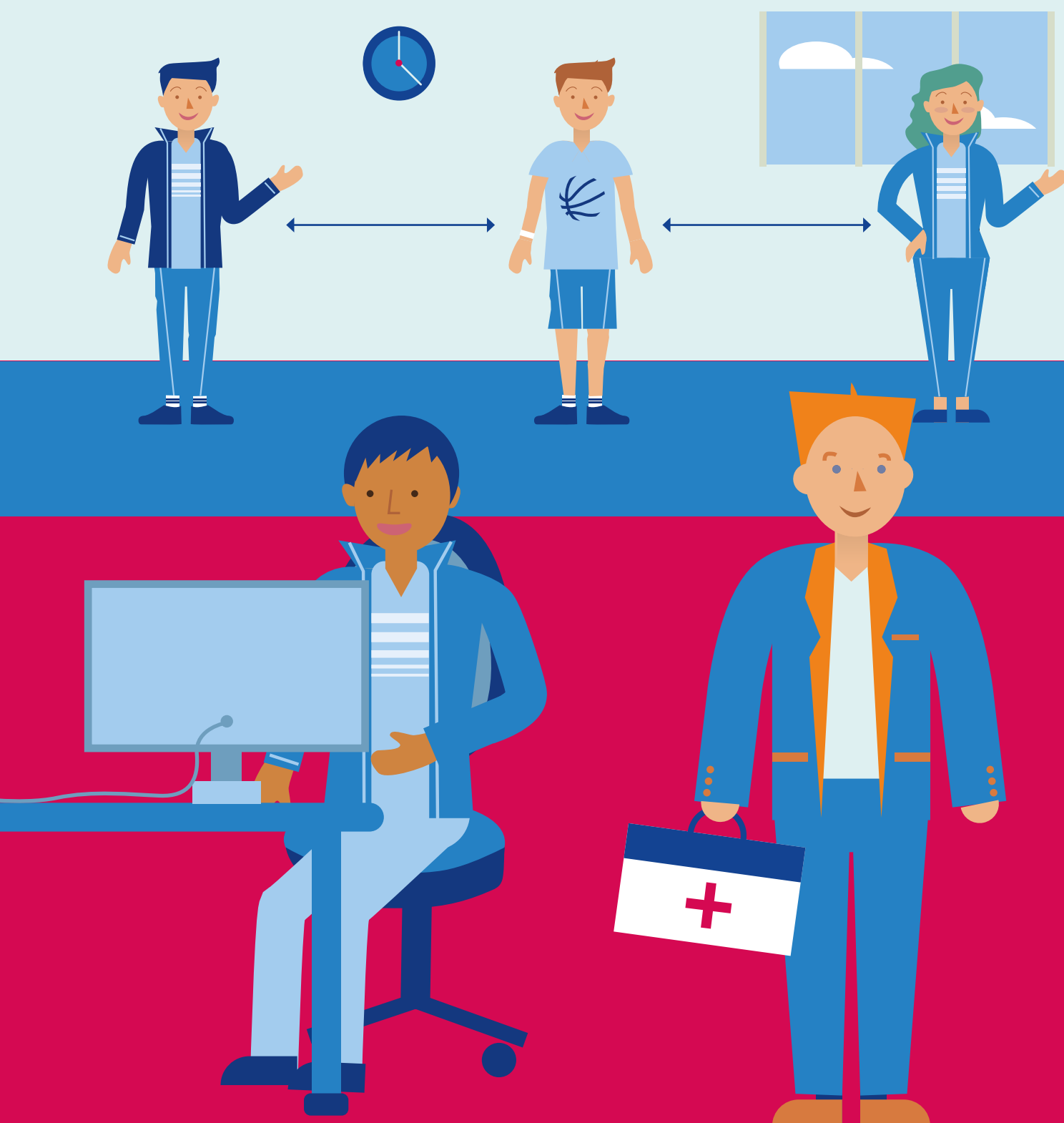


Arbo Handleiding voor sportwerkgevers

VEILIG EN GEZOND WERKEN IN EEN HYBRIDE ARBEIDSOMGEVING



COLOFON

De handleiding is bestemd voor werkgevers en werknemers vallend onder de werkingssfeer van de CAO Sport en gemaakt in opdracht van de sociale partners in de sport:

Werkgevers in de Sport (WOS)

FNV Sport & Bewegen

CNV Vakmensen

De Unie

De handleiding is opgesteld door:

De Goede Praktijk

C: Aukje van den Bent

W: www.degoedepraktijk.nl



Werkgevers in de Sport

C: Nischa Janssen

W: www.sportwerkgever.nl



De vormgeving is verricht door:

Diep Grafisch Ontwerp & Vormgeving

C: Marcel te Brake

W: www.dieparnhem.nl



De handleiding is mogelijk gemaakt door:

Samen Presteren

Het arbeidsmarktfonds van en voor de sport

E: info@samenpresteren.nu

W: www.samenpresteren.nu



Disclaimer

Aan de inhoud van de 'Handleiding Arbo voor sportwerkgevers' is de grootst mogelijke zorg besteed. Toch is het niet geheel uitgesloten dat er informatie mist, niet meer actueel of onvolledig is. Sociale partners in de Sport en Samen Presteren kunnen op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor enige schade direct of indirect voortvloeiende uit het gebruik van onjuiste of onvolkomen informatie uit de 'Handleiding Arbo voor sportwerkgevers'. Aan de informatie uit de 'Handleiding Arbo voor sportwerkgever' kan op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

De informatie mag vrij verspreid worden mits voor niet-commerciële doelen. Voor vragen over het overnemen van materiaal uit de 'Handleiding Arbo voor sportwerkgevers' voor commerciële doelen dien je [contact op te nemen met het Arbeidsmarktfonds Samen Presteren](#).

CONTACTGEGEVENS

Werknemers

Heb je als werknemer een vraag over arbozaken? Stel deze eerst aan je preventiemedewerker, HR-medewerker of leidinggevende. Arbo is immers maatwerk. Wil je nog meer informatie of advies, neem dan contact op met één van de aangesloten vakbonden. FNV Sport & Bewegen heeft elke dag de mogelijkheid om de 'arbotelefoon' te contacten.

Werkgevers

Heb je als werkgever of vertegenwoordiger daarvan een vraag? Neem dan contact op met Werkgevers in de Sport.

Werkgevers in de Sport

E: info@sportwerkgever.nl

W: www.sportwerkgever.nl

FNV Sport & Bewegen

E: sportenbewegen@fnv.nl

W: www.fnv sport.nl



CNV Vakmensen

E: secretariaatcollectief@cnvvakmensen.nl

W: www.cnvvakmensen.nl



De Unie

E: info@unie.nl

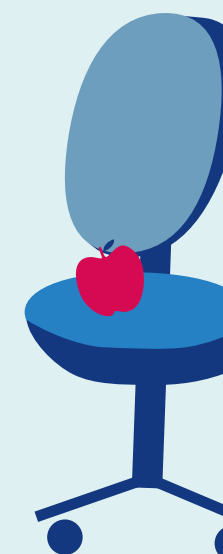
W: www.unie.nl



Inhoudsopgave

Werken in tijden van corona en daarna	4
Samenvatting Handleiding: Arbo voor sportwerkgevers	6
Quickscan: Gezond en veilig werken in jouw organisatie	8
Gezond en veilig werken in de sport: het arbobeleid	10
1 De Preventiemedewerker	12
2 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	14
3 Plan van Aanpak bij de RI&E	16
4 Arbodienstverlener	18
5 Bedrijfshulpverlening	20
6 Arbeidstijden	22
7 Verzuim	24
8 (Thuis)werken: fysieke gezondheid	26
9 Psychosociale arbeidsbelasting: mentale gezondheid	30
10 Coronaproof werken op kantoor & hybride werken	36

Verdieping 1: Informatiebronnen voor preventiemedewerkers	38
Verdieping 2: Tips voor als je aan de slag gaat met de SportRIE	39
Verdieping 3: Ziekte, verzuimbegeleiding en re-integratie	40
Verdieping 4: Vragenlijst voorbereiding op hybride werken	44
Verdieping 5: Coronaproof werken op kantoor	46
Collectief aanbod: toetsen SportRIE voor WOS-leden	50



Werken in tijden van corona en daarna

Werken in de sport doen we met passie. En, net zoals er in de sport regels voor fair play zijn, is er voor werkgevers ook een arbo-wettelijk kader om een veilige en gezonde werkomgeving voor werknemers te faciliteren. Door de corona maatregelen zijn de omstandigheden waaronder werknemers werken veranderd waardoor andere en nieuwe risico's zijn ontstaan. Om werkgevers te helpen om in deze nieuwe omstandigheden te kunnen blijven voldoen aan de wettelijke arboverplichtingen is in opdracht van sociale partners deze handleiding ontwikkeld, met als doel om de risico's te verminderen, oplossingen en voorbeelden aan te dragen en veilig en gezond werken in de sector te faciliteren en te stimuleren. Een handleiding die je daarbij helpt in tijden van corona en daarna.

De Arbowet schrijft verplichtingen voor werkgevers voor om hun werknemers veilig en vitaal te laten (thuis)werken.

Om in deze veranderende tijden hieraan te kunnen voldoen, faciliteren we de sector met een praktische handleiding die:

- De belangrijkste wettelijke verantwoordelijkheden voor jou als werkgever naar arbo gerelateerd onderwerp uiteenzet;
- Praktische tips en instrumenten bevat om hier binnen de eigen organisatie invulling aan te geven.

DOELGROEP EN KANTTEKENING

De handleiding is behulpzaam voor preventiemedewerkers, beleidsmakers en adviseurs die zich bezighouden met de thema's arbo, veilig, gezond en vitaal

werken. We maken daarbij de kanttekening dat de handleiding is gericht op de ondersteuning van werkgevers - onder andere sportbonden, sportservice organisaties en geprivatiseerde sportbedrijven - behorend tot de werkingssfeer van de [CAO Sport](#).

Deze handleiding is geschreven om de risico's in arbeid (voornamelijk gelieerd aan werknemers die doorgaans een kantoorfunctie uitoefenen) binnen de werkorganisatie te beperken. Hierbij is ook aandacht besteed aan het hybride werken, dat door de maatschappelijke ontwikkelingen sterk in opmars is.

LEESWIJZER

De handleiding is zo opgebouwd dat het voorziet in de informatiebehoefte: of je nu gericht iets wenst op te zoeken, een bepaald thema wil uitwerken of aan de start staat van het inrichten van een gezond en veilig werkklimaat voor jouw sportorganisatie. Je kunt ofwel het thema waar je meer over wenst te weten aanklikken of de gehele handreiking raadplegen. Tevens is een quickscan en infographic opgenomen om je te ondersteunen.

Deze Handleiding bestaat uit een:

A. Infographic die dient als overzichtelijke weergave van de belangrijkste thema's en samenvatting. De infographic is clickable. Je wordt doorgeleid naar het thema waar je meer over wil weten.

B. Quickscan voor werkgevers om op hoofdlijnen na te gaan welke thema's aandacht verdienen om verder uitgewerkt te worden.

C. Handleiding die je aan de hand van 10 thema's meeneemt in wat je als werkgever wettelijk volgens de Arbowet dient te regelen en hoe je dit op een praktische wijze voor jouw organisatie kunt doen. Wil je verdieping? Je vindt per thema links naar handige websites met tips en tools en verdiepende documenten.

Heb je na het lezen of gebruiken van deze handleiding een vraag, behoefte aan advies of een verbeteruggestie?

We horen het graag,

SOCIALE PARTNERS IN DE SPORT

Werkgevers in de Sport
FNV Sport & Bewegen
CNV Vakmensen
De Unie

Handleiding Arbo voor sportwerkgevers

Veilig en gezond
werken in een hybride
arbeidsomgeving

HET ARBOBELEID VOOR MIJN ORGANISATIE WETTELIJK OP ORDE: WAT MOET IK REGELEN?

ARBO: NUT EN NOODZAAK



Wettelijke verplichting

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) bevat regels voor werkgevers en werknemers die gezond en veilig werken stimuleren. Deze wet verplicht werkgevers te zorgen voor een gezonde en veilige werksituatie voor werknemers en geldt voor alle plekken waar arbeid wordt verricht.

De [Inspectie SZW](#) handhaaft de naleving van de verplichtingen die volgen uit de Arbowet.



Goed werkgeverschap

Een gezonde en veilige werkomgeving zorgt voor minder verzuim, betere werkprestaties en een lager risico op ongevallen en schades. Daarnaast draagt het bij aan de duurzame inzetbaarheid van werknemers en het behalen van organisatieprestaties.

Naast haar wettelijk verplichte karakter is arbo ook nauw verbonden met goed werkgeverschap en de zorg voor de werknemer.



De duurzame dialoog

De afgelopen jaren hebben we onderzocht dat arbeidsomstandigheden veranderlijk zijn.

Belangrijk om als werkgever en werknemer inzicht te blijven houden in elkaars situatie en behoeften door met elkaar in gesprek te blijven. Niet alleen over gezond en veilig werken, maar ook over andere thema's. Het helpt om als werkgever ook in onvoorziene omstandigheden aan je zorgplicht te kunnen voldoen.



Arbobeleid

- Arbobeleid is het beleid dat een werkgever binnen zijn organisatie voert op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's in de organisatie, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte.
- Het beleid is opgesteld in samenwerking met de medezeggenschap, breed gecommuniceerd en toegankelijk binnen de organisatie.

[Meer informatie](#)



Preventiemedewerker(s)

- Elke werkgever dient ten minste één werknemer aan te wijzen als preventiemedewerker.
- De preventiemedewerker bevordert het gezond en veilig werken in de organisatie.
- <25 werknemers? De werkgever mag zelf de taken van de preventiemedewerker op zich nemen.
- De medezeggenschap heeft instemmingsplicht.

