bedraagt het verlof dus meer dan 16 weken.
2. De werkneemster wordt verzocht zo spoedig mogelijk haar werkgever op de hoogte te stellen van de door haar gewenste ingangsdatum van het bevallingsverlof.

Artikel 12C Verzorgingsverlof

De werknemer kan onbetaald verzorgingsverlof opnemen, indien vanwege aantoonbare gezondheidsproblemen van zijn partner of door hen verzorgde kinderen, welke via medische verklaring worden vastgesteld, verzorgingsverlof dringend noodzakelijk blijkt. Dit verlof kan tot een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar worden opgenomen, indien en voor zover het bedrijfsbelang dat toelaat.

Artikel 13 Inkomensgarantie bij ziekte/arbeidsongeschiktheid en bij tijdelijke werktijdverkorting

1. Inkomen bij ziekte (eerste ziektejaar)
 - a. ontvangt de werknemer gedurende de eerste zes maanden van ziekte 100% van het salaris dat hij bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend. Tijdens de tweede zes maanden van ziekte ontvangt de werknemer 90% van het salaris dat hij bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.
 - b. Bij de derde ziekmelding in een kalenderjaar is de werkgever gerechtigd 1 ADV-dag in te houden.
 - c. Vanaf de 4^e ziekmelding in een kalenderjaar is de werkgever gerechtigd 2 wachtdagen te hanteren. Over deze dagen behoeft geen loon te worden uitbetaald, tenzij uit een medische verklaring van een daartoe bevoegde arts blijkt dat de ziekte en daarmee de uitval chronisch is.
2. Inkomen bij arbeidsongeschiktheid (tweede ziektejaar)
 - a. De werknemer ontvangt gedurende het tweede jaar van ziekte 90% van het salaris dat hij bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend, op voorwaarde dat de werknemer meewerkt aan zijn reïntegratie binnen de kaders waarin dit van hem verwacht mag worden.
 - b. Werknemers die vallen onder de vangnet constructie Ziektewet krijgen door de werkgever een voorschot uitgekeerd op die uitkering indien en voorzover de uitkering vanuit de uitvoeringsinstelling aan de werkgever zal worden betaald.

WGA/WIA: arbeidsongeschikten tot 35%, vanaf het derde ziektejaar

3. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om de werknemer, die na het tweede ziektejaar minder dan 35% arbeidsongeschikt is dan wel minder dan 35% loonverlies lijdt en die niet valt onder de regeling voor gedeeltelijk arbeidsongeschikten, in dienst te houden. Deze werknemer ontvangt met ingang van 1 januari 2006 gedurende maximaal 2 jaar een aanvulling tot 85% van het salaris dat hij bij arbeidsgeschiktheid verdiend zou hebben.

WGA/WIA: arbeidsongeschikten van 35% tot 80%, vanaf het derde ziektejaar

4.
 - a. De werkgever garandeert voor de bij hem in dienst zijnde werknemers die 35% tot 80% arbeidsongeschikt zijn voor minimaal 50% van de resterende verdien capaciteit werk en spant zich in om meer dan 50% aan te bieden.
 - b. Indien is vastgesteld dat de werknemer niet kan terugkeren in het eigen bedrijf wordt een reïntegratiebedrijf ingeschakeld. De werkgever stelt een reïntegratiebudget beschikbaar van maximaal € 2.500,- ten behoeve van de financiering van een reïntegratietraject.
 - c. Indien de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer extern wordt herplaatst op basis van minimaal een halfjaar contract, ontvangt de werknemer de volgende tegemoetkoming: Kantonrechtersformule $A \times B \times C$



A = aantal gewogen dienstjaren. Dienstjaren voor het 40^e levensjaar tellen voor 1, van het 40^e tot het 50^e voor 1,5 en elk dienstjaar vanaf het 50^e telt voor 2. Het totaal aantal gewogen dienstjaren bedraagt maximaal 18.

B = Beloning. In deze regeling het verschil tussen het inkomen in het tweede jaar van ziekte en het inkomen in de nieuwe functie plus de WGA-uitkering.

C = Correctiefactor. In deze regeling vastgesteld op 1.

5. Voor de uitvoering van de garantieregeling als bedoeld in dit artikel wordt uitgegaan van een loon/salaris begrip als omschreven in artikel 1 lid 3.
6. Voor een werknemer wiens loon/salaris niet hoger ligt dan het maximum dagloon van de Ziektewet resp. de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet resp. de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering en wiens werkgever is aangesloten bij een uitvoeringsinstelling die de uitkeringen verhoogt tot 'nettoloon' is de werkgever door deze uitkeringen gekweten van zijn verplichting.
7. In geval de werknemer ter zake van een hem overkomen ongeval een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan doen gelden is hij verplicht, deze vordering desgevraagd aan zijn werkgever over te dragen. Bij gebreke daarvan vervalt de in lid 1 genoemde verplichting van de werkgever.
8. Bij invoering door de werkgever van een door de bevoegde instantie goedgekeurde tijdelijke werktijdverkorting (verkorting tot 0-uren week daaronder begrepen) betaalt de werkgever geen loon/salaris over de tijd waarin geen arbeid is verricht.
9. Wanneer de werknemer ten opzichte van de uitvoeringsinstelling waarbij de werkgever is aangesloten aanspraak heeft op uitkering krachtens de Wachtgeld- en Werkloosheidswet omdat de werkgever ingevolge het bepaalde in lid 7 van dit artikel niet verplicht is tot betaling van het loon/salaris, wordt deze uitkering door de werkgever aangevuld tot het gederfde loon/salaris.
10. Wanneer de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven kan de Vaste Commissie – genoemd in artikel 23 – desgevraagd dispensatie verlenen van de verplichting tot aanvulling tot het gederfde loon/salaris als bedoeld in lid 8 van dit artikel.
11. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op werknemers van 65 jaar en ouder.
12. De werkgever is gerechtigd het bepaalde in artikel 7:629 BW inzake de loondoorbetalingverplichting gedurende de arbeidsongeschiktheid van de werknemer niet toe te passen indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebrek waarover hij bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven.
13. De werknemer dient zich te houden aan de gedragsregels als genoemd in bijlageIV en de werkgever kan de in deze bijlage genoemde sancties toepassen.

Artikel 13B Aanvulling wga-uitkering

Werknemers kunnen collectief en op eigen kosten participeren in een middels de CAO-aanvullend Invaliditeitspensioen Metaal & Technische bedrijfstakken (CAO-AVIM) overeengekomen verzekering ondergebracht bij MN Verzekeringen van de Metaal & Technische bedrijfstakken, voor een aanvulling van de WGA-uitkering.

Artikel 14 Proeftijd en aard der dienstbetrekking

1. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen wordt de dienstbetrekking met werknemers jonger dan 65 jaar geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd en met een proeftijd van twee maanden.
2. De dienstbetrekking eindigt:
 - a. tijdens de proeftijd door beëindiging door één der partijen zonder dat opzegging en/of inachtneming van de voor de opzegging geldende bepalingen vereist is;
 - b. na de proeftijd door opzegging met inachtneming van het bepaalde in artikel 15;
 - c. met wederzijds goedvinden;
 - d. bij ontslag wegens een dringende reden (zgn. ontslag op staande voet);
 - e. bij het bereiken door de werknemer van de 65-jarige leeftijd;
 - f. door het overlijden van de werknemer;
 - g. door ontbinding door de kantonrechter.



Artikel 14A Dienstbetrekking voor bepaalde tijd

1. a. Uitsluitend schriftelijk kan een dienstbetrekking worden aangegaan, hetzij voor een bepaalde tijd met een maximum van 12 maanden, hetzij voor de duur van een overeengekomen taak. De beperking tot 12 maanden geldt niet voor het verrichten van werkzaamheden in het buitenland.
b. De proeftijd bij een dienstbetrekking voor bepaalde tijd korter dan 24 maanden is maximaal één maand, tenzij schriftelijk een kortere proeftijd overeengekomen wordt.
2. Is met inachtneming van het bepaalde in het voorgaande lid een dienstbetrekking aangegaan voor een nauwkeurig in de schriftelijke overeenkomst vastgestelde tijd, dan eindigt deze dienstbetrekking op het moment, dat de overeengekomen tijd is verstreken en zulks zonder dat voorafgaande opzegging en zonder dat toestemming van de Centrale organisatie werk en inkomen (voorheen: Regionale Directeur voor de Arbeidsvoorziening) nodig is.
3. Is met inachtneming van het bepaalde in lid 1 een dienstbetrekking aangegaan voor de duur van een overeengekomen taak, waarbij evenwel de tijdsduur nodig voor het uitvoeren van de taak tevoren niet nauwkeurig is aan te geven, dan eindigt deze dienstbetrekking op het moment, dat de overeengekomen taak ten volle is uitgevoerd, zonder dat toestemming van de Centrale organisatie werk en inkomen (voorheen: Regionale Directeur voor de Arbeidsvoorziening) vereist is.
4. Wanneer de vervulling van de overeengekomen taak korter dan een half jaar blijkt te duren, dient de werknemer tenminste één week voor het einde van de taak hiervan op de hoogte te worden gebracht.
Wanneer de vervulling van de overeengekomen taak een half jaar of langer blijkt te duren, dient de werknemer minstens één maand voor het einde van de taak hiervan op de hoogte te worden gebracht.
5. Wanneer een dienstbetrekking voor bepaalde tijd tweemaal voor bepaalde tijd wordt voortgezet en beide dienstbetrekkingen tezamen niet langer duren dan 36 maanden, eindigt de voortgezette dienstbetrekking van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging en zonder dat toestemming van Centrale organisatie werk en inkomen (voorheen: Regionale Directeur voor de Arbeidsvoorziening) nodig is.
Het in dit lid gestelde geldt tevens voor een dienstbetrekking aangegaan voor de duur van een overeengekomen taak.

Artikel 14B Dienstbetrekking met werknemers van 65 jaar en ouder

1. Met een werknemer van 65 jaar of ouder kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd.
4. Overigens zijn op de dienstbetrekking de bepalingen van deze CAO, met uitzondering van het bepaalde in artikel 13, van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 15 Beëindiging van de dienstbetrekking

1. Behoudens de gevallen als bedoeld in de artikelen 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek (dringende reden voor werkgever/werknemer) geldt voor werkgever en werknemer een opzegtermijn welke tenminste gelijk is aan de tijd welke gewoonlijk verstrijkt tussen twee opvolgende uitbetalingen van het in geld vastgesteld loon.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel bedraagt de opzegtermijn:
 - a. voor de werkgever bij een dienstverband van:

0–5 jaar	:	een maand opzegtermijn
5–10 jaar	:	twee maanden opzegtermijn
10–15 jaar	:	drie maanden opzegtermijn
15 jaar en langer	:	vier maanden opzegtermijn

Voor werknemers van 45 jaar en ouder geldt een overgangsregeling.
Voor de inhoud van deze regeling verwijzen wij u naar Bijlage XII van deze CAO.
 - b. Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van een maand.
3. De werkgever zal, indien de opzegging van zijn zijde geschiedt, de werknemer gedurende de opzegtermijn al dan niet kunnen doen arbeiden, zonder dat echter het normale loon/salaris over deze termijn kan worden onthouden, terwijl de ontslagene in ieder geval voor ten hoogste twee dagen vrijaf met behoud van het normale loon/salaris krijgt, teneinde hem in de gelegenheid te stellen een andere betrekking te zoeken.



De opzegtermijn zal niet worden aangewezen voor het opnemen van nog niet genoten vakantiedagen.

4. In geval van fusie of bij dreigend ontslag op grotere schaal (hiervan is sprake indien 25% of meer van het vaste personeelsbestand wordt getroffen door het ontslag) zal voorafgaand overleg met de vakverenigingen worden gepleegd over een passende voorlichting aan betrokken werknemers en met de bedoeling de uit de ontslagverlening voortvloeiende gevolgen te bespreken.
5. In het geval dat de werknemer als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een lagere functiegroep moet worden ingedeeld, zal het op dat tijdstip voor hem geldende loon/salaris niet worden verminderd.
6. Bij eventuele aanstelling van nieuw personeel zullen zij, die bij een vroegere gelegenheid wegens slapte ontslagen werden, weer het eerst voor aanstelling in aanmerking komen, doch zal rekening worden gehouden met hun geschiktheid voor de verlangde arbeid. Aan hen die vroeger het langst in dienst zijn geweest zal dan zoveel mogelijk de voorrang gegeven worden boven hen, die korter in dienst waren.

Artikel 16 Indeling der werknemers

De functiegroepen waarin de werknemers zijn ingedeeld zijn opgenomen in Bijlage I van deze CAO.

Artikel 17 Loonbepalingen

De uurlonen en maandsalarissen en de extra uitkering zijn opgenomen in Bijlage II van deze CAO.

Artikel 18 Sociaal fonds voor de metaal & technische bedrijfstakken

1. Er is een Sociaal Fonds voor de Metaal en Techniek, gevestigd in 's-Gravenhage.

Artikel 18A Scholing

1. Om scholing te stimuleren is de Stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds SZS opgericht. In deze stichting zijn zowel de werknemers als de werkgevers vertegenwoordigd. De statuten zijn opgenomen in bijlage VIII A. Het bijdrage- respectievelijk uitkeringsreglement zijn opgenomen in respectievelijk bijlage VIII B en VIII C van deze CAO.
De scholing zal primair gericht zijn op het zittend personeel en in de tweede plaats op projecten voor werklozen.
2. Elke werknemer heeft recht op 1 scholingsdag per jaar indien en voor zover aan de scholing ook daadwerkelijk wordt deelgenomen. Daarnaast heeft elke werknemer recht op 1 scholingsdag die benut dient te worden om de cd-rom 'opleiding tot zeilmaker' te bestuderen.
3. Elke werknemer die een cursus volgt die door het O&A-fonds SZS is ontwikkeld, heeft recht op een vergoeding in tijd van 50% van de cursuren die buiten de normale werktijd worden gemaakt met een maximum van drie dagen inclusief de scholingsdag als genoemd in lid 2 van dit artikel.
4. Voor de werknemer die een cursus volgt die wettelijk verplicht is voor het uitoefenen van de functie, wordt de tijd voor het volgen van de cursus beschouwd als werktijd.
5. Werkgever verleent medewerking aan het bezoek van een (vrijwillige) scholingsconsulent(e) om het volgen van praktijkgerichte cursussen te stimuleren. Deze consulent(e) wordt door de werkgever in de gelegenheid gesteld om individueel met medewerkers te spreken.
6. Voor de Statuten, de bijdrage- en uitkeringsreglementen wordt verwezen naar bijlage VIII van deze CAO.

Artikel 20 Loonbetaling

1. De uitbetaling van het loon en van eventuele reis- en verblijfkosten en voorschotten geschiedt maandelijks. Het te betalen bedrag zal uiterlijk de laatste dag van elke maand ter beschikking van de werknemer zijn.
2. Niet behoorlijk verantwoorde werkuren, reis- en verblijfkosten en voorschotten worden niet uitbetaald. Terzake van reis- en verblijfkosten zullen indien de werknemer zulks verzoekt, voorschotten worden verstrekt.



3. De werkgever is verplicht maandelijks loon, respectievelijk salarisbetalingen duidelijk gespecificeerd te doen naar periode, opbouw van het inkomen en naar de inhoudingen.

Artikel 21 Vreemde werknemers

1. De werkgever draagt in zijn onderneming zonder voorafgaand overleg met de Ondernemingsraad aan vreemde werknemers geen werkzaamheden op, welke naar hun aard door de werknemer in zijn dienst plegen te worden verricht en laat evenmin toe dat deze werkzaamheden door vreemde werknemers gedurende een langere ononderbroken periode dan negen maanden worden verricht. Onder 'vreemde werknemer' wordt in dit verband verstaan de natuurlijke persoon, die werkzaamheden verricht in de onderneming van een werkgever met wie hij geen dienstverband heeft aangegaan.
2. Wanneer de werkgever gebruik maakt van vreemde werknemers zal daarover periodiek in de Ondernemingsraad overleg worden gepleegd. Hierbij zal de werkgever de Ondernemingsraad informeren omtrent:
 - naam en adres van de uitlener(s);
 - aard en geschatte duur van de werkzaamheden;
 - het aantal vreemde werknemers;
 - de arbeidsvoorwaarden van deze werknemers.
3. De werkgever maakt bij het inlenen van uitzendkrachten alleen gebruik van uitzendbureaus die vallen onder de NEN-certificering.

Artikel 22 Nabestaanden- en vervroegd ouderdomspensioen

1. Er bestaat een stichting: Bedrijfspensioenfonds voor de Metaal en Technische bedrijfstakken.
4. De Stichting Bedrijfspensioenfonds Metaal en Technische bedrijfstakken is gevestigd te 's-Gravenhage. Uitvoeringsinstantie is MN-Services te Rijswijk, tel: 070-3160860

Artikel 23 Vaste commissie

1. De partijen bij deze overeenkomst hebben ingesteld een Vaste Commissie bestaande uit zes leden, waarvan de Werkgeversvereniging drie, FNV Bondgenoten twee, en CNV Bedrijvenbond één lid benoemen.
Op gelijke wijze worden plaatsvervangende leden benoemd, welke in de plaats treden van een lid, dat verhinderd is aan het werk van de Vaste Commissie deel te nemen.
2. De Vaste Commissie heeft tot taak:
 - a. een juiste en eenvormige toepassing van de bepalingen van deze overeenkomst te bevorderen;
 - b. advies uit te brengen in geval zich een geschil voordoet tussen een werkgever en één of meer Vakverenigingen betreffende de uitlegging, toepassing en inachtneming van deze overeenkomst, voor zover deze de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer regelen.
3.
 - a. de Vaste Commissie bepaalt zelf haar werkwijze.
 - b. alle stukken bestemd voor de Vaste Commissie moeten worden gezonden aan haar adres: Postbus 90154, 5000 LG Tilburg.
4. De kosten van de Vaste Commissie komen voor 3/6 deel ten laste van de Werkgeversvereniging, voor 2/6 deel ten laste van FNV Bondgenoten en voor 1/6 deel ten laste van CNV Bedrijvenbond.

Artikel 24 Functieclassificatie

1. Het functieclassificatiesysteem is sinds 1 september 2000 door de werkgever ingevoerd. Er is een functiehandboek voor de zeilmakerij. Zie de algemeen verbindendverklaring van artikel 24 van de CAO voor Zeilmakerijen, Dekkledenvervaardiging, Dekkledenverhuur, Scheepstuigerijen en de Scheepsbenodigdhedenhandel 'S.Z.S.' van 27 november 2000 (Staatscourant 2000 nr. 233, A.I. 9444). Het functiehandboek is verkrijgbaar bij het SZS-secretariaat.
2. Indien werknemers als gevolg van een nieuwe functieclassificatie een andere inschaling krijgen, zullen zij er in loon niet op achteruit gaan.
Bij werknemers die lager ingeschaald worden, zal het meerdere salaris in een persoonlijke toeslag (PT) worden omgezet. Deze persoonlijke toeslag blijft onveranderd. Werknemers die op grond van een nieuwe functieclassificatie hoger worden ingeschaald, hebben recht op de bijbehorende hogere salarisschaal.



Artikel 24A Loongebouwafspraken

Het loongebouw bestaat uit 10 loongroepen. De loongroep bestaat uit functiejaaren- en prestatietoelagen.

Of een werknemer voor een prestatietoelage in aanmerking komt is ter beoordeling van de werkgever, waarbij de criteria 'goed' c.q. 'uitstekend' functioneren worden gehanteerd. De prestatietoelage is geen vast onderdeel van het brutoloon en vormt een vast gespreksonderdeel in het jaarlijks te voeren beoordelingsgesprek.

Artikel 24B Bezwarenprocedure functieclassificatie

INTERN

1. Indien een werknemer de door de werkgever vastgestelde functie-indeling en functiewaardering niet juist vindt, kan hij schriftelijk bezwaar maken bij zijn werkgever. De werknemer kan daarbij door zijn vakvereniging bijgestaan worden.
2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.
3. De werkgever deelt zijn standpunt binnen een termijn van twee maanden schriftelijk en gemotiveerd mede aan de werknemer.

EXTERN

1. Indien het standpunt van de werknemer niet tot overeenstemming leidt, of wanneer de werkgever niet binnen twee maanden na het indienen van het bezwaarschrift zijn standpunt heeft kenbaar gemaakt, kan de werknemer zich wenden tot de Vaste Commissie SZS met het verzoek een uitspraak in het geschil te doen.
2. Het verzoek aan de Vaste Commissie SZS bevat:
 - een beknopt overzicht van de bezwaren tegen de indeling en/of waardering;
 - een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;
 - een gemotiveerde beschrijving van de beslissing die de werknemer wenst;
 - een kopie van het bezwaar als onder lid 1 genoemd en zo mogelijk de beslissing van de werkgever als in lid 2 genoemd.
3. De Vaste Commissie SZS doet op basis van schriftelijk dan wel mondeling (tijdens een eventuele hoorzitting) verkregen informatie op verzoek van partijen een voor beide partijen bindende uitspraak.
4. Indien de uitspraak van de Vaste Commissie SZS leidt tot een hogere indeling, dan werkt dit met terugwerkende kracht tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

Artikel 26 Afwijkende bepalingen

Door de Vaste Commissie CAO kan vergunning worden verleend tot afwijking van de bepalingen dezer overeenkomst. Een zodanige vergunning kan te allen tijde worden ingetrokken.

BIJLAGE I FUNCTIEGROEPEN

Structuuroverzicht functiefamilies SZS

Functieniveau	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Functiefamilie										
01 – Inkoop en Verkoop										
02 – Administratie (secretariaat, telefoon/receptie, ondersteuning, divers)										
03 – Planning / Werkvoorbereiding / Ontwerp										
04 – Magazijn Expeditie										
05 – Zeilmaken / Doekbewerking										
06 – Leiding										
07 – Metaalbewerking (inclusief inspectie, testen, keuring)										
08 – Tuigen										

BIJLAGE II LOONBEPALINGEN

1. a. Het voor de werknemer feitelijk geldende salaris wordt als volgt verhoogd:

- per 1 juli 2009 met 1,4%;
- per 1 januari 2010 met 0,4%;
- per 1 juli 2010 met 1,2%.

De loonsverhogingen vinden plaats over de feitelijke lonen, tenzij werkgever een objectieve en meetbare vorm van prestatiebeoordeling toepast. In dit geval is overleg met en goedkeuring en handtekening van de vakbonden nodig. Alleen dan is de loonsverhoging niet automatisch op de persoonlijke toeslag van toepassing en kan hierover een vorm van prestatiebeloning worden toegepast.

De punten b. en c. zijn komen te vervallen.

2. Uitzendkrachten zullen niet beneden de loonschalen van deze CAO beloond worden. Het bepaalde in artikel 8 lid 3 van de Wet Allocatie arbeidskrachten door intermediairs blijft onverkort van toepassing. Hieruit vloeit voort dat de inlenende organisatie zich ervan moet verzekeren dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de onderhavig arbeidsvoorwaarden toepast.

Brutosalarissen en uurlonen per 1 juli 2010 (1,2%)

Leeftijd	Functie/loongroep I	Functie/loongroep II	Functie/loongroep III
	functieniveau 2	functieniveau 3	functieniveau 4
	Per maand bruto	Per maand bruto	Per maand bruto
15 jaar	Minimumloon		
16 jaar	Minimumloon		
17 jaar	Minimumloon	615,92	
18 jaar	Minimumloon	709,50	1011,24
19 jaar	Minimumloon	818,63	1146,38
20 jaar	Minimumloon	958,97	1348,34
21 jaar	Minimumloon	1130,51	1516,88
22 jaar	Minimumloon	1325,43	1601,13
23 jaar en ouder	Minimumloon	1457,61	1685,43
Functie jaren			
1		1488,95	1721,64
2		1520,97	1758,65
3		1553,65	1796,46
4		1587,07	1835,09
Prestatietoeslag			
Goed		28,39	33,81
Uitstekend		57,38	67,60

Leeftijd	Functie/loongroep IV	Functie/loongroep V	Functie/loongroep VI
	functieniveau 5	functieniveau 6	functieniveau 7
	Per maand bruto	Per maand bruto	Per maand bruto
18 jaar	1048,81	1059,82	1070,41
19 jaar	1179,79	1209,05	1239,26
20 jaar	1360,51	1445,79	1536,87
21 jaar	1547,74	1646,69	1752,07
22 jaar	1718,40	1809,04	1904,92
23 jaar en ouder	1745,69	1831,58	1923,14
Functiejaren			
1	1783,20	1870,96	1964,49
2	1821,55	1911,17	2006,73
3	1860,71	1952,26	2049,87
4	1900,71	1994,24	2093,93
Prestatietoeslag			
Goed	35,03	36,73	38,58
Uitstekend	70,03	73,48	77,14

Vervolg brutosalarissen en uurlonen per 1 juli 2010 (1,2%)

Leeftijd	Functie/loongroep VII	Functie/loongroep VIII	Functie/loongroep IX
	functieniveau 8	functieniveau 9	functieniveau 10
	Per maand bruto	Per maand bruto	Per maand bruto
18 jaar	1081,11	1091,92	1102,85
19 jaar	1270,24	1302,01	1112,41
20 jaar	1633,70	1736,65	1846,02
21 jaar	1864,20	1983,49	2110,45
22 jaar	2005,89	2112,18	2224,13
23 jaar en ouder	2019,30	2120,26	2226,19
Functiejaren			
1	2062,72	2165,85	2249,13
2	2107,08	2212,41	2297,49
3	2152,37	2259,99	2346,90
4	2198,65	2308,56	2397,35
Prestatietoeslag			
Goed	40,49	42,52	44,66
Uitstekend	81,00	85,05	89,29

Leeftijd	Functie/loongroep X	
	functieniveau 11	
	Per maand bruto	
18 jaar	1057,83	
19 jaar	1140,22	
20 jaar	1962,34	
21 jaar	2245,50	
22 jaar	2341,99	
23 jaar en ouder	2344,27	
Functiejaren		
1	2394,68	
2	2446,16	
3	2498,74	
4	2552,47	
Prestatietoeslag		
Goed	47,03	
Uitstekend	94,04	

3. Prestatietoeslag

Het is de werkgever toegestaan de werknemer een extra toeslag, gelegen tussen 1 en 10 procent, toe te kennen, in geval van kwantitatieve arbeidsprestaties, of wanneer rekening moet worden gehouden met de belangrijkheid, de moeilijkheid en/of bezwaren van bepaalde functies. Over het



invoeren of wijzigen van tariefsystemen, dient de werkgever voorafgaand overleg te plegen met de Vaste Commissie, genoemd in artikel 23 van deze CAO.

