

# Handreiking arbomaatregelen **Uitzendwerk**



# Handreiking arbomaatregelen **Uitzendwerk**

UITGAVE: SOCIAAL-ECONOMISCHE RAAD

JUNI 2019

## Sociaal-Economische Raad

De Sociaal-Economische Raad (SER) adviseert het kabinet en het parlement over de hoofdlijnen van het te voeren sociaal en economisch beleid. Ook verricht de SER activiteiten die voortkomen uit bestuurlijke taken en zelfregulering. Daarnaast biedt de SER een platform om sociaal-economische vraagstukken te bespreken.

De SER is in 1950 bij wet ingesteld. Zitting in de SER hebben vertegenwoordigers van ondernemers en van werknemers, en kroonleden (onafhankelijke deskundigen). De raad is een onafhankelijk orgaan dat door het gezamenlijke Nederlandse bedrijfsleven wordt gefinancierd.

De SER wordt bij de uitvoering van zijn functies bijgestaan door een aantal vaste en tijdelijke commissies. Enkele vaste commissies zijn onder bepaalde voorwaarden ook zelfstandig werkzaam.

Actuele informatie over de samenstelling en de werkzaamheden van de SER en zijn commissies, persberichten en het laatste nieuws zijn te vinden op de website van de SER. Ook alle adviezen die sinds 1950 zijn verschenen, zijn daar te vinden. Adviezen van de laatste jaren zijn ook in gedrukte vorm verkrijgbaar.

Het SERmagazine brengt maandelijks nieuws en achtergrondinformatie over de SER, de overleconomie en belangrijke sociaal-economische ontwikkelingen.

Sociaal-Economische Raad  
Bezuidenhoutseweg 60  
Postbus 90405  
2509 LK Den Haag  
T 070 3499 525  
E [communicatie@ser.nl](mailto:communicatie@ser.nl)  
[www.ser.nl](http://www.ser.nl)

©2019, Sociaal-Economische Raad

Alle rechten voorbehouden

Overname van teksten is toegestaan onder bronvermelding

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>	
<b>Inleiding</b>	<b>11</b>	
<b>1. De positie van de uitzendkracht</b>	<b>15</b>	
<b>2. Voorlichting over risico's op de werkplek</b>	<b>19</b>	
<b>3. De uitzendkracht inwerken, instrueren en begeleiden</b>	<b>23</b>	
<b>4. Persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken en gebruiken</b>	<b>27</b>	
<b>5. Ongevallen melden en registreren</b>	<b>31</b>	
<b>6. Voorbeeldteksten voor de arbocatalogi</b>	<b>33</b>	
<b>Bijlagen</b>	<b>37</b>	
1	Overzicht van de rolverdeling inlener, uitzendonderneming, uitzendkracht	39
2	Arbochecklists Stichting DOORZAAM	41
3	Relevante wet- en regelgeving	57
4	Relevante websites	65





## Voorwoord



## Voorwoord

### De veranderende arbeidsmarkt

Preventie loont, zowel voor werkgever als werknemer. Dat stelt de SER in zijn advies voor gezond en veilig werken.<sup>1</sup> Daarin kunnen sociale partners zich vinden. Willen werknemers nu en in de toekomst blijvend participeren op de arbeidsmarkt, dan moet gezondheidsschade worden voorkomen. De arbeidsmarkt is echter niet statisch, maar aan verandering onderhevig, ook wanneer het economisch minder gaat. Werknemers veranderen steeds vaker van werk, werken minder vaak op basis van een vast contract. Werkgevers stellen andere eisen aan werk door nieuwe technologieën en verbeterde processen. Werk verandert, wordt flexibeler of verdwijnt naar andere landen, maar kan ook weer terugkomen (reshoring) door gewijzigde productiekosten of een nieuwe infrastructuur. Veranderingen van en in werk maken werken aantrekkelijk. Tegelijkertijd stelt dit eisen aan de arbeidsomstandigheden en de kennis daarover. Maar investeren in goede arbeidsomstandigheden loont ook, zo blijkt uit onderzoek van de International Social Security Association (ISSA).<sup>2</sup>

De arbeidsmarkt is en blijft altijd in beweging. Alleen al binnen de uitzendbranche veranderen jaarlijks ruim 856 duizend werknemers twee keer van werk (cijfers ABU in 2017). De vraag die zich hierbij opdringt is hoe bedrijven de begeleiding van deze ‘nieuwe toetreders’ naar werk goed kunnen regelen. Een juiste match tussen mens en werk vereist ook een goede uitwisseling van informatie over de in te nemen werkplek en de mogelijke risico’s. En invulling van de vraag wat er van werknemers/uitzendkrachten, werkgevers en uitzendondernemingen mag worden verwacht.