[Meer informatie](#)



Sport RIE

- Min. 40 uur per week betaalde werknemers in dienst? Dan is het invullen van een Risico Inventarisatie en Evaluatie verplicht.
- De Sport RIE is de branche erkende tool en bevat een corona en thuiswerkmodule.
- Je kunt deze kosteloos invullen via www.sportwerkgever.nl
- 25 of minder werknemers? SportRIE heeft een toetsingsvrijstelling (kostenbesparing)

[Meer informatie](#)



Plan van aanpak Sport RIE

- Hierin stel je de maatregelen op om de risico's voor werknemers te verminderen.
- Benoem per risico tenminste wat je gaat doen, wanneer het plaatsvindt en wie ervoor verantwoordelijk is.
- Leg dit voor bij de medezeggenschap.
- Actueel: check 1x per jaar of bij gewijzigde arbeidsomstandigheden (verhuizing, etc.).

[Meer informatie](#)



Arbodienstverlener

- Iedere werkgever dient een basiscontract af te sluiten met een arbodienstverlener.
- In deze overeenkomst spreek je af waar de arbodienstverlener bij ondersteunt en welke werkafspraken er gelden.
- Check of het basiscontract aan de wettelijke verplichtingen voldoet.

[Meer informatie](#)



Bedrijfs hulpverlening

- Elke organisatie is wettelijk verplicht om bedrijfs hulpverlening (BHV) in zijn vestiging(en) te organiseren.
- De zorgplicht geldt ook voor derden, dus sporters, bezoekers en anderen.
- Het gaat om eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie. Organiseer deze maatregelen en leidt mensen op.

[Meer informatie](#)



Arbeidstijden

- Zet op hoofdlijnen een werktijdenregeling voor de organisatie op papier, waarin je vermeld hoe de werktijden eruit zien en welke uitgangspunten er gelden.
- Zorg ervoor dat de werktijdenregeling en het individuele arbeidspatroon aan de normen van de Arbeidstijdenwet voldoet.

[Meer informatie](#)



Verzuimbeleid en begeleiding

- Het opstellen en voeren van een ziekteverzuimbeleid is een wettelijke plicht van werkgevers
- De werkgever heeft de verplichting tot loondoorbetaling gedurende het eerste en tweede ziektejaar.
- De medezeggenschap heeft instemmingsrecht bij het opstellen van het verzuimprotocol.

[Meer informatie](#)



(Thuis) werken en fysieke gezondheid

- De werkgever is wettelijk verplicht om ervoor te zorgen dat de werknemer de beschikking heeft over een ergonomisch verantwoorde werkplek.
- Voorlichtingsplicht.
- Bepaal welke vorm hybride werken inneemt in de organisatie.
- De medezeggenschap heeft instemmingsrecht bij het opstellen van het thuiswerkbeleid.

[Meer informatie](#)



Psychosociale arbeidsbelasting

- Het opstellen en voeren van beleid gericht op het voorkomen en beperken van psychosociale arbeidsbelasting (PSA): seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die verzuim kunnen veroorzaken.
- Voorlichtingsplicht en vertrouwenspersoon
- De medezeggenschap heeft instemmingsrecht

[Meer informatie](#)



Coronaproof werken op kantoor

- Informatie en tips.
- Hybride werken.

[Meer informatie](#)



Quicksan: Gezond en veilig werken in jouw organisatie

Om na te gaan welke thema's uit deze handleiding voor jou het meest relevant zijn vind je hier een quickscan. Deze quickscan is geen volledige checklist, maar inventariseert alleen de hoofdlijnen!



Thema	Hoofdlijnen op orde?	Ja	Twijfel	Nee
Preventiemedewerker	We hebben een preventiemedewerker aangesteld wiens taken binnen de organisatie duidelijk zijn en die voldoende kennis en ervaring heeft.	☐	☐	☐
Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	We hebben de SportRIE uitgevoerd en deze is nog actueel.	☐	☐	☐
Plan van aanpak bij de RI&E	We hebben een plan van aanpak bij de SportRIE opgesteld, werken voortvarend aan de invoering en evaluatie van de maatregelen en werken het plan regelmatig bij.	☐	☐	☐
Arbodienstverlener	We hebben een contract met een arbodienstverlener afgesloten en evalueren dit jaarlijks ten aanzien van prijs en prestaties.	☐	☐	☐
Bedrijfshulpverlening	We zijn goed voorbereid op eventuele noodsituaties, hebben daarvoor een bedrijfsnoodplan opgesteld en voldoende bedrijfshulpverleners opgeleid.	☐	☐	☐
Arbeidstijden	Bij het afspreken van de arbeidstijden benutten we de mogelijkheden van de jaarurensystematiek uit de CAO Sport en blijven binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet.	☐	☐	☐
Coronaproof op kantoor werken	We maken bewuste keuzes of we op kantoor, thuis of in een mix hiervan -hybride- werken, rekening houdend met de corona maatregelen van de Rijksoverheid. Als we op kantoor werken dan werken we (zolang dit noodzakelijk is) coronaproof. Van 1,5 meter, een aanwezigheidsregistratie tot en met de hygiënevoorschriften en schoonmaak: we weten wat er nodig is om coronaproof te werken, hebben het georganiseerd en houden ons eraan.	☐	☐	☐
Thuiswerken: fysieke gezondheid	We zorgen ervoor dat werknemers thuis ook de beschikking hebben over een ergonomisch verantwoorde werkplek en stimuleren pauzes, afwisseling van taken en werkhouding en beweging.	☐	☐	☐
Psychosociale arbeidsbelasting: mentale gezondheid	We stimuleren elkaars mentale gezondheid, ondersteunen elkaar bij knelpunten en hebben ook aandacht voor wat wél goed gaat.	☐	☐	☐

* Vul je 'nee' in? Of weet je niet zeker of het in je organisatie is geregeld, of wat er met een vraag bedoeld wordt? Dan is dát thema het meest relevant om te lezen.

Gezond en veilig werken in de sport: het arbobeleid

Arbeidsomstandighedenbeleid is ontstaan om te voorkomen dat werknemers ziek worden en/of andere gezondheidsschade krijgen door hun werk. Positief geformuleerd: arbobeleid heeft als doel dat werknemers hun werk gezond en veilig kunnen doen. Bij arbobeleid kijk je naar de risico's die het werken met zich meebrengt en hoe je hier preventief mee om kunt gaan.

1. ARBO OP ORDE

De Arbowet legt een grote mate van verantwoordelijkheid bij de werkgevers. Zij zijn verplicht hun werknemers een veilige en gezonde werkplek te bieden en hen te beschermen tegen arbeidsrisico's. De SER heeft de belangrijkste aandachtspunten geformuleerd zodat werkgevers kunnen nagaan of het gevoerde arbobeleid aan de belangrijkste eisen voldoet.

2. VOORLICHTING EN DIALOOG

Als werkgever dien je jouw werknemer actief voor te lichten (instrueren) hoe hij veilig en gezond zijn werk kan doen, zeker bij een wijziging van de arbeidsomstandigheden. Het coronavirus is van grote invloed op de deze omstandigheden nu werknemers zoveel mogelijk thuis moeten werken. Het is van belang om de impact en de gevolgen daarvan met iedere werknemer te bespreken. Besteed ook aandacht aan voldoende ontspanning en beweging tijdens werkdagen en vergeet in het gesprek niet de mogelijke mentale gevolgen ter sprake te brengen.

3. PLICHTEN VAN WERKNEMERS

Uit de verantwoordelijkheden van werkgevers vloeien allerlei rechten voort van werknemers. Maar vanzelfsprekend hebben zij ook plichten, zoals:

- De veiligheidsvoorschriften en procedures van de werkgever opvolgen;
- Arbeidsmaterialen, persoonlijke beschermingsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste manier gebruiken en opbergen;
- Meewerken/deelnemen aan voorlichting en trainingen van de werkgever over veilig en gezond werken;
- Gevaren voor de veiligheid en gezondheid direct melden bij de werkgever;
- De werkgever en arbo/preventiemedewerkers bijstaan in het uitvoeren van hun wettelijke arboplichten;
- Meldplicht om eventuele klachten door te geven aan zijn werkgever.

De basis van je arbobeleid is op orde door de volgende onderdelen te organiseren:

- ✓ Stel een **preventiemedewerker** binnen de sportorganisatie aan die zich richt op het bevorderen van een veilige en gezonde werkomgeving;
- ✓ Voer de **RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie)** uit;
- ✓ Ontwikkel een **Plan van aanpak**, waarin je op basis van de RI&E benoemt met welke maatregelen je aan de slag gaat;
- ✓ Betrek de **medezeggenschap** bij de aanwijzing van de preventiemedewerker en bij het opstellen van de RI&E en het plan van aanpak;
- ✓ Leg de taken en verantwoordelijkheden van iedereen die betrokken is bij de arbozorg vast, en zorg dat deze **bekend** zijn binnen de organisatie;
- ✓ Sluit een overeenkomst of basiscontract met een **arbodienstverlener of bedrijfsarts**;
- ✓ Zorg dat er altijd minimaal één **bedrijfshulpverlener (bhf'er)** aanwezig is op de werkvloer die eerste hulp kan bieden in gevaarlijke situaties;
- ✓ Stem werkzaamheden en **werkplekken** zoveel mogelijk af op de persoonlijke eigenschappen van werknemers;
- ✓ Draag zorg voor gezonde **werktijden**;
- ✓ **Licht werknemers voor** over alle aspecten die met gezond en veilig werk te maken hebben en zorg dat de procedures en veiligheidsprotocollen bij hen bekend zijn;
- ✓ Begeleid werknemers bij **verzuim en ziekte** volgens de Privacywetgeving AVG en Wet Verbetering Poortwachter: het verzuimbeleid;
- ✓ Betrek de medezeggenschap bij het gevoerde arbobeleid en de resultaten en formuleer **gezamenlijke verbetervoorstellen voor het beleid**.

- Belangrijk is dat de werknemer vooraf helder heeft wat het werk van hem vraagt en dat hij actief meedenkt om klachten te voorkomen. Zelf heeft hij het beste beeld bij zijn vitaliteit, gezondheid, werk (thuiswerk) omgeving en wat hij hierin nodig heeft. Dit valt mooi samen met het steeds belangrijkere thema "eigen regie" van de werknemer.

4. NIEUWE EN EXTRA RISICO'S DOOR CORONA

Je werknemers gezond en veilig laten werken is sinds corona een stuk ingewikkelder geworden. De regels erover veranderen bovendien regelmatig. Het is daarom verstandig om een corona coördinator te benoemen, en/of een corona team samen te stellen. Dit kan bijvoorbeeld door de preventiemedewerker, samen met de directeur/ HR-functionaris/ communicatiedeskundige een corona team te laten vormen.

In deze handleiding vind je informatie over:

- Coronaproof werken op kantoor;
- (Thuis)Werken: fysieke gezondheid;
- Psychosociale arbeidsbelasting: mentale gezondheid.

We adviseren de corona coördinator:

- Deze handleiding te lezen en te raadplegen;
- Veranderende maatregelen via de actuele sites op te merken en - waar nodig- te verwerken in het organisatiebeleid;
- Samen met het corona team de maatregelen te vertalen naar de eigen sportorganisatie;
- Met betrokkenen (de doelgroep) activiteiten te organiseren;
- Zorg te dragen voor een gedegen communicatie, waarbij de kracht zit in herhaling en bereik.



1 De Preventie-medewerker

Elke organisatie is verplicht om ten minste één preventiemedewerker aan te stellen. De preventiemedewerker bevordert het gezond en veilig werken in de organisatie.



DE 3 WETTELIJKE TAKEN VAN EEN PREVENTIEMEDEWERKER ZIJN:

- ✓ Het ondersteunen van de werkgever voor optimale arbeidsomstandigheden. Daartoe het mede opstellen van de RI&E (Sport RIE);
- ✓ Het nauw samenwerken met arbodeskundigen, de bedrijfsarts, medezeggenschap;
- ✓ Het (mede) uitvoeren van de maatregelen vanuit het plan van aanpak bij de Sport RIE.

Daarnaast kan je er als werkgever ook voor kiezen om extra taken aan de functie toe te voegen, zoals het verzorgen van communicatie & voorlichting rondom gezond en veilig werken.



BELANGRIJK OM TE WETEN:

- De functie van preventiemedewerker mag in **combinatie** met een andere functie worden uitgeoefend, zoals bijvoorbeeld in combinatie met de functie van HR-adviseur of officemanager;
- De **directeur** mag in een organisatie met maximaal 25 werknemers ook de functie van preventiemedewerker uitvoeren;
- De werkgever dient iemand **binnen** de organisatie aan te wijzen voor de functie. Alleen als dit écht niet mogelijk is, mag iemand van buiten de organisatie worden ingehuurd;
- De **medezeggenschap** dient in te stemmen met de voorgestelde preventiemedewerker(s). Dit geldt ook voor sportorganisaties waar de directeur zelf de functie van preventiemedewerker wenst uit te oefenen;

- Het is belangrijk om **schriftelijk** vast te leggen wie de preventiemedewerker is. Dit is van belang voor als de Inspectie SZW langskomt, en omdat de preventiemedewerker ontslagbescherming heeft;
- De organisatie wordt geacht ervoor te zorgen dat de preventiemedewerker **voldoende tijd** krijgt voor de uitvoering van zijn/haar taken. Dit is afhankelijk van organisatiegrootte, complexiteit, aanwezigheid van veiligheid- en gezondheidsrisico's en psychosociale arbeidsbelasting die wordt ervaren.

PROFIEL PREVENTIEMEDEWERKER EN TIPS:

- Kies een preventiemedewerker die betrouwbaar, benaderbaar en toegankelijk is voor werknemers;
- Vertel alle werknemers wie de preventiemedewerker is, wat de taken zijn en hoe ze deze persoon kunnen bereiken;
- Zorg ervoor dat de preventiemedewerker over voldoende kennis beschikt om deze functie uit te oefenen. Met kennis wordt inzicht en kennis ten aanzien van de arborisico's in het algemeen bedoeld evenals de belangrijke risico's in de organisatie. Laat de preventiemedewerker een gerichte cursus of training volgen. De WOS organiseert namens sociale partners - met behulp van het arbeidsmarktfonds Samen Presteren - met regelmaat trainingen voor preventiemedewerkers in de sport. Kijk voor de laatste informatie op www.sportwerkgever.nl/agenda.