4. Extra uitkering

- a. De werkgever zal aan het einde van ieder boekjaar aan de werknemer, die op het tijdstip van de uitkering in zijn dienst is en wiens dienstverband tenminste één jaar heeft geduurd, een door de werkgever te bepalen extra uitkering toekennen van minimaal 2 procent van het in dat boekjaar genoten loon (exclusief overwerk-verdiensten en vakantietoeslag) en van de ontvangen wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen in geval van ziekte. Uitbetaling van deze uitkering vindt binnen een half jaar na einde boekjaar plaats. De werkgever kan een dispensatieverzoek indienen bij de Vaste Commissie – in deze uitmakend de instantie als bedoeld in artikel 7:619 lid 2 BW – indien hij van mening is dat de bedrijfsresultaten over het boekjaar deze uitkering niet toelaten.

Teneinde dit te beoordelen dient het verzoek vergezeld te gaan van en gestaafd te worden door een schriftelijke verklaring van een erkend accountant. Tevens dient de werkgever binnen een tijdsbestek van een maand na indiening van het verzoek terzake overleg te voeren met de regionale vakbondsvertegenwoordiger. De Vaste Commissie kan op basis van voorlopige bedrijfsresultaten over het boekjaar besluiten een voorlopige dispensatie te verlenen. De Vaste Commissie besluit op basis van definitieve bedrijfsresultaten over een boekjaar of dispensatie definitief wordt verleend. Definitieve dispensatie betekent dat de extra uitkering over het betreffende boekjaar definitief niet hoeft te worden gedaan ook niet indien in de toekomst sprake is van positieve bedrijfsresultaten. Indien geen definitieve dispensatie wordt verleend betekent dit dat de extra uitkering over het betreffende boekjaar dient plaats te vinden.

De secretaris van de Vaste Commissie draagt zorg voor het bekend maken van de uitkomsten van het dispensatieverzoek aan de werknemers van het bedrijf.

- b. In geval in een onderneming voorzieningen zijn getroffen inzake winstdelings- en gratificatiegelingen, wordt de uitkering bedoeld sub a met eerstgenoemde uitkeringen geacht verrekend te zijn c.q. geacht daarin te zijn begrepen.

5. Spaarloon

Indien een werknemer daartoe het verzoek doet, is de werkgever gehouden zijn medewerking te verlenen aan, en administratieve voorzieningen te treffen om, de werknemer in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheden ten aanzien van de spaarloonregeling als bedoeld in de Wet op de Loonbelasting 1994.

BIJLAGE III GEDEELTELIJKE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

4. Indien een arbeidsgehandicapte werknemer hem in het kader van reïntegratie aangeboden passende arbeid bij de eigen of nieuwe werkgever niet accepteert, geldt het volgende:

- a. De loondoorbetaling kan worden beëindigd. Dit geldt niet wanneer de werknemer voor de eerste keer sinds zijn arbeidsongeschiktheid is aangevangen gebruik maakt van zijn recht op het aanvragen van een second opinion bij het UWV conform artikel 7:629a BW. In dat geval is de werkgever gehouden gedurende ten hoogste vier weken na de aanvraag van de second opinion 70% te betalen van het bedrag dat hij op grond van artikel 13 van de CAO aan de werknemer moet doorbetalen. Tevens zal de werkgever de kosten van de second opinion betalen.
- b. Alleen indien de werknemer na de second opinion als bedoeld in sub a in het gelijk wordt gesteld, is de werkgever gehouden de resterende 30% van de salarisdoorbetalingsverplichting als bedoeld in artikel 13 lid 1 van de CAO alsnog te voldoen over de periode van ten hoogste 4 weken als bedoeld in lid a.

BIJLAGE IV GEDRAGSREGELS BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

TIJDIGE ZIEKMELDING

Op grond van artikel 13 lid 10 en 11 en 12 van de CAO dient de werknemer indien hij arbeidsongeschikt is of wordt, daarvan de werkgever zo spoedig mogelijk en, indien de werknemer niet verschijnt op het werk uiterlijk 10.00 uur 's ochtends, op de hoogte te stellen op een door de werkgever voorgeschreven wijze (dit geldt ook indien de werknemer zich in het buitenland bevindt).

SANCTIES

Bij niet tijdige melding is de werkgever bevoegd de loonbetaling stop te zetten tot de dag en het tijdstip van correcte melding. De afwezigheid wordt beschouwd als zijnde ongeoorloofd verzuim.

THUISBLIJVEN

De werknemer dient thuis te blijven tot de eerste controle heeft plaatsgehad. Na het eerste bezoek



mag de werknemer – als daartegen geen medische bezwaren bestaan – buitenshuis gaan maar dient de eerste drie weken wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10.00 uur;
- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste bezoek en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan drie weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de bedrijfsarts anders mocht worden bepaald.

Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan de werknemer de bedrijfsarts vrijstelling vragen van de verplichting gedurende bepaalde uren thuis te zijn.

SANCTIES

Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij de tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon.

Bij een derde en volgende keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon, tot dat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

BEZOEK MOET MOGELIJK ZIJN

De werknemer dient bereikbaar te zijn voor controle door of namens de werkgever. Daartoe is het nodig dat de werknemer de werkgever of een door deze aangewezen persoon in de gelegenheid stelt om de werknemer in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken.

Is er – terwijl de werknemer thuis is – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen) dan dient de werknemer maatregelen te treffen, waardoor zij toch toegang tot de woning kunnen krijgen.

De werknemer dient ervoor te zorgen, dat als de bedrijfsarts of de medewerker van de Arbodienst hem/haar niet thuis treft, hij op het adres van de werknemer kan vernemen waar de werknemer is.

SANCTIES

Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij de tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon. Bij de derde en volgende keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon, totdat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

HET JUISTE ADRES

Indien de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis, een sanatorium of een andere inrichting) behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan zijn werkgever door te geven.

SANCTIES

Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij de tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon. Bij een derde en volgende keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon, totdat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

OP HET SPREEKUR KOMEN

De werknemer dient aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts aangewezen specialist voor een onderzoek gehoor te geven. Dit geldt ook indien de werknemer van plan is de dag na het onderzoek of een latere dag het werk te hervatten.

Indien een werknemer in buitenland ziek wordt dan dient hij ter plaatse een arts te raadplegen en zich een medische verklaring te verschaffen.

Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort de werknemer dit terstond mee te delen. (Op de oproepkaart is vermeld hoe de werknemer dit kan doen). Vanzelfsprekend dient de werknemer dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts, of in geval van werkhervatting, zijn woning tot het eerstvolgende bezoek van de bedrijfsarts niet te verlaten, teneinde aan laatstgenoemde de gelegenheid te geven de werknemer thuis aan te treffen, wanneer hij de werknemer komt bezoeken.



De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat.

SANCTIES

Bij niet naleving van dit voorschrift kan de werkgever de eerste keer het salaris van de werknemer beperken gedurende 3 dagen tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon. Bij een tweede en volgende keer binnen 1 jaar na de eerste overtreding van dit voorschrift kan het salaris van de werknemer worden beperkt tot 70% totdat de werknemer op het spreekuur verschijnt. De beperking tot 70% van het salaris zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

GENEZING BELEMMEREN

De werknemer dient zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat zijn genezing niet wordt belemmerd (bijvoorbeeld tijdig onder behandeling stellen van een huisarts).

SANCTIE

Indien de bedrijfsarts vaststelt dat de werknemer zich in zodanige mate gedraagt of heeft gedragen dat de genezing in ernstige mate wordt belemmerd kan het salaris worden beperkt tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon.

HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft gekregen van de bedrijfsarts.

SANCTIE

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de bedrijfsarts werkzaamheden voor een derde gaat verrichten, waarbij onder werkzaamheden wordt verstaan werkzaamheden met een beroepsmatig karakter, dan kan de werkgever het salaris beperken tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimum(jeugd)loon, onder aftrek van hetgeen de werknemer met deze werkzaamheden heeft verdiend.

HERVATTEN BIJ HERSTEL

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient de werknemer de werkzaamheden zo spoedig mogelijk weer te hervatten en zijn werkgever te informeren op een door de werkgever voorgeschreven wijze.

BIJLAGE VI RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)

De werkgever zal ten behoeve van de door hem uit te voeren Risico- Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) gebruik maken van de branche-erkende RI&E die in opdracht van sociale partners is ontwikkeld. De branche-erkende RI&E maakt integraal onderdeel uit van deze CAO. Voor bedrijven met maximaal 25 werknemers die gebruik maken van de branche-erkende RI&E komt de lichte toets te vervallen.

De werkgever kan dispensatie aanvragen bij de Vaste Commissie, indien hij van een ander RI&E-instrument gebruik wil maken. De volledige toetsing is dan van toepassing.

Branche Risico- Inventarisatie en -Evaluatie

Ondernemen is risico's lopen

Een ondernemer loopt risico's; dat weet u als geen ander. Het product waarin u investeert, moet aanslaan. Uw klanten moeten betalen, er moet niet ingebroken worden in uw bedrijf. Allemaal risico's. Dat hoort bij het ondernemerschap.

Kent u alle risico's? Ook voor uw personeel en uw materieel?

Wat als er plotseling een ongeval met een machine gebeurt? Wat als er een medewerker gevaarlijke stoffen binnenkrijgt? Wat als er iemand uitvalt omdat hij of zij te zwaar werk heeft, of te veel? Dan staat de productie stil, of u moet 't met een persoon minder doen. Daar komen nog de reparaties en ziektekosten bij. En het brengt uw goede naam in gevaar. Het remt de groei van uw onderneming. Kortom, behoorlijke risico's. Kunt u alle risico's benoemen en aanwijzen?

Dit klinkt wellicht wat negatief in de oren, maar draai het eens om! Als u deze risico's in kaart hebt gebracht en vooraf hebt kunnen verminderen of zelfs helemaal wegnemen is de kans dat één van de bovenstaande scenario's zich bij uw bedrijf voordoet heel erg klein geworden. Daarnaast is gebleken dat investeringen in uw organisatie op het gebied van veiligheid en gezondheid



zich terugbetalen doordat medewerkers beter gemotiveerd aan het werk gaan, minder vaak ziek zijn en uiteindelijk een hogere productiviteit behalen.

Wetgeving

In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat iedere werkgever een arbeidsomstandighedenbeleid voert. De werkgever moet de arbeid zodanig organiseren dat geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid, gezondheid van de werknemers. Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. De RI&E moet opnieuw worden bekeken indien opgedane ervaringen, gewijzigde werkmethoden of -omstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. (Arbeidsomstandighedenwet art. 5, lid 4)

De branche RI&E voor de zeilmakerijbedrijven is ontwikkeld in het kader van deze eis. Goede arbeidsomstandigheden spelen een belangrijke rol bij het ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. De branche RI&E is hierdoor een belangrijk hulpmiddel voor de leden van de branche om na te gaan waar de arbeidsomstandigheden kunnen worden verbeterd.

Specifieke risico's in de zeilmakerbranche

De branche RI&E die Empteezy Nederland B.V. heeft opgesteld in samenwerking met de SZS en erkend is door de vakbonden, gaat uit van de specifieke risico's die spelen in uw branche. risico's bij het gebruik van industriële naaimachines, lasapparatuur voor zeildoek en bijvoorbeeld werkhoudingen als knielen die door de gehele branche voorkomen, worden heel specifiek benoemd. Hierdoor kunt u er zeker van zijn dat uw RI&E een volledig overzicht geeft van alle mogelijke problemen, nog voordat zij ontstaan.

De RI&E is tot stand gekomen op basis van ervaringen en bepalingen zoals gesteld in:

- Arbeidsomstandighedenwet (geldend op 01-01-2007)
- Arbeidsomstandighedenbesluit (geldend op 01-01-2007)
- Arbeidsomstandighedenregeling (geldend op 01-01-2007)
- Arbeidsomstandigheden beleidsregels (geldend op 01-01-2007)
- Arbeidstijdenwet (geldend op 01-04-2007)
- Arbeidstijdenbesluit (geldend op 01-04-2007)
- Bouwbesluit (geldend op 01-01-2007)
- CAO SZS (geldend van 01-04-2009 t/m 31-03-2011)

2. Inleiding

Met deze Risico- Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) brengt u de risico's voor de veiligheid, gezondheid en welzijn in uw bedrijf in kaart. Tegelijkertijd kiest u de maatregelen voor uw Plan van Aanpak om deze risico's te verminderen.

In de arbeidsomstandighedenwet (art. 5) is het volgende verplicht gesteld:

1. uitvoeren van een RI&E;
2. opstellen van een Plan van Aanpak (PvA);
in de RI&E moet u aangeven hoe u de aandachtspunten die in de RI&E naar voren komen, zult aanpakken (verbetermaatregelen en een planning formuleren);
3. goedkeuren (toetsen) van de RI&E door een gecertificeerde deskundige of Arbodienst(bij bedrijven met meer dan 25 werknemers); de deskundige kijkt daarbij of alle risico's in het bedrijf op een juiste wijze zijn weergegeven en kan adviseren over de te nemen maatregelen (voor nadere uitleg, zie paginanr. 0.8);
4. uitvoeren van de maatregelen uit het Plan van Aanpak;
5. periodieke controle of de RI&E nog representatief is en of het PvA goed wordt uitgevoerd.

Het is één van de wettelijk omschreven taken van de preventiemedewerker om medewerking te verlenen aan het verrichten en opstellen van de RI&E. De persoon die de preventie taken zoals genoemd in de arbeidsomstandighedenwet (art. 13) toegewezen heeft gekregen dient dus actief betrokken te worden bij het invullen en uitwerken van dit instrument.

Het is tevens wettelijk bepaald dat u de overige medewerkers ook betreft bij het invullen en kiezen van de maatregelen.

Het instrument is zo opgebouwd dat u alles zelf (samen met de preventiemedewerker en/of medewerkers) in kunt vullen. Een gecertificeerde deskundige of Arbodienst hoeft dan alleen maar te controleren of u de risico's juist heeft ingeschat en kan gerichte adviezen geven over de door u gekozen verbetermaatregelen.

De wet verlangt dat eventuele knelpunten in eerste instantie bij de bron worden aangepakt, zodat de

oorzaak van het probleem wordt weggenomen (bijvoorbeeld: het gebruiken van een minder schadelijke stof bij het reinigen van gereedschap). Wanneer aanpak bij de bron niet mogelijk is, kunnen andere maatregelen worden genomen: technische maatregelen (afscherming, ventilatie) en als dit ook niet kan: organisatorische maatregelen (rouleren, zodat de blootstelling minder lang is). Op de laatste plaats – in principe als tijdelijke noodmaatregelen, totdat betere oplossingen voorhanden zijn – moeten Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) verstrekt worden.

Soms wordt deze aanpak ook wel de 'Arbeidshygiënische Strategie' genoemd. De mogelijke maatregelen, die in de verschillende modules zijn aangegeven, zijn tot stand gekomen naar aanleiding van deze strategie.

Naast het voldoen aan de wettelijke verplichting zult u een aantal aanvullende voordelen ondervinden van het werken met dit instrument. De checklist levert een aantal heldere actiepunten op waarmee u de arbeidsomstandigheden in het bedrijf kunt verbeteren. De voordelen van betere arbeidsomstandigheden zijn onder andere:

- een veiligere en gezondere werkplek;
- een aangename werkplek met meer werkplezier;
- een lager ziekteverzuim;
- minder personeelsverloop;
- minder kans op aansprakelijkheid door schades en beroepsziekten.

In deze RI&E is steeds sprake van medewerkers. Deze term omvat éénieder die werkzaamheden verricht in/voor het bedrijf, zoals de vaste krachten, oproepkrachten, uitzendkrachten, vakantiekrachten, stagiairs, leerlingen en vrijwilligers.

Bij bedrijven met een Ondernemingsraad geldt dat de OR instemmingsrecht heeft bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E en het Plan van Aanpak naar aanleiding van de RI&E.

3. Werknemersbetrokkenheid

Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid moeten de werkgever en de werknemer samenwerken. Niet alleen is dit wettelijk bepaald, maar het helpt in veel gevallen om de draagkracht van de gekozen maatregelen en de algehele mate van veiligheid te vergroten.

Afhankelijk van de grootte van de organisatie zal er moeten worden samengewerkt met de ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging (PV) over de belangrijke zaken uit de RI&E en tevens de maatregelen die worden gekozen in het Plan van Aanpak. Bij het ontbreken van een OR of PV zal de werkgever moeten overleggen met de belanghebbende werknemers. De medewerkers moeten kunnen meebeslissen over de te nemen maatregelen en acties.

Werknemersvragen

Om deze samenwerking te bespoedigen is er aan het eind van elke module een klein aantal 'werknemersvragen' opgenomen. Deze vragen hebben betrekking op eerder gestelde vragen uit de diverse modules.

De werknemersvragen kunnen worden gebruikt als ondersteuning bij het beantwoorden van de vragen uit de module, of juist als toetsing of de gegeven antwoorden door de leidinggevende of preventiemedewerker overeenkomen met de beleving van de werknemers.

Bij een 'nee' antwoord op de werknemersvragen moet altijd worden nagegaan wat de onderliggende motivatie is bij de betreffende werknemers.

Belangrijkste risico's in de branche

De belangrijkste risico's in de branche zijn op basis van eerdere inventarisaties op de volgende punten terug te brengen. Omdat iedere situatie en organisatie anders is zal hieronder slechts een opsomming van de meest belangrijke risico's worden gegeven:

- Lichamelijk zwaar werk (zwaar tillen (bijvoorbeeld rollen zeildoek, masten of zware stroppen; werken in belastende houdingen; duwen aan of trekken aan zeilen en tuigages; werkhoogtes; ver reiken en dergelijke);
- Gevaarlijk werk (werken op hoogte, rondslingerende stagen, struikelgevaar, verbrandingsgevaar door hete naalden van naaimachines, lasersnijder, hete soldeerbout, snijgevaar door messen, scharen, uit elkaar twistende scherpe stalen kabels, Gevaren rond werken met en onder een kraan, enz.);
- Werkplekinrichting (orde en netheid, looppaden vrij houden, en dergelijke);
- Klimaat (kou en tocht in oude werkplaatsen en werken op locatie);
- Werkdruk/werkstress/stijl van leidinggeven;
- Machineveiligheid (naaimachines, kabelspanners, gevaar van niet (goed) afgeschermd bewe-



gende delen, overbrugde afslagbeveiligingen, oude of tweede hands machines zonder goedkeuring, onvoldoende preventief onderhoud van machines en dergelijke);

- Gevaarlijke stoffen (reinigingsmiddelen, sommige soorten zeildoek);
- Kantoor situatie (heeft vaak weinig aandacht).

Bovenstaande lijst is geen limitatieve opsomming.

4. Toetsing

Met betrekking tot de toetsing zijn er een aantal voorwaarden die van belang zijn voor de toetsingseisen.

Geen toetsing

Organisaties met ten hoogste 40 uur arbeid per week

Een RI&E is verplicht, maar het document hoeft niet getoetst te worden.

Voor organisaties met ten hoogste 25 werknemers, die gebruik maken van deze branche erkende RI&E SZS komt de lichte toets te vervallen.

Volledige toetsing (administratief & bedrijfsbezoek)

Voor organisaties met meer dan 25 werknemers blijft alles bij het oude, ongeacht de status van de branche RI&E. Hier geldt de volledige toetsing.

NB: voor het tellen van het aantal medewerkers geldt niet het aantal FTE's, maar het aantal daadwerkelijke personen.

5. Stappenplan Van RI&E naar Plan van Aanpak

U kunt ervoor kiezen zelf de branche RI&E uit te voeren (zie hiervoor vanaf paginanr. 0.8) of de hele RI&E uit te laten voeren door een gecertificeerde deskundige of Arbodienst.

1. Kies de voor uw bedrijf relevante modules.
2. Wees kritisch bij het invullen van de diverse modules. Betrek de medewerkers en in ieder geval de preventiemedewerker zo veel mogelijk bij het invullen van de verschillende modules. Als de leiding de lijst zelfstandig invult kunnen sommige aandachtspunten niet goed naar voren komen. Met name bij module 4 (Psychosociale arbeidsbelasting) kan dat het geval zijn. Wellicht is het zinvol om een aantal personen de vragen zelfstandig (eventueel anoniem) te laten beantwoorden zodat u een goed beeld krijgt van het welzijn van uw medewerkers. Ter aanvulling zijn er aan het eind van elke module een aantal werknemersvragen toegevoegd om na te gaan wat er exact bij de medewerkers speelt. Deze vragen behoren niet tot de verplichte vragen om te beantwoorden, maar kunnen worden gebruikt om de participatie van de medewerkers te verhogen.
3. Bespreek de volledig ingevulde modules en de gekozen maatregelen in een werkoverleg. Uiteindelijk moet er een plan liggen waarvoor de werkgever de verantwoordelijkheid neemt en dat wordt gedragen door de medewerkers.
4. Laat de RI&E en het Plan van Aanpak goedkeuren door de door u geselecteerde gecertificeerde deskundige of Arbodienst. Hiervoor stuurt u de ingevulde vragenlijsten en uw Plan van Aanpak op. Empteezy Nederland B.V. heeft in opdracht van de branche vereniging SZS voor u deze branche RI&E opgesteld en is u graag van dienst bij het opstellen en eventueel toetsen van de RI&E in uw bedrijf (voor nadere uitleg, zie paginanr. 0.8).
5. Aan de slag met verbeteringen!
De preventiemedewerker en de directie dient de voortgang van het verbetertraject te bewaken.
6. Controleer jaarlijks samen met de medewerkers of de RI&E nog past bij de bedrijfssituatie.

Controleer jaarlijks of de uitvoering van de gekozen maatregelen (Plan van Aanpak) op schema ligt. Pas zo nodig het Plan van Aanpak aan.

6. Hulp bij het invullen van de modules

(zie de volgende pagina voor een voorbeeld)

1. Beantwoord iedere **vraag (kolom 1)** uit de in te vullen modules. Ook als het antwoord 'n.v.t.' betreft. Aan het eind van elke regel is een nadere **toelichting (kolom 5)** gegeven die kan helpen bij het beantwoorden.
Heeft u nog een vraag, mail dan naar szs@wispa.nl of bel naar het secretariaat van de SZS (013-594 45 12).
2. Als het **antwoord (kolom 2)** een knelpunt aangeeft (vragen waarbij u ☐ 'nee' selecteert) moet u gekozen maatregelenformulieren in het **Plan van Aanpak (module 11)**. U kunt daarbij gebruik



maken van de gepresenteerde **mogelijke maatregelen (kolom 3)**. Het staat u vrij ook andere maatregelen te kiezen, die in uw situatie misschien meer voor de hand liggen. Bij de keuze van maatregelen moet u zoveel mogelijk streven naar aanpak bij de bron.

3. Vervolgens moet van de knelpunten worden bepaald of de **prioriteit (kolom 4)** van het uitvoeren van maatregelen hoog, gemiddeld of laag is. Dat heeft te maken met de ernst van het knelpunt. U kunt kiezen uit 3 mogelijkheden:

H.	Hoge prioriteit	– Grote kans op gezondheidschade, ongevallen of verzuim. – Wettelijke verplichting	Maatregelen zijn noodzakelijk.
M.	Gemiddelde prioriteit	Redelijke kans op gezondheidschade, ongevallen of verzuim	Maatregelen zijn zeer wenselijk.
L.	Lage prioriteit	Hinder of zeer beperkte kans Op gezondheidsschade, Ongevallen of verzuim.	Maatregelen overwegen.

