



Preventie en Interim
Prévention et Intérim

DAG VAN DE VERBINDINGSPERSONEN

6 december 2016

Strijd tegen onveilige gebruikers

Lutte contre les utilisateurs dangereux

Kader voor de uitzendsector is al langer bekend

Gebruiker: staat in voor de veiligheid en gezondheid van de uitzendkracht tijdens de duur van zijn opdracht, het bekende artikel 19 uit de **Wet uitzendarbeid van 1987**.

Uitzendkracht: is gelijkgesteld met de eigen werknemer van de gebruiker, **artikel 2 van de Welzijnswet 1996**

Informatieoverdracht mbt de werkpost tussen gebruiker en uitzendkantoor, **artikel 4 in de het KB uitzendarbeid van 2010**.

Weren van onveilige gebruiker, **artikel 12quater van de Welzijnswet 1996**

Beste verbindingspersoon, 30/11/2016

De PI circulaire over arbeidsongevallen en ernstige arbeidsongevallen zijn geüpdatet. De wetgeving werd hierin op een eenvoudige en beknopte manier samengevat. Dit aangevuld met praktische informatie over de verplichtingen van alle betrokken partijen bij een arbeidsongeval.

Onder 'Titel I: Algemene beginselen' vindt U deze circulaire terug:

CIN 2016 08 [Arbidsongevallen](#)

CIN 2016 09 [Ernstige Arbidsongevallen](#)

PI – mail !

U kunt alle PI circulaire downloaden op: www.p-i.be/nl/wetgeving/circulaires. Heeft U vragen of wenst U meer informatie? Neem contact op via 0800 23 999 of via info@p-i.be.

Beste verbindingspersoon, 18/07/2016

Eén van de wettelijke opdrachten van Preventie en Interim is het analyseren van de arbeidsongevallen in de uitzendsector. Ook van de ernstige arbeidsongevallen. Om dit te kunnen doen is de afspraak dat onze leden (dus de uitzendbureaus) systematisch de ernstige arbeidsongevallen van hun uitzendkrachten en jobstudenten ook melden aan PI.

Beste Verbindingspersoon, 27/04/2016

Voor elk arbeidsongeval moet een arbeidsongevalaangifte worden ingevuld die aan de verzekeraar wordt bezorgd. Vaak zijn deze aangiftes slecht ingevuld of bevatten ze fouten. Correcte aangiftes zijn belangrijk voor de verzekeraar en het Fonds voor Arbeidsongevallen (FAO).

Het FAO meldt ons dat in 30% van de aangiftes het punt 19 niet is ingevuld:

19 Is de getroffene een uitzendkracht? ja neen
Zo ja, het ondernemingsnummer van de gebruikende onderneming: _ _ _ _ _
Naam:
Adres

Op basis van de hier ingevulde gegevens kan het FAO informatie verzamelen over de gebruikers waar een arbeidsongeval is gebeurd en over het aantal ongevallen.

Alvast bedankt om hieraan de nodige aandacht te besteden bij het invullen van de arbeidsongevallenaangifte.

PI werkt met het FAO samen om de kwaliteit van de arbeidsongevallenstatistieken te verbeteren.

Beste verbindingspersoon, 30/01/2016

Doorheen het jaar 2015 verwacht Preventie en Interim opnieuw de verslagen van alle ernstige arbeidsongevallen, d.w.z. een kopie van de aangifte aan de arbeidsongevallenverzekeraar en het omstandig verslag opgemaakt door de gebruiker.

Op de raad van bestuur in 2013 is beslist dat elk uitzendbureau deze gegevens aan PI bezorgt. Deze oproep is geformaliseerd in een procedure die in bijlage wordt meegestuurd. Hier kan u tevens de doelstelling als de exacte definitie van ernstige arbeidsongevallen nalezen.