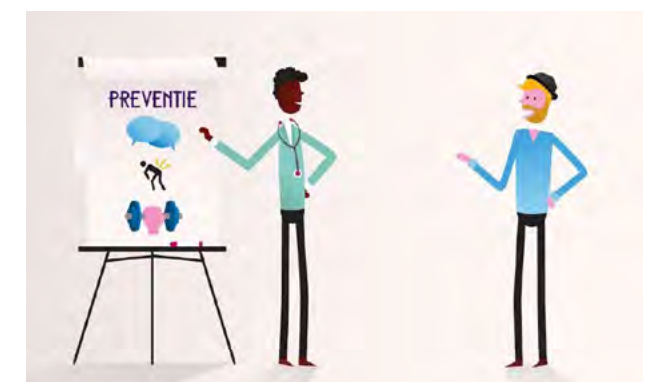
Verdiepende informatie

Profiel en tijdsbesteding preventiemedewerker

- Handige tool van [inPreventie](#) voor het verkrijgen van een indicatie van het profiel van de preventiemedewerker en te besteden tijd.

Informatiebronnen voor preventiemedewerkers

- Het Arboplatform van de SER en de StvdA heeft een [Handreiking preventiemedewerker](#) laten ontwikkelen. De handreiking biedt praktische informatie en adviezen voor werkgevers en de preventiemedewerkers zelf, bij het gezonder en veiliger maken van de werkplekken, thuis, op kantoor en elders in Nederland;
- [Verdieping 1: Relevante informatiebronnen voor preventiemedewerkers](#)



2 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Met de RI&E breng je op een gestructureerde manier de risico's van het werk in jouw organisatie in kaart. De geïnventariseerde risico's beoordeel je en verwerk je in een plan van aanpak volgend uit de RI&E.



BELANGRIJK OM TE WETEN:

- Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid leg je als werkgever in een risico-inventarisatie en -evaluatie (verder: RI&E) schriftelijk vast welke **risico's** de arbeid **voor de werknemers** met zich brengt. Ook voor thuiswerk. Deze evaluatie bevat tevens een beschrijving van de risico-beperkende maatregelen die door jou als werkgever worden getroffen ten behoeve van de gezondheid en vitaliteit van je werknemers.
- Een RI&E is vanuit de Arbowet **verplicht** voor elke organisatie die voor minimaal veertig uur per week betaalde krachten in dienst heeft;
- Voor organisaties die minder dan veertig uur per week betaalde krachten in dienst hebben, is een actuele RI&E vaak verplicht gesteld door de **aansprakelijkheidsverzekering**. Arbo-wettelijk kunnen zij ook volstaan met het invullen van de [checklist op rie.nl](https://www.rie.nl);
- Sociale partners adviseren deze kleinere sportorganisaties daarmee ook om over een **actuele RI&E** te beschikken; ook 'kleinere' sportorganisaties kunnen immers bij ziekte en schade aansprakelijk worden gesteld;
- Er is voor de sector sport een **branchespecifieke RI&E** samengesteld, speciaal voor sportorganisaties zoals sportbonden, sportservice organisaties, geprivatiseerde sportbedrijven en sportverenigingen: de **SportRIE**. De SportRIE is samengesteld door de WOS en de vakbonden FNV Sport & Beweging, CNV Vakmensen en de Unie, en heeft erkenning gekregen van het landelijke Steunpunt RIE;
- De WOS heeft in samenwerking met de vakbonden een **corona en thuiswerk module** ontwikkeld voor de erkende branche-RI&E. De modules zijn toegevoegd aan de bestaande [SportRIE](https://www.sportrie.nl).

- De SportRIE** kun je gratis online invullen en actualiseren;
- In de SportRIE vul je in hoe vaak werknemers aan een risico worden blootgesteld en wat het effect ervan is. Deze vragen leiden tot een prioritering van hoog, midden of laag risico. Dit ondersteunt je om de **prioriteiten** van de maatregelen te bepalen: die zijn belangrijker bij een hoog dan bij een laag risico!;
- Elke organisatie met meer dan 25 werknemers** is verplicht om de RI&E te laten **toetsen** door een gecertificeerde kerndeskundige. Het gaat hierbij om het aantal arbeidsovereenkomsten, niet het aantal fte's. Stagiairs en uitzendkrachten tellen hier wel in mee, vrijwilligers tellen voor de toets-verplichting niet mee. De risico's in het werk van vrijwilligers dien je wél in de RI&E meenemen;
- Organisaties die 25 of minder personen in loondienst** hebben, hoeven hun RI&E niet te laten **toetsen** als zij de SportRIE of een ander landelijk erkende RI&E gebruiken. Dit scheelt aanzienlijk in de kosten;
- Houd de RI&E **actueel**: herhaal de SportRIE tenminste elke 3 jaar en eerder als er verhuizingen, nieuwbouw, verbouw of andere grotere wijzigingen in de arbeidsomstandigheden zijn.

AANDACHTSPUNTEN EN TIPS:

- Betrek de **medezeggenschap**, zij heeft instemmingsrecht op de ingevulde SportRIE en het plan van aanpak! Het is verstandig om de medezeggenschap ook van tevoren al te betrekken bij de aanpak van de SportRIE in de organisatie;
- Betrek ook de **werknemers** bij de SportRIE. Interview individuele werknemers op verschillende afdelingen over wat zij ervaren als de belangrijkste risico's bij het werk, en wat zij al goed geregeld vinden. In grotere organisaties kan je ook groepsinterviews of een schriftelijke enquête gebruiken.
- De SportRIE en het Plan van aanpak dient **beschikbaar** te zijn voor de werknemer. Je kunt hier bijvoorbeeld het intranet voor gebruiken van je organisatie.

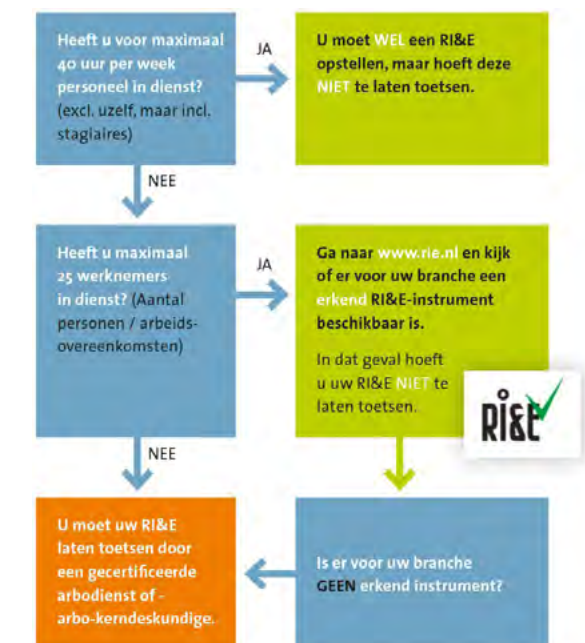
Verdiepende informatie

Collectieve afspraken met korting voor WOS-leden voor toetsen SportRIE

- Aan de toetsing van een RI&E zijn kosten verbonden. De WOS heeft voor haar leden met gunstige maatwerkafspraken gemaakt, zie [Collectief aanbod Toetsen Sport RIE voor WOS-leden](#).
- De toetsing kan ook deel uitmaken van de dienstverlening van je vaste arbodienstverlener, maar dat hoeft niet. Voor WOS-leden: de mantelcontracten bieden ook gunstige afspraken met arbodienstverleners.

Tips t.a.v. SportRIE

- [FAQ](#) t.a.v. de RI&E;
- Ga je met de SportRIE aan de slag? Lees dan ook de tips in [Verdieping 2: Aan de slag met de Sport RIE](#).



③ Plan van Aanpak bij de RI&E

Op basis van de RI&E stel je een plan van aanpak op. Hierin benoem je met welke maatregelen je aan de slag gaat.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Zorg ervoor dat je plan van aanpak **compleet** is: benoem per risico tenminste wat je gaat doen, wanneer je dat gaat doen en wie in je organisatie ervoor verantwoordelijk / bij betrokken is. Het is ook handig om te benoemen welke kosten eraan verbonden zijn en wanneer je tevreden bent met de uitvoering/ het effect ervan;
- Na het opstellen van het plan van aanpak komt het **uitvoeren en evalueren** ervan. Met een goed plan van aanpak weet je wat je van wie mag verwachten. Houd een vinger aan de pols en stuur waar nodig bij. Zorg er daarom voor dat de voortgang 2x per jaar op de agenda van de directie staat. Dan kan je zo nodig bijsturen;
- Wil je inspiratie bij het bedenken van oplossingen? Gebruik dan de [Arbocatalogus Sport](#), waar je oplossingen voor **beeldschermwerk, werkdruk en vervoer** in vindt. Vanuit de SportRIE kom je automatisch bij deze Arbocatalogus terecht;
- Gezond en veilig werken doe je **samen!** Besef goed wie er allemaal bij je werken, zowel betaald als onbetaald. De uitzendkracht, de zzp'er, de vrijwilliger, maar ook jongeren en/of gepensioneerden, etc. Betrek hen zoveel mogelijk, al vanaf dat je risico's gaat inventariseren, bij het bedenken van maatregelen en natuurlijk ook bij het uitvoeren ervan;
- Besteed extra aandacht aan **kwetsbare personen**, zoals mensen die net bij je komen werken, jongeren en/of zwangere werknemers. In het kader lees je wat er rondom bijzondere groepen wettelijk is geregeld;
- Zorg ervoor dat je plan van aanpak **actueel** blijft. Leg vast dat de preventiemedewerker jaarlijks checkt of de maatregelen het gewenste effect bereiken en nagaat of er meer/andere maatregelen nodig zijn. Verwerk je jaarlijkse check schriftelijk, hiermee kan je zelf de voortgang rondom gezond en veilig werken zien en Inspectie SZW kan er bij een bezoek naar vragen;
- Reserveer **budget** om de maatregelen uit het plan van aanpak uit te voeren.

Verdieping en tips

Werkdruk, beeldschermwerk en vervoer

- In de [Arbocatalogus Sport](#) vind je op dit moment oplossingen rond werkdruk, beeldschermwerk en vervoer. Het is de bedoeling om deze catalogus te vernieuwen en met meer thema's uit te breiden.

Sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag

- Wil je rond sociale veiligheid en/of grensoverschrijdend gedrag aan de slag? Kijk dan eens bij de informatie van [Centrum Veilige Sport Nederland](#).

Agressie

- Wil je oplossingen rond agressie bedenken? Kijk dan eens bij Arbocatalogi in de zorg, bijvoorbeeld de [GGZ Gezond en veilig werken](#);
- Of neem een kijkje in de publieke sector, zoals de Arbocatalogi gemeentelijke organisaties - [A&O Arbocatalogi \(aeno.nl\)](#).

Andere risico's

- Wil je met andere risico's aan de slag? Op [Arboportaal Arbocatalogi | Externe bronnen | Arboportaal](#) vind je een overzicht welke branches Arbocatalogi met oplossingen passend per risico hebben bedacht. Vul bij 'trefwoord' het risico in waar je inspiratie voor wenst, en de relevante catalogi komen naar voren.

Bijzondere groepen werknemers

Er zijn een aantal bijzondere groepen waar je als werkgever rekening mee dient te houden:

Jongeren

De Arbeidstijdenwet bepaalt dat kinderen en jongeren beneden de 18 jaar in principe niet mogen werken. Op dit verbod is een aantal uitzonderingen gemaakt, zoals voor cultureel werk, een (maatschappelijke) stage en een bijbaan of vakantiewerk.

- [Uitzonderingen jongeren onder de 18 jaar](#);
- [Aanvullende voorschriften over jeugdige vrijwilligers](#);
- [Schema met regels rondom werktijden voor 18 jaar en ouder](#).

Zwangere vrouwen

In de Arbeidstijdenwet staan enkele speciale regels voor vrouwen, met het oog op zwangerschap en moederschap. Het werk voor de zwangere en de pas bevallen vrouw dient zodanig te zijn ingericht, dat rekening wordt gehouden met haar specifieke omstandigheden.

- [Werk rond de zwangerschap](#);
- [Voedingsrecht: borstvoeding, kolven en voorzieningen](#);
- [Pauzes en rusttijden en bezoek specialist/dokter onder werktijd](#).

Vrijwilligers

Vrijwilligers zijn in sportorganisaties talrijk en onmisbaar. Vrijwilligers hebben net als medewerkers in loondienst recht op veilige en gezonde werkomstandigheden. Dat betekent dat vrijwilligers evengoed als werknemers in loondienst beschermd dienen te worden.

- [Informatie over de veiligheidsmaatregelen in verband met vrijwilligers](#);
- [Voorlichting aan vrijwilligers over veiligheid](#).

4 Arbodienstverlener

Iedere werkgever dient een basiscontract af te sluiten met een arbodienstverlener. In deze overeenkomst spreek je af waar de arbodienstverlener bij gaat ondersteunen en welke werkafspraken je daarover maakt.

Ga je op zoek naar een (nieuwe) arbodienstverlener?

- Je kunt een contract afsluiten met een gecertificeerde arbodienst, dan maak je gebruik van de 'vangnetregeling';
- Je kunt ook een contract afsluiten met een gecertificeerde bedrijfsarts, en zo nodig voor specifieke taken andere kerndeskundigen inhuren. In dit geval maak je gebruik van de 'maatwerkregeling'. Je mag dit alleen doen als je er overeenstemming met de medezeggenschap over bereikt. Zonder deze overeenstemming dien je gebruik te maken van de vangnetregeling;
- Voordeel van de maatwerkregeling is dat het meestal goedkoper is. Het vereist echter wel meer arbodeskundigheid bij de werkgever: je wordt geacht duidelijk te weten wat jouw organisatie rondom gezond en veilig werken voor ondersteuning nodig heeft en hoe en waar je dat kunt organiseren.

Verdiepende informatie

Mantelafspraken voor WOS-leden

- De WOS heeft voor haar leden gunstige maatwerkafspraken gemaakt met verschillende arbodienstverleners: zie [Mantelcontracten voor WOS-leden](#);
- WOS-leden kunnen tevens gebruik maken van collectief gunstige afspraken voor het toetsen van hun RI&E, zie [Collectief aanbod: toetsen SportRIE voor WOS-leden](#) en het aanbod van de arbodienstverleners behorend tot [Mantelcontracten voor WOS-leden](#).