Standaard zijn de prioriteiten al bepaald, maar deze kunt u desgewenst aanpassen als dat in uw situatie van toepassing is.

4. De vragen waarbij een knelpunt aan het licht komt moeten worden overgenomen in het **Plan van Aanpak (module 11)**. Hierbij neemt u tevens de voor u van toepassing zijnde maatregelen mee en vult u deze aan met eventuele maatregelen die u zelf kunt bepalen. Voor het overzicht neemt u tenslotte de prioriteit over die u eerder bepaald heeft.
5. Aanvullend moet u de **geplande datum (kolom 4)** bepalen voor wanneer de maatregelen gerealiseerd zullen zijn. Houd bij de termijnbepaling rekening met de prioriteit die de maatregelen heeft vanwege de ernst van het risico (meest ernstige risico's eerst).
6. De **verantwoordelijke (kolom 5)** moet worden bepaald om aan te geven wie de leiding heeft in de te nemen maatregelen.
7. Wanneer de maatregelen zijn uitgevoerd kan dit in de laatste kolom worden aangegeven door middel van een datum en/of paraaf van de verantwoordelijke persoon.
8. Het overzicht van de maatregelen heet het **Plan van Aanpak**. De voordelen van deze werkwijze:
- Het is makkelijker en overzichtelijker bij het overleg tussen werkgever en werknemers.
 - U hoeft niet telkens door alle modules te bladeren om de stand van zaken te bekijken.
 - Het is herkenbaar voor de gecertificeerde deskundige of Arbodienst en vereenvoudigt de toetsing en het geven van advies (en is dus kostenbesparend).
 - Het is herkenbaar voor de Arbeidsinspectie als wettelijk verplicht Plan van Aanpak.

Een voorbeeld van een ingevuld deel van de vragenlijst:

Module 2. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.6				
Wordt voorkomen dat medewerkers zwaarder moeten tillen dan 23 kg of vanuit een ongunstige werkpositie? (bijvoorbeeld: tillen van rollen zeildoek, rollen kunststofband, kettingwerk)?	☐ Ja ☒ Nee	• Onderzoek of de aanvoer in hanteerbare grootte kan worden aangeleverd. • Maak gebruik van verrijdbare karren. • Til met twee personen. • Richt de werkplek zodanig in dat het voorwerp dicht bij het lichaam kan worden getild. • Maak afspraken over de juiste wijze van tillen.	☒ H ☐ M ☐ L	De houding tijdens het tillen bepaalt voor een groot gedeelte wat het maximale tilgewicht mag zijn (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.3 Bijlage I). Tilsituaties kunnen worden beoordeeld met de NIOSH-methode. Voor de meest ideale tilhouding wordt vaak het maximale tilgewicht van 23 kg aangehouden (NIOSH-methode).



Een voorbeeld van een ingevuld deel van het Plan van Aanpak:

Module 11. Plan van Aanpak

Vraag	Gekozen maatregelen	Prioriteit	Geplande datum	Verantwoordelijk	Gereed
2.6					
Wordt voorkomen dat medewerkers zwaarder moeten tillen dan 23 kg of vanuit een ongunstige werkpositie? (bijvoorbeeld: tillen van rollen zeildoek, rollen kunststofband, kettingwerk)?	• Onderzoek of de aanvoer in hanteerbare grootte kan worden aangeleverd. • Maak gebruik van verrijdbare karren. • Til met twee personen. • Richt de werkplek zodanig in dat het voorwerp dicht bij het lichaam kan worden getild. • Maak afspraken over de juiste wijze van tillen. • Eventueel eigen maatregel	☒ H ☐ M ☐ L	juli 2009	Directie	juni 2009 <paraaf>

6. Hulpmiddel voor beoordeling arbeidsmiddelen bij Branche RI&E

Inleiding

Alle machines, gereedschappen en hulpmiddelen moeten veilig zijn. In de Branche RI&E SZS worden hierover vragen gesteld. Zo staat er in vraag 2.20 'Heeft u een nadere beoordeling uitgevoerd van machines die geen CE-markering hebben'. In vraag 10.14 staat 'Wordt een registratie bijgehouden van periodiek gekeurde arbeidsmiddelen'. Bij het verkeerd invullen van de vragen wordt gesuggereerd dat alle machines veilig zijn. Hieronder treft u toelichting aan en een hulpmiddel om de veiligheid van de machines correct te beoordelen.

Hoe moet ik de checklist invullen?

De eerste stap is om te inventariseren welke arbeidsmiddelen u in huis heeft. Feitelijk dienen ALLE voorkomende gereedschappen welke mechanisch/hydraulisch/elektrisch worden aangedreven beoordeeld te worden. Op de bijgevoegde checklist geven de (als voorbeeld) reeds ingevulde arbeidsmiddelen u alvast een idee aan welke gereedschappen, machines en hulpmiddelen u zoal moet denken. Deze lijst is zeker niet uitputtend bedoeld! De checklist dient u dus zelf aan te vullen met alle gereedschappen, machines en hulpmiddelen, die u gebruikt voor uw bedrijfsvoering. Vervolgens vult u voor elk arbeidsmiddel in of het voldoet aan de eisen. In de toelichting vind u per punt een korte omschrijving. Als u er niet uitkomt, dient u een deskundige te vragen. Dat kan de leverancier zijn van het arbeidsmiddel of een veiligheidskundige. Als u overall 'Ja' in kunt vullen kunt u er op vertrouwen dat uw middelen veilig zijn. Indien u 'Nee' moet invullen dan moet u maatregelen nemen om de gevaren te voorkomen. Het komt ook geregeld voor dat u voor het betreffende arbeidsmiddel 'N.v.t.' moet invullen.

Door gebruik te maken van veilige machines met CE-markering en de machines periodiek (vaak jaarlijks) te (laten) keuren, mag worden verondersteld dat uw machines veilig zijn. De praktijk leert echter dat veel bedrijven oudere gemodificeerde machines gebruiken.

Wat zegt de CE-markering op uw machine?

Alle arbeidsmiddelen die na 1995 op de markt zijn gebracht, moeten voldoen aan de Europese Richtlijnen. Als een arbeidsmiddel aan de eisen voldoet, dan is een CE-markering aangebracht door de fabrikant. De fabrikant verklaart hiermee dat het arbeidsmiddel voldoet aan de van toepassing zijnde Europese richtlijn.

In het Arbobesluit art 7.2 is opgenomen dat, indien het arbeidsmiddel een CE-markering heeft, mag worden vermoed dat aan een aantal veiligheidseisen is voldaan:

- deugdelijke constructie, deugdelijk materiaal (art 7.4)
- gevaar van brand en elektriciteit (art 7.4)
- bewegende delen afgeschermd (art 7.7)
- alarmsignalen herkenbaar (art 7.10)
- bedieningsmiddelen zijn veilig te gebruiken (art 7.13)
- op veilige in werking stellen (art 7.14)
- veilige wijze kunnen stopzetten (art 7.15)



- noodstopvoorziening aanwezig (art 7.16)
- gevaar van transport van personen (art 7.17a/b)

Wat moet er gekeurd worden volgens Arbobesluit art 7.4a?

Arbeidsmiddelen, die aanleiding kunnen zijn tot gevaarlijke situaties moeten gekeurd worden:

- voordat het voor de eerste maal in gebruik wordt genomen
- na montage op een nieuwe locatie
- na een uitzonderlijke gebeurtenis
- arbeidsmiddel dat onderhevig is aan verslechtering

Een keuring is meer dan periodiek onderhoud of een controle op de werking van de machine.

Bij een keuring moet bijvoorbeeld worden gekeken naar het elektrische gedeelte, de aandrijving, afscherming, beveiliging, bedieningssysteem of werking noodstop. Een pers alleen laten keuren op NEN 3140 'elektrische veiligheid' is niet voldoende.

De keuring moet zo vaak worden uitgevoerd als noodzakelijk is om gevaarlijke situaties te voorkomen.

De keuring moet worden uitgevoerd door een persoon die voldoende deskundige is. Vaak besluiten bedrijven om de arbeidsmiddelen jaarlijks te laten keuren door een extern bedrijf.

De schriftelijke bewijsstukken van de keuring moeten worden bewaard en kunnen desgevraagd worden getoond aan de Arbeidsinspectie.

VOORBEELD Checklist: Risico-inventarisatie Machines, gereedschappen en hulpmiddelen

Arbeidsmiddel	Nummer/ Code	CE-markering	Jaarlijkse keuring	Machine staat stabiel	Machine staat vrij	Elektrisch onbeschadigd	Aandrijving afgeschermd	Afscherming aanwezig	Knelgevaar voorkomen	Snijgevaar voorkomen	Contact hete delen voorkomen	Bediening veilig	Nulspanningsschakelaar aanwezig	Noodstop aanwezig	Maatregel
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Pers 1															
Pers 2															
Ringmachine															
Stansmachine															
Naaismachine 1															
Naaismachine 2															
Naaismachine 3															
Las apparaat 1															
Las apparaat 2															
Kabel spoelen															
Trekbank															
Kettingslijper															
Slijptol															
Handboormachine															
Nietmachine															
Kolomboor															
Schuurbandmachine															
Metaallasapparaat															
Heftruck															
Veegmachine															
Acculaadstation															
Kraan															
Ladders															
Magazijnstellingen															
Goederenlift															
Compressoren															
Andere machines:															

Arbeidsmiddel	Nummer/ Code	CE-markering	Jaarlijkse keuring	Machine staat stabiel	Machine staat vrij	Elektrisch onbeschadigd	Aandrijving afgeschermd	Afscherming aanwezig	Knelgevaar voorkomen	Snijgevaar voorkomen	Contact hete delen voorkomen	Bediening veilig	Nulspanningsschakelaar aanwezig	Noodstop aanwezig	Maatregel
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Toelichting

- CE-markering**
Op machines die na 1995 zijn geproduceerd heeft de fabrikant een sticker met CE aangebracht. Er mag vanuit worden gegaan dat toentertijd de machine op een veilige manier was uitgerust. Indien geen CE aanwezig is, dan moet de machine nader worden beoordeeld. Deze checklist helpt daarbij, maar is geen vervanging van de nadere beoordeling. Als u zelf onvoldoende kennis heeft om een nadere beoordeling uit te voeren dan dient u hiervoor een deskundige te raadplegen.
- Jaarlijkse keuring**
Machines die aan slijtage onderhevig zijn, moeten periodiek worden gecontroleerd of deze nog veilig zijn. Deze keuring is meer dan alleen onderhoud en reparatie van kapotte delen. De machine moet bijvoorbeeld ook elektrisch worden gekeurd en essentieel is ook de keuring van de werking van beveiligingen en noodstoppen. In veel gevallen word gesteld dat de keuring jaarlijks moet worden uitgevoerd. Als in uw bedrijf onvoldoende kennis in huis is moet u hiervoor een extern bedrijf inhuren.
- Machine staat stabiel**
De machine kan niet omvallen door onbalans ook niet indien deze is belast met zware voorwerpen. Indien noodzakelijk is, moet de machine verankerd zijn in de vloer.
- Machine staat vrij**
De omgeving levert geen gevaar voor de bediener van de machine. De bediener heeft voldoende ruimte om eventueel weg te springen. De plek van de machine levert geen gevaar op voor de omgeving. De plaats van de machine is niet in de normale looproute of verkeersroute van een heftruck.
- Elektrisch onbeschadigd**
De aansluitsnoeren, stekkers, aansluitkast moeten onbeschadigd zijn.
- Aandrijving afgeschermd**
De aandrijving met tandwielen of V-snaren dient zo te zijn afgeschermd dat zelfs niemand moedwillig een vinger er in kan steken of dat iemand per ongeluk door loshangende kleding kan worden meegetrokken.
- Afscherming aanwezig**
De bewegende delen van de machine zijn altijd zodanig afgeschermd dat lichaamsdelen niet geraakt kunnen worden of iemand kan worden meegetrokken.
- Knelgevaar voorkomen**
Knelgevaar bij persen, stansen, ponsen is verwaarloosbaar klein als de afstand in de opening minder is dan 0,5 cm. Dit betekent dat een vingertop er niet tussen past. Ook als de pers een daalsnelheid heeft dan minder dan 10mm per seconde wordt de machine veilig geacht. Knelgevaar hoeft niet per se te worden voorkomen met afscherming, maar kan ook gerealiseerd worden met tweehandenbediening of een lichtschermb.
- Snijgevaar voorkomen**
Afscherming of een andere manier van beveiliging moet aanwezig zijn om aanraking met het snijvlak te voorkomen.
- Contact hete delen voorkomen**
Afscherming of een andere manier van beveiliging moet aanwezig zijn om aanraking met het hete delen te voorkomen.
- Bediening veilig**
De machinebediening moet zo ontworpen zijn dat niemand per ongeluk de machine in werking kan stellen. De oplossing kan liggen in de bedieningsknoppen of gebruik van sleutels.
- Nulspanningsschakelaar aanwezig**



Elektrisch aangedreven machines moeten volledig spanningsloos kunnen worden gesteld. Dat is vooral belangrijk wanneer onderhoud of reparatie door de storingsmonteur moet worden uitgevoerd.

13. Noodstop aanwezig

Machines moeten in geval van een calamiteit onmiddellijk stopgezet kunnen worden met een noodstop. Een noodstop is anders dan een normale stopknop. De noodknop steekt uit, is goed zichtbaar en altijd binnen bereik van de bediener.

8. Meer Weten?

Heeft u nog vragen over verminderen van werkdruk of verbeteren van de arbeidsomstandigheden?

De volgende organisaties helpen u graag verder:

Vereniging van Scheepsbenodighedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers (SZS)

Reitseplein 8
Postbus 90154
5000 LG Tilburg
Telefoon: 013-594 45 12
Fax: 013-594 47 48
E-mail: szs@wispa.nl
Website: www.nederlandsezeilmakerijen.nl

Empteezy Nederland B.V.

Zwaaikomstraat 5
B 8800 ROESELARE
BELGIE
Postbus 6117
2001 HC HAARLEM
T: 0032 51/63.68.5
F: 0032 51/61.17.41
W: www.empteezy.be
E: info@empteezy.be

FNV Bondgenoten

Varolaan 100
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon 0900-9690
Website: www.fnvbondgenoten.nl
Arbowebsite: www.arbobondgenoten.nl

CNV Vakmensen

Tiberdreef 4
Postbus 2475
3561 GG Utrecht
Telefoon 030-7511001
E-mail: cnvinfo@cnv.nl
Website: www.cnv.nl

Module 1. Algemene Bedrijfsgegevens.

In deze module worden gegevens gevraagd die voor de gecertificeerde deskundige of Arbodienst van belang zijn om de eventuele toetsing goed te kunnen doen.

1.1 Bedrijfsgegevens

Naam bedrijf
Vestigingsadres
Postcode + Woonplaats
Arbodienst (indien van toepassing)
Type bedrijf
Aantal vestigingen/filialen
Naam directeur/eigenaar
Naam opsteller RI&E
Functie opsteller RI&E
Medewerkers meegewerkt aan de RI&E

1.2 Hoeveel medewerkers heeft het bedrijf in dienst (inclusief familieleden, stagiairs, leerlingen etc. etc.)?

Medewerkers:	Aantal:	Omschrijving: Uren etc.	Mannen:	Vrouwen:
Fulltime:		Pers. (> 38 uur/week)		
Parttime: (vaste uren)		Pers. (< 38 uur/week)		
Oproepkrachten:		Pers. (geen uitzendkrachten)		
Overige: nl.:		Pers.		



1.3 Hoeveel ziekteverzuimdagen (exclusief zwangerschap) waren er in de afgelopen jaren?

- ☐ vorig jaar % ziekteverzuimpercentage*
☐ twee jaar geleden % ziekteverzuimpercentage*
☐ drie jaar geleden % ziekteverzuimpercentage*

* De verzuimcijfers kunt u opvragen bij uw Arbodienst.

* De verzuimcijfers kunt u ook zelf berekenen (zie onderstaande berekeningsformule)

Wat was over het afgelopen jaar het ziekteverzuim?: %

$$\frac{(\text{totaal aantal ziektedagen} \times \text{gemiddelde personeelssterkte} \times 100\%)}{365}$$

1.4 Heeft zich in de afgelopen 3 jaar een bedrijfsongeval voorgedaan dat tot ziekteverzuim leidde?:

☐ Ja / ☐ Nee

1.5 Is er in de afgelopen 5 jaar een medewerker in de WAO (WIA) terechtgekomen?:

☐ Ja / ☐ Nee

**1.6 Welke ongevallen (welke hebben geleid tot een melding bij de Arbeidsinspectie of een verzuim van meer dan drie werkdagen) hebben er in de laatste drie jaar plaatsgevonden? Deze gegevens kunnen in module 12 worden opgenomen.
(Eventueel kan een eigen administratie worden toegevoegd als bijlage.)**

Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.1 Wordt struikel- en uitglijdge- vaar voorkomen door het opruimen van:				
• rondslingerend gereedschap	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Zorg dat middelen en materialen op de daarvoor bestemde plaatsen worden opgeslagen. • Voorkom het laten liggen van gereedschappen. • Breng meer elektrische aansluitpunten aan (zie toelichting).	☒ H ☐ M ☐ L	Een opgeruimde werkplaats geeft minder veiligheidsrisi- co's, werkt prettiger, er worden minder fouten gemaakt en het geeft een betere uitstraling aan bezoekers.
• Losliggende snoeren of slangen	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Start een programma, waarbij medewerkers de werkplek opruimen nadat de werkzaamheden zijn afgerond.		Een oplossing voor betere elektrische aansluitpunten kan gerealiseerd worden door stekkerdozen aan het plafond te bevestigen met een trekveersysteem.
• stukjes (afval-)zeil	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.2 Zijn er effectieve maatregelen getroffen om blootstelling aan oplosmiddelen te voorkomen, indien gebruik wordt gemaakt van:				
• oplosmiddelhoudende verf	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Beoordeel de mate van blootstelling. • Vervang oplosmiddelhoudende producten door minder schadelijke producten (bijvoorbeeld op water basis). • Gebruik dubbelzijdig tape in plaats van lijm. • Zorg zoveel mogelijk voor plaatselijke afzuiging bij de bron.	☒ H ☐ M ☐ L	Oplosmiddelen werken in op het zenuwstelsel. De directe gezondheidseffecten kunnen zijn duizeligheid, hoofdpijn en misselijkheid. Op de lange termijn kan permanente hersenschade optreden. Oplosmiddelen zijn meestal goed waarneembaar door de kenmerkende geur. Een beoordeling van de blootstelling moet hebben plaatsgevonden, zo nodig moeten metingen worden verricht. Laat een deskundige (bijv. arbeidshygiënist) de beoordeling uitvoeren. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.2 lid 3)
• oplosmiddelhoudende lijmen	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Voer de werkzaamheden uit in een afgezonderde ruimte of een speciale afgezogen cabine. • Zorg voor extra ventilatie van de ruimte. • Gebruik ademhalingsmaskers, met filters tegen oplosmiddelen (type A-filter).		Blootstelling aan oplosmiddelen moet zoveel mogelijk worden voorkomen.
• oplosmiddelhoudende ontvetters (bijv. thinner)	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Maak gebruik van beschermende kleding voor de huid (handschoenen, werkkleding).		



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.3 Zijn er effectieve maatregelen getroffen om blootstelling aan kunststofdampen te voorkomen, indien gebruik wordt gemaakt van: • Lassen met hete lucht met handlasapparatuur of laskar	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Beoordeel de mate van blootstelling. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.2 lid 3) • Onderzoek of er een minder belastende methode mogelijk is. • Zorg voor plaatselijke afzuiging bij de bron. • Voer de werkzaamheden uit in een afgezonderde ruimte of een speciale afgezogen cabine. • Zorg voor extra ventilatie van de ruimte. • Gebruik ademhalingsmaskers. • Bied de medewerkers een gezondheidskundig onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☒ H ☐ M ☐ L	Kunststofdampen of polymeerdampen komen vrij bij verhitting van kunststoffen. De dampen zijn goed zichtbaar door de blauwe rook die vrijkomt. De dampen bevatten de normale verbrandingsproducten (bijv. stikstofoxiden, kooldioxiden), niet volledig verbrande stoffen (bijv. aldehydes, cyanides, chloorverbindingen) en eventueel de materialen uit het kunststof zelf (bijv. monomeren, weekmakers). Neem contact op met de leverancier of de SZS over de mogelijke schadelijke stoffen die vrij kunnen komen. De dampen zijn mogelijk irriterend voor de luchtwegen en mogelijk schadelijk voor de gezondheid. Het vroegtijdig opsporen van de effecten op de gezondheid kunt u laten bepalen door medewerkers een PAGO-onderzoek te laten ondergaan (zie module 2).
• snijden met lasertechniek	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			
• snijden met thermische messen	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			
2.4 Is het uit te sluiten dat er medewerkers zijn die huidaandoeningen hebben die gerelateerd kunnen zijn aan het werken met kunststofdoek?	☐ Ja ☐ Nee	• Bespreek de huidaandoeningen met de bedrijfsarts en laat u zo nodig doorverwijzen naar een gespecialiseerde huidarts. • Geef de medewerker een andere functie binnen de organisatie. • Laat de medewerker handschoenen gebruiken die geen allergie veroorzaken.	☐ H ☐ M ☒ L	Indien medewerkers geregeld huidcontact hebben gehad met zeil, dan kan de medewerker overgevoeligheid ontwikkelen voor het kunststof. Vaak zal op de plaatsen met huidcontact eczeem ontstaan, maar ook op andere plekken van de huid kunnen roodheid en blaasjes ontstaan. Indien eenmaal een huidallergie voor kunststof is geconstateerd, dan moet huidcontact worden vermeden. Er is dan sprake van een beroepsaandoening. De bedrijfsarts dient hiervan melding te maken aan het Nederlands Centrum van Beroepsziekte.



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.5 Zijn er effectieve maatregelen getroffen om blootstelling aan metaaldampen (of lasrook) te voorkomen, indien gebruik wordt gemaakt van: • Metaal lastechnieken (bijv. mig, mag, elektrisch)	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Voer een beoordeling uit van de blootstelling aan lasrook (zie toelichting). • Onderzoek of er een andere, minder belastende verbindingmethode mogelijk is. • Zorg voor plaatselijke afzuiging bij de bron. • Voer de werkzaamheden uit in een afgezonderde ruimte of een speciale afgezogen cabine. • Zorg voor extra ventilatie van de ruimte. • Gebruik een verse luchtkap. • Bied de medewerkers een gezondheidskundig onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☒ H ☐ M ☐ L	Lasrook en metaaldampen kunnen irritatie van de luchtwegen geven. De rook van metaal bestaat uit verschillende geoxideerde metaalsoorten, welke afhankelijk is van het bewerkte materiaal. Een bekend gezondheidseffect is metaaldampkoorts, waarbij medewerkers griepachtige verschijnselen krijgen na herhaalde blootstelling. Om te weten of voldoende beheersmaatregelen zijn genomen om de blootstelling aan lasrook te voorkomen kan de 'Praktijkrichtlijn Lasrook' worden gevolgd. De effecten op de gezondheid kunnen vroegtijdig worden opgespoord middels een PAGO-onderzoek (zie ook module 10).
2.6 Wordt voorkomen dat medewerkers zwaarder moeten tillen dan 23 kg of vanuit een ongunstige werkpositie? (bijvoorbeeld: tillen van rollen zeildoek, rollen kunststofband, kettingwerk)?	☐ Ja ☐ Nee	• Onderzoek of de aanvoer in hanteerbare grootte kan worden aangeleverd. • Maak gebruik van verrijdbare karren. • Til met twee personen. • Richt de werkplek zodanig in dat het voorwerp dicht bij het lichaam kan worden getild. • Maak afspraken over de juiste wijze van tillen.	☒ H ☐ M ☐ L	De houding tijdens het tillen bepaalt voor een groot gedeelte wat het maximale tilgewicht mag zijn (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.3 Bijlage I). Tilsituaties kunnen worden beoordeeld met de NIOSH-methode. Voor de meest ideale tilhouding wordt vaak het maximale tilgewicht van 23 kg aangehouden (NIOSH-methode).
2.7 Wordt voorkomen dat werkzaamheden met zeildoeken veel op de grond worden uitgevoerd, waarbij medewerkers meer dan 2 uur per dag gebukt of geknield werken?	☐ Ja ☐ Nee	• Onderzoek de mogelijkheid om zoveel mogelijk werkzaamheden op werktafels uit te voeren. • Wissel de werkzaamheden geregeld af met andere werkzaamheden. • Zorg voor taakrotatie. • Gebruik kniesteunen bij knielend werk. • Gebruik een ergonomische zithulp voor het geknield zitten. • Zorg dat ouderen en andere minder belastbare personen minder geknield en gebukt hoeven te werken. • Bied de medewerkers een gezondheidskundig onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☒ H ☐ M ☐ L	In het algemeen geldt dat de productiemethode zo moet worden toegepast, dat de fysieke belasting geen gevaar geeft voor de gezondheid van de medewerker (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.2). Geknield en gebukte werkhouding is erg belastend voor de rug en de knieën. Ergonomische richtlijnen geven aan dat 2 uur geknield of gebukt werken zwaar belastend is. Bij een herhaaldelijke blootstelling hieraan tijdens een werklevens is er een reële kans dat medewerkers hier blijvende klachten aan ondervinden. Binnen de branche zijn knieklachten niet onbekend. In veel gevallen moet voor oudere medewerkers met lichamelijke klachten andere werkzaamheden worden gezocht.
2.8 Is de werkhoopte aan de werktafels zodanig aangepast, dat een onnodig voorovergebogen werkhouding en/of ver reiken wordt voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee	• Pas de werkhoopte aan, zodat op ellebooghoopte kan worden gewerkt. • Schaf elektrisch in hoogte verstelbare werktafels aan.	☒ H ☐ M ☐ L	Een te lage werktafel geeft vaak een gebogen werkhouding en er moet verder gereikt worden. Dit is belastend voor de rug en schouders. Werken op ellebooghoopte (of iets lager) is ideaal.