Inhoud Basisopleiding 2016

4 oktober	Rol en optreden van de Inspectie, Motivatie voor welzijnsbeleid - Luc Van Hamme Welzijnswet Werknemers, Codex Welzijn op het Werk, Wet Uitzendarbeid – Marijke Bruyninckx
11 oktober	Brandbeveiliging : preventie, melding, bestrijding en evacuatie – Carl Bols Risikoanalyse : algemene preventieprincipes, actoren en verantwoordelijkheden, analysemethoden. Casestudy – Carl Bols
18 oktober	Wetgeving arbeidsongevallen. Analyse en aangifte van een arbeidsongeval. Statistieken van de arbeidsongevallen - Stijn Bogaerts De werkpostfiche voor uitzendarbeid – Nico Cannie
25 oktober	Werkpost, arbeidsmiddelen, persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen. Gevaarlijke stoffen en producten – Ben Breur Gezondheidstoezicht : rol van de arbeidsgeneesheer en verplichtingen van de werkgever. Functies met een gezondheidsrisico voor de uitzendkracht – Dr. Edelhart Kempeneens
8 november	Organisatie van eerste hulp in bedrijven. Ergonomie. Lichte arbeidsongevallen in het EHBO-register van de gebruiker – Kris De Troyer Preventie van psychosociale risico's. Agressie door derden. Register van feiten door derden – Sylvie Horlin
15 november	Jobstudent als uitzendkracht – Nico Cannie Bedrijfsbezoek Houtsector,

In 2017
Start Franstalige opleiding

NIEUW!



WERKPOSTFICHE voor uitzendkrachten



Belangrijk is dat je als werkgever alles weet over elke werkpost!

- › Omschrijf de werkpost en geef ze een naam.
- › Laat je team van preventieadviseurs de werkpost onderzoeken op aanwezige risico's.
- › Inventariseer en sorteer de risico's volgens groep zoals:
 - ♦ **gezondheidsrisico's:** veiligheidspost, chemische agentia, lawaai, ...
 - ♦ **veiligheidsrisico's:** gevaar voor snijwonden, afknellen van ledematen, elektrocutie, ...
 - ♦ **psychosociale risico's:** waakzaamheid, ...
 - ♦ **ergonomische risico's:** heffen en tillen, moeilijk bereikbare knoppen, ...
- › Voor elk risico bestaan er **maatregelen** zoals:
 - ♦ gezondheidsonderzoeken;
 - ♦ beschermingsmiddelen zoals handschoenen;
 - ♦ kennis: instructies, opleidingen, peter/meter bij onthaal, ...
- › Het team van preventieadviseurs stelt de maatregelen samen met de werkgever op. In geval van aanwezigheid van een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) leg je het **resultaat** van de analyse van de werkpost voor ter advies.
- › Als allerlaatste stap breng je alle kennis van de werkpost over naar de werkpostfiche.
- › Het uitzendkantoor zal met deze werkpostfiche voor jou de beste uitzendkracht selecteren!

Voorbeelden van werkpostfiches: www.werkpostfiche.be.

“De risicoanalyse als opstap naar de werkpostfiche”



CHECKLIST voor werkpostfiche

Beschik je als werkgever niet over een standaardformulier voor het opmaken van de werkpostfiche? Download dan op www.werkpostfiche.be een modelformulier en ga meteen aan de slag.

Neem er ook even onderstaande checklist bij, zodat je niets vergeet in te vullen.

- Bedrijfsgegevens**
 - › Vul zeker het **KBO-nummer** in.
- Werkpost/Functie**
 - › Vul in: **intern nummer van de werkpost** en **uitgiftedatum**.
Een uitzendkracht mag enkel de taken uitvoeren die op de werkpostfiche staan. Omschrijf daarom de taken en vereiste kwalificaties zo gedetailleerd mogelijk.
- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**
 - › Vul de details over het type en de kenmerken van de vereiste PBM in.
De werkgever is en blijft verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de PBM. Een commerciële overeenkomst met het uitzendbureau is mogelijk.
- Gezondheidstoezicht**
 - › Duid de verplichte vaccinaties aan.
 - › Vul de **codes van de gezondheidsrisico's** in.
Als er een gezondheidsrisico is aangeduid, dan is het gezondheidstoezicht verplicht. Het uitzendbureau organiseert dit.
- Moederschapsbescherming**
 - › Is er een aanpassing van de werkpost nodig voor zwangere vrouwen of werkneemsters die borstvoeding geven? Of moeten zij verwijderd worden van de werkpost?
- Data advies CPBW**
 - › Vul alle gevraagde data in.
Dit is het bewijs dat bij het opstellen van de werkpostfiche en het uitvoeren van de risicoanalyse volgende partijen betrokken waren: CPBW, arbeidsgeneesheer en preventieadviseur interne of externe dienst PBW.

Nog vragen? Contacteer Preventie en Interim (PI) via info@p-i.be





Important : en tant qu'employeur vous savez tout sur chaque poste de travail !