Basiscontract

- Wil je meer informatie over het basiscontract met arbodienstverleners? Kijk dan eens op [Arboportaal Basiscontract | Arboportaal](#)



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Je moet je **minimaal** laten ondersteunen bij ziekteverzuimbegeleiding, een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO) en toegang tot de bedrijfsarts (zowel in geval van ziekte als voor een preventief, open spreekuur);
- Leg in je **werkafspraken** vast op welke wijze:
 - o De bedrijfsarts contact met de preventiemedewerker kan opnemen;
 - o De bedrijfsarts de werkplekken kan bezoeken;
 - o Werknemers toegang tot de bedrijfsarts kunnen krijgen;
 - o Werknemers klachten over de bedrijfsarts kunnen indienen;
 - o Werknemers indien gewenst een second opinion kunnen aanvragen;
 - o Afspraken over de advisering rondom preventie van gezondheidsklachten zijn vastgelegd.
- Er is veel verschil in prijs/prestaties van arbodienstverleners. **Check** dus ruim voor je contract afloopt en liefst jaarlijks in hoeverre je tevreden bent over de uitvoering en beslis of je je gaat oriënteren op meer mogelijkheden rond arbodienstverlening;
- Check waar de bedrijfsarts is **gevestigd/ vestigingen** heeft. Als je werknemers verspreid door de regio of heel Nederland wonen, is het belangrijk dat zij bij ziekte een bedrijfsarts in de buurt kunnen bezoeken;
- Betrek de **medezeggenschap**. Zij dienen namelijk in te stemmen met de inhoud van het basiscontract.



5 Bedrijfs hulp- verlening

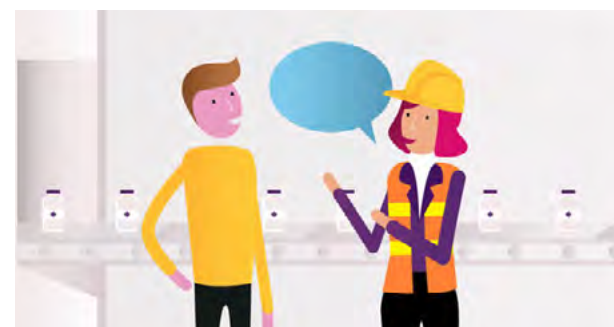
In elke organisatie kan brand uitbreken of een ongeval gebeuren. Van een verstuik- te enkel tot een bommelding, van iemand die achter het bureau onwel wordt tot aan brand onder de tribunes. Een bedrijfs hulpverlener (BHV'er) is opgeleid om in geval van nood de werknemers en klanten in veiligheid te brengen.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- **Elke organisatie is wettelijk verplicht** om bedrijfs hulpverlening (BHV) in zijn vestiging(en) te organiseren en de juiste maatregelen te nemen om in geval van nood handelend te kunnen optreden. Deze zorgplicht geldt ook voor derden, dus sporters en bezoekers;
- Stel **voldoende bedrijfs hulpverleners** aan en zorg ervoor dat ze voldoende zijn opgeleid. Bedrijfs hulpverleners (bhv'ers) zijn eigen werknemers die snel en effectief hulp kunnen verlenen bij incidenten totdat (zo nodig) de brandweer, ambulance en/of politie is gearriveerd. Zo weet een bhv'er hoe hij mensen uit een brandend gebouw dient te krijgen en hoe hij mensen kan reanimeren;
- Stel een **bedrijfs noodplan** op. Besteed daarbij aandacht aan ontruiming en mogelijke calamiteiten. Hiermee bereid je je als organisatie voor op mogelijke scenario's. Hoe groter de risico's op calamiteiten en hoe ernstiger de mogelijke consequen- ties, hoe uitgebreider je bedrijfs noodplan. Besteed in het plan ook aandacht aan brand- en ongevallen **preventie**;
- Houd een **ongevallen registratie** bij en analyseer de gegevens. Wat kun je per incident, en van de trends in incidenten leren om herhaling in de toekomst te voorkomen? Denk erom dat je ernstige arbeidsongevallen waarbij werknemers in het ziekenhuis worden opgenomen of blijvend letsel oplopen, bij de Inspectie SZW moet melden;
- Zorg ervoor dat er voldoende **BHV-middelen** aanwezig zijn, zoals blusmiddelen, EHBO-doen, en zo nodig EVAC-chairs en communicatiemiddelen;
- Werken er regelmatig werknemers **alleen**? Geef ook dan aandacht aan wat er te doen is in geval van nood. Kijk voor meer informatie eens op [Arboportaal \[Alleen werken | Arboportaal\]](#);

- Besteed aandacht aan de **communicatie**: geef in ieder geval je werknemers voorlichting over hoe te handelen in geval van nood. Zorg ervoor dat je werknemers, sporters en bezoekers kunnen zien wie de bedrijfs hulpverlener/ EHBO'er is en hoe deze bereikt kan worden. Wees alert op nieuwkomers;
- In de RI&E gaat één module over bedrijfs hulpverle- ning. **Benut de SportRIE** dus om na te gaan wat er in je organisatie al wel en nog niet is georganiseerd.



Aandachtspunten en verdiepende informatie

Omvang en impact BHV

- Het aantal bedrijfs hulpverleners is niet wettelijk vastgelegd: houd rekening met de grootte van de sportorganisatie, de risico's die bij jouw sportorganisatie horen en de bezetting aan BHV collega's. Hoeveel je rond bedrijfs hulpverlening te organiseren hebt is sterk afhankelijk van waar je met wie werkt. Een praktische handreiking die je hierin kan ondersteunen is [Handreiking SER bedrijfs hulpverlening](#)

Voorbeeld van een BHV & calamiteitenplan

- Een voorbeeld van een BHV-plan vind je bij de [MKB-Servicedesk](#).

Aandachtspunten bij BHV voor werkgevers

- Laat bhv'ers ongeveer één keer per jaar een herhalingscursus volgen;
- Laat bhv'ers één keer per jaar een ontruimingsoefening organiseren;
- Let op of er in de vakantieperiode voldoende bhv'ers aanwezig zijn.

FAQ voor werkgevers

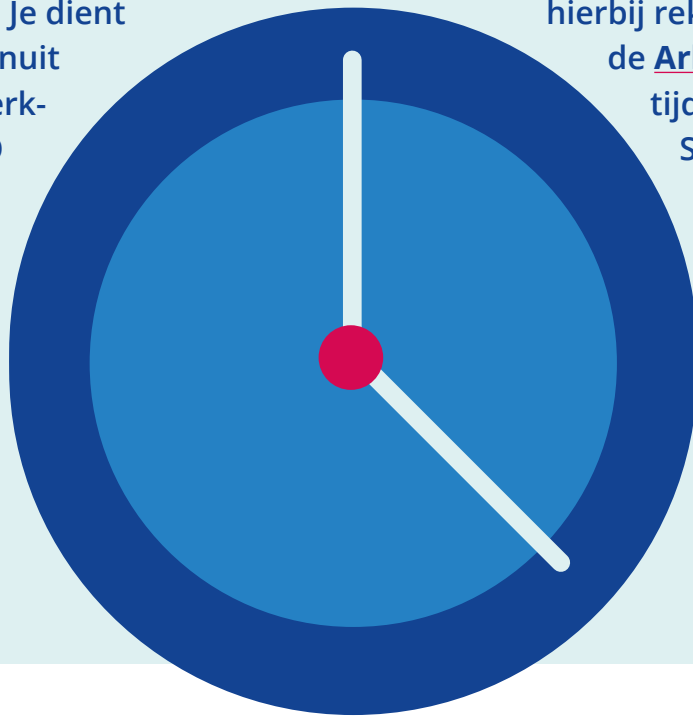
- [23 vragen met antwoorden voor werkgevers](#) inzake BHV;
- [Documenten en meestgestelde vragen uitge- werkt](#) door SZW.

BHV tijdens evenement en Sport

- [Evenementen](#);
- [Voorbeelden van bedrijfs hulpverlening bij Sport](#).

6 Arbeidstijden

Te veel uren werken, te weinig rust- en hersteltijd inbouwen is een belangrijk gezondheidsrisico als het gedurende een langere periode gebeurt. Als werkgever heb je een belangrijke zorgplicht om gezond te houden. Je dient met de normen vanuit afspraken rond werkstuk 5 van) de CAO dit te voorkomen en de werktijden hierbij rekening te houden de Arbeidstijdenwet en tijden die in (in hoofd-Sport zijn gemaakt.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Zet op hoofdlijnen een **werktijdenregeling** voor de organisatie op papier, waarin je vermeld hoe de werktijden in grote lijnen voor je organisatie eruit zien en welke uitgangspunten er voor individuele arbeidspatronen gelden. Er zijn geen eisen aan de vormgeving gesteld, maar uit de registratie dient de Inspectie SZW wel te kunnen zien of de Arbeidstijdenwet is nageleefd;
- Spreek daarin ook af hoe je de gewerkte uren en overuren gaat **registreren en compenseren**. Bespreek de regeling met de medezeggenschap, zij hebben instemmingsrecht op dit thema. Raadpleeg vooraf de CAO Sport inzake overwerk, jaaruren;
- In de CAO Sport is een **jaarurensystematiek** afgesproken, wat betekent dat de te werken uren per jaar worden berekend en flexibel over het jaar gewerkt kunnen worden. Werknemers in de sport dienen volgens de jaarurensystematiek op fulltime basis 1930 uren per jaar werken. Werknemers in een deeltijdfunctie werken dit aantal uren naar rato;
- Maak minimaal jaarlijks met werknemers afspraken over hun **individuele arbeidspatroon**. Dit sluit aan bij het thema 'duurzame dialoog', waarin sociale partners de dialoog tussen werkgever en werknemer faciliteren en stimuleren op thema's als: vitaliteit (waaronder arbo, veilig en gezond (thuis)werken behoort), kennis & vaardigheden, wendbaarheid en motivatie en prestatie. Door de dialoog te voeren hebben werkgever en werknemer zicht op elkaars belangen en wensen, zoals balans tussen de wensen op het gebied van werk en privé

en de personele capaciteit en vraag vanuit de organisatie. Zijn er door het werk bijvoorbeeld pieken te voorspellen rond grote evenementen? Dan kun je afspreken in die periode meer te werken en dit te compenseren in tijd op rustige momenten;

- Zorg ervoor dat de werktijdenregeling en het individuele arbeidspatroon aan de normen van de Arbeidstijdenwet voldoet. Leg het individuele arbeidspatroon vooraf schriftelijk vast. Dit is belangrijk om eventueel aan de Inspectie te tonen en ook van belang als een medewerker ziek wordt of vakantie wil opnemen;
- Pas het patroon in de loop van het jaar zo nodig en in overleg aan.

De belangrijkste normen van de Arbeidstijdenwet:

- Minimaal 11 uur **rust per etmaal** en minimaal 36 uur aaneengesloten **rust per week**;
- Minimaal 30 minuten (mag evt. 2 x 15 min) **pauze** vanaf 5,5 uur werk, minimaal 45 minuten (mag evt. 3 x 15 min) bij meer dan 10 uur werk;
- **Maximaal** 12 uur werken per dienst, en maximaal 48 uur werken gemiddeld per week over een periode van 16 weken. Als uitzondering is een werkweek van maximaal 60 uur toegestaan;
- Werken op zondag mag alleen als dat voor het werk noodzakelijk is, en per jaar dient een werknemer minstens **13 vrije zondagen** te hebben;
- Op deze hoofdlijnen zijn zo nu en dan uitzonderingen toegestaan. Meer informatie over de normen, uitzonderingen en registratie-plichten vind je op Arboportaal.



7 Verzuim

Door gezond en veilig werken te stimuleren en daarvoor maatregelen in te zetten kunnen verzuim en (bedrijfs)ongevallen worden voorkomen. Ziek zijn is voor niemand prettig. Voor de werknemer niet, maar ook niet voor de werkgever. Nog vervelender wordt het als een werknemer door ziekte langdurig uit de roulatie is of zelfs arbeidsongeschikt raakt.

39°

40°

37°

Belangrijk is dat de werkgever en werknemer met elkaar in gesprek blijven (de dialoog voeren), waarbij men respect heeft voor elkaars situatie en het gezamenlijk belang: duurzaam re-integreren waar passend en mogelijk.

BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Ga als leidinggevende met verzuimende werknemers regelmatig in **gesprek**, zowel bij kort als bij langdurig verzuim;
- Geef verzuim **binnen een week** door aan je arbo-dienstverlener of bedrijfsarts. Schakel hen in bij de begeleiding en reïntegratie van de zieke werknemer en laat hen binnen **6 weken** een probleemanalyse opstellen;
- Stel als werkgever in overleg met de werknemer binnen **8 weken** na de ziekmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse een [Plan van Aanpak \(PvA\)](#) op;
- Is er sprake van dreigend **langdurig verzuim**, dan dient de werkgever een re-integratiedossier bij te houden;
- Iedere zes weken wordt de werkgever geacht de **voortgang** met de werknemer te bespreken;
- Samen met de werknemer kiest de werkgever een **casemanager**. Deze persoon begeleidt en controleert de uitvoering van het PvA;
- Werkgever en werknemer zijn verplicht samen te werken aan de **reïntegratie**: daarbij is steeds de kern welk werk op welke manier wél passend is. Van beide partijen wordt hierin een actieve opstelling verwacht;
- **Betaal** het loon gedurende de eerste 52 ziekte-**weken** 100% **door**. Er is een wettelijke doorbetalingsplicht voor 70% van het laatstverdiende inkomen. In de [CAO Sport](#) is afgesproken om dit - onder bepaalde voorwaarden - aan te vullen.

40°

38°

37°

- In de 42e week dient de werkgever de werknemer ziek te melden bij het [UWV](#);
- Analyseer ook de **verzuimgegevens** van je organisatie over een langere periode: je kunt ervan leren wat je wellicht nog meer kunt doen om gezond en veilig te werken.