Voor de Sociaal-Economische Raad en Stichting DOORZAAM is de zorg voor gezond en veilig werken voor iedereen die zich op de arbeidsmarkt begeeft, een belangrijke drijfveer achter deze gezamenlijke handreiking. De handreiking biedt sociale partners op sectorniveau goede handvatten om in de eigen arbocatalogus afspraken te maken over de veiligheid en gezonde arbeidsomstandigheden van uitzendkrachten, tijdelijke krachten of nieuwe toetreders binnen bedrijven. Deze handreiking is echter ook bruikbaar voor individuele werkgevers en werknemers, want ook zij kunnen waardevolle informatie voor hun bedrijven uit deze handreiking halen. Iedere uitzendkracht die de drempel van een bedrijf overstapt om te werken, heeft recht op dezelfde veilige werkomstandigheden als de werknemers binnen het

---

1 SER (2012) *Advies Stelsel voor gezond en veilig werken*, Commissie Arbeidsomstandigheden, 21 december 2012.

2 Bräunig, D., Kohstall, Th. (2013) *Calculating the international return on prevention for companies*, ISSA, <https://www.issa.int/en/details?uuiid=f070f204-5fbd-4017-8afb-e07d98ba53ba>



bedrijf. Dit betekent goede voorlichting, de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen en voldoende werkbegeleiding/instructie door het bedrijf. Nog te weinig inlenende bedrijven zijn zich bewust van deze opdracht. Om dit proces te ondersteunen biedt deze handreiking concrete informatie en handvatten om het arbeidsomstandighedenbeleid op het punt van uitzendkrachten vorm te geven. Een eerste stap om preventie voor iedereen lonend te maken.

Sociaal-Economische Raad

The image features a white background with a decorative graphic on the left side. This graphic consists of three squares of varying sizes and shades of orange. One square is a medium size and is positioned in the upper left. A second square, slightly smaller and a lighter shade, is positioned to the right and slightly below the first. A third square, the largest and a darker shade, is positioned below the first two, overlapping their bottom edges. The word "Inleiding" is written in a dark blue, sans-serif font to the right of these squares.

Inleiding



## Inleiding

Waar gaat deze handreiking over?

Deze handreiking besteedt specifiek aandacht aan de arbeidsomstandigheden van uitzendkrachten. Er wordt beschreven hoe sectoren/bedrijven ervoor kunnen zorgen dat uitzendkrachten en/of tijdelijke krachten onder goede en gelijkwaardige omstandigheden starten. Want wat voor de vaste krachten op de werkvloer geldt, gaat ook op voor de uitzendkrachten die tijdelijk bij een bedrijf aan de slag gaan. Deze handreiking maakt duidelijk welke arbomaatregelen in de arbocatalogi opgenomen kunnen worden om invulling te geven aan de doelvoorschriften uit de Arbowet- en regelgeving: Arbowet art. 3 lid 1-b, Arbowet art. 5 lid 5, Arbowet art. 8.

Voor wie is de handreiking bedoeld?

Voor werknemers en werkgevers. Sociale partners kunnen door deze handreiking specifiek aandacht schenken aan de positie van uitzendkrachten bij het opstellen van de arbocatalogi voor de eigen sector. Bovendien biedt de handreiking ondersteuning bij het bepalen van de maatregelen die op het gebied van voorlichting en onderricht genomen moeten worden. Deze handreiking biedt werkgevers ook handvatten bij het vormgeven van het arbobeleid van het bedrijf waar uitzendkrachten werken.

Waarom deze vernieuwde handreiking?

Het ongevalspercentage onder uitzendkrachten ligt nu rond de 4,8%, voor werknemers in vaste dienst ligt dit rond de 3%. Het verschil is significant. Risicosectoren zijn de gezondheidszorg en de ambachten waarbij in de eerste sector relatief weinig en in de tweede sector relatief veel uitzendkrachten werkzaam zijn. Uitzendkrachten (76%) hebben vaker te maken met fysiek letsel dan vaste werknemers (66%). Het belang van een doelmatig preventiebeleid wordt hierdoor onderstreept. Volgende aanleiding om deze handreiking te vernieuwen.