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.9 Worden repeterende werkzaamheden voorkomen? (zie toelichting)	☐ Ja ☐ Nee	• Beoordeel op welke wijze repeterende werkzaamheden kunnen worden verminderd. • Wissel werkzaamheden voldoende af. • Laat medewerkers rouleren over werkplekken. • Bied de medewerkers een gezondheidskundig onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☐ H ☒ M ☐ L	Onder repeterende handelingen wordt verstaan dat herhalende werkzaamheden minimaal twee uur per werkdag of 1 uur achter elkaar voorkomen. Voorbeelden van werkzaamheden die repeterend kunnen zijn: handmatig stansen, gebruik van stansmachine/graveermachine, vouwen van zeildoek of gebruik naaimachine. De frequentie van handelen is vaak groter dan 1 keer per minuut. Het uitvoeren van continue herhalende bewegingen is belastend voor de spieren en pezen. RSI-klachten kunnen het gevolg zijn. Indien niet tijdig maatregelen worden getroffen bij beginnende klachten kunnen permanente klachten ontstaan, die arbeidsongeschiktheid voor de functie tot gevolg kunnen hebben.
2.10 Is het werken aan naaimachines ergonomisch verantwoord? (zie toelichting)	☐ Ja ☐ Nee	• Pas de werkhoogte aan de medewerkers. • Breng de werkplek verdiept aan en creëer hiermee een werkkuil. • Voer het werk (zo mogelijk) zittend uit. • Laat collega's helpen bij het doorhalen van het doek. • Voer het zeil aan over een rollerbaan eventueel met hoogteverval. • Stel een in hoogte verstelbare stoel of staseun ter beschikking. • Pas taakrotatie toe. • Bied de medewerkers een gezondheidskundig onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☒ H ☐ M ☐ L	Veelal moet aan een naaimachine in een belastende werkhouding worden gewerkt. Aan de naaimachine wordt vaak in een gedraaide en voorover gebogen houding gewerkt. Een mogelijkheid is ook om de werkplekken verdiept aan te leggen. Bedenk wel dat valgevaar moet worden voorkomen. Het staand bedienen van de naaimachine moet zoveel mogelijk worden voorkomen (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.4). Voor een gezonde belasting mogen medewerkers niet langer dan 2 uur achtereen op dezelfde plek staan en maximaal 4 uur per dag. De eenzijdig belaste werkhouding moet zo veel mogelijk worden afgewisseld met andere werkhoudingen. Nog beter is dat andere collega's het werken aan de naaimachine geregeld overnemen.



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.11 Wordt de ruimte voldoende geventileerd zodat eventuele vrijkomende rook/dampen snel worden afgevoerd?	☐ Ja ☐ Nee	• Pas plaatselijke afzuiging toe. • Breng een afzuighoed aan voor een effectievere afzuiging. • Vergroot de algehele ventilatie (ventilatievoud van 6 of meer). • Maak een afscheiding tussen werkplekken waarbij damp vrijkomt en de andere werkplekken. • Zorg voor verdringingsventilatie (inblaas en afzuiging).	☐ H ☒ M ☐ L	Er moet voldoende niet verontreinigde lucht aanwezig zijn (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.2). Laat u adviseren over effectieve ventilatie en afzuiging. Een goed ontwerp van het ventilatiesysteem kan vaak veel effectiever vervuilde lucht afvoeren. Het ventilatievoud van een ruimte is het getal dat aangeeft hoeveel keer per uur de ruimte van verse lucht wordt voorzien. Door verdringingsventilatie toe te passen met inblaas (één kant) en afzuiging (tegenover liggende kant) wordt voorkomen dat de rook/damp zich naar andere afdelingen verspreidt en wordt de afvoer van vervuilde lucht effectiever.
2.12 Is in de zomer de warmte goed te beheersen?	☐ Ja ☐ Nee	• Zorg voor minder directe zon instraling (bijv. toepassen van zonwering). • Isoleer het dak. • Zorg voor meer luchtstroming (ventilatoren). • Breng koelunits aan.	☐ H ☒ M ☐ L	In gebouwen met een plat dak en slechte isolatie komen vaak problemen met warmteoverlast voor. De aanpak van dit probleem kan een grote investering vergen. Steeds vaker worden bedrijfsruimten in Nederland van koelsystemen voorzien. Het klimaat moet zo behaaglijk mogelijk zijn als redelijkerwijs mogelijk. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.1 lid 2)
2.13 Kan de binnenlucht voldoende worden verwarmd in de winter voor een behaaglijke temperatuur?	☐ Ja ☐ Nee	• Schakel het verwarmings-systeem eerder in. • Breng meer verwarmings-units aan. • Stel warme kleding beschikbaar.	☐ H ☒ M ☐ L	De ideale temperatuur is ook afhankelijk van de lichamelijke inspanning en kleding. Een medewerker zittend achter de naaimachine vindt wellicht een temperatuur van 20 graden behaaglijk terwijl een medewerker die volop in beweging is een temperatuur van 16 graden behaaglijk vindt. Het beschikbaar stellen van fleece of body warmer kan een oplossing geven. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.1)
2.14 Zijn de ruimte en deuren zo ingericht dat hinderlijke tocht wordt vermeden?	☐ Ja ☐ Nee	• Voorzie de deuren van een dranger. • Pas luchtschermen of tocht gordijnen toe. • Zet deuren en ramen niet tegen elkaar open. • Richt geen werkplek in bij een deur. • Vermijd werkplekken met dalende 'koude' lucht (zgn. koude val). • Verstrek warme kleding.	☐ H ☒ M ☐ L	Hinderlijke tocht moet worden vermeden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.8 lid 3)



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.15 Is de verlichting voldoende op de werkplekken (bijvoorbeeld werktafels, naaimachine)?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng extra verlichting aan op de werkplek. • Verbeter het algemene verlichtingsniveau op de afdeling.	☐ H ☒ M ☐ L	Een algemeen verlichtingsniveau van 200 tot 800 lux is nodig om visuele taken te kunnen uitvoeren. Voor precisie taken kan een hoger verlichtingsniveau nodig zijn.
2.16 Heeft u een beoordeling gemaakt van geluidsniveaus, als u in de werkplaats soms met stemverheffing moet praten om u verstaanbaar te maken door het lawaai?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Laat een beoordeling van geluidsniveaus uitvoeren door een deskundige, of voer zo nodig een meting uit. • Geef voorlichting aan medewerkers over lawaai.	☐ H ☒ M ☐ L	Wanneer u met stemverheffing moet praten om u verstaanbaar te maken op 1 meter afstand dan is het geluidsniveau waarschijnlijk groter dan 80 dB(A). 80 dB(A) is de gezondheidkundige grens. Indien er geluidsniveaus groter dan 80 dB(A) zijn dan moet een beoordeling moet gemaakt zijn van alle geluidsbronnen, zo nodig moet een geluidsmeting worden verricht (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.8)
2.17 Heeft u maatregelen getroffen om lawaai-overlast te beperken, indien er werkzaamheden voorkomen met geluidsniveaus van meer dan 85 dB(A)?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Vervang de geluidsbron door een minder geluid producerend apparaat. • Scherm de geluidsbron af. • Isoleer de geluidsbron van de rest van de werkplaats door bijvoorbeeld werkzaamheden met veel geluid in een aparte ruimte te laten plaatsvinden. • Maak een plan van aanpak om het geluidsniveau te verminderen. • Verplicht medewerkers tot het dragen van gehoorbescherming. • Breng gebodsborden met een gehoorkap aan. • Bied de medewerkers een audiometrisch onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☒ H ☐ M ☐ L	Werkzaamheden die mogelijk geluidsniveaus van 85 dB(A) of hoger geven, zijn bijvoorbeeld: gebruik van hamers, stansen/ponsen, nietmachines, graveermachines, metaalbewerkingsmachines. Bij werkzaamheden met geluidsniveaus boven 80 dB(A) moet de werkgever gehoorbescherming beschikbaar stellen en voorlichting geven over de risico's van schadelijk geluid. Bij werkzaamheden met geluidsniveaus van 85 dB(A) of hoger zijn de volgende maatregelen verplicht (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.8): • beheersmaatregelen moeten worden getroffen om het geluid terug te dringen. • dragen van gehoorbescherming is verplicht. • gebodsborden met een gehoorkap moeten zijn aangebracht.
2.18 Heeft u een beoordeling laten uitvoeren voor handgereedschappen die hand/armtrillingen veroorzaken?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Laat een beoordeling uitvoeren van trillingen aan handgereedschappen door een deskundig persoon. • Vervang de gereedschappen die veel trillingen veroorzaken. • Beperk de blootstellingduur aan trillingen door roulatie van taken. • Gebruik handschoenen met een trillingsdempende werking. • Bied de medewerkers een gezondheidkundig onderzoek aan (PAGO-onderzoek).	☐ H ☒ M ☐ L	Trillingen van handgereedschappen kunnen blijvende schade aan de zenuwuiteinden in de vingers veroorzaken het zogenaamde 'witte vinger syndroom'. Of de trillingen dit kunnen veroorzaken hangt af van de trillingsfrequentie, de trillingssterkte en de blootstellingduur. In de SZS branche zijn geen specifieke gereedschappen bekend, die schadelijke hand/armtrillingen geven. Het 'witte vinger syndroom' kan vroegtijdig worden opgespoord door een PAGO (zie module 10).



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.19 Is de elektromagnetische straling van de hoogfrequent-apparatuur (HF-apparatuur) voldoende afgeschermd, indien deze apparatuur wordt gebruikt?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Vervang HF-apparatuur die onvoldoende is afgeschermd. ☐ Markeer de werkplek. • Breng afscherming aan.	☐ H ☒ M ☐ L	Bij oude HF-apparatuur kan de elektromagnetische straling onvoldoende zijn afgeschermd. Indien apparatuur wordt gebruikt dat voorzien is van een CE-markering mag worden verondersteld dat de afscherming voldoende is. Onvoldoende afscherming van elektromagnetische straling zou weefselbeschadiging kunnen geven.
2.20 Heeft u een nadere beoordeling uitgevoerd naar de beveiligingen van machines die geen CE-markering hebben?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Voer een nadere beoordeling uit. • Breng afscherming aan bij bewegende delen. • Breng een rode noodstop aan indien nodig. • Controleer machines en gereedschappen regelmatig (minimaal 1 x per jaar).	☒ H ☐ M ☐ L	Machines die na 1995 in de handel zijn gebracht dienen verplicht voorzien te zijn van een CE-markering. Indien de machine een CE-markering heeft mag verwacht worden dat deze voldoet aan de minimale beveiligingseisen. Voor de machines die geen CE-markering hebben dient een nadere beoordeling te worden uitgevoerd naar de noodzakelijke beveiligingen. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.2)
2.21 Zijn de bedieningsinstructies duidelijk op de machines?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng duidelijke bedieningsaanwijzingen aan op de machine.	☐ H ☒ M ☐ L	Om geen fouten te maken die gevaar opleveren, dient op de machine duidelijk te zijn aangegeven, welke functie de bedieningsmiddelen hebben (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.13). De bedieningsaanduidingen zijn na verloop van tijd vaak minder goed leesbaar. Denk ook aan de bediening van de loopkranen en de bediening van de heftruck.
2.22 Is beknellinggevaar zo veel mogelijk voorkomen? (Denk ook aan: stansen, ponsen, nietmachine en persen)	☐ Ja ☐ Nee	• Maak de ruimte met knelgevaar kleiner dan 0,5 cm. • Maak de machine zodanig dat deze tweehandenbediening heeft. • Breng een afschermkap aan. • Maak gebruik van een vasthoudbediening. • Vertraag de beweging en zorg voor een noodstop. • Scherm bewegende delen en aandrijfriemen af. • Gebruik nietmachines met een contraplaat.	☒ H ☐ M ☐ L	Van machines met een CE-markering mag verondersteld worden dat er geen beknellinggevaar is (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.2). Niet CE-gemarkeerde machines moeten beoordeeld worden op knelgevaar. Als de ruimte kleiner is dan een 0,5 cm dan mag er vanuit worden gegaan dat een vinger hier niet tussen past. In andere situaties moeten maatregelen zijn getroffen zodat geen lichaamsdelen bekneld kunnen raken (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.7).
2.23 Is snijgevaar door gebruik van (hand)messen, aangedreven messen of snijmachines redelijkerwijs voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng afscherming aan bij aangedreven messen. • Onderzoek de mogelijkheid om veiliger mestypen te gebruiken. • Laat messen en priemen nooit onbeschermd achter op de werkvloer.	☒ H ☐ M ☐ L	Maatregelen moeten worden genomen om gevaar van snijletsel zo veel mogelijk te beperken. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.3 lid 4)



Module 2. Werkplaats

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
2.24 Leveren de verspanende metaalbewerkingsmachines (bijv. draaibanken, slijptollen, schuurmachines, zaagmachines) geen gevaar voor vrijkomende spanen, dampen en andere gevaren?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Beoordeel de gevaren van metaalbewerkingsmachines. • Zorg dat afschermkappen aanwezig zijn en worden gebruikt. • Zorg voor een goede afvoer van dampen. • Verplicht medewerkers tot het dragen van veiligheidsbrillen bij kans op vrijkomende spanen.	☒ H ☐ M ☐ L	Metaalbewerkingsmachines brengen gevaren met zich mee. Afscherming moet voorkomen dat beknelling en snijgevaar ontstaat. Verder moet worden voorkomen dat medewerkers in aanraking kunnen komen met spanen en vrijkomende dampen.
2.25 Zijn maatregelen getroffen om contact met hete oppervlakken van lasmachines en snijbouten te voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Scherm hete delen af. • Breng een beschermhoes aan na gebruik. • Breng gele waarschuwingsstickers aan.	☒ H ☐ M ☐ L	Doeltreffende maatregelen worden getroffen om het contact met hete delen te voorkomen. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.9)

Module 3. Magazijn en opslag

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
3.1 Is de vloer vrij van oneffenheden, zodat transportmiddelen veilig kunnen rijden en geen ongemakken geeft?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Verwijder drempels in de vloer. • Egaliseer de vloer.	☐ H ☒ M ☐ L	Een gladde vloer zonder drempels en oneffenheden geeft een beter transport. Belangrijke voordelen van een vloer, die vrij is van oneffenheden, zijn: • Minder trekkrachten leveren bij transport met handmatig voortbewogen transportmiddelen. • Minder blootstelling aan trillingen tijdens het rijden met heftrucks. • Een stabielere last tijdens het transport.
3.2 Staan de (magazijn-)stellingen stabiel en wordt dit jaarlijks geïnspecteerd?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Voer een inspectie uit naar de stabiliteit van magazijnstellingen (of laat deze uitvoeren). • Vervang beschadigde staanders. • Veranker de stellingen aan wanden. • Verbind stellingen aan de naastgelegen stelling. • Veranker de stellingen in de vloer.	☐ H ☒ M ☐ L	Indien de verhouding tussen hoogte en diepte van de stelling meer is dan 4 dan moet de stelling verankerd zijn aan het gebouw of aan de naastgelegen stelling. Staanders die een knik hebben door aanrijdingen moeten onmiddellijk vervangen worden. Tenminste jaarlijks dient een magazijnstelling visueel te worden geïnspecteerd. Indien u zelf voldoende deskundig bent, kunt u dit zelf doen of u kunt dit laten doen door een gespecialiseerd bedrijf.
3.3 Zijn de (magazijn-)stellingen veilig voor gebruik: • is aanrijdbeveiliging voor de staanders aangebracht op de kopse kant?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Breng aanrijdbeveiliging aan.	☐ H ☒ M ☐ L	Om beschadiging van de magazijnstellingen te voorkomen dient aan de kopse kant een bescherming tegen aanrijding te zijn aangebracht (aanrijdbeveiliging).
• is er geen overbelasting van de stelling?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Plaats te zware goederen op de vloer.		Op de magazijnstelling dient de maximale belasting te staan aangegeven. De doorzakking van de liggers mag maximaal 1/200 ^{ste} van de overspanning zijn.



Module 3. Magazijn en opslag

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
• zijn de liggers geborgd?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Breng borgpennen aan in de liggers.		Om te voorkomen dat liggers loskomen van de standers, moeten borgpennen in de ligger zijn aangebracht.
• is voorkomen dat pallets vanuit stellingen op een werkplek kunnen vallen?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Breng een rek aan op werkplekken aan de rugzijde van de stelling.		Als aan de achterzijde van een magazijnstelling een werkplek is, dan dient een beveiliging te zijn aangebracht, die voorkomt dat een pallet er aan de achterzijde kan uitvallen.
3.4 Zijn zolders en bordessen voorzien van leuningen?	☐ Ja ☐ Nee • n.v.t.	• Breng een leuning aan van ca. 1 meter hoog met een tussenregel op 50 cm. • Breng een zelfsluitend systeem aan om goederen op het bordes te plaatsen.	■ H ☐ M ☐ L	Indien medewerkers toegang hebben tot bordessen of zolders dan dient altijd een beveiliging tegen vallen aanwezig te zijn. Een leuning of klaphek kan een geschikte beveiliging zijn. Het aanbrengen van een ketting biedt onvoldoende bescherming tegen vallen.
3.5 Wordt het vrijkomen van uitlaatgassen in het magazijn/expeditie voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee	• Vervang dieselheftrucks en gas aangedreven heftrucks door elektrisch aangedreven heftrucks. • Voorkom dat vrachtwagens met draaiende motor bij geopende deuren staan.	■ H ☐ M ☐ L	Het gebruik van dieselheftrucks moet worden vermeden. Dieseluitlaatgassen geven roetdeeltjes, koolmonoxide en andere stoffen, die schadelijk zijn voor de gezondheid. Dieseluitlaatgassen zijn kankerverwekkend. Heftrucks, die worden aangedreven met gas geven minder luchtvervuiling. Nog beter is om elektrisch aangedreven heftrucks te gebruiken. Zorg er verder voor dat uitlaatgassen van vrachtwagens van distributeurs of uw eigen vrachtwagens de lucht in het magazijn niet vervuilen.
3.6 Zijn er voldoende en adequate transportmiddelen om goederen te vervoeren?	☐ Ja ☐ Nee	• Zorg voor voldoende transportmiddelen en let erop dat zij geschikt zijn voor hun doel.	☐ H ■ M ☐ L	Voor pallets zijn palletwagens geschikt. Voor goederen, die niet op pallets worden vervoerd zijn andere transportmiddelen wellicht meer geschikt. Bijvoorbeeld een kar voor transport van zeildoekrollen, een kar voor kettingen op een rol, een steekwagen voor gasflessen of een vaten transportmiddel.
3.7 Wordt voorkomen dat medewerkers zwaarder moeten tillen dan 23 kg of vanuit een ongunstige werkpositie? (bijvoorbeeld: tillen van rollen zeildoek, rollen kunststofband, kettingwerk)?	☐ Ja ☐ Nee	• Onderzoek of in hanteerbare grootte kan worden aangeleverd. • Maak gebruik van verrijdbare karren. • Til met twee personen. • Richt de werkplek zodanig in dat het voorwerp dicht bij het lichaam kan worden getild. • Til op een juiste wijze.	■ H ☐ M ☐ L	De houding tijdens het tillen bepaald voor een groot gedeelte wat het maximale tilgewicht mag zijn (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.3 Bijlage I). Tilsituaties kunnen beoordeeld worden met de NIOSH-methode. Voor de meest ideale tilhouding wordt vaak het maximale tilgewicht van 23 kg aangehouden (NIOSH-methode).



Module 3. Magazijn en opslag

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
3.8 Zijn de ruimten en deuren zo ingericht dat hinderlijke tocht wordt vermeden?	☐ Ja ☐ Nee	• Richt een tochtsluis in bij goederenontvangst. • Voorzie deuren van automatisch sluitsysteem (sneldeuren). • Laat kantoorwerkzaamheden in een afgeschermd ruimte plaatsvinden. • Verstrekt warme kleding.	☐ H ☒ M ☐ L	Hinderlijke tocht moet worden vermeden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.8 lid 3)
3.9 Is in de zomer de warmte goed te beheersen?	☐ Ja ☐ Nee	• Isoleer het dak. • Zorg voor meer luchtstroming (ventilatoren).	☐ H ☒ M ☐ L	In gebouwen met een plat dak en slechte isolatie komen vaak problemen met warmteoverlast voor. De aanpak van dit probleem kan een grote investering vergen. Het klimaat moet zo behaaglijk mogelijk zijn als redelijkerwijs mogelijk. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.1 lid 2)
3.10 Is de verlichting voldoende in het magazijn?	☐ Ja ☐ Nee	• Verbeter het algemene verlichtingsniveau in het magazijn.	☐ H ☒ M ☐ L	Een algemeen verlichtingsniveau van minimaal 200 lux is nodig om de werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.
3.11 Is de opstelling van het acculaadstation veilig?	☐ Ja ☐ Nee	• Verbied het roken in de nabijheid van het acculaadstation. • Zorg voor voldoende ventilatie. • Vervang kapotte (ongeïsoleerde) snoeren en stekkers. • Verwijder brandbare materialen in de omgeving.	☒ H ☐ M ☐ L	Bij het opladen van accu's kan waterstofgas vrijkomen. Waterstofgas is een licht gas en zeer brandgevaarlijk. In veel gevallen zal de milieuvergunning aangeven hoe het acculaadstation moet zijn opgesteld. In het algemeen moet er rekening worden gehouden met de volgende zaken: • De elektrische installatie moet voldoen aan NEN 1010 en NEN 3140. !!!!!!! checken Tijdens het laden van een accu mag binnen 2 meter van de opstelplaats van de accu niet worden gerookt en mag geen open vuur aanwezig zijn. Dit moet met pictogram 'Vuur, open vlam en roken verboden' zijn aangegeven.??Binnen 2 meter van het acculaadstation mogen zich slechts voorwerpen bevinden, die voor het gebruik, onderhoud, de veiligheid en de bediening van de acculaadstations noodzakelijk zijn. • Een acculaadstation en een accu moeten overzichtelijk zijn opgesteld en te allen tijde goed bereikbaar zijn. De ruimte waarin accu's van elektrische heftrucks worden geladen, moet op doelmatige wijze op de buitenlucht zijn geventileerd.



Module 3. Magazijn en opslag

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
3.12 Voldoet de opslag van gevaarlijke stoffen aan de geldende regelgeving en eventuele vergunning?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Ga na aan welke eisen de opslag van de betreffende gevaarlijke stoffen moet voldoen. • Zorg dat de inrichting voldoet aan de eisen voor opslag van gevaarlijke stoffen. • Ga na welke aanvullende eisen worden gesteld in de milieuvergunning.	☒ H ☐ M ☐ L	Voor de opslag van gevaarlijke stoffen gelden specifieke eisen. Deze eisen zijn te vinden in de PGS-15. Deze richtlijn combineert de Milieuwetgeving, Arbeidsomstandighedenwet en -regelgeving en het Bouwbesluit. De opslag van kleine hoeveelheden (bijvoorbeeld <25 liter verf) van sommige gevaarlijke stoffen is vrijgesteld van de eisen zoals gesteld in PGS-15. In het geval dat de opslag gevaarlijke stoffen van gevaarlijke stoffen is vergund in een milieuvergunning worden hierin aanvullende eisen gesteld. Deze kunnen onder andere betrekking hebben op de registratie en informatieverstrekking.
3.13 Zijn altijd de actuele veiligheidsinformatiebladen aanwezig van alle gevaarlijke stoffen in de opslag?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Vraag van iedere gevaarlijke stof een veiligheidsinformatieblad op bij de leverancier of producent. ☐ Houd het veiligheidsinformatieblad beschikbaar nabij de opslag.	☐ H ☒ M ☐ L	Leg een dossier/map aan met alle veiligheidsinformatiebladen. Vraag aan de producent/leverancier om deze bladen. De producent/leverancier is verplicht deze aan u te leveren. Let erop dat de bladen actueel zijn. Zorg dat de medewerkers op de hoogte zijn van de inhoud van deze veiligheidsinformatiebladen.
3.14 Voldoet de opslag van gasflessen aan de eisen zoals gesteld in PGS-15 of de milieuvergunning?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Ga na aan welke eisen de opslag van de betreffende gevaarlijke stoffen moet voldoen. • Zorg dat de inrichting voldoet aan de eisen voor opslag van gevaarlijke stoffen.	☒ H ☐ M ☐ L	Gasflessen met een gezamenlijke inhoud van meer dan 115 liter moeten worden vastgezet en opgeslagen in een daarvoor bestemde, bovengrondse, geventileerde ruimte. Zorg voor goed bereikbare vaste plaatsen voorzien van kettingen, klemmen of rekken. In deze ruimte mogen geen andere goederen aanwezig zijn die voor het beheer van de gasflessen niet functioneel zijn. Uitzonderingen hierop: • werkvoorraden. • op een laskar geplaatste gasflessen. • gasflessen, aangesloten op een verzamelleiding. De gasflessen moeten zijn voorzien van de kenmerken en etiketten zoals voorgeschreven in het ADR. Aan de opslag van gasflessen worden specifieke brandveiligheidseisen gesteld afhankelijk van de afstand tot een bouwwerk, inrichtingsgrens of brandbaar object binnen de inrichting. Instrueer medewerkers over het vastzetten van de gasflessen.