Verdiepende informatie

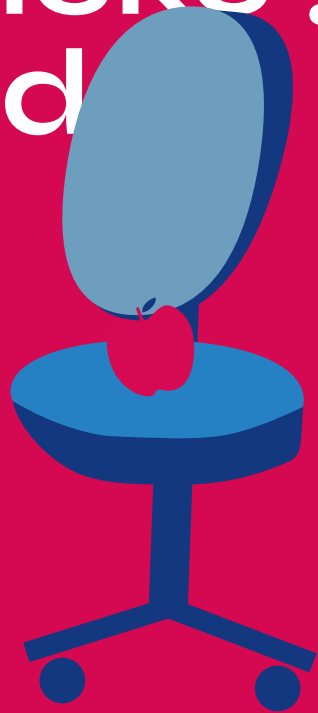
Ziekte en re-integratie

- In [Verdieping 3](#): is meer informatie opgenomen over de wettelijke verplichtingen bij ziekte, de rol van de bedrijfsarts en de inspanningen die je als werkgever hebt bij re-integratie.

Wet Verbetering Poortwachter

- Welke stappen je wanneer dient te zetten als werkgever en welke partijen daarbij kunnen ondersteunen vind je in de [Wet Verbetering Poortwachter](#);
- Ook het [UWV](#) heeft een handig stappenplan met informatie voor werkgevers .

8 (Thuis)werken: fysieke gezondheid



Je hebt als werkgever, ook bij de thuiswerkplek, een zorgplicht voor:

- Een gezonde en veilige werkplek;
- Een inrichting van de werkplek die aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemer is aangepast.

Dit betekent dat je als werkgever ervoor dient te zorgen dat je werknemer de beschikking heeft over een ergonomisch verantwoorde werkplek.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

Informeer werknemers

Vertel werknemers hoe zij hun werkplek goed kunnen inrichten. Belangrijk is een goede positie van het beeldscherm, het op elkaar afstemmen van de stoel- en tafelhoogte zodat de armen een ontspannen houding aan kunnen nemen, de muis dichtbij het lichaam plaatsen en de stoel zo instellen dat voeten, bovenbenen en onderrug goed worden ondersteund.

Werkplek checken

Als onderdeel van de wettelijk voorgeschreven RI&E dien je als werkgever de thuiswerkplekken te onderzoeken. Dat kan op verschillende manieren, waaronder het beoordelen van de thuiswerkplek door de werknemer zelf, bijvoorbeeld aan de hand van een checklist. De beoordeling zal de werknemer aan de werkgever verstrekken.

Vindt de werknemer het lastig om zijn werkplek zelf te checken of zijn er beginnende klachten? Vraag de werknemer dan eens om foto's van zijn werkplek te laten maken, van voor, zij en achteraanzicht met de werknemer achter zijn bureau. Of schakel deskundige ondersteuning in.

Ga in overleg over benodigde middelen

Bespreek met je werknemers, naar aanleiding van de ingevulde checklist, wat er redelijkerwijs noodzakelijk is zodat zij hun werkzaamheden veilig kunnen uitoefenen. De kosten van de (basis)middelen waar de werknemer nog niet over beschikt, komen voor rekening van de werkgever.

Handige tools voor de inrichting van de werkplek

Hieronder vind je tools die je kunt gebruiken richting je werknemers:

- Infographic [Vitaal thuiswerken en de werkplek inrichten](#);
- Checklist [Beter achter je beeldscherm en het beeldscherm](#);
- Video [Werkplek inrichten \(basis\)](#);
- Meer informatie over gezond beeldschermwerk vind je in de Arbocatalogus Sport en op Arboportaal [Het beeldscherm](#).



Handige tools voor het checken van de werkplek

Hieronder vind je tools die je kunt gebruiken richting je werknemers:

- Online in te vullen checklist [Check je beeldschermwerkplek thuis](#);
- Video [Thuiswerkplek](#).

Tip:

Leg de resultaten en de eventueel geadviseerde maatregelen die voortkomen uit het thuiswerkplek onderzoek vast. Als de werkplek niet (voldoende) voldoet, leg dan duidelijk vast hoe en wanneer de werkplek wel aan de gestelde eisen voldoet en wie waarvoor actie onderneemt.

Het Arbeidsomstandighedenbesluit

geeft aan dat de thuiswerkplek ergonomisch verantwoord dient te zijn. De werkgever ver-goedt / verstrekt / stelt ter beschikking (onder andere) de volgende middelen, als die voor het thuiswerk nodig zijn en als de werknemer daar-over nog niet beschikt:

- Een desktop/ laptop;
- Een muis, eventueel een apart toetsenbord;
- Een mobiele telefoon;
- Een ergonomische bureaustoel;
- Een bureau / werktafel op de juiste hoogte voor de werknemer;
- Werkplekverlichting (bureaulamp met of zonder vloerstandaard);
- Overige kosten die direct in verband staan met de aankoop van arbo middelen, zoals bijvoorbeeld aflever- en montagekosten.

Eventueel: een docking station, een laptop-verhoger, een apart beeldscherm en, indien noodzakelijk, een printer of een tweede beeldscherm.

Tips:

- Als de werknemer zelf reeds beschikt over een ergonomisch verantwoorde werkplek, dan hoeft je als werkgever daaraan niet bij te dragen;
- Je kunt meubilair en hulpmiddelen die op kantoor aanwezig zijn tijdelijk ter beschikking stellen aan je werknemer om een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek te mogelijk te maken.

Houd vinger aan de pols.

Vraag werknemers regelmatig hoe het thuiswerken fysiek en mentaal gaat.

Kennisbank HC Health

Werknemers kunnen preventief en bij lichte fysieke klachten gebruik maken van deze gratis kennisbank van [HC Health](#) of schakel fysiotherapie in.

Bevorder pauzes en afwisseling.

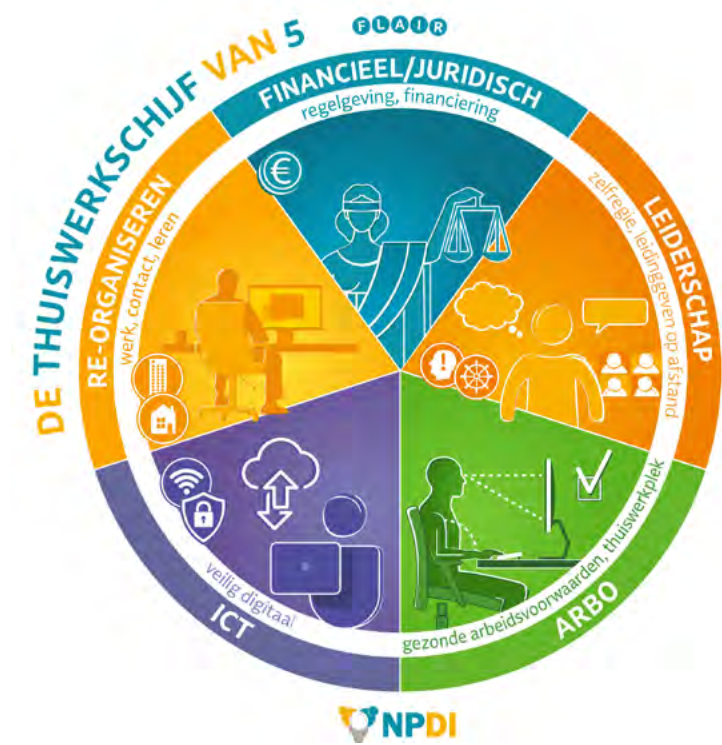
Om beeldschermwerk fysiek goed vol te houden is het belangrijk om regelmatig pauzes te nemen en veel af te wisselen in werktaken, werkhouding en werkplek. Adviseer je werknemers bijvoorbeeld een timer te gebruiken om zichzelf aan korte pauzes te herinneren. Andere tips zijn: zet geen thermosflessen koffie/thee bij je werkplek maar ren een rondje om je huis voor elk volgend kopje, en doe overleg niet altijd zittend met beeld maar ga tijdens overleg staan of lopen.

Bevorder beweging

Er is veel mogelijk om beweging van je werknemers tijdens thuiswerken te stimuleren. Denk aan lunchwandelingen (zelfstandig, in duo's of via telefoon in contact), uitwisselen van elkaars sportieve prestaties, etc.

Dialoog

Agendeer het onderwerp 'thuiswerken', naast de informele gesprekken, standaard in de bestaande gesprekscyclus (plannings-, functionerings-, en beoordelingsgesprek).



9 Psychosociale arbeidsbelasting: mentale gezondheid

Psychosociale arbeidsbelasting gaat over werkdruk, agressie, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Beleidsmatig onderscheidt de Inspectie SZW hierbij drie onderdelen: werkdruk, agressie door derden (zoals klanten, bezoekers en toeschouwers) en ongewenste omgangsvormen door werknemers onderling. Sinds corona is daar een extra thema bijgekomen: ook (veel) thuiswerken is voor de mentale gezondheid een risico.

9.1 MENTALE GEZONDHEID

Thuiswerken kan zowel positieve als negatieve effecten hebben op de mentale gezondheid van werknemers. De ene werknemer kan zich thuis beter concentreren dan op kantoor, de andere werknemer ervaart bij (veel) thuiswerken juist een disbalans tussen werk en privé, demotivatie of eenzaamheid. Ook rondom de mentale gezondheid heb je als werkgever een zorgplicht voor je werknemers die (veel) thuiswerken.

BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Breng als werkgever de **risico's** omtrent **werkdruk** in kaart:
 - o In de (in)formele gesprekken met de individuele werknemer;
 - o Met de medezeggenschap.

Let op signalen

Zorg ervoor dat werknemers en leidinggevenden stress-signalen bij zichzelf en elkaar kunnen herkennen en weten waar ze dan terecht kunnen. Je kunt hiervoor de [Checklist signalen van werkdruk en werkplezier gebruiken](#) van het A en O Fonds Gemeenten.

- Zorg als leidinggevenden voor regelmatig contact met werknemers over **werkplezier en werkstress**;
- Zorg in samenspraak met de werknemer die problemen ervaart door het vele thuiswerken voor **adequate oplossingen** zoals:
 - o Extra begeleiding in werk;
 - o Aanschaffen van extra voorzieningen;
 - o Mentale ondersteuning (door een externe partij).

Besteed aandacht aan wat er goed gaat

Juist nu is het belangrijk om oog te hebben voor wat wél lukt. Werkplezier krijgen werknemers vaak vanuit verbinding, zingeving, competenties en prestaties, autonomie en persoonlijke ontwikkeling. Welke energiegevers ervaren werknemers tijdens het thuiswerken? Welke energiegevers hadden ze daarvoor en hoe kun je voor 'vervanging' daarvan zorgen?

Organiseer sociale momenten

Ook op afstand kan je van alles organiseren. Een wandelvergadering op 1,5 m. afstand bijvoorbeeld. Minder leuk dan als je écht bij elkaar bent, maar als dat niet mogelijk is, kan het wel goed en prettig genoeg zijn.



9.2 WERKDruk, AGRESSIE EN ONGEWENST GEDRAG

BELANGRIJK OM TE WETEN:

- Alle drie de vormen van psychosociale arbeidsbelasting dien je in je **arbocyclus** op te nemen: een RI&E uitvoeren, maatregelen in het plan van aanpak opnemen, uitvoeren en evalueren, en werknemers hierover voorlichten en trainen;
- Als de werkdruk volgens de RI&E een risico vormt, word je geacht in je organisatie een **verdiepend onderzoek** te doen om de werkdrukbronnen in kaart te brengen;
- De werkdruk in een organisatie is te hoog als de eisen die het werk aan werknemers stelt niet in balans zijn met hun belastbaarheid. Een structureel te hoge werkdruk kan leiden tot een lagere productiviteit en meer fouten, lichamelijke en psychische aandoeningen (van spierpijn tot burnout) en verzuim;
- Zijn er **incidenten** in het verleden geweest rond agressief gedrag door derden? Of verwacht je dat de werknemers er de komende jaren mee te maken kunnen krijgen? Om agressief gedrag zoveel mogelijk te voorkomen en er goed mee om te gaan verwacht Inspectie SZW dat je:
 - o Een procedure voor het melden, registreren en analyseren van incidenten opstelt;
 - o Voorlichting, instructie en training voor werknemers organiseert;
 - o Een protocol voor werknemers en huisregels opstelt waarin je gedragsregels en normen benoemt;
 - o Organisatorische, personele en bouwkundige maatregelen neemt;
 - o Een alarmsysteem en procedure invoert;
 - o Opvang en nazorg vormgeeft;
 - o Een daderaanpak formuleert en naleeft.
- Voor ongewenste omgangsvormen binnen je eigen organisatie verwacht de Inspectie SZW dat je:
 - o Gedragsregels opstelt;
 - o Een klachtenprocedure inricht;
 - o Een vertrouwenspersoon aanstelt;
 - o Opvang & nazorg vormgeeft;
 - o Een daderaanpak formuleert en naleeft.

Verdieping

Mentaal fit

- Ga samen met collega's de uitdaging aan om mentaal fit te blijven met deze [challenge van HC Health](#)

Thuiswerken; het doet wat met je

- In dit artikel [geeft de AWWN](#) aan werknemers en leidinggevenden tips om tijdens thuiswerken mentaal fit te blijven;
- Op de website [Thuiswerken is topsport](#) van de Stichting Nederland Onderneemt Maatschappelijk! vind je tips om mentaal en fysiek fit te blijven;
- [Informatie en tips](#) voor werkgevers en leidinggevenden. Op [sportwerkgever.nl](#) is een aparte pagina ingericht met informatie. Je vindt hier tips voor leidinggeven op afstand.

Verdieping en tips

Werkdruk

- [Gespreksleidraad werkstress](#)
Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft een [Gespreksleidraad Werkstress](#) op laten stellen die behulpzaam kan zijn om het gesprek over de psychosociale arbeidsbelasting van je werknemer te faciliteren;
- [Handreiking voor werkgevers](#) – psychische klachten verhelpen & ziekteverzuim voorkomen;
- In de [Arbocatalogus Sport](#) zijn 10 oplossingen rond werkdruk uitgewerkt;
- De [Arbocatalogus van gemeentelijke organisaties](#) heeft informatie over werkdruk en werkplezier specifiek voor leidinggevenden en werknemers uitgewerkt.

Ongewenst gedrag, sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag

- Wil je rond sociale veiligheid en/of grensoverschrijdend gedrag aan de slag? Kijk dan eens bij de informatie van [Centrum Veilige Sport Nederland](#):
- Hoe je organisatorisch je beleid rond ongewenst gedrag kunt inrichten lees je bijvoorbeeld in de [Arbocatalogus van de GGZ, Gezond en veilig werken](#).