## Leeswijzer

De handreiking begint met een beschrijving van de positie van de uitzendkracht en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden voor werkgevers (= inlenende partijen) en uitzendondernemingen (hoofdstuk 1).

Daarna wordt in korte hoofdstukken aandacht besteed aan:

- welke voorlichting gegeven moet worden voordat een uitzendkracht aan het werk kan (hoofdstuk 2);
- hoe het inwerken, het onderricht en de begeleiding op de werkplek in zijn werk gaat (hoofdstuk 3); dit hoofdstuk bevat ook informatie over leiding en toezicht op de werkplek;
- goede voorlichting over en het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (hoofdstuk 4);
- wat speelt als ondanks alle voorzorgsmaatregelen een uitzendkracht toch een ongeval overkomt (hoofdstuk 5).

In de kaders bij elk hoofdstuk staan steeds praktische tips en praktijkvoorbeelden, achtergrondinformatie en citaten uit wetteksten. Voorbeeldteksten die deel kunnen gaan uitmaken van de arbocatalogi vindt u in hoofdstuk 6. Tot slot treft u in de bijlagen een compact overzicht aan van de rolverdeling tussen de inlener, uitzendonderneming en uitzendkracht (bijlage 1), enkele Arbochecklists van Stichting DOORZAAM (bijlage 2) en alle relevante wet- en regelgeving (bijlage 3).



Handreiking  
arbomaatregelen  
Uitzendwerk



# 1 De positie van de uitzendkracht

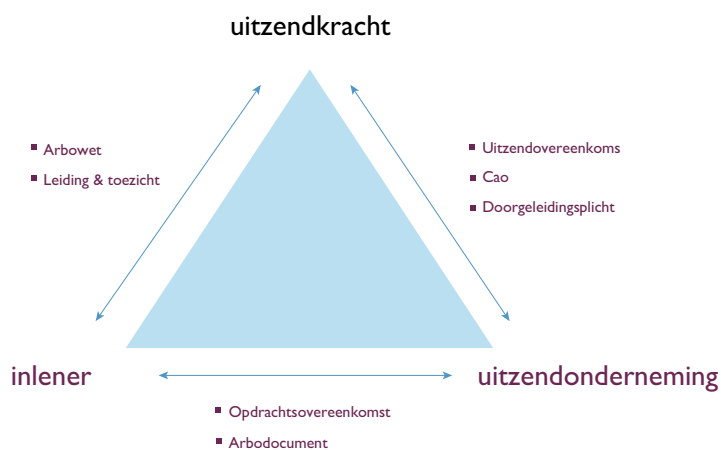
Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Wie tijdelijk extra personeel nodig heeft, maakt vaak gebruik van de diensten van een uitzendonderneming. Een uitzendonderneming matcht dagelijks mensen die werk zoeken met bedrijven die werk aanbieden. In Nederland waren er eind 2018 zo'n 283.000 uitzendkrachten werkzaam.<sup>1</sup>

Een juiste match tussen mens en bedrijf vereist een effectieve uitwisseling van het bedrijfsbeleid of het arbeidsomstandighedenbeleid. Dit beleid komt indirect voort uit het primaire proces – de werkzaamheden die direct gerelateerd zijn aan het productieproces – en uit de ondersteunende processen van de onderneming. Om goed in het primaire proces te kunnen functioneren, moet de uitzendkracht van dit beleid op de hoogte zijn. Het is de verantwoordelijkheid van het bedrijf om de uitzendkracht te informeren over het arbeidsomstandighedenbeleid en om hem goed voor te lichten, in te werken, hem van de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen te voorzien en toezicht uit te oefenen op het veilig en gezond werken.

De figuur hieronder maakt inzichtelijk wat er van de betrokken partijen wordt verwacht. De verschillende onderdelen worden hierna kort toegelicht. Op deze manier komt duidelijk naar voren welke verplichtingen het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming hebben. Bovendien biedt dit sociale partners grondslagen voor het invullen van het arbeidsomstandighedenbeleid voor uitzendkrachten.