- › Décrivez le poste et attribuez-lui un identifiant.
- › Demandez à vos conseillers en prévention d'identifier les risques présents au poste de travail.
- › Inventoriez et regroupez les risques en catégories comme :
 - ◆ **risques pour la santé** : poste de sécurité, agents chimiques, bruit...
 - ◆ **risques pour la sécurité** : coupures, membres coincés, électrocution...
 - ◆ **risques psychosociaux** : poste de vigilance...
 - ◆ **risques ergonomiques** : manutention de charges, commandes difficilement accessibles...
- › Pour chaque risque des **mesures** peuvent être prises, comme :
 - ◆ examens de santé ;
 - ◆ équipements de protection (gants...);
 - ◆ connaissances : instructions, formations, parrain/marraine lors de l'accueil...
- › L'équipe des conseillers en prévention établit la liste des mesures avec l'employeur. Présentez le **résultat** de l'analyse de poste à votre comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT), s'il en existe un dans l'entreprise.
- › L'étape finale consiste à transcrire toute votre connaissance du poste de travail sur la fiche de poste de travail.
- › À l'aide de celle-ci, l'agence d'intérim sélectionnera l'intérimaire le plus qualifié !

Exemples de fiches de poste de travail : www.fichepostedetavail.be.

“ L'analyse de risques mène à la fiche de poste de travail ”

Si en tant qu'employeur vous ne disposez pas d'un formulaire standard pour rédiger la fiche de poste de travail, téléchargez un modèle sur www.fichepostedetavail.be et commencez sans délai.

Parcourez aussi la checklist ci-dessous pour ne rien oublier lors de la rédaction.

- Coordonnées de l'entreprise**
 - › Remplissez au minimum le **N° BCE** d'entreprise.
- Poste de travail/Fonction**
 - › Remplissez le **numéro interne du poste** et la **date d'émission**.
Un intérimaire ne peut effectuer que les tâches inscrites sur la fiche de poste de travail. Décrivez donc les tâches et les qualifications exigées le plus complètement possible.
- Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)**
 - › Détaillez les types et caractéristiques des équipements exigés.
L'employeur est et reste responsable pour la mise à disposition des EPI. Un accord commercial avec l'agence d'intérim est autorisé.
- Surveillance de santé**
 - › Indiquez les vaccinations obligatoires.
 - › Remplissez les **codes des risques pour la santé**.
Si un code de risque est indiqué, l'examen de santé est obligatoire. Celui-ci est organisé par l'agence d'intérim.
- Protection de la maternité**
 - › Un aménagement du poste est-il nécessaire pour les femmes enceintes ou allaitantes ?
Doivent-elles être écartées ?
- Dates de l'avis du CPPT**
 - › Remplissez toutes les dates demandées.
Celles-ci prouvent que toutes les parties concernées ont joué leur rôle dans l'analyse de risques et la rédaction de la fiche de poste de travail : CPPT, médecin du travail et conseiller en prévention du service interne ou externe PPT.

Encore des questions ? Contactez Prévention et Intérim (PI) via info@p-i.be

Heractiveren Procedure weren onveilige gebruikers

Artikel 12quater van de welzijnswet: een uitzendbureau mag geen uitzendkrachten plaatsen bij gebruikers die de wetgeving mbt uitzendarbeid niet naleven

Artikel 12ter stelt dat de gebruiker op zijn beurt geen beroep mag doen op uitzendbureaus bij het niet-naleven van de wettelijke bepalingen inzake uitzendarbeid.

Uitwisselingsprocedure

Onveilige arbeidsomstandigheden gebruikers

Ré-activation des Procédures pour les utilisateurs dangereux

Article 12quater de la loi du bien-être au travail: Un bureau d'intérim ne peut pas placer des intérimaires chez des utilisateurs qui ne respectent pas la législation sur le travail intérimaire.

Article 12ter définit que, l'utilisateur, à son tour, ne peut pas collaborer avec des agences d'intérim qui ne respectent pas les obligations légales concernant le travail intérimaire.

Procédures d'échange d'informations Sur les conditions de travail dangereuses des utilisateurs

2017

Weren van onveilige gebruikers

- Procedure terug bekend maken bij de nieuwe uitzendbureaus en verbindingspersonen
- Bewust omgaan met risicovolle gebruikers en wat dit betekent voor uitzendkrachten
- Een mogelijk platform bieden voor uitzendbureaus
- Een antwoord bieden aan de actie inspectie in 2017

2017

Lutte contre les utilisateurs dangereux

- Annoncer à nouveau la procédure aux nouvelles entreprises d'intérim et aux personnes de liaison;
- Savoir traiter en toute conscience avec les utilisateurs à haut risque et ce que cela signifie pour les intérimaires;
- La possibilité d'offrir une plateforme aux bureaux d'intérim;
- Offrir une réponse à l'action future de l'inspection pour la deuxième moitié de 2016.