Agressie

- Wil je inspiratie in oplossingen rond agressie? Kijk dan eens bij Arbocatalogi in de zorg, bijvoorbeeld de [GGZ Gezond en veilig werken](#)

Vertrouwenspersoon

- De WOS inventariseert in samenwerking met NOC*NSF de mogelijkheden om op sectoraal niveau een vertrouwenspunt voor werknemers van aangesloten WOS-leden en leden NOC*NSF in te richten. Dit is op het moment van schrijven nog in ontwikkeling. Informatie hierover wordt gedeeld op [werkenindesport.nl](#) en [sportwerkgever.nl](#).
- [Taken van vertrouwenspersoon, aanstelling en aandachtspunten](#)

Meer informatie

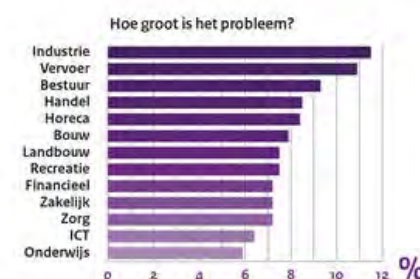
- Informatie over psychosociale arbeidsbelasting vind je op [Arboportaal](#).
- Op [www.zelfinspectie.nl](#) kun je checken of jouw beleid de toets van een inspectie kan doorstaan. Zowel voor werkdruk als voor agressie en ongewenste omgangsvormen kun je je beleid checken.

PESTEN OP HET WERK



Voorbeelden van pestgedrag op de werkvloer:

- Zinloze taken moeten uitvoeren
- Opzettelijk verkeerde beoordeling
- Negeren en buitensluiten
- Imiteren, belachelijk maken en grapjes over privéleven
- Schreeuwen, vloeken, intimidatie en fysieke agressie
- Roddelen



1 op 10 mensen is slachtoffer van pesten op de werkvloer. In de industrie, vervoer en bestuur komt pesten het meest voor, in het onderwijs en de ICT het minst.



Naar schatting:
4 MILJOEN
 extra verzuimdagen per jaar
€900 MILJOEN
 aan loondoorbetaling door verzuim



Wat wordt er aan gedaan? ■ Geen maatregelen ■ Wel maatregelen



1 op 5 medewerkers heeft behoefte aan (aanvullende) maatregelen tegen interne intimidatie, agressie of geweld. Dit percentage vertoont door de jaren heen een stijgende lijn.

Vooraf grote bedrijven nemen op dit moment maatregelen tegen dit gedrag.

WAT KUN JIJ DOEN?

Ga naar [www.arboportaal.nl/pesten](#) voor tips en tools.

Bronnen:
 Arbobalans 2016 door TNO, Nationale Enquête Arbeidsomstandigheden 2016 door TNO/CBS en de Wegwijzer Pesten door TNO.



CHECKLIST SIGNALEN VAN WERKDruk EN WERKPLEZIER

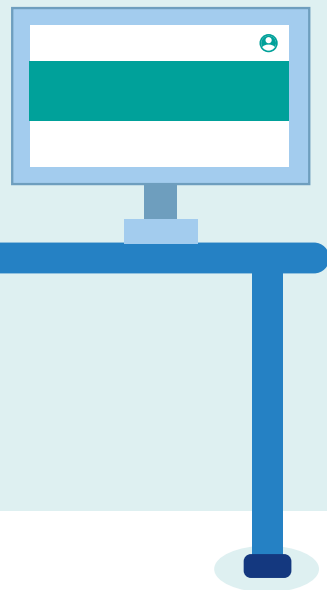
Signalen van te hoge werkdruk/stress:	Signalen van werkplezier/flow:
☐ Te snel en gehaast werken ☐ Te veel moeten doen ☐ Te moeilijke situaties voor je kiezen krijgen ☐ Steeds bezig met brandjes blussen en fouten repareren ☐ (Meer) fouten, ongevallen, bijna-ongevallen ☐ Minder kwaliteit leveren en/of meer klachten krijgen ☐ Meer irritaties en conflicten ☐ Prioriteiten verwarren ☐ Anders, nl.....	☐ Werk ‘onder controle’, lijkt het werk uit de mouw te schudden ☐ Presteert goed ☐ Gaat regelmatig op in het werk, super concentratie, tijd vliegt dan om (in flow) ☐ Gedraagt zich vriendelijk en professioneel ☐ Vertelt enthousiast over werk ☐ Heeft overzicht en inzicht ☐ Anders, nl.....
In gedrag:	In gedrag:
☐ Verstrooid, vergeetachtig, moeite met concentreren ☐ Door kleine tegenslagen overdreven van de wijs raken ☐ Moeilijk kunnen genieten van plezierige gebeurtenissen ☐ Ontevreden over prestaties ☐ Geen of nauwelijks pauzes nemen ☐ Meer/minder eten/drinken ☐ Ongezonder leven (meer roken, meer alcohol, minder bewegen, etc.) ☐ Anders, nl.....	☐ Vindt werk leuk en uitdagend ☐ Leeft gezond ☐ Betrokken bij werk ☐ Kan een stootje hebben ☐ Zingt, neuriet, fluit ☐ Doet gemakkelijk iets voor een ander ☐ Balans tussen inspanning en ontspanning ☐ Werkt hard vanuit een wil, niet omdat het moet ☐ Anders, nl.....
In emoties:	In emoties:
☐ Prikkelbaar, snel geïrriteerd, opvliegend. ☐ Piekeren, twijfelen, besluiteloos ☐ Ongeïnspireerd, ongemotiveerd, diepe zuchten ☐ Lusteloos gevoel ☐ Snel schrikken, nerveus, angstig ☐ Sarcastisch, cynisch, achterdochtig ☐ Machteloos gevoel, controleverlies ☐ Rusteloos, opgejaagd, ongeduldig. Overprikkel.d. ☐ Anders, nl.....	☐ Vrolijk, enthousiast ☐ Creatief en nieuwsgierig ☐ Enthousiast ☐ Veerkrachtig en daadkrachtig ☐ Zelfverzekerd ☐ Toegewijd ☐ Harmonieus ☐ Authentiek ☐ Anders, nl.....
Lichamelijk:	Lichamelijk:
☐ Slecht inslapen/ doorslapen ☐ Vreselijk vermoeid ☐ Hoofdpijn ☐ Huiduitslag ☐ Gespannen houding. Nek- /schouder/ rugklachten ☐ Veel zweten / steeds koud zijn ☐ Vaker en langer durende verkoudheden en griepjes ☐ Duizelig, sterretjes zien ☐ Opgeblazen gevoel, indigestie, oprispingen, maagpijn ☐ Hartkloppingen / steken in de borst ☐ Anders, nl.....	☐ Straalt vitaliteit uit ☐ Straalt kracht uit ☐ Tegelijkertijd rustig en energiek ☐ Bevlogen ☐ Fit en gezond ☐ Lacht ☐ Na werk lekker moe en voldaan ☐ Tevreden ☐ Ontspannen houding ☐ Rustige ademhaling ☐ Anders, nl.....

Toelichting:

Deze checklist kun je voor jezelf en voor een ander invullen. Kruis daarbij alle signalen aan die je ziet of merkt. Niet iedereen heeft dezelfde signalen van werkdruk en werkplezier. Daarom kun je ook steeds iets ‘anders’ invullen. Belangrijk daarbij is ‘ander gedrag dan anders’.

Heb je in de linkerkolom veel werkdruk/stress-signalen aangekruist (5 of meer) en/of zijn het ernstige signalen (bv. hartkloppingen, ernstige slaapklachten)? Of zijn er in de rechterkolom (te) weinig signalen van werkplezier? Dan is het tijd om ermee aan de slag te gaan!

10 Coronaproof werken op kantoor & hybride werken



Sinds de corona uitbraak in 2020 is de vanzelfsprekendheid om (vlak) naast elkaar op kantoor te werken verdwenen. De overheid neemt maatregelen die bepalen in hoeverre je op kantoor mag werken. Als werkgever wordt je geacht eerst te beslissen óf er –gegeven de overheidsmaatregelen– op kantoor gewerkt wordt, of thuis, of in een mix daarvan, dus ‘hybride’.

Het liefst voer je als werkgever daar een goede dialoog met je werknemers over. Gegeven de functie en de wensen van de werknemer kun je zo bepalen wat een goede balans is tussen op kantoor en thuis werken. Ook als er maatregelen van de overheid van kracht zijn is het belangrijk om goed met je werknemers te overleggen en de mogelijkheden binnen die grenzen te benutten.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Raadpleeg de website van de Rijksoverheid inzake [corona/covid19](#) voor de meest actuele aanbevelingen en versoepelingen.
- De meeste werknemers in organisaties geven aan niet volledig ‘terug naar vroeger’, maar naar een mix van thuis en op kantoor/locatie te willen gaan: **op naar het ‘hybride werken’** dus. Bespreek samen, met je werknemers en medezeggenschap, in hoeverre jullie organisatie hybride wil gaan werken;
- Bepaal hoe bij jullie het **hybride werken** eruit gaat zien. Inventariseer welke wensen er zijn bij je werk-

nemers ten aanzien van op kantoor/thuis werken en welke wensen er vanuit het werk zijn. Is er een minimale bezetting wenselijk vanwege te verwachten bezoekers? Is het verstandig om bepaalde dagen of dagdelen voor (werk)overleg te benoemen? Je kunt hierbij de [Vragenlijst voorbereiding hybride werken: verdieping 4](#) benutten.

- Spreek de invulling van het hybride werken af voor een **bepaalde periode**, check vervolgens hoe het bevalt en stuur in overleg bij. Na de maatregelen zal iedereen mogelijk moeten wennen en kan het goed zijn dat je samen tijd nodig hebt om te ontdekken bij welke kantoor/thuiswerken mix ieder zich op de lange termijn goed voelt. Sta open voor verschillende belevingen en behoeftes



Verdiepende informatie en tips

Hybride werken

- [Update Handboek Arbeid & Gezondheid - Corona](#). Informatie over Tijds- en Plaatsonafhankelijk werken;
- [Hoe kan ik het hybride werken organiseren: tips](#);
- [Kamerbrief Hybride werken](#), houd de website van de rijksoverheid in de gaten voor nadere uitwerking en tips;
- [Verdieping 4: Vragenlijst voorbereiding hybride werken](#).

Coronaproof werken

- Wat je rond hygiënische maatregelen, schoonmaak, 1,5 meter en andere belangrijke onderwerpen dient te organiseren lees je in [Verdieping 5: Coronaproof werken op kantoor](#).
- In sommige sportorganisaties werk je niet op kantoor, maar op een sportlocatie. Ook dan gelden natuurlijk maatregelen om verspreiding van het coronavirus te voorkomen. Ge-

bruik hierbij je gezonde verstand: buiten kan meer dan binnen, houd afstand van elkaar, blijf thuis bij klachten en bescherm kwetsbare personen. Benut ook op sportlocaties zoveel mogelijk de uitgangspunten van [Verdieping 5: Coronaproof werken op kantoor](#).

Sportprotocol NOC*NSF

- Rondom veilig (en coronaproof) sporten is er het ‘Protocol verantwoord sporten’ van het [NOC*NSF: Sportprotocol - NOC*NSF](#).

FAQ voor werkgevers

- [Sportwerkgever.nl](#) bevat een pagina met werkgeverschap en thuiswerken; het ‘Nieuwe werken’. Hierin zijn een voorbeeld thuiswerkovereenkomst en handvatten om te komen tot thuiswerkbeleid opgenomen. Ook hier vind je verdiepende informatie inzake arbo en thuiswerken. Voor een voorbeeld thuiswerkbeleid ter inspiratie, neem gerust contact op met de WOS.

Handige sites met de laatste ontwikkelingen

- [Rijksoverheid](#);
- [RIVM](#).

Verdieping 1: Informatiebronnen voor preventie-medewerkers

Sinds de corona uitbraak in 2020 is de vanzelfsprekendheid om (vlak) naast elkaar op kantoor te werken verdwenen. De overheid neemt maatregelen die bepalen in hoeverre je op kantoor mag werken. Als werkgever wordt je geacht eerst te beslissen óf er –gegeven de overheidsmaatregelen- op kantoor gewerkt wordt, of thuis, of in een mix daarvan, dus ‘hybride’.

Handreiking preventiemedewerker.pdf

De handreiking biedt praktische informatie en adviezen voor werkgevers en de preventiemedewerkers zelf, zodat zij hun belangrijke rol bij het gezonder en veiliger maken van de werkplekken thuis, op kantoor en elders in Nederland nog krachtiger kunnen oppakken. De handreiking is ontwikkeld door het Arboplatform van de SER en de Stichting van de Arbeid.

Factsheet preventiemedewerker

Handige factsheet van het Arboportaal over de rol van de preventiemedewerker. Sowieso is www.arboportaal.nl een belangrijke site voor preventiemedewerkers!

inPreventie

InPreventie is een platform en netwerk voor en door preventiemedewerkers en specialisten waarin brancheorganisaties, opleiders, uitgevers en belangenorganisaties oplossingen en middelen delen.

Profiel-tool van inPreventie

Met deze tool kun je een indicatie krijgen voor het profiel van de preventiemedewerker, gebaseerd op organisatiegrootte, complexiteit, aanwezige veiligheid- en gezondheidsrisico's en psychosociale arbeidsbelasting. Zo kun je ervoor zorgen dat de preventiemedewerker

voldoende tijd krijgt voor de uitvoering van zijn/haar taken.

YouTube-kanaal van inPreventie

Op het YouTube-kanaal worden filmpjes gedeeld die relevant zijn voor preventiemedewerkers. Op het YouTube-kanaal staan o.a. de 'Tips voor preventiemedewerkers' van TNO.

Online Toolbox Samenwerken

Een door TNO ontwikkelde toolbox met instrumenten die helpen bij de samenwerking en bij het onder de aandacht houden van preventie.

Arbodeskundige Hulp voor preventiemedewerkers

Handige tool om te ontdekken welke arbodeskundige je waarvoor inzet.

Artikel 13 in de Arbowet

Gaat over bijstand deskundige medewerkers op het gebied van preventie en bescherming.

www.zelfinspectie.nl

Waar je per arborisico kunt checken of je organisatie 'Inspectie-proof' is.