Figuur Verplichtingen van de drie betrokken partijen



1 Flexbarometer, <http://www.flexbarometer.nl/hoofdstuk1.html>



### De opdrachtovereenkomst

Allereerst is het van belang dat een uitzendonderneming de juiste uitzendkracht uitzendt. Zij doet dat op basis van de eisen en wensen die het inlenende bedrijf heeft opgesteld voor de functie, de diploma's en (veiligheids)certificaten en de werkervaring. Een zorgvuldig opgesteld wensenpakket is van cruciaal belang om een juiste match mogelijk te maken. Als relevante kwalificatie of veiligheidscertificaat kan bijvoorbeeld Basisveiligheid VCA, een heftruckcertificaat of een vrachtwagenrijbewijs gevraagd worden.

Voor een goede match tussen de functie en de uitzendkracht is een heldere en reële kwalificatieomschrijving van groot belang. Doorgaans stelt de afdeling personeelszaken van het inlenende bedrijf de vacature op. Daarbij ontbreekt vaak de operationele, op de functie toegespitste informatie van de direct leidinggevende. Bijvoorbeeld een beschrijving van de werkzaamheden en met welke apparaten deze worden uitgevoerd. Juist deze informatie uit de praktijk zorgt ervoor dat de uitzendonderneming beter in staat is een goede match te maken tussen de functie en de uitzendkracht. Wanneer de juiste uitzendkracht voor de functie gevonden is, bevestigt de uitzendonderneming de afspraken schriftelijk in een opdrachtovereenkomst. Het is gebruikelijk dat de uitzendonderneming algemene voorwaarden hanteert.

In de opdrachtovereenkomst of als bijlage bij de opdrachtovereenkomst kunnen het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming de afspraken over arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht vastleggen.

## De uitzendovereenkomst en cao

De uitzendovereenkomst is in feite de arbeidsovereenkomst die de uitzendonderneming met de uitzendkracht sluit. Het bijzondere aan deze arbeidsovereenkomst is dat de uitzendkracht ter beschikking wordt gesteld aan het inlenende bedrijf om onder zijn leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten. De exacte omschrijving van de uitzendovereenkomst is opgenomen in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek (BW), opgenomen in de bijlage. Doorgaans valt de uitzendkracht onder een cao voor uitzendkrachten.

Het inlenende bedrijf gaat geen arbeidsovereenkomst aan met de uitzendkracht, maar een overeenkomst met de uitzendonderneming. Het juridisch werkgever-

schap ligt daarom bij de uitzendonderneming, maar een deel van de uitvoering van het werkgeverschap ligt op basis van Arbowet art. 1 bij de inlener.

### **Arbowet art. 1 lid 1 a-1 en a-2**

Onder werkgever wordt verstaan:

- degene jegens wie een ander krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid, behalve indien die ander aan een derde ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid, welke die derde gewoonlijk doet verrichten;
- degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid (een ander = werknemer/uitzendkracht).

## **De Arbowet en arboverplichtingen**

De inlenende partij baseert haar arboverplichtingen op de Arbowet en is verantwoordelijk voor de naleving ervan. De uitzendonderneming baseert haar arboverplichtingen daarentegen op de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) en is verantwoordelijk voor de naleving daarvan. De verantwoordelijkheidsverdeling in het kader van het werkgeverschap, het arbeidsomstandighedenbeleid van het inlenende bedrijf en de evaluatiegesprekken is gebaseerd op deze twee wetten. De inlenende partij geeft leiding en houdt toezicht, terwijl de uitzendonderneming een doorgeleidingsplicht heeft.

### Leiding en toezicht op de werkplek

Uitzendkrachten werken onder leiding en toezicht van het inlenende bedrijf. De uitzendonderneming heeft geen invloed op wat er op de werkvloer gebeurt. In het kader van veiligheid op de werkplek regelt de Arbowet dan ook dat het inlenende bedrijf wordt aangemerkt als werkgever. Daarmee heeft de wetgever met betrekking tot de gezondheid en veiligheid van werknemers een duidelijke keuze gemaakt: eigen werknemers en uitzendkrachten moeten onder hetzelfde regiem van veiligheid en gezondheid vallen. In hoofdstuk 3 gaan we hier nader op in.