Module 4. Kantoor

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
4.1 Kunnen de medewerkers na 2 uur computerwerk minimaal 15 minuten pauzeren of kan worden afgewisseld met andere werkzaamheden?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel een pauzeregeling op en leef het na. • Plaats stoelen of banken waar medewerkers kunnen zitten of even kunnen praten met collega's. ☐ Laat werkzaamheden afwisselen tussen de verschillende medewerkers. • Besteed in werkoverleg aandacht aan de werkverdeling.	☐ H ☒ M ☐ L	Voor het voorkomen van eenzijdige lichamelijke belasting (RSI) is pauzeren een mogelijkheid, maar afwisseling tussen verschillende taken zoals telefoneren of kopiëren is beter.
4.2 Kan de werkplek aan de lengte van de medewerker worden aangepast bij minimaal 2 uur computerwerk op een dag?	☐ Ja ☐ Nee	• Zorg voor stoelen die ingesteld kunnen worden. • Zorg voor voldoende diepe bureaus die in hoogte verstelbaar zijn. • Zorg voor voldoende beenruimte onder de bureaus.	☐ H ☒ M ☐ L	Bij het vernieuwen en (her-)inrichten van kantoren met nieuw meubilair is het belangrijk dat de nieuwe meubels voldoen aan de ergonomische beginselen. Denk hierbij aan: • Opstelling beeldscherm (minimaal 60 cm afstand en de eerste regel op ooghoogte). • Zithouding (De hoogte, het zitvlak en de rugleuning van de stoel zijn instelbaar en de rugleuning heeft een lendensteun. De armleuningen zijn instelbaar en hebben een korte armsteun). • Werkplekindeling (Voldoende grote bureaus zijn minimaal 120 cm bij 60 cm, maar het liefst dieper in verband met het plaatsen van een beeldscherm. De hoogte varieert tussen de 70 en 80 cm). Zorg voor in hoogte verstelbare bureaus. Hierover kunt u altijd informatie krijgen bij een goede kantoorinrichter. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.4)
4.3 Zitten de medewerkers recht achter het beeldscherm en staat het beeldscherm op de juiste hoogte?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel het beeldscherm correct op. • Pas bij een onvoldoende diepe balie of bureautafel een flatscreen toe. • Gebruik geen notebook, maar een desktop. • Gebruik alleen een notebook met een losse muis en een los toetsenbord; notebook op een verhoging plaatsen.	☐ H ☒ M ☐ L	De beste opstelling van een beeldscherm is als volgt: • recht voor de gebruiker. • Minimaal 60 cm afstand tussen ogen en beeldscherm. • bovenkant van het scherm op ooghoogte. • beeldscherm dwars op het raam. • voldoende contrast tussen beeldscherm en omgeving. Het gebruik van notebooks wordt afgeraden. Een goede werkhouding is namelijk niet mogelijk. Eventueel kan men een notebook aansluiten op een normaal beeldscherm en een normaal toetsenbord en muis. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.12 en Arbeidsomstandighedenregeling art. 5.1 en 5.2)



Module 4. Kantoor

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
4.4 Is er voor gezorgd dat er in het beeldscherm geen hinderlijke spiegeling aanwezig is?	☐ Ja ☐ Nee	• Zet het beeldscherm haaks op het raam en zo mogelijk 3 meter van het raam. • Plaats onbeschermd t.l.-verlichting in de lengterichting op het beeldscherm: er ontstaat als het ware een kruis tussen verlichting en bureaulengte. • Breng zonwering aan.	☐ H ☒ M ☐ L	Spiegeling in het beeldscherm veroorzaakt extra inspanning.
4.5 Is er voldoende opbergruimte?	☐ Ja ☐ Nee	• Creëer voldoende opbergruimte door het plaatsen van extra kasten.	☐ H ☐ M ☒ L	Bij voldoende opbergruimte hoeven de vloeren en bureaus niet gebruikt te worden als (tijdelijke) opslag. Dit creëert rust en overzicht.
4.6 Staan printers en kopieermachines uit de buurt van de medewerkers.	☐ Ja ☐ Nee	• Plaats de printers en kopieermachines bij voorkeur in een aparte ruimte of anders op afstand van de medewerkers.	☐ H ☒ M ☐ L	In verband met geluid (en bij oudere typen ook ozon) en de opwarming van de werkruimte. Het liefst staan deze apparaten in een andere ruimte, met als bijkomend voordeel dat er voor printen en kopiëren gelopen moet worden.
4.7 Is val- en struikelgevaar voorkomen doordat alle snoeren en kabels zijn weggewerkt en de vloer vrij is van obstakels?	☐ Ja ☐ Nee	• Werk de snoeren en kabels weg in kabelgoten langs de wanden, door de vloer of langs het plafond. • Ruim de vloer regelmatig op en verwijder obstakels.	☐ H ☒ M ☐ L	
4.8 Worden extremen in warmte, kou, rook of benauwdheid voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee	• Ventileer de ruimtes goed (mechanisch ventilatiesysteem, luchtroosters, afzuiging). • Beperk het roken tot daartoe aangewezen ruimtes (evt. buiten). • Installeer een luchtreiniger. • Isoleer het gebouw goed. • Breng zonwering aan, bij voorkeur aan de buitenzijde van het raam. • Installeer een koelunit installeren, maar vermijd koude tocht. • Pas de verwarming aan.	☐ H ☒ M ☐ L	Een aangename temperatuur en een frisse lucht zijn zowel voor de bezoekers, klanten als de medewerkers van belang. Vaak kan het erg warm worden in een druk bezette ruimte. Daarbij is roken, maar ook meer roken schadelijk voor de gezondheid. (op dit moment mag er niet meer gerookt worden in bedrijven en kantoren). Door inzet van goede beheersmaatregelen als ventilatie, eventueel aangevuld met koeling of luchtreiniging is het klimaat echter goed te beheersen. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.1 en 6.2)
4.9 Wordt hinderlijke tocht voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee	• Voorzie de deuren van een dranger. • Voer de buitendeur dubbel, met luchtsluis ertussen uit. • Pas een draaideur toe (de deur geldt dan niet als nooduitgang). • Richt geen werkplek in nabij een deur of nooduitgang.	☐ H ☒ M ☐ L	Medewerkers mogen niet aan hinderlijke tocht worden blootgesteld. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.2 lid 3)
4.10 Zijn er in het kantoor ramen aanwezig waardoor het daglicht naar binnen komt?	☐ Ja ☐ Nee	• Zorg voor voldoende kunstlicht indien er slechts beperkt daglicht naar binnen komt. • Zorg voor noodverlichting in ruimtes waar geen daglicht naar binnen komt.	☐ H ☒ M ☐ L	Op werkplekken moet, voor zover mogelijk, voldoende daglicht binnen komen en zijn voldoende voorzieningen voor kunstverlichting aanwezig. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.3)



Module 4. Kantoor – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
4.11 Vindt u dat er voldoende aandacht wordt besteed aan de veiligheid en gezondheid in het kantoor?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10
4.12 Bent u bekend met de risico's van het werken op kantoor?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 4.1, 4.2, 4.3, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10
4.13 Bent u bekend met de juiste opstelling van het meubilair en werkhouding op kantoor?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 4.2, 4.3, 4.4, 4.6, 4.7
4.14 Heeft u een goede stoel en bureau voor uw werkzaamheden?	☐ Ja ☐ Nee	Zie 4.2, 4.3

Module 5. Buitendienst

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
5.1 Zijn de risico's die op locatie kunnen voorkomen vooraf bekend?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Inventariseer de risico's voorafgaand aan het werken op locatie. • VCA-gecertificeerde bedrijven dienen een Taak Risico Analyse (TRA) te hebben opgesteld.	☐ H ☒ M ☐ L	Overleg met de opdrachtgever eventueel welke andere werkzaamheden plaatsvinden tijdens het werken op locatie en ga vooraf na welke risico's zouden kunnen plaatsvinden. Sommige opdrachtgevers eisen dat de werkzaamheden alleen door een VCA-gecertificeerd bedrijf mag worden uitgevoerd. Eén van de eisen is dat een Taak Risico Analyse (TRA) voor de werkzaamheden is opgesteld.
5.2 Zijn er extra maatregelen getroffen voor medewerkers, die alleen werken?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Verbied risicovol werk (zoals werken met gevaarlijke machines of werken op hoogte) voor alleen werkende personen. • Maak afspraken over aan- en afmelden. • Stel een regeling voor alarmering op.	☐ H ☒ M ☐ L	Van alleen werk is sprake als er geen andere personen of medewerkers zich in het gebouw of op het terrein bevinden. Het alleen werken is alleen toegestaan voor niet risicovolle werkzaamheden en als er een regeling is getroffen voor alarmering in geval van een calamiteit.
5.3 Is het valgevaar bij het werken op hoogtes > 2,5 meter voldoende beheerst?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Voer werkzaamheden uit met een hoogwerker of op een (rol)steiger. • Laat bij het werken op steigers en daken leuningen aanbrengen. • Leg sparringen dicht. • Gebruik bij het ontbreken van leuningen en andere voorzieningen een veiligheidslijn met een valgordel.	☒ H ☐ M ☐ L	Er is sprake van op hoogte werken als vanaf een hoogte van 2,5 meter wordt gewerkt. Het werken op een ladder is alleen toegestaan als één hand vrij is om de ladder vast te houden. Op alle andere werkplekken op hoogte dient een valbeveiliging te zijn aangebracht. Dit kunnen leuningen zijn of een veiligheidslijn met valgordel.
5.4 Zijn er voldoende redmiddelen bij werkzaamheden aan de waterkant?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Werk met een zwemvest. • Controleer of er voorzieningen zijn om uit het water te komen.	☒ H ☐ M ☐ L	
5.5 Zijn er op de werken altijd voldoende noodvoorzieningen (blusmiddelen en EHBO-voorzieningen)?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Neem een handblusser en een EHBO-does mee naar de werken.	☐ H ☒ M ☐ L	
5.6 Is de veiligheid in de auto geborgd tijdens het rijden?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Zorg voor voldoende mogelijkheden om materiaal vast te maken in de auto. • Laat auto's regelmatig controleren en keuren.	☐ H ☒ M ☐ L	



Module 5. Buitendienst – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
5.7 Vindt u dat er voldoende aandacht wordt besteed aan de veiligheid en gezondheid in de buitendienst?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6
5.8 Komt u tijdens uw werkzaamheden in de buitendienst gevaarlijke werksituaties tegen?	☐ Ja ☐ Nee	Zie 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6

Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
6.1 Is de elektrische installatie aangelegd en onderhouden door een erkende installateur?	☐ Ja ☐ Nee	• Laat elektrische installatie minimaal 1 maal per 3 jaar inspecteren door een erkende installateur. • Laat aanpassingen aan de elektrische installatie uitvoeren door een erkende installateur. • Markeer de hoofdschakelaar van de elektrische installatie en de centrale gasafsluiter duidelijk. • Houd de deur van de meterkast vrij • Vervang defecte stekkerdozen, schakelaars etc. • Inspecteer dagelijks de stekkerdozen, schakelaars etc.	☒ H ☐ M ☐ L	Voor het installeren en onderhouden van elektrische installaties zijn strikte eisen geformuleerd in de normen NEN 1010 en NEN 3140. Een belangrijke eis betreft de deskundigheid van degenen die de elektrotechnische werkzaamheden verricht. Vaak stelt ook een verzekeraar eisen voor aanleg en inspectie van een elektrische installatie. Kleine elektrotechnische werkzaamheden mag u zelf uitvoeren. Bij een calamiteit kan het soms zeer wenselijk zijn snel de gastoevoer of elektriciteit af te kunnen sluiten. Wijs de hoofdschakelaars daarom duidelijk zichtbaar aan. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.4 en 3.5) en Arbeidsomstandighedenbeleidsregel 3.4 en 3.5)
6.2 Is er voldoende loop- en bewegingsruimte voor de medewerkers?	☐ Ja ☐ Nee	• Houd voldoende ruimte tussen tafels, bureaus, apparatuur, stellingen en overig meubilair aan. • Houd de looppaden voldoende breed. • Plaats niet teveel meubilair in kleine ruimtes.	☐ H ☒ M ☐ L	Bij uitwijking voor medewerkers, bezoekers, apparatuur of meubilair wordt vaak een ongunstige houding aangenomen, doordat het bovenlichaam wordt gedraaid of de producten boven schouderhoogte worden getild. Bij onvoldoende ruimte neemt ook de kans op botsen of omstoten toe. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.19)
6.3 Is of zijn de vloeren zo stroef dat uitglijden niet voorkomt?	☐ Ja ☐ Nee	• Gebruik enigszins ruw materiaal als vloer (vooral in magazijnen). • Maak de vloer stroef (opruwen, antisliplaag). • Gebruik rubber matten bij overgangen van nat naar droge ruimtes. • Houd de vloer zo veel mogelijk droog (denk ook aan keuken, kantine, magazijn).	☒ H ☐ M ☐ L	Vloeren mogen niet glad zijn. Tevens is het belangrijk dat de vloer in het magazijn en werkplaats niet te glad is, ook niet als de vloer evt. nat is geworden. Verstrek goede schoenen met een ruwe zool (veiligheidsschoenen). (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.11)

Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
6.4 Zijn oneffenheden en hoogteverschillen in de vloeren (afstapjes) duidelijk zichtbaar en veilig beloopbaar?	☐ Ja ☐ Nee	• Voorzie afstapjes van antislipstrips, zwart/gele markeringstape of verf, kleine lichtjes, of kleurverschillen tussen hoog en laag. • Voorzie afstapjes van goede verlichting. • Verwijder oneffenheden in de vloeren. • Gebruik hellingbanen met een maximale stijging van 1:10.	☐ H ☒ M ☐ L	Hoogteverschillen in vloeren (afstapjes) moeten goed zichtbaar en indien nodig duidelijk zijn aangegeven. Oneffenheden moeten zo veel mogelijk worden vermeden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.11)
6.5 Liggen de werkplekken en opslagruimtes dicht bij elkaar?	☐ Ja ☐ Nee	• Richt werkplaatsen, magazijnen en opslagplaatsen gelijkvloers en dicht bij elkaar in. • Gebruik dij grotere afstanden een kar of steekwagen (mogelijk een vorkheftruck) • Pas eventueel een lift toe als opslag en werkplekken op verschillende etages liggen.	☐ H ☒ M ☐ L	Wanneer de opslag van producten niet vlakbij de werkplek is, is gebruik van een transportmiddel zinvol. Hoogteverschil tussen opslag en werkplek moet worden vermeden. Gebruik zonodig een (goederen)lift.
6.6 Rollen de transport- en steekwagens goed over de vloeren in het bedrijf?	☐ Ja ☐ Nee	• Monteer grotere wielen. • Verzorg soepel lopende wielen die rechtuit blijven rijden aan wagens (onderhoud). • Houd luchtbanden van steekwagens, kar- en transportwagens goed op spanning. • Verwijder drempels in rijroutes.	☐ H ☒ M ☐ L	Als wagens een slecht lopend of slecht sturend wiel hebben of wanneer de wielen vastlopen op de vloer, neemt de lichamelijke belasting door duwen en trekken enorm toe. Drempels zorgen voor extra lichamelijke belasting omdat medewerkers extra moeten tillen.
6.7 Zijn trappen voorzien van leuning(en), niet glad, goed verlicht en minimaal 70 cm breed?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Breng leuning(en) aan. • Voorzie treden van antislipstrips. • Breng goede verlichting aan bij de trap.	☐ H ☒ M ☐ L	Een trap in een bestaand gebouw moet minimaal 70 cm breed zijn. Houd er in het geval van nieuwbouw rekening mee dat de trap minimaal 80 cm moet zijn. (Bouwbesluit art. 2.34)
6.8 Zijn open plaatsen waar valgevaar optreedt voorzien van leuningwerk?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Breng leuningwerk aan bij hoogteverschillen.	☒ H ☐ M ☐ L	Bij grote hoogteverschillen (meer dan 2,5 meter) waarbij valgevaar optreedt moet minimaal leuningwerk worden aangebracht op ongeveer 100 cm hoogte met een tussenregel op 50 cm. hoogte en eventueel een schoprand op vloerhoogte aanwezig zijn. Het aanbrengen van een ketting biedt onvoldoende bescherming tegen vallen. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.16)
6.9 Zijn de gebruikte ladders, trappen en (rol-)steigers onbeschadigd en veilig?	☐ Ja ☐ Nee	• Herstel schade aan ladders en trapjes direct of zorg voor vervanging. • Gebruik geen trapjes of ladders waarvan dopjes onder de poten ontbreken.	☒ H ☐ M ☐ L	Ladders, trappen en (rol-)steigers alleen gebruiken als ze in uitstekende staat verkeren.



Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
6.10 Zijn de voorzieningen op het buitenterrein veilig?	☐ Ja ☐ Nee	• Egaliseer het buitenterrein en vervang losliggende tegels, etc. • Breng verkeersborden en een duidelijke belijning aan op parkeerplaatsen. • Voorzien oversteekplaatsen van snelheidsremmende voorzieningen (zoals drempels of voetgangershekjes) • Zorg dat voorzieningen op het buitenterrein (zoals bijvoorbeeld fietsenstalling) in goede staat zijn.	☒ H ☐ M ☐ L	Behalve voor de eigen medewerkers geldt hier ook dat het bedrijf verantwoordelijk is voor de gasten (bezoekers/leveranciers etc.) Komen er kinderen op het bedrijfsterrein, dan verdienen zij extra aandacht. Het bedrijf is aansprakelijk voor opgelopen schade welke op het eigen terrein ontstaan.
6.11 Kunnen de medewerkers hun pauzes rustig zittend aan een tafel doorbrengen?	☐ Ja ☐ Nee	• Geef de medewerkers de mogelijkheid om pauzes door te brengen in een aparte, rustige ruimte. • Gebruik goede tafels en stoelen.	☐ H ☒ M ☐ L	Medewerkers moeten hun pauzes rustig kunnen doorbrengen in een ruimte met voldoende stoelen en tafels waar ze gebruik van kunnen maken. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.20 lid 1)
6.12 Wordt rekening gehouden met niet-rokers?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel een rook verbod in, geldend voor het gehele bedrijf. • Stel een rookruimte beschikbaar (binnen of buiten).	☒ H ☐ M ☐ L	In de ruimte waar pauzes worden doorgebracht, maar ook in de rest van het gebouw moeten maatregelen getroffen worden ter bescherming van niet-rokers tegen tabaksrook. Er is een verplichting geldig voor bedrijven om hun niet-rokers te beschermen tegen de rokers. (Tabakswet)
6.13 Zijn kleedruimtes aanwezig voor medewerkers die zich om moeten kleden?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Richt kleedruimtes in wanneer op het werk omgekleed moet worden.	☒ H ☐ M ☐ L	Wanneer omgekleed moet worden op het werk, is het hebben van kleedruimtes verplicht. Eisen: • gescheiden man/vrouw (mag ook in tijd gescheiden); • afsluitbare kastjes aanwezig voor kleding en persoonlijke bezittingen; • stoelen of bank aanwezig. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.22)
6.14 Zijn er voor de medewerkers voldoende gescheiden toiletten (dames/heren) met wastafel aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Richt voor medewerkers gescheiden dames- en herentoiletten in.	☐ H ☒ M ☐ L	Het aantal toiletten zal in de bedrijven vrijwel altijd voldoende zijn. Het aantal is afhankelijk van het aantal medewerkers. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.24)



Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
6.15 Zijn er voldoende maatregelen genomen bij douches en op andere plaatsen waar water wordt verneveld om blootstelling aan legionella te voorkomen?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Voorkom stilstaand water door regelmatig de tappunten door te spoelen (wekelijks). • Breng keerkleppen aan in stilstaande leidingen (aftappunten brandslangen of zelden gebruikte tappunten). • Verhoog de watertemperatuur in boilers naar meer dan 60 graden Celsius bij het tappunt.	☐ H ☒ M ☐ L	In al het drinkwater en oppervlaktewater komt Legionella voor. Legionella kan zeer snel groeien in stilstaand water met een temperatuur tussen de 20 en 40 graden Celsius. Als druppeltjes van ernstig besmet water worden ingeademd, dan kunnen mensen met een verminderde weerstand besmet raken en de soms dodelijke veteranenziekte oplopen. Eenvoudige maatregelen om besmetting te voorkomen zijn: • vermijden van stilstaand water. • voorkom dat stil staand water kan terugstromen in het waterleidingnet (keerkleppen). • bij temperaturen hoger dan 60 graden Celsius sterft Legionella af. Indien medewerkers kunnen worden blootgesteld aan Legionella dan dient een inventarisatie naar de aard, duur en mate daarvan plaats te vinden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 4.85)
6.16 Zijn alle ruimtes (zoals bijvoorbeeld receptie/balie, kantoren, magazijnen, kelders, werkplaatsen, was- en toiletruimtes, zolders, keuken, kantine) goed verlicht?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng goede verlichting aan of laat het aanbrengen. • Vermijd spiegelingen van de verlichting. • Vermijd hinderlijke schaduwen door de verlichting goed te richten ten opzichte van de personen. • Pas tl-buizen alleen toe in lichtverstrooiende armaturen. • Breng aanvullende werkplekverlichting aan.	☐ H ☒ M ☐ L	De verlichting moet zo zijn dat de werkzaamheden goed zichtbaar zijn. Een minimum van 200 lux op de feitelijke werkplekken, waarbij geen hinderlijke schaduwen optreden, is noodzakelijk. Voor opslagruimtes wordt een minimum van 100 lux geadviseerd. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.3)
6.17 Is in alle ruimtes, waar overdag meer dan 2 uur mensen werken, voor zover mogelijk, daglicht aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng daglichtopeningen (ramen of daklichten) aan.	☐ H ☒ M ☐ L	In ruimtes waar overdag meer dan 2 uur per dag wordt gewerkt, moeten, voor zover mogelijk ramen (lichtopeningen) aanwezig zijn of moet daglicht binnen kunnen komen via een aangrenzende ruimte (bijvoorbeeld via een transparante wand). (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 6.3)



Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
6.18 Is zonwering aanwezig in het kantoor, receptie/balie, op plaatsen waar zonlicht recht in de ogen schijnt?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng zonwering aan, bij voorkeur aan de buitenzijde van het raam. • Breng zonwering aan bij de beeldschermwerkplekken en balie.	☐ H ☒ M ☐ L	Rechtstreeks invallend zonlicht kan leiden tot verblinding en een onaangenaam warm klimaat. Een zonwering (helderheidswering) is altijd onmisbaar bij het uitvoeren van beeldschermwerk. Pas zonwering aan de buitenzijde van het pand toe, omdat het warmtewerend effect dan aanzienlijk groter is. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 5.12 en 6.4 en Arbeidsomstandighedenregeling art. 5.2)
6.19 Worden onderstaande voorzieningen dagelijks geïnspecteerd? • Vrije beschikbaarheid blusmiddelen. • Beschikbaarheid vluchtwegen en nooduitgangen. • Geen brandbare materialen tegen de gevels. • Defecten aan apparatuur.	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t. ☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t. ☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t. ☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Organiseer dagelijkse inspectierondes, met aandacht voor de genoemde punten. • Verdeel inspectietaken.	☒ H ☐ M ☐ L	Vaak wordt de goede werking van noodvoorzieningen tenietgedaan doordat ze worden geblokkeerd. Voorbeelden zijn het stallen van fietsen buiten of kratten, kisten en dozen binnen voor de nooduitgangen of blusmiddelen. Indien een defect wordt geconstateerd aan apparatuur, zorg dat het wordt afgesloten en dat de medewerkers worden geattendeerd op het defect, zodat het niet gebruikt kan worden.
6.20 Wordt bij schoonmaak en onderhoud aan apparatuur en installaties altijd de stroom eraf gehaald?	☐ Ja ☐ Nee	• Haal bij reiniging en onderhoud van elektrische apparatuur altijd de stekker uit het stopcontact. • Zet bij reiniging van grote elektrische apparatuur/gereedschappen altijd de hoofdschakelaar uit.	☒ H ☐ M ☐ L	Onderhoud-, reparatie- en reinigingswerkzaamheden mogen alleen worden uitgevoerd als de apparatuur drukloos en/of spanningsloos is gemaakt. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.5)
6.21 Is een onderhoudsboek (logboek) aanwezig, waarin alle onderhoudswerkzaamheden en reparaties worden bijgehouden?	☐ Ja ☐ Nee	• Houd in een logboek alle onderhoudswerkzaamheden en reparaties bij.	☐ H ☒ M ☐ L	Bij veel apparaten is een onderhoudsregistratie (keuringrapport) aanwezig. Deze moet goed worden bijgehouden indien aanwezig. Het is nuttig ook van inspectie van de veiligheidsvoorzieningen een goede registratie bij te houden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.5 lid 4)

Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
6.22 Zijn de algemene voorzieningen in het gebouw veilig te noemen?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9. 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19, 6.20, 6.21
6.23 Bent u bekend met de voorzieningen die getroffen zijn tegen vallen, struikelen, overbelasting door te zwaar tillen, legionella besmetting, elektrocutie en brand?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9. 6.10, 6.15, 6.20



Module 6. Gebouw en algemene voorzieningen – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
6.24 Bent u bekend met de voorschriften om de nooduitgangen en blusmiddelen altijd bereikbaar te houden?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 6.19

Module 7. Werk- en rusttijden

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
7.1 Zijn de werktijden bekend bij de medewerkers?	☐ Ja ☐ Nee	• Maak duidelijke afspraken over de werktijden en leg deze schriftelijk vast.	☐ H ☒ M ☐ L	Afgesproken in de CAO SZS (artikel 3, lid 1 en 4): • Gemiddeld 38 uur per week (gemeten over 1 jaar) • De werknemer moet in kennis worden gesteld met betrekking tot de geldende werktijden voor een periode van minimaal drie maanden. • Maximale arbeidsduur (inclusief overwerk) is gesteld op gemiddeld 10 uur per dag, 45 uur per week over een periode van 13 weken. • Eenmaal per jaar kan gedurende een periode van 4 weken gemiddeld 50 uur per week worden gewerkt. Voor het winkelpersoneel gelden afwijkende afspraken (CAO SZS, art. 3 lid 7)
7.2 Worden wijzigingen in de werktijden minimaal 28 dagen van tevoren bekend gemaakt?	☐ Ja ☐ Nee	• Maak de wijzigingen een maand voordat zij ingaan schriftelijk bekend aan de medewerkers.	☐ H ☒ M ☐ L	Dienst- of werkrooster, met name de vrije dagen, moeten 28 dagen van tevoren bekend zijn. (Arbeidstijdenwet art. 4:2) Verder is het belangrijk dat de roosters niet voortdurend veranderen. Medewerkers ervaren dit over het algemeen als onrustig en onprettig en het verhoogt de werkdruk. Zorg tijdig voor het bekendmaken van wisseling van roosters/werktijden in het geval van seizoensinvloeden.
7.3 Zijn medewerkers zeker van hun vrije dagen?	☐ Ja ☐ Nee	• Garandeer vrije dagen van de medewerkers. • Maak gebruik maken van in- of oproepkrachten om verzuim op te vangen. • Geef medewerkers inspraak bij het maken van het dienst- of werkrooster.	☐ H ☒ M ☐ L	In de zeilmakerijbranche kan het voorkomen (vanwege seizoensdruk) dat medewerkers die vrij hebben in een laat stadium het verzoek krijgen alsnog te werken. Dit moet zoveel mogelijk worden vermeden, want dit verhoogt de gevoelde werkdruk.
7.4 Zijn er voldoende mogelijkheden voor medewerkers om te pauzeren?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel een pauzeregeling op en leef het na. • Bied zitgelegenheid waar 30 minuten onafgebroken gepauzeerd kan worden.	☒ H ☐ M ☐ L	Wettelijk geregeld (Arbeidstijdenwet art. 5:4): Langer dan 5,5 uur: 1 x 30 (of 2 x 15) minuten. Langer dan 10 uur: 1 x 45 (of 3 x 15) minuten. Bij langdurig staan en lopen, zoals in de branche gebeurt, is een goede pauzeregeling essentieel. Het is tevens mogelijk om kleinere pauzes tussen de werkzaamheden door te organiseren (minimaal 15 minuten).



Module 7. Werk- en rusttijden

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
7.5 Is er een registratie van de gewerkte uren?	☐ Ja ☐ Nee	• Bewaar afgewerkte dienst- of werkrooster (met inbegrip van begin- en eindtijden) minimaal één jaar.	☐ H ☒ M ☐ L	Er moet een registratie worden bijgehouden om de naleving van de wet te kunnen controleren. (Arbeidstijdenwet art. 4.3)
7.6 Wordt voorkomen dat medewerkers geregeld meer dan 9 uur op een dag werken?	☐ Ja ☐ Nee	• Houd werktijden structureel korter dan 9 uur per dag. • Pas dienst- of werkrooster aan wanneer vaker dan 1 maal per week overgewerkt moet worden. • Laat een medewerker nooit meer dan 10 uur op een dag werken.	☒ H ☐ M ☐ L	zie toelichting bij 7.1
7.7 Werken de medewerkers gemiddeld niet meer dan 5 dagen per week?	☐ Ja ☐ Nee	• Rooster medewerkers maximaal 5 dagen per week in.	☒ H ☐ M ☐ L	Wettelijk vastgesteld (Arbeidstijdenwet art. 5:5): • Elke 7 × 24 uur: 36 uur onafgebroken rust. • Elke 14 × 24 uur: 72 uur onafgebroken rust, welke kan worden gesplitst in perioden van tenminste 32 uur. Volgens de CAO SZS kan een zaterdag worden ingeroosterd in overleg met een medewerker. Deze dag moet op een andere dag in de week worden gecompenseerd. Werken op zondag moet worden beschouwd als uitzondering.
7.8 Wordt er rekening gehouden met de afwijkende arbeidstijden voor jeugdigen (onder 18 jaar) en/of zwangere/zogende vrouwen?	☐ Ja ☐ Nee	• Pas de arbeidstijden aan indien er jeugdigen en/of zwangere/zogende vrouwen werkzaam zijn. Houd hierbij rekening met de wettelijke eisen.	☒ H ☐ M ☐ L	Voor jeugdigen en zwangere/zogende vrouwen is er afwijkende regelgeving opgesteld op het gebied van pauzes, rusttijden en arbeidstijden. (Arbeidstijdenwet art. 4:4-4:8, 5:3-5:5, 5:7, 5:9)

Module 7. Werk- en rusttijden – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
7.9 Lukt het u meestal om de hoeveelheid werk in de beschikbare werktijd af te maken?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 7.6, 7.7
7.10 Kunt u zich meestal aan uw pauzetijden houden?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 7.4
7.11 Is uw werkrooster tijdig bij u bekend (4 weken van te voren)?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 7.1, 7.2
7.12 Bent u zeker van uw vrije dagen?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 7.3



Module 8. Psychosociale arbeidsbelasting

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
8.1 Is er binnen uw bedrijf onderzocht of er sprake is van te hoge werkdruk en zijn hier maatregelen tegen genomen?	☐ Ja ☐ Nee	• Onderzoek of de medewerkers bij hun dagelijkse werkzaamheden een (te) hoge werkdruk ervaren. • Zet voldoende personeel in zodra er structureel een te hoge werkdruk ontstaat (denk aan parttime- of oproepkrachten in het hoogseizoen). • Besteed aandacht aan de taakinhoud en taakverdeling van de medewerkers.	☐ H ☒ M ☐ L	Er zijn speciale programma's in de handel (Quickscan Werkdruk) om dit te onderzoeken. Met zo'n Quickscan kunnen alle medewerkers aangeven of zij last hebben van werkdruk bepalende factoren. Er komt een goed inzicht in mogelijkheden om de werkdruk te verlagen. Te hoge werkbelasting veroorzaakt op den duur een ongezonde spanning/stress die leidt tot uitval.
8.2 Heeft iedereen een duidelijke taak waarbij men precies weet wat men wel en niet moet doen?	☐ Ja ☐ Nee	• Maak functieomschrijvingen. • Houd minimaal 1 maal per jaar een functioneringsgesprek.	☐ H ☒ M ☐ L	Onduidelijkheid over taken en bevoegdheden geeft onzekerheid en stress.
8.3 Zijn de medewerkers tevreden over de mate van verantwoordelijkheden die zij hebben?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel verantwoordelijkheden aan de orde in het werkoverleg of in een functioneringsgesprek.	☐ H ☒ M ☐ L	Teveel of te weinig verantwoordelijkheden (of in ieder geval het gevoel) leidt tot stress en uitval.
8.4 Hebben de medewerkers een bepaalde mate van vrijheid om het werk op eigen wijze uit te voeren?	☐ Ja ☐ Nee	• Organiseer het werk zodanig dat medewerkers vrijheden hebben in de uitvoering van het werk (taakverdeling, werktempo, opvang door collega's, etc.). • Organiseer de werkzaamheden in overleg met de medewerkers.	☐ H ☒ M ☐ L	Met deze vraag wordt bedoeld dat niet alle werkzaamheden worden gedictieerd door een machine (bijv. korte cycli/ repeterende werkzaamheden) of de organisatie van de werkzaamheden (bijv. processen/ procedures). De manier waarop het werk is georganiseerd heeft veel invloed op het welzijn van de medewerkers. De motivatie van medewerkers is groter als ze zelf verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de taak. Regelmogelijkheden zijn nodig om onverwachte problemen te kunnen oplossen. Betrek de medewerkers bij het organiseren van het werk. Vaak hebben zij goede inhoudelijke inzichten en tips.
8.5 Is er altijd voldoende en bekwaam personeel aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Bied medewerkers de mogelijkheid om vakgerichte cursussen te volgen. • Werk voldoende medewerkers die bekwaam zijn. • Schakel uitzend- of wervingsbureaus in voor werving en selectie van personeel.	☐ H ☒ M ☐ L	Vakbekwaam personeel kan efficiënter werken, neemt eerder zijn verantwoordelijkheden en kan collega's ondersteunen. Als er voldoende personeel is vermindert de taaklast en werkdruk per persoon.
8.6 Heeft iedere medewerker mogelijkheden zich te ontwikkelen?	☐ Ja ☐ Nee	• Introduceer taakvariatie en taakrotatie. • Bied medewerkers de mogelijkheid om vakgerichte cursussen te volgen.	☐ H ☒ M ☐ L	Eenzijdige functies hebben een negatief effect op de medewerker en uiteindelijk het bedrijf. De mogelijkheid tot ontwikkeling stimuleert medewerkers in het huidige werk.



Module 8. Psychosociale arbeidsbelasting

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
8.7 Is er tijdens het werk voldoende onderlinge communicatie en overleg?	☐ Ja ☐ Nee	• Organiseer tussentijds overleg en leg afspraken vast. • Spreek een begrijpelijke taal (indien nodig een buitenlandse taal). • Bied buitenlandse medewerkers een taalcursus aan.	☐ H ☒ M ☐ L	Gestructureerd werkoverleg maakt het mogelijk om problemen op een efficiënte manier op te lossen. Betrek medewerkers die geen Nederlands spreken wel bij overleg. Spreek een taal die begrepen wordt en biedt eventueel een taalcursus aan.
8.8 Is de onderlinge samenwerking goed?	☐ Ja ☐ Nee	• Zorg voor goede onderlinge collegialiteit. Dit kan door medewerkers eigen verantwoordelijkheden te geven, in teams samen te laten werken, werkoverleg en gezamenlijke sociale activiteiten te ontplooiën. • Los eventuele conflicten en ruzies zo snel mogelijk op.	☐ H ☒ M ☐ L	Onderlinge ondersteuning vermindert de werkbelasting en daardoor de stress. Een flink deel van het verzuim heeft te maken met opgelopen of onopgeloste ruzies. Hulp bij het oplossen van de ruzies kost geld, maar verzuim is uiteindelijk vaak veel duurder.
8.9 Zijn de medewerkers tevreden over de manier van leidinggeven?	☐ Ja ☐ Nee	• Sta open voor feedback van medewerkers. • Toon waardering voor de prestaties van de medewerkers. • Voer functioneringsgesprekken. • Train de bedrijfsleiding in het geven van leiding en het voeren van functioneringsgesprekken.	☐ H ☒ M ☐ L	De manier van leidinggeven is in veel gevallen de directe oorzaak van de gevoelde werkdruk. Het op de juiste manier geven van leiding draagt in grote mate bij aan het welzijn, de motivatie en de algehele sfeer in het bedrijf.
8.10 Wordt er voldoende rekening gehouden met de mening en inzichten van de medewerkers?	☐ Ja ☐ Nee	• Betrek het personeel zoveel mogelijk bij zaken die van invloed zijn op hun taakuitvoering.	☐ H ☒ M ☐ L	Inspraak vergroot de betrokkenheid bij het werk. Dat vermindert het ziekteverzuim en het verloop en verhoogt de kwaliteit van de dienstverlening.
8.11 Zijn er duidelijke afspraken over wat te doen bij een incident met betrekking tot: • seksuele intimidatie • discriminatie • bedreiging of geweld • pesten	☐ Ja ☐ Nee ☐ Ja ☐ Nee ☐ Ja ☐ Nee	• Maak afspraken maken met de medewerkers over wat te doen bij incidenten. • Maak afspraken en bespreek eventuele incidenten regelmatig in werkoverleg. • Benoem een onafhankelijk vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen met problemen.	☐ H ☒ M ☐ L	Duidelijke (vastgelegde) afspraken en bespreking van mogelijke problemen en ongewenste gebeurtenissen zorgen ervoor dat medewerkers zich gesteund voelen door het bedrijf.
8.12 Wordt voldoende voorkomen dat de medewerkers te maken krijgen met seksuele intimidatie, discriminatie, bedreiging of geweld door collega's, de leidinggevende of gasten van buitenaf?	☐ Ja ☐ Nee	• Geef duidelijk aan welke grenzen er zijn gesteld aan bepaald gedrag. • Maak ongewenst gedrag bespreekbaar. • Benoem een onafhankelijk vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen met problemen. • Spreek gasten (ook medewerkers van bedrijven die te gast zijn) aan op hun gedrag. • Voer beveiligingsprocedures in (open- en sluitprocedure, toegangscontrole, beveiligingsmedewerkers, camerabewaking)	☐ H ☒ M ☐ L	Wanneer medewerkers in de eigen organisatie worden geconfronteerd met ongewenst gedrag tast dat het gevoel van veiligheid aan. De gevolgen kunnen ernstig zijn (ziekteverzuim, stress). Een vertrouwenspersoon is erg zinvol in de begeleiding van een medewerker die is geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie of agressie. Dit zou bijvoorbeeld iemand van een Arbodienst kunnen zijn.



Module 8. Psychosociale arbeidsbelasting

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
8.13 Hebben de medewerkers instructie gehad in het omgaan met agressieve collega's, klanten etc.?	☐ Ja ☐ Nee	• Verzorg instructie/training in het omgaan met agressiviteit. (denk vooral aan winkelpersoneel, buitendienstmedewerkers en monteurs)	☐ H ☒ M ☐ L	Om goed met agressie om te kunnen gaan is het belangrijk medewerkers instructie te geven. Deelname is ten eerste aan te raden voor winkelpersoneel, buitendienstmedewerkers, monteurs en bedrijfsactiviteiten waar evt. met contant geld wordt omgegaan.

Module 8. Psychosociale arbeidsbelasting – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
8.14 Als zich problemen tijdens het werk voordoen (storingen en dergelijke), kunt u met collega's en leiding voldoende overleggen over oplossingen?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.7, 8.8
8.15 Is uw werk voldoende uitdagend gezien uw capaciteiten en vaardigheden?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.3
8.16 Is het altijd duidelijk wat uw taak is en wat dit voor het bedrijf betekent?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.2
8.17 Vindt u de gemiddelde werkdruk te hoog?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.1, 8.5
8.18 Heeft u voldoende vrijheid om het werk op eigen wijze uit te voeren?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.4, 10
8.19 Heeft u voldoende mogelijkheden om u te ontwikkelen?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.6
8.20 Bent u tevreden over de manier van leidinggeven?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.9
8.21 Weet u wat u moet doen bij ongewenst gedrag (pesten, discriminatie, intimidatie, agressie, handtastelijkheden)?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.11, 8.12, 8.13
8.22 Hoort u wel eens of maakt u wel eens mee dat uzelf of collega's worden geïntimideerd of gepest?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 8.12

Module 9. Bedrijfs hulpverlening

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
9.1 Is een actueel bedrijfs hulpverleningsplan (bedrijfsnoodplan) aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel bedrijfs hulpverleningsplan (bedrijfsnoodplan) op. • Controleer minimaal 1 maal per kwartaal of het plan nog overeenkomt met de situatie.	☒ H ☐ M ☐ L	In een bedrijfs hulpverleningsplan (bedrijfsnoodplan) moet in ieder geval worden aangegeven wat te doen bij een brand, ongevallen en ontruiming. (Arbeidsomstandighedenwet art. 3, lid 1 en art. 15)



Module 9. Bedrijfs hulpverlening

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
9.2 Zijn er altijd voldoende bedrijfs hulpverleners in het bedrijf aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Leid voldoende BHV-ers op. • Zorg dat als er gewerkt wordt steeds bedrijfs hulpverlening geregeld is, ook tijdens overwerk en in vakantieperiodes. • Maak afspraken met buurbedrijven om bij hen, in het geval van afwezigheid van de eigen BHV-ers, hulp in te roepen.	☒ H ☐ M ☐ L	Bedrijfs hulpverleners (BHV-ers) zijn medewerkers die een speciale training hebben gevolgd in levensreddende eerste hulp, brandbestrijding, ontruiming en communicatie met externe hulpverleners. Tijdens werktijd moeten er altijd voldoende personen aanwezig zijn die beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting dat zij de taken naar behoren kunnen vervullen. (Arbeidsomstandighedenwet art. 15, lid 3) Het aantal BHV-ers en de benodigde opleiding en uitrusting is afhankelijk van de risicograad van de werkzaamheden.
9.3 Is de bedrijfs hulpverlening ook bij alleen werken en het werken door de buitendienstmedewerkers op locatie voldoende georganiseerd?	☐ Ja ☐ Nee	• Voer risicovolle werkzaamheden nooit met één persoon uit, indien de mogelijkheid van alarmering onvoldoende is georganiseerd. • Zorg er voor dat iemand weet op welke locatie de buitendienstmedewerkers aan het werk zijn en laat ze het werk aan- en afmelden. • Maak afspraken over bedrijfs hulpverlening met het bedrijf (opdrachtgever), waarvoor u werkt. • Werk met alarmsystemen (vb. omvalalarm, bewegingsalarm.)	☒ H ☐ M ☐ L	Als de werkzaamheden door één persoon worden verricht bij een bedrijf (opdrachtgever), dan moet de opdrachtgever de bedrijfs hulpverlening hebben georganiseerd. Het is wel zinvol om hierover afspraken te maken met het bedrijf, zoals het aan- en afmelden, waar wordt precies gewerkt en op welke wijze kan worden gealarmeerd. Indien niemand op het terrein of vestiging aanwezig is dan wordt alleen gewerkt. Risicovolle werkzaamheden (bijv. werken op hoogte, werken met gevaarlijke stoffen) mogen dan niet alleen worden uitgevoerd zonder dat extra beveiligingen zijn getroffen, dan wel een extra persoon aanwezig is.
9.4 Volgen de opgeleide BHV-ers minimaal jaarlijks een herhalings training?	☐ Ja ☐ Nee	• Laat de BHV-ers jaarlijks een herhalings training volgen. • Registreer de (herhalings-)trainingen.	☐ H ☒ M ☐ L	De opleiding van de bedrijfs hulpverleners moet zodanig zijn dat zij de taken naar behoren kunnen vervullen. Wettelijk is er geen termijn gesteld, maar de praktijk heeft geleerd dat een jaarlijkse herhalings training sterk aan te raden is om de vaardigheden te behouden.
9.5 Wordt het bedrijfs hulpverleningsplan en de inzet van de BHV-ers jaarlijks geoefend in het eigen bedrijf?	☐ Ja ☐ Nee	• Organiseer minimaal 1 x per jaar een oefening op basis van het bedrijfs hulpverleningsplan. Er kunnen ook delen van het plan geoefend worden, bijvoorbeeld alleen levensreddend handelen of een ontruimings oefening.	☐ H ☒ M ☐ L	Om na te gaan of het bedrijfs hulpverleningsplan werkt in de praktijk is het aan te raden om minimaal 1 x per jaar een praktijk oefening te houden.



Module 9. Bedrijfschulpverlening

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
9.6 Zijn alle medewerkers geïnstrueerd over wat zij moeten doen bij brand of een ongeval?	☐ Ja ☐ Nee	• Instrueer de medewerkers over wat te doen bij een incident, brand of ongeval.	☒ H ☐ M ☐ L	Indien medewerkers weten wat te doen in het geval van een incident, brand of ongeval ontstaat minder verwarring en paniek, waardoor de BHV-ers hun taken beter kunnen uitvoeren.
9.7 Zijn instructiebordjes in het bedrijf aanwezig die aangeven wat te doen bij brand of een ongeval?	☐ Ja ☐ Nee	• Plaats op strategische plaatsen in het bedrijf instructiebordjes over 'wat te doen bij'.	☐ H ☒ M ☐ L	Om alle medewerkers en ook eventuele gasten goed te kunnen informeren over wat men moet doen in geval van een calamiteit is het aan te raden instructiebordjes te hangen op strategische plaatsen in het bedrijf: receptie, hal, werkplaats, magazijn en kantoren etc.
9.8 Zijn er voldoende EHBO koffers/verbandtrommels (en eventueel oogspoelflessen) aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Geef de EHBO koffer een vaste plaats. • Hang de oogspoelfles duidelijk zichtbaar op. • Breng eventueel een pictogram aan om aan te geven waar de verbandtrommels en oogspoelflessen zijn opgeborgen. • Regel een 3 maandelijke controle van de EHBO koffer en periodiek bijvullen • Regel jaarlijkse controle van de oogspoelflessen.	☒ H ☐ M ☐ L	In geval van een ongeval dient een BHV-er te worden gewaarschuwd. Deze dient te beschikken over een goed gevulde EHBO koffer (verbandtrommel). Indien medewerkers stoffen of stofdeeltjes in hun oog zouden kunnen krijgen dan is een oogspoelfles of oogdouche, aangesloten op de waterleiding, verplicht. (Arbeidsomstandighedenwet art. 15, lid 3)
9.9 Zijn voldoende nooduitgangen en vluchtwegen aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng het aantal en de omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen in overeenstemming met de normen (eisen van de brandweer/gemeente).	☒ H ☐ M ☐ L	Medewerkers moeten zich in een noodsituatie (gevaar voor gezondheid en/of veiligheid) snel via de kortst mogelijke weg in veiligheid kunnen stellen. Het aantal, de plaats en de afmetingen van de nooduitgangen hangt af van onder meer het gebruik, de uitrusting en de afmetingen van de arbeidsplaatsen en tevens van het aantal medewerkers dat zich in een ruimte kan bevinden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.6)
9.10 Zijn de nooduitgangen en de vluchtwegen altijd vrij?	☐ Ja ☐ Nee	• Houd nooduitgangen en vluchtwegen altijd vrij, ook aan de buitenzijde van het pand. • Inspecteer dagelijks de nooduitgangen en vluchtwegen.	☒ H ☐ M ☐ L	Kasten, stoelen, tafels, kapstokken etc. horen niet in de vluchtroutes te staan. Geef op de nooddeuren aan dat ze vrij moeten blijven, laat foutgeparkeerde fietsen en auto's verwijderen. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.7)
9.11 Gaan de deuren van de nooduitgangen naar buiten toe open?	☐ Ja ☐ Nee	• Zorg dat de deuren in vluchtroutes (nooduitgangen) naar buiten toe openen.	☐ H ☒ M ☐ L	Nooddeuren moeten in de vluchtrichting open draaien. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.7)