Verdieping 2: Tips voor als je aan de slag gaat met de SportRIE

- Verzamel van de afgelopen 2 jaar alvast de ziekteverzuimgegevens- en analyse, ongevallen- en incidentenregistratie, medewerkerstevredenheidsonderzoeken, BHV-plan, uitgevoerde opleidingsprogramma's, werkplekonderzoeken, eventuele rapportage Inspectie SZW en oude RI&E rapportage.
- Kijk nog voor je begint vooruit naar de toetsing. Is je organisatie (qua omvang) verplicht om hiervoor een gecertificeerde kerndeskundige te raadplegen? Overweeg dan om nog voor de start met de RI&E hier contact mee op te nemen. De gecertificeerde kerndeskundige kan je vaak ook handige tips voor je aanpak geven. In de bijlage tref je een Collectief aanbod van De Goede Praktijk en de WOS voor het toetsen van de Sport RIE voor WOS-leden.
- Je begint door jezelf te registreren met een e-mailadres en een wachtwoord. Zorg ervoor dat dit een e-mailadres is dat niet van iemand persoonlijk is, zodat het bij overdracht/ personeelsswisseling toegankelijk blijft.
- Het is niet nodig om software te downloaden of een programma te installeren: de Sport RIE is gratis beschikbaar via internet en daardoor bereikbaar met bijna elke computer of tablet.
- Het is mogelijk om tussentijds te stoppen met het invullen van de vragenlijst, om bijvoorbeeld bij iemand relevante gegevens op te vragen of om een andere reden. Je kunt altijd op een later tijdstip verder gaan waar je gebleven was.
- In het systeem zijn voor een heleboel knelpunten standaard oplossingen vanuit o.a. de Arbocatalogus voor de sport en het Oplossingenboek gegeven; door daar gebruik van te maken wordt lang zoeken naar passende oplossingen voorkomen.
- Zodra alle vragen beantwoord zijn, zijn de actuele RI&E en het Plan van Aanpak gereed en desgewenst af te drukken.
- Betrek je werknemers bij de RI&E, met individuele interviews, groepsbijeenkomsten of schriftelijke vragenlijsten.
- Heb je specifieke vragen over de RIE? Bijvoorbeeld wat er gebeurt als je organisatie geen RI&E heeft, of wat als je met meerdere organisaties samen in een huurpand zit? Kijk dan ook eens bij de Frequently Asked Questions van het landelijke steunpunt RI&E.

Verdieping 3: Ziekte, verzuim- begeleiding en re-integratie

Verdieping komt uit Handleiding Ziekte, verzuimbegeleiding en re-integratie voor werkgevers. De uitgebreide handleiding is voor WOS-leden op te vragen via info@sportwerkgever.nl.



Ziek zijn is voor niemand prettig. Voor de werknemer niet en ook niet voor de werkgever. Nog vervelender wordt het als een werknemer door ziekte langdurig uit de roulatie is of zelfs arbeidsongeschikt raakt. Belangrijk is dat de werkgever en werknemer met elkaar in gesprek blijven (de dialoog voeren), waarbij men respect heeft voor elkaars situatie en het gezamenlijk belang: duurzaam re-integreren waar passend en mogelijk. Zo hebben werkgevers en werknemers een aantal verplichtingen, die al beginnen in de eerste week van de ziekmelding.

ARBODIENST EN BEDRIJFSARTS

De bedrijfsarts is bevoegd om de werkgever te laten weten of een werknemer ziek is.

Taken bedrijfsarts

- De bedrijfsarts heeft een adviserende rol naar de werkgever over de mate van arbeidsgeschiktheid dan wel arbeidsongeschiktheid en verleent bijstand aan de zieke werknemer met als doel het duurzaam herstel van de zieke werknemer in het arbeidsproces.
- De bedrijfsarts stelt de beperkingen van de zieke werknemer vast. Die legt hij vast in een Probleemanalyse. Daarin adviseert hij ook welke mogelijkheden om te werken de werknemer nog wél heeft.
- Op basis van het advies van de bedrijfsarts en/ of arbodienst maak je samen met je werknemer een Plan van aanpak. Hierin leg je afspraken vast over de aanpak van de re-integratie. Je kunt de bedrijfsarts vragen om een oordeel te geven over wat passend werk is binnen jouw bedrijf.

Let op! een arboarts is een basisarts en mag alleen werken onder toezicht van een bedrijfsarts. De expertise van de bedrijfsarts is dus altijd doorslaggevend bij het geven van adviezen, en het uitvoeren van onderzoeken.

- Dit gaat in de praktijk regelmatig mis: werkgevers denken dat zij samenwerken met een bedrijfsarts, maar de arbodienst of het verzuimbedrijf heeft een arboarts ingezet.
- Vraag daarom altijd, voordat je een overeenkomst afsluit met een arbodienst of zij een bedrijfsarts in dienst hebben of werken met een zelfstandige bedrijfsarts. Je kan dat ook zelf in de BIG-registratie opzoeken.
- Check ook altijd of een re-integratie advies is opgesteld door of in samenspraak met een bedrijfsarts, indien je (of de werknemer) twijfelt aan het oordeel.

Toelichting Probleemanalyse

- Om dit op te kunnen stellen krijgt de zieke werknemer een oproep van de bedrijfsarts om zich te melden. Dit kan een telefonische of beeldbelafsprake zijn of een oproep om op een bepaalde tijd ergens te verschijnen. De werknemer dient hieraan gehoor te geven. Kan deze op dit tijdstip niet vanwege zwaarwegende redenen dan dient deze dit te melden bij de werkgever.

Toelichting Plan van aanpak

- Het Plan van aanpak is een onderdeel van het re-integratiedossier. Met de Probleemanalyse die is opgesteld door de bedrijfsarts maken werknemer en werkgever samen een Plan van aanpak voor de re-integratie. De gemaakte afspraken leg je samen vast op een formulier. Je vult het formulier op de computer in en ondertekent het beiden.
- Meer informatie ten aanzien van het Plan van aanpak is te vinden op de site van het UWV: [het Plan van aanpak](#).
- Voor verdere informatie over het tijdsplan en de taak/ verplichting van werknemer, werkgever en bedrijfsarts of arboarts: [Wet Verbetering Poortwachter](#).

1.1 VERPLICHTE LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

Bij ziekte van de werknemer dient de werkgever het loon door te betalen. Daarbij heeft de werknemer wettelijk gedurende een periode van 104 weken recht op minimaal 70% van zijn vastgestelde, laatstverdiende salaris. Ligt dit onder het minimumloon dan heeft de werknemer gedurende de eerste 52 weken in ieder geval recht op het minimumloon.

1.1.1 Aanvullende afspraken CAO Sport

Net zoals in vrijwel alle bedrijfstakcao's is ook via de CAO Sport overeengekomen dat de wettelijke 70% wordt aangevuld.

1.1.2 Loondoorbetaling en jaarurensystematiek

In de sport wordt gewerkt met een jaarurensystematiek. Indien jouw organisatie de jaarurensystematiek hanteert en de werknemer niet langer kan werken vanwege ziekte of arbeidsongeschiktheid, wordt het aantal doorbetaalde ziekte-uren gebaseerd op het overeengekomen arbeidspatroon. Het aantal doorbetaalde (ziekte)-uren wordt in de volgende gevallen gebaseerd op de gemiddelde contractuele arbeidsduur:

- na afloop van het overeengekomen arbeidspatroon;
- wanneer er nog geen arbeidspatroon is overeengekomen;
- wanneer de werknemer niet kan werken vanwege zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Uitzendkrachten, de AOW gerechtigde werknemer en andere bijzondere werknemersgroepen zijn voor deze handleiding buiten beschouwing gelaten. Indien je behoefte hebt aan de gehele handleiding Ziekte, verzuimbegeleiding en re-integratie kun je deze als WOS-lid opvragen bij de WOS.

1.3 Wat mag de werkgever aan informatie ontvangen?

De bedrijfsarts mag de werkgever alleen informatie over de zieke werknemer geven die nodig is voor:

- beoordeling van de loondoorbetalingsverplichting;
- verzuimbegeleiding;
- re-integratie.

1.4 Mag de bedrijfsarts eisen dat de zieke werknemer weer komt werken?

Het antwoord is nee, de bedrijfsarts kan dit niet eisen. De bedrijfsarts heeft een adviserende functie. Het is aan de werkgever zelf voorbehouden of deze vindt/eist dat de zieke werknemer komt werken. Omdat de werkgever volgens de wet niet in staat is een oordeel hierover te vellen, is het advies logischerwijs van de bedrijfsarts te volgen, mits dit volgens de redelijkheid en billijkheid van de werkgever niet verwacht kan worden.

1.5 Niet eens met de beslissing van de arbeidsarts of de bedrijfsarts?

Als je het niet eens bent met de beslissing van de bedrijfsarts of arbodienst kan je als werkgever en als werknemer:

1. de dialoog voeren;
2. een second opinion aanvragen door een andere bedrijfsarts;
3. een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV;
4. via de kantonrechter een procedure opstarten.

1. Dialoog

Het is aan de werkgever en werknemer voorbehouden om met elkaar afspraken te maken over de re-integratie inspanningen en met wederzijds goedvinden te besluiten of wel of geen werkhervatting duurzame re-integratie in de weg staat. Het advies van zowel de bedrijfsarts als het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend. Een rechter zal beide oordelen echter wel in ogenschouw nemen, evenals andere argumentatie. Het is goed van elkaar te weten hoe werkgever en werknemer in de re-integratie staan. Indien men het niet eens is met het advies van de arbodienst of de bedrijfsarts, ga dan op onderzoek uit hoe dit advies tot stand is gekomen, zie paragraaf 1.6.

2. Second opinion

Als een werknemer of werkgever twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, dan kan deze vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. Deze bedrijfsarts moet werkzaam zijn bij een andere arbodienst, bedrijf of inrichting dan de eerste bedrijfsarts.

De second opinion is erop gericht om de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg te verhogen en voornamelijk de werknemer meer zekerheid te geven over de juistheid en onafhankelijkheid van een advies. Bedrijfsartsen moeten meewerken aan een verzoek om een second opinion tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om het niet te doen.

De kosten voor de second opinion zijn voor rekening van de werkgever.

Het deskundigenoordeel

Een deskundigenoordeel wordt aangevraagd indien:

- werkgever en werknemer het niet eens zijn over het moment dat de werknemer weer (deels of volledig) aan het werk gaat;
- werkgever en werknemer het niet eens zijn over het passend zijn van het huidige of aangeboden werk in verhouding tot het ziektebeeld en de belastbaarheid van de werknemer.
- Let op! Het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend.

Meer informatie over het deskundigenoordeel en verschillen van inzicht over de re-integratie is te vinden op de website van het UWV, zie UWV: wat als de re-integratie vastloopt?

1.6 Ontslagverbod tijdens ziekte

Tijdens ziekte geldt een opzegverbod van 2 jaar. Dit betekent dat de werkgever vaak pas nadat de werknemer 2 jaar ziek is het dienstverband kan gaan beëindigen. Het opzegverbod geldt niet als:

- De arbeidsovereenkomst wordt opgezegd wegens beëindiging van de werkzaamheden van de organisatie of dat deel van de organisatie waar de zieke werknemer uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam was.
- De werknemer zich niet houdt aan zijn re-integratieverplichtingen.
- De werknemer schriftelijk heeft ingestemd met de opzegging (tenzij hij gebruik maakt van de 14 dagen bedenktijd).
- Het gaat om een opzegging gedurende de proeftijd.
- De werknemer terecht op staande voet is ontslagen.
- De werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Wordt de werknemer ziek nadat je een ontslagverzoek bij het UWV of de rechter hebt ingediend? Dan geldt het opzegverbod ook niet.

1.7 Relevante wetgeving

Op basis van artikel 14 lid 1 van de Arbowet is de werkgever verplicht zich door een deskundige te laten adviseren rondom verzuimbegeleiding en re-integratie.

Ook de volgende wetten en regels zijn relevant rondom verzuim:

- Wet Verbetering Poortwachter
- Ziektewet en Ziektewetuitkering;
- AVG;
- Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering.



Verdieping 4: Vragenlijst voorbereiding op hybride werken



1. ORGANISATIECULTUUR

- Wat is 'ons nieuwe normaal'? En hoe zorgen we dat dit "normaal" geaccepteerd wordt door iedereen?
- Wat heeft het huidige (gedwongen) thuiswerken ons gebracht? Wat zijn de successen en missers? Wat willen we behouden en waar willen we mee stoppen?
- Wat zijn onze grenzen van hybride werken? Hoe spreken we elkaar daarop aan, met respect voor ieders invulling van het nieuwe werken?
- Hoe kijken we aan tegen het idee dat niet iedereen op hetzelfde moment hoeft te werken?
- Hoe zorgen we voor trots en betrokkenheid bij de organisatie als geheel?

2. SAMENWERKEN

- Hoe werken we samen in ons team maar ook richting andere teams?

- Hoe laten we elkaar duidelijk weten waar we inhoudelijk mee bezig zijn?
- Wat voor afspraken maken we over onder andere bereikbaarheid, aanwezigheid, gebruik van communicatiemiddelen?
- Afspraken over collegiale contacten, offline of online. Wanneer zijn we aanwezig?

3. MENTALE GEZONDHEID EN VITALITEIT

- Hoe zorgen we voor sociale verbinding en persoonlijk contact met elkaar?
- Hoe gaat het met iedereen? Hoe houd je goed contact?
- Wat heeft iedere individuele werknemer nodig om lekker in zijn vel te zitten?
- Hoe voeren wij frequent genoeg het gesprek met elkaar hierover?

- Gaat het goed met de werk-privé balans?
- Krijgt de individuele werknemer voldoende energie van zijn werk?

4. ONLINE WERKEN

- Welke activiteiten blijven we online doen en welke moeten fysiek?
- Hoe benutten we de huidige technische mogelijkheden om online te werken?
- Kan iedereen mee met online werken? Is iedereen digitaal vaardig genoeg? En zijn er mogelijkheden voor werknemers om zich hierin te ontwikkelen?
- Hoe houden we de ontwikkelingen en mogelijkheden bij?