### Doorgeleidingsplicht

De inlenende partij verstrekt op basis van de Arbowet alle informatie die de uitzendkracht nodig heeft om zijn werk goed te kunnen doen. De uitzendonderneming is verplicht deze informatie door te geven aan de uitzendkracht voordat deze aan de slag gaat. In hoofdstuk 2 gaan we hier nader op in.

Waadi art. 11: degene die arbeidskrachten ter beschikking stelt verschaft aan degene die ter beschikking wordt gesteld, informatie over de verlangde beroepskwalificatie en verstrekt aan die persoon de beschrijving zoals bedoeld in Arbowet art. 5 - lid 5, voordat de terbeschikkingstelling een aanvang neemt.

#### Gelijke behandeling

In de Waadi art. 8 en 8a is ook vastgelegd dat uitzendkrachten door het inlenende bedrijf hetzelfde worden behandeld als de vaste medewerkers in gelijke of gelijkwaardige functies. Dit heeft betrekking op de arbeidsvoorwaarden (zoals salaris en vergoedingen, arbeidstijden, rusttijden, pauzes, overwerk, nachtdiensten, de duur van de vakantie en het werken op feestdagen) en de arbeidsomstandigheden (zoals de geldende voorschriften ter bescherming van werknemers, ook die van bijzondere groepen werknemers zoals zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven, of voor jeugdige werknemers). Het inlenende bedrijf laat de maatregelen ter bestrijding van discriminatie ook van toepassing zijn op uitzendkrachten. Tenslotte hebben uitzendkrachten gelijke toegang tot de bedrijfsvoorzieningen of diensten van het inlenende bedrijf. Denk daarbij aan kantines, kinderopvang- en vervoersfaciliteiten.

#### Tot slot

In bijlage 1 van deze handreiking is een compact schema opgenomen waardoor in één oogopslag duidelijk wordt hoe de rolverdeling is tussen inlener, uitzendonderneming en uitzendkracht op het gebied van arbeidsomstandigheden.

## 2 Voorlichting over risico's op de werkplek

Voorlichting voor aanvang werk: het arbodocument

Geen of gebrekkige kennis over de arbeidsomstandigheden vergroot de kans op ongevallen. Iedereen heeft dus belang bij goede voorlichting over de arbeidsomstandigheden. Voordat een uitzendkracht bij een bedrijf aan de slag gaat, moet hij weten met welke risico's hij tijdens het werk te maken kan krijgen en hoe hij deze gevaarlijke situaties kan voorkomen. Die risico's en bijbehorende maatregelen worden beschreven in een zogenoemd *arbodocument* dat inlenende bedrijven aan de uitzendonderneming verstrekken.

De wetgever heeft expliciet geregeld dat de arbo-informatie door het inlenende bedrijf wordt verstrekt. Het te voeren arbeidsomstandigheden- en veiligheidsbeleid komt namelijk juist op de werkvloer, in overleg tussen werkgever en werknemers, tot stand. De uitzendonderneming bemoeit zich hier inhoudelijk niet mee, maar geeft de informatie uit het arbodocument slechts door aan de uitzendkracht voordat die aan de slag gaat. Dit wordt doorgeleidingsplicht genoemd. Wel bespreken veel uitzendondernemingen de informatie die het inlenende bedrijf heeft verstrekt met de uitzendkracht voordat hij aan de nieuwe functie begint.

In Waadi art. 11 en Arboret art. 5 lid 5 wordt gesproken van een beschrijving van de risico's (gebaseerd op de risico-inventarisatie en -evaluatie, RI&E). In de uitzendbranche wordt deze beschrijving een arbodocument genoemd. De informatie kan schriftelijk of digitaal beschikbaar worden gesteld. Belangrijk is dat de feitelijk gegeven informatie voorop staat en dat die op een zo efficiënt mogelijke wijze moet worden verstrekt. Leg vast welke voorlichting de uitzendkracht heeft ontvangen. Wanneer de Inspectie SZW een ongeval onderzoekt, zal zij hier namelijk naar vragen.

'Voor aanvang werk' houdt in dat de uitzendkracht *voordat* hij bij het bedrijf aan het werk gaat, informatie krijgt waarin duidelijk de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de risico's en de bijbehorende beschermingsmaatregelen naar voren komen. Daarnaast moet de uitzendkracht geïnformeerd worden over de bijzondere gevaren van het bedrijf als geheel. Omdat uitzendkrachten vaak wisselen van werkplek, functie of bedrijf, moeten ze steeds van nieuwe risico's op de hoogte worden gebracht en daarmee rekening houden.