Module 9. Bedrijfshulpverlening

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
9.12 Zijn de nooduitgangen op eenvoudige wijze te openen?	☐ Ja ☐ Nee	• Pas, eventueel In overleg met de brandweer, een goede sluiting van nooddeuren toe. Pas bij voorkeur een antipanieksluiting toe. • Sluit nooddeuren tijdens aanwezigheid van mensen nooit zodanig af dat ze onbruikbaar zijn.	☐ H ☒ M ☐ L	Er zijn verschillende mogelijkheden: • antipanieksluiting (duwstang). • knopcilinder (slot met draaiknop). • nooddeurklink (van buiten af te sluiten, van binnen altijd te openen). Schuif- en draaideuren voldoen niet als nooduitgang. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.7) Een alarm beperkt het ongewenst gebruik van nooddeuren.
9.13 Zijn de vluchtwegen, kelders, magazijn, zolders en kantine voorzien van noodverlichting?	☐ Ja ☐ Nee	• Breng noodverlichting aan; bij voorkeur gecombineerd met de bewegwijzering van de vluchtwegen en nooduitgangen.	☐ H ☒ M ☐ L	Noodverlichting is nodig wanneer bij uitval van de verlichting gevaarlijke situaties kunnen ontstaan. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.7, lid 5 en art. 3.9)
9.14 Zijn de vluchtwegen en de nooduitgangen voorzien van goede, verlichte richtingbordjes?	☐ Ja ☐ Nee	• Hang verlichte richtingbordjes (transparanten) op bij nooduitgangen en in de gangen naar de nooduitgang toe.	☒ H ☐ M ☐ L	De volgende bordjes zijn verplicht: - uitgang: pijl in kader (groen/wit); - nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/wit) De bordjes (transparanten) moeten zijn aangesloten op de noodverlichting, maar moeten ook verlicht zijn tijdens normale omstandigheden. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.7, lid 6 en art. 8.4 en Arbeidsomstandighedenregeling art. 8.10)
9.15 Zijn brandmelders (rookmelders) in het pand aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Installeer brandmelders of rookmelders.	☐ H ☒ M ☐ L	Alarmering via een brandmelder verkort de ontdekkings-tijd, zodat de schade beperkt kan blijven (in bedrijven met een detectiesysteem is de schade na een brand gemiddeld 47% minder). Plaats zeker brandmelders, wanneer ook bewoning in het pand plaatsvindt. Veel branden ontstaan tussen sluitingstijd en een uur hierna. In gebouwen met meerdere of zeer grote ruimtes of etages kan het hebben van een brandmeldinstallatie verplicht zijn. Dit geldt met name voor bedrijven die brandstoffen of gevaarlijke stoffen in huis hebben. Vraag dit na bij de brandweer indien hierover twijfel bestaat. (Arbobesluit art. 3.8, lid 2)



Module 9. Bedrijfshulpverlening

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
9.16 Zijn de alarmeringssignalen overal hoorbaar?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Controleer of de signalen overal goed hoorbaar zijn. • Neem technische maatregelen om ervoor te zorgen dat de signalen overal goed hoorbaar zijn. Laat bijvoorbeeld brand- en/of rookmelders met elkaar doorverbinden.	☐ H ☒ M ☐ L	Signalen die niet worden gehoord bieden geen extra bescherming. Het is van belang dat er direct actie genomen kan worden indien een signalering in werking treedt.
9.17 Is de buitenzijde van het pand vrij van brandbaar materiaal (pallets, kisten, open afvalcontainers etc.)?	☐ Ja ☐ Nee	• Zet buiten meubilair niet tegen de gevel aan. • Laat buitenopslag op een afgesloten gebied plaatsvinden. • Maak gebruik van afsluitbare, metalen afvalcontainers.	☒ H ☐ M ☐ L	Ongeveer 20% van alle branden in de bedrijven ontstaat door brandstichting. Zorg er daarom voor dat het buitenterrein schoon en opgeruimd is en dat brandbare materialen niet tegen de buitengevel staan. In sommige gevallen kan de brandweer of gemeente aanvullende eisen stellen voor het buiten plaatsen van brandbare materialen. Tevens is het mogelijk dat een verzekeringsmaatschappij hiertoe aanvullende bepalingen heeft opgenomen.
9.18 Zijn alle blusmiddelen altijd duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar opgehangen?	☐ Ja ☐ Nee	• Hang blusmiddelen zo op dat ze: - o duidelijk zichtbaar zijn. - o goed opvallen. - o eenvoudig te gebruiken zijn. - o geen hinder geven. • Breng een pictogram (rood bordje met wit blusmiddel erop) op ooghoogte aan bij slecht zichtbare blusmiddelen.	☒ H ☐ M ☐ L	Hang blusmiddelen bij voorkeur op een duidelijk zichtbare plaats. Blusmiddelen in kasten, onder de toonbank (receptie) achter een bureau en dergelijke moeten worden aangewezen met een pictogram (bordje), liefst van reflecterend materiaal. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.8 en 8.4 en Arbeidsomstandighedenregeling art. 8.2, 8.5 en 8.10)



Module 9. Bedrijfschulpverlening

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
9.19 Zijn voldoende blusmiddelen in het bedrijf aanwezig en zijn deze van het juiste type?	☐ Ja ☐ Nee	• Installeer extra blusmiddelen van het juiste type.	☒ H ☐ M ☐ L	Het aantal blustoestellen hangt af van de vloeroppervlakte (vierkante meter) van de zone, van de aard van het brandgevaar, van het blusvermogen van de toestellen en van de maximum loopafstand tot de meest nabije blusser. Indicatief kan worden aangegeven: Een zone met voornamelijk brandbare vaste stoffen • 1 bluseenheid per 150 vierkante meter voor een activiteit met laag en matig brandgevaar. • 1 bluseenheid per 100 vierkante meter voor een activiteit met een hoog brandgevaar. Een zone met voornamelijk brandbare vloeistoffen • 1 bluseenheid per 100 vierkante meter. Blustoestellen dienen duidelijk zichtbaar te worden opgehangen voor de personen die ze moeten gebruiken. De meest geschikte plaatsen zijn uitgangen, doorgangen naar (nood)uitgangen, trappenzalen, lobbies en bordessen. De plaats van de blustoestellen dient met pictogrammen conform de wetgeving aangeduid te zijn. (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.8)

Module 9. Bedrijfschulpverlening – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
9.20 Weet u hoe de bedrijfschulpverlening is georganiseerd?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 9.1
9.21 Weet u hoe zelf te handelen in het geval van brand, ongeval of ontruiming?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 9.6, 9.7
9.22 Weet u waar de blusmiddelen zijn in het bedrijf?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 7.1, 7.2
9.23 Weet u waar de EHBO koffer is geplaatst?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 9.8
9.24 Weet u waar de nooduitgangen zich bevinden?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 9.9, 9.10, 9.14



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.1 Voert het bedrijf een arbobeleid?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel doelen vast wat u wilt bereiken met het arbobeleid. • Maak een plan voor verbetering van de arbeidsomstandigheden. • Maak afspraken met medewerkers over veilig en gezond werken.	☒ H ☐ M ☐ L	In de Arbeidsomstandighedenwet (art. 3) staat dat iedere organisatie een arbobeleid dient te voeren gericht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers. Het is niet wettelijk verplicht om een arbobeleid op <i>schrift</i> te stellen. Bij het voeren van het arbobeleid wordt een risico-inventarisatie en -evaluatie opgesteld (Arbeidsomstandighedenwet art. 5). Als deze risico-inventarisatie zorgvuldig wordt uitgevoerd heeft de werkgever inzicht in de belangrijke risico's van het bedrijf. Als arbeidsomstandighedenbeleid gericht is op deze risico's en als actief de risico's worden beperkt dan is er sprake van het voeren van een arbeidsomstandighedenbeleid. De werkgever is verder vrij op welke wijze invulling wordt gegeven aan het arbeidsomstandighedenbeleid.
10.2 Is er een regeling voor melding, registratie en begeleiding van zieke medewerkers?	☐ Ja ☐ Nee	• Leg de verzuimprocedure vast. • Overhandig de verzuimprocedure aan de medewerkers. • Houd een verzuimregistratie bij. • Analyseer de verzuimcijfers en -oorzaken en neem passende maatregelen.	☒ H ☐ M ☐ L	Het is te adviseren om de spelregels over het ziekmelden en de begeleiding schriftelijk vast te leggen. Vaak kan een Arbodienst een conceptprocedure aanreiken. De medewerkers moeten de procedure schriftelijk ontvangen. Registratie van verzuim geeft inzicht in de verzuimoorzaken. Evalueer de verzuimcijfers, zodat u plannen kunt maken om het verzuim te verminderen.
10.3 Krijgen medewerkers voorlichting over de risico's in het werk?	☐ Ja ☐ Nee	• Maak op basis van de risico's een plan om voorlichting te geven. • Bespreek de risico's in een overleg. • Maak afspraken met de medewerkers over het beheersen van de risico's. • Leg de afspraken vast.	☒ H ☐ M ☐ L	De werkgever zorgt voor voorlichting over de risico's, die de werkzaamheden met zich meebrengen (Arbeidsomstandighedenwet art. 8). Medewerkers dienen, indien van toepassing, in ieder geval voorgelicht te zijn over: gevaarlijke dampen, beknellinggevaar bij machines, lichamelijke belasting, lawaai, wat te doen bij een calamiteit, orde en netheid, opslaan gevaarlijke stoffen en gebruik heftruck.



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.4 Worden medewerkers aangesproken op onveilig en ongezond gedrag?	☐ Ja ☐ Nee	• Laat de direct leidinggevende toezicht houden. • Spreek medewerkers aan op onveilig en ongezond gedrag. • Geef medewerkers een officiële waarschuwing bij herhaaldelijk onveilig en ongezond gedrag (mondeling, schriftelijk).	☐ H ☒ M ☐ L	Als werkgever bent u verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van uw medewerkers in uw bedrijf (Arbeidsomstandighedenwet art. 3). De medewerkers dienen zich veilig te gedragen (Arbeidsomstandighedenwet art. 11). De werkgever dient afspraken te maken met de medewerkers over veilig gedrag en dient er vervolgens voor te zorgen dat de afspraken worden nagekomen (Arbeidsomstandighedenwet art. 8 lid 4). Bijvoorbeeld het verplicht gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen, het naleven van afspraken over orde en netheid of het veilig gebruiken van machines.
10.5 Voert de werkgever overleg over het arbeidsomstandighedenbeleid met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvertegenwoordiging?	☐ Ja ☐ Nee	• Organiseer overleg met de personeelsvertegenwoordiging. • Bespreek de risico-inventarisatie en -evaluatie. • Bespreek het arbeidsomstandighedenbeleid.	☒ H ☐ M ☐ L	Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid wordt samengewerkt met de personeelsvertegenwoordiging. De personeelsvertegenwoordiging bestaat bij bedrijven met meer dan 50 werknemers uit een ondernemingsraad. Bij minder werknemers moet een personeelsvertegenwoordiging zijn ingesteld, maar bij bedrijven met minder dan 10 werknemers is dit niet verplicht. Het overleg over het arbeidsomstandighedenbeleid dient dan plaats te vinden met belanghebbende medewerkers (Arbeidsomstandighedenwet art. 12). In de praktijk van bedrijven met minder dan 10 werknemers kan in een werkoverleg (maandelijks of tweemaandelijks) arbeidsomstandigheden worden geagendeerd. Tevens kan op deze wijze invulling worden gegeven aan de verplichting ten aanzien van voorlichting (zie 10.3).



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.6 Laat de werkgever zich bijstaan door één of meer preventiemedewerkers of vervult de werkgever deze taak zelf?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel een preventiemedewerker aan met voldoende deskundigheid. • Betrek de preventiemedewerker bij de risico-inventarisatie en -evaluatie.	☒ H ☐ M ☐ L	De werkgever stelt een deskundige medewerker aan die hem/haar bijstaat ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de Arbeidsomstandighedenwet. Indien de werkgever minder dan 25 werknemers heeft dan kan hij zelf ook deze taken vervullen. De taken zijn medewerking verlenen aan de risico-inventarisatie en -evaluatie en samenwerken met de werknemersvertegenwoordiging. De deskundige medewerker (lees: preventiemedewerker) in de zeilmakerij dient kennis te hebben van de belangrijke risico's, zoals het veilig gebruik van machines, gevaren van gevaarlijke producten en lichamelijke belasting. Bij het ontbreken van de kennis moet een deskundige persoon (lees: arbeidshygiënist, veiligheidskundige, arbeid- en organisatiedeskundige of bedrijfsarts) worden ingeschakeld (Arbeidsomstandighedenwet art. 13).
10.7 Laat de werkgever zich ondersteunen door een Arbodienst of is er een regeling getroffen met deskundigen?	☐ Ja ☐ Nee	• Regel ondersteuning van een bedrijfsarts, arbeidshygiënist, veiligheidskundige, arbeid- en organisatiedeskundige. • Sluit u aan bij een arbodienst.	☒ H ☐ M ☐ L	Iedere werkgever dient zich door gecertificeerde deskundigen te laten ondersteunen bij de taken van: het toetsen van de risico-inventarisatie en -evaluatie, begeleiding van zieke werknemers, periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO), arbospreekuur en aanstellingskeuring, indien dit noodzakelijk is. Indien in overeenstemming met de werknemersvertegenwoordiging afspraken zijn gemaakt over de inzet van de gecertificeerde deskundigen, dan is voldaan aan de 'maatwerkregeling' (Arbeidsomstandighedenwet art. 14). Indien dit niet is georganiseerd dan dien u zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst. Dit is de zogenaamde 'vangnetregeling' (Arbeidsomstandighedenwet art. 14a).
10.8 Hebben de medewerkers toegang tot de preventiemedewerker en de deskundige medewerkers?	☐ Ja ☐ Nee	• Informeer medewerkers als de preventiemedewerker is aangesteld. • Informeer de medewerkers over de toegang tot deskundige personen.	☒ H ☐ M ☐ L	Medewerkers dienen vragen te kunnen stellen aan de preventiemedewerker en de specialisten van de Arbodienst of andere deskundige personen. (Arbeidsomstandighedenwet art 5 lid 2)



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.9 Worden medewerkers periodiek in de gelegenheid gesteld om een onderzoek te laten doen naar de risico's die het werk met zich meebrengt voor de gezondheid? (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO))	☐ Ja ☐ Nee	• Overleg met deskundige personen over de invulling van een PAGO. • Geef medewerkers de gelegenheid om het onderzoek te ondergaan.	☐ H ☒ M ☐ L	Als er risico's zijn in het bedrijf, die de gezondheid van de medewerkers zouden kunnen schaden, dan dienen de medewerkers in de gelegenheid te worden gesteld om onderzocht te worden, zodat vroegtijdig schade aan de gezondheid kan worden gesignaleerd en maatregelen kunnen worden getroffen om de risico's te beperken (Arbeidsomstandighedenwet art. 18). Dit wordt vaak het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, of afgekort PAGO genoemd. Afhankelijk van de mate en ernst van de risico's dienen onderzoeken te worden verricht naar: - longfunctie bij blootstelling aan kunststofdampen, oplosmiddelen, schadelijke stoffen of lasdampen (zie module 7) - fysieke belasting bij medewerkers die veel op de grond werken en andere fysiek belastende werkzaamheden (zie module 7,8,9) - gehoor bij blootstelling aan een dagdosis groter dan 80 dB(A) (zie module 7) - psychische belasting (zie module 4) Overleg op basis van de uitkomsten van deze RI&E met de arbodienst of deskundige personen over de exacte invulling van het PAGO-onderzoek.
10.10 Worden ernstige ongevallen gemeld bij de Arbeidsinspectie?	☐ Ja ☐ Nee	• Meld ernstige ongevallen onmiddellijk bij de Regionale Arbeidsinspectie.	☒ H ☐ M ☐ L	Het landelijke nummer van de Arbeidsinspectie is 070-3334444. De volgende ongevallen moeten onmiddellijk worden gemeld bij de Arbeidsinspectie (schriftelijk en mondeling): • ongevallen die leiden tot ziekenhuisopname (dus niet: poliklinische behandeling) • ongevallen die naar redelijk oordeel blijvend letsel tot gevolg hebben • dodelijke ongevallen (Arbeidsomstandighedenwet art. 9)
10.11 Zijn ongevallen die leiden tot drie dagen ziekteverzuim of meer en ongevallen die zijn gemeld aan de Arbeidsinspectie geregistreerd?	☐ Ja ☐ Nee	• Houd een ongevallenregister bij met de aard en de datum van het ongeval. (zie module 12) • Voeg het ongevallenregister toe aan deze risico-inventarisatie.	☐ H ☒ M ☐ L	Alle ongevallen die in verband met het werk optreden en leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten worden geregistreerd, evenals de ernstige ongevallen, die gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. (Arbeidsomstandighedenwet art. 9).



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.12 Wordt een registratie van gevaarlijke producten bijgehouden?	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Vraag productinformatiebladen aan bij de leverancier. • Leg de productinformatiebladen vast in een register.	☐ H ☒ M ☐ L	Een register van gevaarlijke producten dient te worden bijgehouden. Leveranciers zijn verplicht Nederlandstalige productinformatiebladen te leveren, waarin de gevaren staan beschreven van het product, op welke wijze het product dient te worden gebruikt en wat te doen bij een calamiteit. Productinformatiebladen worden ook wel Material Safety Data Sheets (MSDS-bladen) genoemd. In geval van een persoonlijk ongeluk met een product, dan dient het productinformatieblad aan de behandelend arts te worden getoond.



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.13 Is er beoordeeld waar persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gedragen?	☐ Ja ☐ Nee	• Onderzoek of de risicobron kan worden weggenomen of afgeschermd voordat er PBM's worden voorgeschreven. • Maak op basis van de risico's een inventarisatie op welke plaatsen persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt. • Overleg met de medewerkers over het (verplicht) dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. • Leg de instructies over het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen vast.	☒ H ☐ M ☐ L	Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie moet blijken in welke situaties persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gedragen (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 8.2). Uitgangspunt is dat eerst maatregelen aan de bron worden genomen en als dit redelijkerwijs niet afdoende is dat de medewerker dan wordt beschermd met persoonlijke beschermingsmiddelen (Arbeidsomstandighedenwet art. 3 lid b). Enkele mogelijke richtlijnen zijn: • Bij transport, laden en lossen in het magazijn zijn veiligheidsschoenen verplicht. • Bij geknield werk dient knieondersteuning beschikbaar te zijn. • In spuitcabines zijn vaak volgelaatsmaskers noodzakelijk met nevelfilter en een filter dat beschermt tegen oplosmiddelen. • Bij blootstelling aan lawaai dient men gebruik te maken van gehoorbescherming. • Bij laswerkzaamheden met metaal dient men een laskap of -bril te gebruiken en eventueel een voorschoot of brandwerend shirt met lange mouwen. Hou rekening met het feit dat er bij elektrisch lassen tevens UV straling vrijkomt, dus dat onbeschermde lichaamsdelen kunnen verbranden zoals in de zon. Indien de lasrook niet direct kan worden afgezogen, zorg dan voor adembescherming. • Bij werkzaamheden waarbij stoffen of stofdeeltjes vrijkomen dient men een veiligheidsbril te gebruiken. • Bij mogelijk contact met hete delen moeten hittebestendige handschoenen worden gedragen. • Bij blootstelling aan giftige of schadelijke dampen/nevels dient gebruik gemaakt te worden van de juiste adembescherming.



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.14 Wordt een registratie bijgehouden van periodiek gekeurde arbeidsmiddelen?	☐ Ja ☐ Nee	• Inventariseer de arbeidsmiddelen. • Beoordeel op welke wijze en de periodiciteit van de keuring dient plaats te vinden (Bijv. visuele beoordeling of een externe keuring). • Houd een registratie van de keuringen bij.	☐ H ☒ M ☐ L	Arbeidsmiddelen zijn alle gereedschappen, apparaten en hulpmiddelen, die tijdens het werk worden gebruikt. Arbeidsmiddelen die onderhevig zijn aan verslechtering en daarmee aanleiding kunnen zijn tot gevaarlijke situaties moet worden gekeurd. De keuring moet door een deskundig persoon plaatsvinden (Arbeidsomstandighedenbesluit art. 7.4a). Het kan ook een deskundige zijn binnen de organisatie van de werkgever. Voorbeelden van middelen die moeten worden gekeurd zijn: brandblusmiddelen, hijsmaterieel, klimmaterieel (ladders, steigers), roldeuren, heftrucks en ander aangedreven transportmiddelen, elektrische handgereedschappen, beveiligingen en noodstoppen op machines. Soms zijn er normen voor op welke wijze de keuring dient plaats te vinden. Vraag een deskundige om advies.
10.15 Is van alle apparatuur een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing aanwezig?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel (verkorte) gebruiksaanwijzingen beschikbaar bij de werkplek. • Stel voor anderstaligen een begrijpelijke gebruiksaanwijzing op.	☐ H ☒ M ☐ L	Machines moeten zijn voorzien van een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing. Voor gebruik bij de werkplek is een verkorte, begrijpelijke gebruiksaanwijzing meer geschikt. Houd rekening met anderstaligen. (Arbobesluit art. 7.2)



Module 10. Arbozorg

Vraag	Antwoord	Mogelijke maatregelen	Prioriteit	Toelichting
10.16 Is uw arbeidsomstandighedenbeleid aangepast aan de risicogroepen binnen uw bedrijf, zoals: • Ouderen.	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.	• Pas het beleid aan, aan de aanwezige risicogroepen.	☒ H ☐ M ☐ L	In de risico- inventarisatie dient tevens een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen die zijn getroffen om risicogroepen te beschermen (Arbeidsomstandighedenwet art 5 lid 1). Oudere medewerkers en medewerkers met klachten aan het bewegingsapparaat kunnen wellicht de werkzaamheden op de grond of aan een naaimachine minder lang uitvoeren op een werkdag. Dit geldt ook voor zwangere vrouwen. Zwangere vrouwen mogen verder niet in contact komen met gevaarlijke stoffen, dampen bij het lassen van zeil of dampen van spuiten. Uitzendkrachten, jongeren en vakantiewerkers moeten goed worden geïnstrueerd en hebben meer toezicht nodig. Jongere medewerkers (<18 jaar) mogen niet aan gevaarlijke machines werken, zoals pons/stans machines. Alle niet medewerkers, die zich in het gebouw of op het terrein begeven zijn derden. Ook zij dienen de regels van het bedrijf te volgen en afspraken moeten zijn gemaakt om gevaarlijke situaties te voorkomen.
• Zwangere vrouwen.	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			
• Uitzendkrachten en vakantiewerkers.	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			
• Derden: bezoekers en aannemers.	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			
• Jeugdigen (<18 jaar)	☐ Ja ☐ Nee ☐ n.v.t.			
10.17 Zijn veiligheid en gezondheid vaste onderwerpen bij nieuwbouw, renovatie en inkoop van apparatuur?	☐ Ja ☐ Nee	• Stel bij nieuwbouw, renovatie en inkoop een programma van eisen op met betrekking tot veiligheids- en gezondheidsaspecten.	☒ H ☐ M ☐ L	Met name bij nieuwbouw en inkoop kunnen zonder veel extra kosten verbeteringen in de arbeidsomstandigheden worden gerealiseerd. Denk aan in hoogte verstelbare werktafels, klimaatbeheersing en lawaai-beheersing.

Module 10. Arbozorg – werknemersvragen

Vraag	Antwoord	Verwijzing naar vragen
10.18 Kent u de afspraken over hoe, wanneer en bij wie u zich moet melden als u wilt verzuimen wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 10.2
10.19 Wordt er voldoende aandacht besteed aan gezond en veilig werken?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 10.1, 10.4
10.20 Krijgt u voldoende informatie en voorlichting over onderwerpen die belangrijk zijn voor gezond en veilig werken?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 10.3
10.21 Staat het onderwerp gezond en veilig werken regelmatig op de agenda van het werkoverleg?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 10.5
10.22 Weet u wie in de organisatie is aangesteld als preventiemedewerker?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 10.6
10.23 Wordt u in de gelegenheid gesteld om een periodiek medisch onderzoek te laten verrichten?	☐ Ja ☐ Nee	• Zie 10.9

[illegible]



Module 11. Plan van Aanpak

Vraag	Gekozen maatregelen	Prioriteit	Geplande datum	Verantwoordelijk	Gereed
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			
		☐ H ☐ M ☐ L			

Ongevallenregister

Datum	Soort ongeval/aard van het letsel of schade	Betrokken medewerker(s)	Aantal verzuimdagen	Toedracht/ oorzaak	Genomen acties n.a.v. het ongeval
-------	---	-------------------------	---------------------	--------------------	-----------------------------------



BIJLAGE VIII SCHOLING

Onder verwijzing naar artikel 18 a inzake de oprichting van de Stichting Opleidings- en arbeidsmarktfonds SZS volgen in het onderstaande Bijlage VIII B: het bijdragereglement en Bijlage VIII C: het uitkeringsreglement. Tevens zijn in Bijlage VIII A de statuten opgenomen. De statuten en reglementen maken een integraal onderdeel uit van deze CAO.

In 2010 wordt een premie geheven van 0,2% van de loonsom ten behoeve van het O&A-fonds SZS.

BIJLAGE VIII A

STATUTEN STICHTING OPLEIDINGS- EN ARBEIDSMARKTFONDS VOOR DE SCHEEPSBENODIGDHEDENHANDELAREN, ZEILMAKERS EN SCHEEPSTUIGERS

STATUTEN

Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

CAO:

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, scheepstuigerijen en de scheepsbenodigdhedenhandel en folieverwerkers.