5. FYSIEKE GEZONDHEID EN VITALITEIT

- Hoe blijf je voldoende in beweging?
- Hoe zorg je voor goede slaap?
- Heb je aandacht voor gezonde voeding?
- Ervaar je lichamelijke beperkingen in het uitvoeren van je werk?
- Wat zijn de mogelijkheden om iets te doen aan je fysieke gezondheid?
- Krijg je ruimte om bijvoorbeeld te wandelen tijdens het werk of wandel overleggen?

6. VERANTWOORDELIJKHEID EN RESULTAATAFSPRAKEN

- Wat zijn de verantwoordelijkheden van het team en de werknemers?

- Welke afspraken maken we over resultaten van werknemers en ieders bijdrage aan het team? Daaronder vallen ook individuele afspraken over flexibel werken tussen werknemer en leidinggevende.

- Zijn we als team, en is ieder voor zich, in staat het werk zodanig te plannen en in te richten dat collega's niet onverwacht hoeven in te springen?

7. INFORMATIE EN KENNIS DELEN

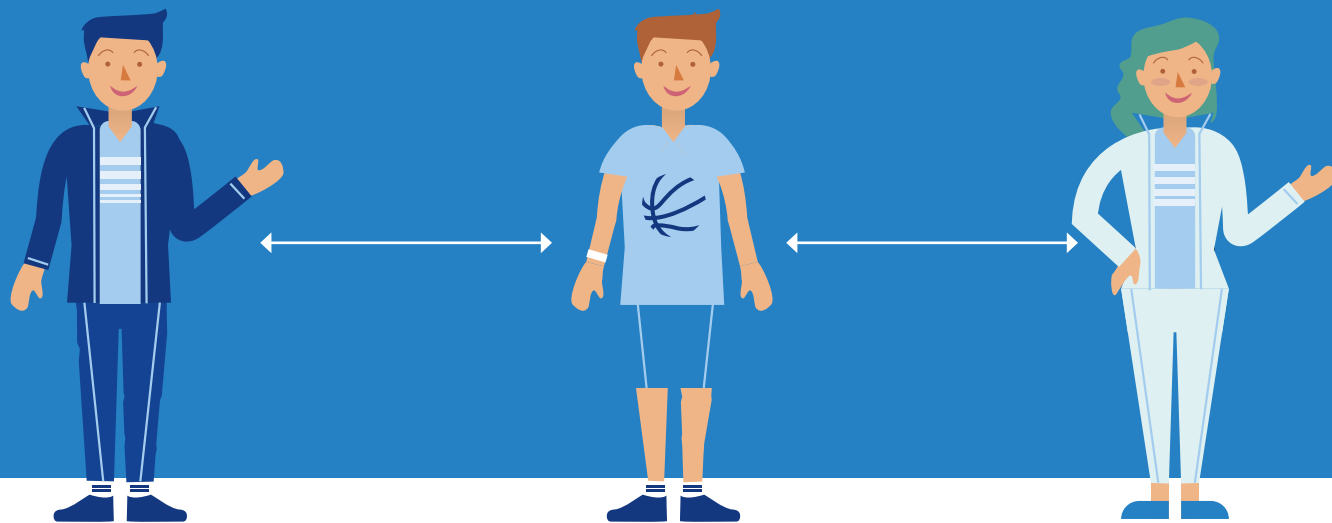
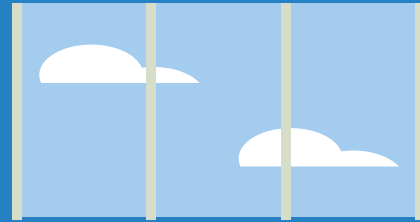
- Welke informatie is essentieel en dient overal beschikbaar te zijn?
- Welke technologie hebben wij nodig om ons werk goed te kunnen doen?
- Hoe krijgen we de benodigde informatie van andere teams?
- Hoe delen wij onze kennis met andere teams?

8. LEIDERSCHAP

- Hoe sturen we op output, niet op afzonderlijke activiteiten? En geven we mensen heldere kaders en daarbinnen de vrijheid te handelen.
- Hoe zorgen we voor een goede balans tussen helder en daadkrachtig zijn, en tegelijkertijd ook empathisch?
- Hoe zorg je voor genoeg ontwikkel- en leermogelijkheden?
- Hoe vieren we successen en bespreken we verbeterpunten?
- Hoe heten we nieuwe mensen welkom en nemen we afscheid van mensen?

Deze vragenlijst is ontwikkeld door het A&O fonds gemeenten en eveneens te vinden op www.aeno.nl

Verdieping 5: Coronaproof werken op kantoor



1. HYGIËNEVOORSCHRIFTEN

Stel de hygiënevoorschriften op volgens de laatste verschenen [RIVM-richtlijnen](#).

1. Was vaak je handen: 20 seconden lang met water en zeep, daarna handen goed drogen. Doe dit voordat je naar buiten gaat, als je weer thuis komt, als je je neus hebt gesnoten, en natuurlijk voor het eten en nadat je naar de wc bent geweest.
2. Hoes en nies in de binnenkant van je elleboog.
3. Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten en gooi deze daarna weg. Was daarna je handen.
4. Schud geen handen.
Spreek af dat werknemers geen kantoorbenodigdheden met anderen delen zoals pennen, oplaadkabels en nietmachines. En dat zij hun toetsenbord, muis, armleuningen en bureau aan het eind van hun werkdag desinfecteren. Stel daarvoor desinfectiemiddelen beschikbaar.

2. AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE WERKNEMERS (EN BEZOEKERS)

Houd een aanwezigheidsregistratie bij voor de werknemers en andere personen die toegang hebben tot het gebouw. Als blijkt dat een persoon die het kantoor heeft bezocht positief is getest op corona dan kan je maatregelen nemen en anderen tijdig inlichten om verspreiding tegen te gaan.

3. BLIJF THUIS BIJ KLACHTEN

Spreek af dat werknemers niet naar kantoor komen:

- Als ze corona gerelateerde klachten hebben;
- Als ze in thuis-quarantaine moeten, bijvoorbeeld omdat ze intensief contact hebben gehad met mensen met een positieve coronatest of als ze naar het buitenland zijn geweest.

Maak met kwetsbare werknemers maatwerkafspraken. (Zie [risicogroepen](#)).

4. SCHOONMAAK

Maak duidelijke afspraken over het schoonhouden van veelgebruikte contactpunten in gezamenlijk gebruikte ruimtes. Denk aan de receptie/balie, toiletten, deuren, klinken, raamklinken, deur/glas rondom klink, trapleuningen, kluisjes, garderobehangers, lichtknoppen, liftknoppen, knoppen van printers, kopieerapparatuur, koffieautomaten, waterkoker. Maak ook afspraken over de schoonmaakfrequentie. Het RIVM adviseert deze contactpunten meerdere keren per dag op de reguliere wijze schoon te maken. Beperk schoonmaakwerk tijdens kantooruren of zorg ervoor dat de ruimte waar de schoonmaker aan het werk is, niet toegankelijk is voor anderen, danwel dat de schoonmaker voldoende afstand kan houden om zijn of haar werk te kunnen doen.

5. HANDEN WASSEN EN DESINFECTEREN

Zorg in het gebouw voor voldoende voorzieningen om handen te desinfecteren of te wassen en te drogen. Denk aan plekken bij de entree, bij doorgangen in het gebouw, bij de printer, kluisjes, garderobe en in de toiletten. En bij beeldschermwerkplekken om deze op het eind van de dag te desinfecteren.

- Gebruik alcoholhoudende desinfectiemiddelen, 70% isopropylalcoholdoekjes of schoonmaakalcohol van 70% (IPA) in andere vorm.
- Zorg voor papieren handdoeken. Gebruik geen stoffen handdoeken of elektrische handdrogers.

6. ANDERHALVE METER

- Zorg ervoor dat je op kantoor 1,5 m afstand kunt houden. Neem extra maatregelen daar waar 1,5 meter afstand houden niet haalbaar is (plaats bijvoorbeeld schermen of verstrek mondkapjes), zolang dit vereist is volgens de maatregelen.

7. VENTILATIE

Zorg voor zoveel mogelijk ventilatie waar meerdere personen zich bevinden, zoals werk- en sociale ruimtes. Draag er zorg voor dat de ventilatie minimaal voldoet aan de eisen in het Bouwbesluit, hetzij door natuurlijke ventilatie, hetzij door mechanische ventilatie. Zet de airconditioning uit. Klik [hier](#) meer voor RIVM-informatie over ventilatie.

8. LEVERANCIERS EN ANDERE DERDEN

Maak als werkgever afspraken over omgang met derden zoals leveranciers, bezoekers en installateurs. Stel vast welke externe contacten wel en niet noodzakelijk zijn en hoe noodzakelijke contacten met derden op een veilige manier kunnen verlopen. Uitgangspunten daarbij:

- Derden zo veel mogelijk weren.
- Bewegingen van derden binnen het kantoor maximaal beperken.
- Derden op minimaal anderhalve meter afstand houden.

Maak nadere afspraken met leveranciers. Denk aan:

- Tijdig melden op het moment dat ze arriveren.
- Handschoenen dragen.
- Plaatsing van hun goederen, bij voorkeur bij de voordeur.

Zorg ook bij leveranciers en andere derden die het gebouw betreden voor een aanwezigheidsregistratie, waarbij zij hun contactgegevens noteren.

9. MONDKAPJES

De mondkapjesplicht is (tijdens het schrijven van deze handleiding) belangrijk in ruimtes op kantoor waar het onmogelijk is de anderhalve meter afstand aan te houden. Maak voor iedereen duidelijk waar en wanneer mondkapjes moeten worden gedragen. Op de site van de Rijksoverheid kun je posters downloaden om werknemers en derden hierop te wijzen.

10. IN GEVAL VAN NOOD: BEDRIJFSHULPVERLENING

De Nederlandse Reanimatieraad heeft haar richtlijnen vanwege het coronavirus aangepast. Zorg ervoor dat je bedrijfshulpverleners hiervan op de hoogte zijn en volgens de richtlijnen werken. Het laatste nieuws hierover vind je op hartslagnu.nl

11. COMMUNICATIE/ VOORLICHTING

Licht het coronabeleid, de coronamaatregelen en – regels aan alle werknemers die op kantoor werken toe. Het gaat daarbij onder meer om de hygiënevoorschriften, de basisregels bij gezondheidsklachten en de omgang met leveranciers en bezoekers. Gebruik meerdere communicatiemogelijkheden. Denk bijvoorbeeld aan:

- E-mail;
- Intranet;
- Powerpointpresentatie op beeldschermen en tv's in gemeenschappelijke ruimtes;
- Hang de regels goed leesbaar op bij ingangen en daarnaast op meerdere plekken in het gebouw (zie de posters van de Rijksoverheid).

Check of wat je werknemers vertelt ook daadwerkelijk wordt gelezen, begrepen en nageleefd. Neem persoonlijk contact met (enkele) van hen op en observeer. Ontwikkel je communicatie/voorlichting weer verder op basis van je bevindingen.

12. IN SAMENSpraak ACTUEEL

Zorg er als corona coördinator/coronateam voor dat je deze uitwerking op maat toepast en actueel houdt voor jullie eigen organisatie. Spreek daarom af wie de overheidsmaatregelen en RIVM richtlijnen in de gaten houdt. Betrek de medezeggenschap en werknemers hier goed bij. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht rond maatregelen voor gezond en veilig werken.

Collectief aanbod: toetsen SportRIE voor WOS-leden

WIE IS DE GOEDE PRAKTIJK?

Onze missie is Nederland veiliger, gezonder en plezieriger te laten werken. Als netwerkorganisatie vormen we een virtuele werkplaats waar we als zelfstandige experts onze ervaring en kennis bundelen. Ons netwerk biedt alle disciplines die nodig zijn om een gezonde en veilige werksituatie te realiseren. De mensen van De Goede Praktijk versterken en inspireren elkaar waar ze elkaar ontmoeten: rond jouw vraagstukken op het gebied van veilig, gezond en plezierig werk.

HET AANBOD

De Goede Praktijk en de WOS werken op verschillende vlakken met elkaar samen. Zo hebben we met de vakbonden de SportRIE (branche erkende en gecertificeerde RI&E met Corona-module) ontwikkeld, evenals de Arbocatalogus Sport en De Handleiding Arbo voor sportwerkgevers.

De Goede Praktijk is dus bekend met de sector sport en de branche specifieke instrumenten. Daarnaast hebben zij ruime ervaring op arbogebied in andere sectoren. De Goede Praktijk is gecertificeerd om de SportRIE en andere RI&E's te toetsen. Met dit instrument kun je prima zelf aan de slag. En soms kun je daar ondersteuning bij gebruiken.

TOETSEN OF NIET?

Vanaf 26 mensen in loondienst ben je verplicht als sportorganisatie je RI&E laten toetsen door een arbo-kerndeskundige. Het gaat daarbij om het aantal arbeidsovereenkomsten en niet om het aantal FTE's. Daarbij worden stagiaires en uitzendkrachten ook meegeteld. Vrijwilligers tellen voor de verplichting tot toetsing niet mee.

NB. Ongeacht hoeveel mensen je in dienst hebt, in de RI&E wordt de werkgever geacht de arbeidsrisico's van vrijwilligers óók mee te nemen in de beoordeling.

JOUW VOORDEEL

We hanteren voor WOS-leden een scherpe prijs en we leveren kwaliteit. Voor sportorganisaties met maximaal 50 medewerkers in loondienst en maximaal twee locaties bedragen de kosten voor de toetsing van de RI&E € 960- excl. BTW. Er zijn geen bijkomende kosten. Voor het toetsen bij grotere organisaties, of voor andere arbo adviezen, wordt een maatwerk offerte gemaakt.

CONTACT

Wil jij je SportRIE laten toetsen? Of heb je een andere vraag rondom gezond en veilig werken? Neem dan contact op met:

Werkgevers in de Sport

C: Nischa Jansen

E: info@sportwerkgever.nl

M: 06 29 03 30 75

W: www.sportwerkgever.nl

De Goede Praktijk

C: Theo-Jan Heesen

E: theojanheesen@trajectplus.nl

M: 06 22 60 23 47

W: www.degoedepraktijk.nl