Inhoud procedure

- a) **Definiëring onveilige arbeidsomstandigheden**
- b) **Drie te doorlopen fases: van uitwisseling tot tijdelijke uitsluiting gebruiker**
 - **Fase 1: Vaststellingen onveilige arbeidsomstandigheden**
 - **Fase 2: Vastleggen afspraken met gebruiker**
 - **Fase 3: Terugtrekking uitzendkrachten & aanvraag samenwerkingsvoorwaarden**
- c) **Opvolging lijst malafide gebruikers door PI**

Contenu de la procédure

- a) Définir les conditions de travail dangereuses;
- b) 3 phases à effectuer: de l'échange à l'exclusion temporaire de l'utilisateur
 - Phase 1: Constater les conditions de travail dangereuses;
 - Phase 2: Fixer des rencontres avec l'utilisateur;
 - Phase 3: Retrait des intérimaires & négocier les conditions de collaboration.
- c) Suivre/se tenir à la liste des utilisateurs malintentionnés de PI

Prévention et Intérim
Preventie en Interim



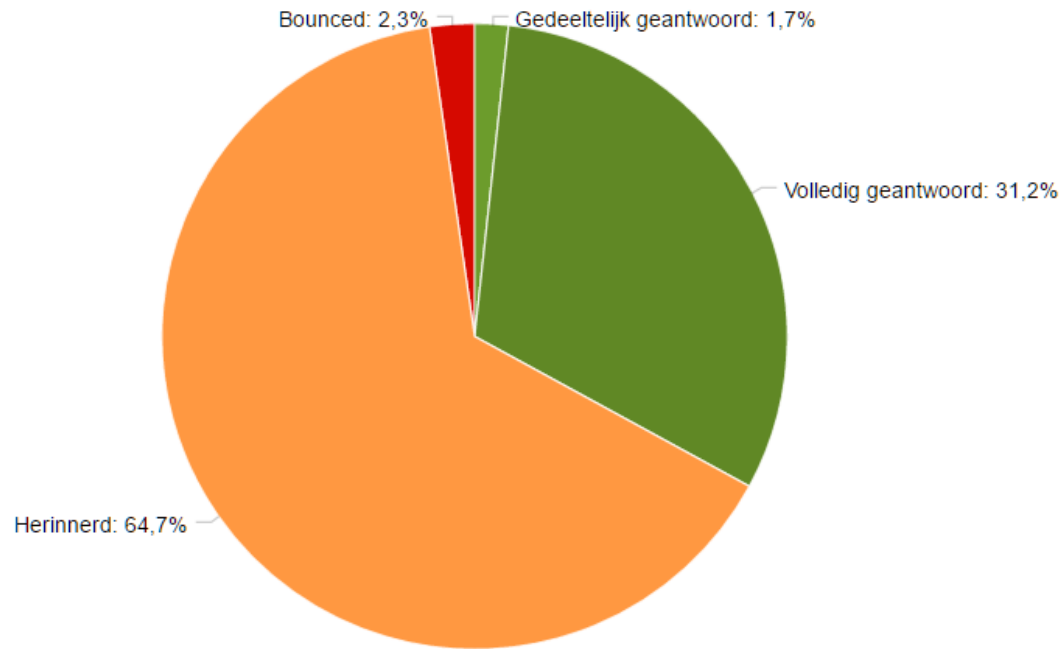
**Médicale,
Medisch,
Medical**

Adresse Internet : www.pi-m.be

Enquête resultaten

Online enquête 20 september 2016 tot en met 5 oktober 2016

Responsgraad bijna 33%



AO – Tool

Pi-A

Welzijnswetgeving

Jobstudent en tractor

- Parlementaire vraag: “Mogen student-werknemers met een landbouwvoertuig rijden”?
- Tractor valt niet onder ‘Gemotoriseerd transportwerktuig’ volgens HUA

Toekomst:

- Nieuwe definitie “veiligheidspost” in de maak
- Herziening periodiciteit gezondheidsonderzoeken.

Algemene vergadering

23 juni 2017

Dank u voor uw aanwezigheid
Merci pour votre attention