Werkgever:

Iedere werkgever/werkgeefster in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, dekkledenverhuur- en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodigdhedenhandel en folieverwerkende industrie (de bepalingen in de CAO zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die valt onder de werkingssfeer van:

- a. de CAO voor werknemers bij Boekelo Folien B.V. te Enschede;
- b. de CAO voor de mode, interieur, tapijt en textielindustrie;

Werknemer:

Iedere werknemer/werkneemster, werkzaam in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, dekkledenverhuur- en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodigdhedenhandel en folieverwerkende industrie.

Bedrijfstak:

Iedere onderneming of deel van een onderneming, zelfstandig uitoefenende het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, dekkledenverhuur-, scheepstuigersbedrijf en/of scheepsbenodigdhedenhandel en folieverwerkende industrie.

Werkgeversorganisatie:

De werkgeversorganisatie die partij is bij de hierboven genoemde CAO.

Werknemersorganisatie:

de werknemerorganisaties die partij zijn bij de hierboven genoemde CAO.

Artikel 1 Naam en zetel

1. De stichting is genaamd:
Stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds voor de Scheepsbenodigdhedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers.
2. De stichting wordt verkort aangeduid als O&A SZS.
3. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Utrecht.

Artikel 2 Duur

De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3 Doel

1. De stichting heeft ten doel ten behoeve van (alle werkgevers en werknemers in) de bedrijfstak:
 - a. het geheel of gedeeltelijk egaliseren (waaronder tevens is begrepen voldoening door de stichting) van opleidingskosten, alsmede het financieren en/of subsidiëren van activiteiten en projecten ter stimulering van werkgelegenheid, opleiding en ontwikkeling in de bedrijfstak en wat betreft werknemers gericht op arbeidsvoorwaarden en voor wat betreft werkgevers gericht op arbeidsverhoudingen;
 - b. het opzetten en organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven



of verbreden dan wel verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en/of toekomstige functie in het bedrijf van de werkgever.

2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:
 - a. het onderhouden van contacten met subsidiërende instellingen alsmede andere organisaties die overeenkomstige doeleinden nastreven;
 - b. het innen en beheren van gelden, waaronder subsidies, ter financiering van de genoemde doeleinden;
3. De stichting beoogt niet het behalen van winst.

Artikel 4 Vermogen

1. De tot verwezenlijking van het doel der stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:
 - a. bijdragen van werkgevers ingevolge de desbetreffende bepaling van de CAO;
 - b. subsidies, giften en donaties;
 - c. erfstellingen en legaten;
 - d. hetgeen op andere wijze wordt verkregen.
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

Artikel 5 Werkgeversbijdragen

1. De stichting heft geen andere bijdragen dan die, welke zijn vastgesteld bij of krachtens de CAO, bijlage VIII.
2. De methode van de berekening van de bijdrage genoemd in lid 1 a alsmede de wijze van incassering daarvan, worden bij reglement als bedoeld in artikel 17 vastgesteld.
3. De hoogte van de in het vorige lid bedoelde bijdrage wordt door de partijen bij de CAO vastgesteld.
4. Tot gerechtelijke invordering der bijdragen wordt niet overgegaan dan krachtens besluit van het bestuur.

Artikel 6 Besteding van de geldmiddelen

1. De in de artikelen 4 en 5 genoemde middelen worden aangewend voor de financiering dan wel subsidiëring van:
 - a. de ten laste van de werkgever komende kosten van de vakopleiding van de werknemers, zulks door het verstrekken van vergoedingen aan werkgevers bij wie bedoelde werknemers in dienst zijn, een en ander met betrekking tot door het bestuur vast te stellen vormen van vak opleiding;
 - b. de kosten van dan wel verband houdende met de opleiding en/of cursussen als bedoeld in artikel 3 sub b van deze statuten;
 - c. beroepsopleidingen in of ten behoeve van de bedrijfstak;
 - d. het verrichten van onderzoekingen naar de verwachte behoefte in de toekomst van werknemers met bepaalde scholing in de onderscheiden categorieën in de bedrijfstak en het aan de hand daarvan bepalen van de gewenste aard en omvang van de opleidingen;
 - e. het bevorderen van activiteiten, ten doel hebbende, dat nieuwe leerlingen ten behoeve van de bedrijfstak kunnen worden aangetrokken en dat zo groot mogelijke categorieën van de in de bedrijfstak werkzame werkgevers en werknemers deelnemen aan de voor hen geschikte opleidingen, bijscholingen, cursussen, bijeenkomsten en andere middelen Voor wat betreft de werknemers zijn deze gericht op arbeidsvoorwaarden en voor wat betreft de werkgevers zijn deze gericht op arbeidsverhoudingen;
 - f. het toezicht houden op en coördineren van de bestuurlijke activiteiten en het beheer van het O&A-fonds SZS.
2. Voorzover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn, worden deze gelden door het bestuur belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
3. Gereede gelden, effecten en/of geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.
4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen, en de wijze van verrekening vaststellen

Artikel 7 Bestuur

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit ten hoogste zes personen.
2. Drie bestuursleden worden benoemd door de werkgeversorganisatie, welke leden hierna worden genoemd werkgeversbestuursleden en de drie bestuursleden door de werknemersorganisaties welke leden hierna worden genoemd werknemersbestuursleden. De benoeming van de bestuursleden door de werkgevers- en werknemersorganisaties geschiedt op basis van een schriftelijke voordracht door de besturen van de werkgeversorganisatie respectievelijk werknemersorganisaties.
3. De bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Na een periode van vier jaar treden alle bestuursleden tegelijk af en zijn herbenoembaar.
4. Mochten in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, mits het dan nog bestaande bestuur tenminste bestaat uit één werkgeversbestuurslid en één werknemersbestuurslid, niettemin een bevoegd bestuur, onverminderd de verplichting om zo spoedig mogelijk te voorzien in de vacature of vacatures.
5. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter, op zodanige wijze dat zowel de werkgeversorganisatie als één van de werknemersorganisatie vertegenwoordigd zijn. De functies van voorzitter en vice-voorzitter worden voor de tijd van twee jaar vervuld, waarna het lid, dat als vice-voorzitter is opgetreden voorzitter wordt en omgekeerd.
6. De secretaris wordt door het bestuur uit de werkgeversbestuursleden benoemd en de penningmeester door het bestuur uit de werknemersbestuursleden.
7. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie in redelijkheid gemaakte kosten.

Artikel 8 Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

1. Vergaderingen zullen telkenmale worden gehouden wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één van de andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
2. De oproeping tot de vergadering geschiedt – behoudens het in lid 1 van dit artikel bepaalde – door de voorzitter ten minste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven.
3. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
4. Indien de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht zijn genomen, kunnen in een bestuursvergadering slechts geldige besluiten worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
5. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vice-voorzitter.
6. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris of door één van de andere aanwezigen, door de voorzitter van de vergadering daartoe aangezocht. De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter en de secretaris van de desbetreffende vergadering dan wel vastgesteld door een volgende vergadering en alsdan getekend door de voorzitter en de secretaris van die volgende vergadering.
7. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde werkgeversbestuursleden en tevens de meerderheid van de in functie zijnde werknemersbestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering



voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.

8. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of per telefax hun mening te uiten. De bescheiden waaruit van een zodanig besluit blijkt worden bij de notulen gevoegd.
9. De gezamenlijke werkgeversbestuursleden en de gezamenlijke werknemersbestuursleden brengen in het bestuur ieder in totaal zes (6) stemmen uit. Daarnaast heeft ieder bestuurslid het recht op het uitbrengen van een aantal stemmen gelijk aan het quotiënt dat gevormd wordt door het getal zes te delen door het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden van de groep werkgeversbestuursleden respectievelijk werknemersbestuursleden waartoe het betreffende bestuurslid behoort.
Voorzover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven komen alle bestuursbesluiten tot stand met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, met dien verstande dat een besluit alleen kan worden aangenomen indien bij stemming er aan elke zijde ten minste vier stemmen voor aanvaarding van het besluit worden uitgebracht.
Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot. Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstreekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming.
10. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter van de desbetreffende vergadering een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigde aanwezigen dit voor de stemming verlangt.
Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
11. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Zij tellen wel mee ter bepaling van enig quorum.
12. Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter van de desbetreffende vergadering omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
13. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter van de desbetreffende vergadering de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige, dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 9 Bestuursbevoegdheid

1. Behoudens beperkingen volgens deze statuten, is het bestuur belast met het besturen van de stichting. Tot het bestuur wordt tevens gerekend beheer van het vermogen van de stichting.
2. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt, mits in alle gevallen op grond van een met algemene stemmen genomen bestuursbesluit in een vergadering, waarin alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn zonder dat in het bestuur enige vacature bestaat.
3. Het bestuur draagt zorg voor de inschrijving van de stichting en van alle bestuursleden en de mutaties daarin in het handelsregister.

Artikel 10 Bureau en administratie

De uitvoering van alle of een gedeelte van de werkzaamheden verbonden aan het secretariaat en het penningmeesterschap, zomede andere door het bestuur te bepalen taken, worden door het bestuur voor rekening van de stichting opgedragen aan derden.

Artikel 11 Vertegenwoordiging

De stichting wordt vertegenwoordigd door:

1. het bestuur of



2. de voorzitter tezamen met de penningmeester en de secretaris.

Artikel 12 Einde bestuurslidmaatschap

1. Een bestuurslid kan te allen tijde door het orgaan, dat hem benoemde, worden geschorst of ontslagen.
2. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - a. door overlijden;
 - b. door bedanken;
 - c. indien een bestuurder het vrije beheer of de vrije beschikking over zijn vermogen verliest;
 - d. door ontslag door de rechtbank;
 - e. alsmede door een daartoe strekkend bestuursbesluit, genomen in een vergadering waarin door alle overige in functie zijnde bestuursleden voor zijn ontslag is gestemd.

Artikel 13 Begroting

1. Uiterlijk in de maand november biedt de penningmeester aan het bestuur de voorlopige begroting van inkomsten en van uitgaven voor het eerstvolgende kalenderjaar aan.
2. De begroting van inkomsten vermeldt in iedere geval de geraamde opbrengst van de bijdragen, bedoeld in artikel 5 lid 1, sub a. De begroting is ingericht en gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen in artikel 6 lid 1 van de statuten.
3. De begroting van de uitgaven vermeldt in ieder geval ramingen ter zake van:
 - a. de kosten van de stichting;
 - b. de kosten van de inning der bijdragen, bedoeld in artikel 5 lid 2;
 - c. het bedrag bestemd voor financiering van de activiteiten als bedoeld in artikel 6.
4. De uiteindelijk door het bestuur opgestelde begroting moet beschikbaar zijn voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers

Artikel 14 Boekjaar, jaarstukken en bewaarplicht

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Het bestuur is verplicht jaarlijks vóór één juli de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken en op papier te stellen en verslag op te stellen over het door hen in genoemde periode gevoerde beheer.
4. Het bestuur is verplicht een registeraccountant of accountant- administratieconsulent te benoemen teneinde de balans en de staat van baten en lasten te controleren. Het verslag is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen in artikel 6 van de statuten en gecontroleerd door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken blijkt dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
5. Het bestuur is verplicht de in dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
6. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens en deze gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.
7. De balans en de staat van baten en lasten en het verslag met accountantsverklaring wordt op aanvraag van de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.



Artikel 15 Verantwoording aan werkgevers- en werknemersorganisaties

Jaarlijks, uiterlijk in de maand december, brengt het bestuur omtrent het gevoerde en te voeren beleid, verslag uit aan de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties, zulks onder overlegging van het jaarverslag van de secretaris en het accountantsrapport als bedoeld in artikel 14. Het jaarverslag en de accountantsverklaring dienen ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers te worden neergelegd ten kantore van het fonds en op één of meer door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

Artikel 16 Statutenwijziging en ontbinding

1. Het bestuur is bevoegd de statuten van de stichting te wijzigen, alsmede om de stichting te ontbinden. Ontbinding is slechts mogelijk, na het expireren van de algemeen verbindendverklaring van de overeenkomst betreffende het in deze statuten geregelde fonds. Besluiten tot statutenwijziging en ontbinding moeten worden genomen met tenminste twee derde meerderheid van de stemmen in een vergadering waarin tenminste drievierde van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is zonder dat in het bestuur enige vacature bestaat.
2. Statutenwijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Ieder bestuurslid is afzonderlijk bevoegd zodanige akte te doen verlijden.
3. Na ontbinding blijft de stichting voortbestaan voorzover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Ter vereffening van het vermogen van de ontbonden stichting treden de bestuurders als zodanig op. De vereffenaars dragen zorg voor inschrijving van de ontbinding van de stichting bij het handelsregister.
4. Een eventueel overschot na vereffening van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting.
5. De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting moeten worden bewaard gedurende zeven jaren na afloop van de vereffening door degene die hiertoe door het bestuur als zodanig is aangewezen.

Artikel 17 Reglementen

Het bestuur van de stichting kan reglementen vaststellen en wijzigen. Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet of met deze statuten.

Artikel 18 Slotbepalingen

In alle gevallen, waarin noch de wet, noch deze statuten, noch de reglementen van de stichting voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE VIII B

Bijdragereglement van de Stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds voor de Scheeps Benodighedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers (Szs)

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever:

Iedere werkgever in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers- en -verhuur, en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodighedenhandel. en folieverwerkende industrie (de bepalingen in de CAO zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die valt onder de werkingsfeer van:

- a. de CAO voor werknemers bij BOEKELO FOLIEN B.V. te Enschede;
- b. de CAO voor de mode, interieur, tapijt en textielindustrie.

Werknemer: Degene die in dienst van de werkgever tegen loon arbeid verricht, met uitzondering van:

- a. bestuurders van naamloze vennootschappen of van besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, die als zodanig zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- b. degene die op 1 januari van het jaar, waarover de bijdrage verschuldigd is, de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt
- c. personen die geen eigelijke bedrijfsarbeid verrichten en wier dienstverband tevens een tijdelijk

karakter draagt en/of geen volledige normale dagtaak meebrengt;

d. stagiair(e)s.

De leerling: Degene die ofwel ten minste gemiddeld twee dagen per week bij de werkgever in dienst is ofwel een opleiding volgt om in de SZS sector werkzaam te kunnen zijn.

Jaarsalaris:

- a. bij salarisbetaling per maand 12,96 maal het voor de betrokken werknemer vastgestelde salaris over de maand januari van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft;
- b. bij salarisbetaling per vier-weken-periode 14,09 maal het voor de betrokken werknemer vastgestelde salaris over de tweede vier-weken-periode van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft;
- c. bij salarisbetaling per week 56,36 maal het voor de betrokken werknemer vastgestelde loon over de tweede volle loonweek van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.

Indien het dienstverband in de loop van een jaar wordt beëindigd dan wel wordt aangevangen, wordt het jaarsalaris berekend met inachtneming van de duur van de periode van het dienstverband in dat jaar.

Indien het inkomen mede is gebaseerd op provisie, wordt bij de bepaling van het jaarsalaris bovendien meegerekend de op jaarbasis herleide provisie welke in het voorafgaande kalenderjaar bij dezelfde werkgever is verdiend, onafhankelijk van de datum van uitbetaling van deze provisie. Bovendien worden, voorzover van toepassing, bij de bepaling van het jaarsalaris mede in aanmerking genomen de navolgende elementen: loon in natura voorzover gekwantificeerd aangegeven in de loonstaten van de werkgever, toeslagen op grond van een overheidsbesluit, verdiensten op grond van een, in de onderneming geldend, beloningssysteem (tarief, meritratie e.d.) en ploegentoeslag, alsmede een, naar de periode waarover het loon werd genoten, evenredig gedeelte van elke met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste jaarlijkse uitkering onder welke benaming ook, zoals 13emaand, vaste eindejaarsuitkering, gegarandeerde tantième, en dergelijke.

Vergoeding terzake van overwerk, reizen, onkosten, alsmede gratificaties, winstdelingsregelingen en soortgelijke emolumenten blijven buiten beschouwing, terwijl de vakantiebijslag in de hierboven onder a, b en c bedoelde factoren geacht worden te zijn verwerkt.

Loonsom: Het totaal van de jaarsalarissen van alle bij de werkgever in dienst zijnde werknemers.

Bedrijfspensioenfonds: De stichting 'Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Metaalnijverheid', gevestigd te 's-Gravenhage.

Vrijwillige bijdrage: Een bijdrage van een werkgever anders dan bedoeld in artikel 2 van dit reglement.

Artikel 2 Bijdrage

1. De werkgever is jaarlijks aan de Stichting een bijdrage verschuldigd welke door het bestuur van de Stichting wordt vastgesteld krachtens het bepaalde in artikel 5 van de statuten van de Stichting.
2. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 1 wordt deze bijdrage per werknemer, berekend over maximaal het maximumjaarsalaris zoals vastgesteld op grond van het bepaalde in artikel II lid 2.3 sub a van het pensioenreglement van het bedrijfspensioenfonds.

Artikel 3 Nota

1. Vanaf door het bestuur te bepalen tijdstippen wordt de werkgever, door middel van het toezenden van nota's met begeleidend schrijven, door de Stichting op de hoogte gebracht van de bijdrage welke hij over het in de nota's vermelde tijdvak aan de stichting is verschuldigd. De bijdragen worden geheven in vier kwartaaltermijnen.
Het verschuldigde over het eerste kwartaal is een schatting indien het salaris van het betreffende jaar dan nog niet bekend is. Daartoe wordt het jaarsalaris van het voorafgaande jaar aangepast met het percentage waarmee volgens de uitkomsten van het CAO-overleg in de bedrijfstak, de salarissen na januari van het voorafgaande jaar zijn gewijzigd.
2. De in het vorige lid genoemde nota's hebben de vorm van een premienota met een specificatie, vermeldende ten minste de naam en het adres van de werkgever, de werknemers met bijbehorende salarisgegevens, het tijdvak waarover de bijdrage is verschuldigd, alsmede de hoogte van de bijdrage.
3. De werkgever dient de nota aan de Stichting te voldoen binnen de daartoe door het bestuur blijkens mededeling op de acceptgiro(formulier) gestelde termijn.
4. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke.
De Stichting is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag vanaf de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn en
 - vergoeding van buitengerechterlijke invorderingskosten, vast te stellen op 15% van de



vordering met een minimum van € 22,69 onverminderd de overige kosten van vervolging, verschuldigd volgens de Wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente bedoeld in de artikelen 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt voor de periode waarover de rente door de Stichting wordt gevorderd.

Artikel 4 Opgave loonsom

1. De werkgever is gehouden jaarlijks aan de Stichting opgave te doen van de bij hem in dienst zijnde werknemers, met de bij die werknemers behorende jaarsalarissen, naam, adres, woonplaats en geboortedatum.
De werkgever dient elke in- en uitdiensttreding van een werknemer binnen een maand na die in- dan wel uitdiensttreding schriftelijk aan de administrateur van de Stichting te melden.
2. Ingeval de werkgever niet aan het gestelde in de vorige alinea voldoet, zal het bestuur bij besluit bepalen welke loonsom aangehouden moet worden ter berekening van de bijdrage van de werkgever.
3. De gegevens, die de werkgever krachtens dit artikel verstrekt, dienen uitsluitend te bepaling van de door de werkgever verschuldigde bijdrage.

Artikel 5 Administratie

De Stichting kan de werkzaamheden die verband houden met de uitvoering van het gestelde in dit reglement opdragen aan dan wel doen uitvoeren door derden. De werkgever is verplicht alle gegevens en inlichtingen te verschaffen, alsmede iedere medewerking te verlenen, die noodzakelijk of gewenst worden geacht door personen of instellingen die, door of namens de stichting zijn belast met de inning van de bijdrage en de controle op de naleving van het gestelde in de statuten en dit reglement.

BIJLAGE VIII C

Uitkeringsreglement van de Stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds voor de Scheepsbenodigdhedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers (SZS)

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever:

iedere werkgever in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers- en -verhuur en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodigdhedenhandelaar en folieverwerkende industrie (de bepalingen in de CAO zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die valt onder de werkingssfeer van:

- a. de CAO voor werknemers bij BOEKELO FOLIEN B.V. te Enschede;
- b. de CAO voor de mode, interieur, tapijt en textielindustrie.

Werknemer:

Degene die in dienst van de werkgever tegen loon arbeid verricht, met uitzondering van:

- a. bestuurders van naamloze vennootschappen of van besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, die als zodanig zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- b. degene die op 1 januari van het jaar, waarover de bijdrage verschuldigd is, de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt;
- c. personen die geen eigenlijke bedrijfsarbeid verrichten en wier dienstverband tevens een tijdelijk karakter draagt en/of geen volledige normale dagtaak meebrengt;
- d. stagiair(e)s.

De leerling:

degene die ofwel ten minste gemiddeld twee dagen per week bij de werkgever in dienst is of wel een opleiding volgt om in de SZS sector werkzaam te kunnen zijn.

Artikel 2 Vergoeding

1. De Stichting verstrekt, onder de voorwaarden als in dit reglement bepaald, jaarlijks aan de werkgever of instantie een vergoeding, ter tegemoetkoming in de kosten van een scholing gericht op het verbreden en verdiepen van de kennis van huidige en toekomstige werknemers in de SZS sector.



2. De hoogte van de vergoeding, als in het eerste lid bedoeld, wordt jaarlijks door het bestuur van de Stichting vastgesteld, waarbij het volgende in acht wordt genomen:
 - a. In overweging nemende dat de middelen beperkt zijn en het nog onduidelijk is in welke mate een beroep op het fonds gedaan wordt, zullen de middelen volgens de volgende systematiek worden aangewend:
 - compartimentering van de middelen;
 - ontwikkeling nieuwe opleidingen voor de gehele sector
 - specifieke vakopleiding voor de SZS sector
 - algemene opleiding ter versterking van het persoonlijk functioneren van de medewerkers;
 - b. beperkte periode van subsidieaanvragen;
 - c. toekennen en hoogte van de subsidies is afhankelijk van de hoeveelheid aanvragen in relatie tot de beschikbare middelen.Het bestuur van de stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds SZS bepaalt de nadere uitvoering van deze systematiek.

Artikel 3 Toekenning van een vergoeding

1. De vergoeding, als bedoeld in artikel 2, dient door de werkgever of instantie die deze wenst te ontvangen schriftelijk te worden aangevraagd door inzending van één of meer formulieren, waarvan het model door het bestuur van de Stichting is vastgesteld, onder bijvoeging van de naar het oordeel van het bestuur benodigde stukken.
2. De bescheiden in het vorige lid bedoeld, dienen uiterlijk binnen één maand na ontvangst door de werkgever, in het bezit te zijn van de administratie van de Stichting.
3. Het verzoek om vergoeding voor projecten als bedoeld in artikel 3, lid 1 van de statuten wordt ingewilligd, indien is voldaan aan de volgende voorwaarde en voorzover subsidiering niet op declaratiebasis achteraf plaatsvindt:
 - Een begroting is ingediend en gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen in artikel 6 van de Statuten;
 - Jaarlijks een door registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring over de besteding van de gelden wordt overlegd, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen in artikel 6 van de Statuten en een geïntegreerd onderdeel uitmaakt van het jaarverslag van het O&A-fonds SZS.
4. Het bestuur deelt binnen 10 weken na sluiting van de aanvraagperiode mee welke aanvragen gehonoreerd worden en wat de vergoedingen zijn.

Artikel 4 Uitbetaling van de vergoeding

1. De vergoeding die, op grond van het gestelde in artikel 3, is toegekend, wordt – behoudens bijzondere omstandigheden – uitbetaald in hetzelfde jaar als waarin het verzoek om vergoeding werd gedaan.
2. Vergoedingen als bedoeld in dit reglement zullen nimmer rentedragend zijn ten laste van de Stichting.

Artikel 5 Administratie

1. De administratie van de werkzaamheden, verbonden aan de uitvoering van het gestelde in dit reglement kan aan derden worden opgedragen.
2. Zowel de werkgever als de leerling zijn verplicht alle gegevens en inlichtingen te verschaffen, alsmede elke medewerking te verlenen, die noodzakelijk of gewenst worden geacht door de administratie en/of personen of instellingen die door of namens de Stichting zijn belast met de controle op de naleving van het gestelde in de statuten en dit reglement, dan wel met de uitvoering daarvan.

BIJLAGE XII OVERGANGSRECHT OPZEGTERMIJNEN

Voor een werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere termijn voor opzegging gold dan de termijn die voortvloeit uit artikel 15 lid 2 van deze CAO, blijft de oude termijn gelden zo lang de werknemers bij dezelfde werkgever in dienst is.

De opzegtermijn bedraagt:



- Voor de werkgever tenminste zoveel weken als de dienstbetrekking na de meerderjarigheid van de werknemer gehele jaren heeft geduurd, met een maximum van dertien weken, echter met dien verstande dat voor de werknemers van 45 jaar en ouder de hiervoor genoemde opzegtermijn wordt verlengd met een week voor elk vol dienstjaar, welke na de 45^{ste} verjaardag in dienst van de werkgever werd doorgebracht, een en ander met een maximum van 26 weken.
- Voor de werknemer tenminste zoveel weken als de dienstbetrekking na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd met een maximum van zes weken.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2011.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2011 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 29 juni 2010

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*