### **Voorbeelden van informatie over de werkplek:**

- een opsomming van onveilige handelingen en situaties, en informatie over hoe daarmee om te gaan en hoe deze te voorkomen;
- instructie over bediening en werking van bepaalde machines;
- uitleg over waar, wanneer en waarom welke persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt (veiligheidshelmen, handschoenen, gehoorbescherming, beschermende kleding, veiligheidsschoeisel, etcetera);
- advies over hoe te handelen bij brand en ongelukken;
- duidelijkheid over wie de direct leidinggevende is en bij wie de uitzendkracht terecht kan met vragen;
- welke verantwoordelijkheid het bedrijf precies verwacht van de uitzendkracht als het gaat om veilig werken (dezelfde eisen als die worden gesteld aan de vaste medewerkers).

Belangrijk blijft dat de informatie uit het arbodocument aan de uitzendkracht wordt verstrekt voordat deze aan het werk gaat. Combinaties van schriftelijke, digitale en mondelinge informatie, aan de hand van een checklist, rondleiding bij het bedrijf of een toelatingstoets over veiligheidsregels behoren allemaal tot de mogelijkheden.

In de richtlijn 91/383/EEG staat beschreven dat voorlichting vooraf een aparte verplichting is van het inlenende bedrijf. De informatieverstrekking vooraf mag niet achterwege worden gelaten, zelfs niet als er een deugdelijk inwerktraject volgt.

### Bronnen voor het arbodocument

Het voorlichtingsmateriaal over risico's kan uit verschillende bronnen worden samengesteld, zolang de verstrekte informatie maar is toegespitst op de specifieke omstandigheden die gelden op de werkplek. Bronnen hiervoor kunnen zijn: de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), opgestelde instructies, de arbocatalogus, Arbo-Informatiebladen, informatie van de Arbodienst, etcetera.

Er kan gebruik worden gemaakt van voorlichtingsmateriaal dat reeds is ontwikkeld in de sector. Denk hierbij aan informatiefolders, flyers, voorlichtingsfilms of presentaties. Ook de Arbochecklists van Stichting DOORZAAM kunnen hiervoor gebruikt worden. Deze zijn eenvoudig te downloaden via [www.doorzaam.nl](http://www.doorzaam.nl) en in verschillende talen beschikbaar. Naast één algemene checklist biedt Stichting DOORZAAM vijf werkinhoudelijke checklists en zeven checklists voor specifieke sectoren, zie

onderstaande tabel voor het overzicht. Als voorbeeld zijn de checklists Algemeen, Productie-technisch-logistiek en Land- en Tuinbouw opgenomen in bijlage 2.

Tabel Beschikbare arbochecklists bij de Stichting DOORZAAM

Checklist	NL	DU	EN	PL
Algemeen	✓	✓	✓	✓
Werkinhoudelijk				
Administratief	✓		✓	
Afvalbewerking	✓			
Afvalinzameling	✓			
Medisch	✓		✓	
Productie-technisch-logistiek	✓	✓	✓	✓
Voor sectoren				
Bouw	✓	✓	✓	✓
Goederenvervoer	✓		✓	✓
Horeca	✓		✓	✓
Land- en Tuinbouw	✓	✓	✓	✓
Metaal	✓		✓	✓
Personenvervoer	✓		✓	
Schoonmaak	✓		✓	✓
Magazijn			✓	✓
Totaal	13	4	12	9

Wie met *anderstalige uitzendkrachten* werkt, moet ervoor zorgen dat het voorlichtingsmateriaal, waaronder het arbodocument, ook voor deze groepen toegankelijk is.

#### Tot slot

Het arbodocument (voorlichtingsmateriaal) beschrijft de specifieke arborisico's die voor de in te nemen werkplek zijn vastgesteld en geeft aan welke risicobeperkende maatregelen zijn getroffen.

De feitelijke informatie die aan de uitzendkracht wordt verstrekt, staat voorop. De wijze waarop dat gebeurt is hieraan ondergeschikt. De informatie moet betrekking hebben op de concrete gevaren van de nieuwe arbeidsplaats en vooraf verstrekt worden. Het gaat hier om risico's die de werkgever niet kan voorkomen, maar die met voorlichting wel verminderd kunnen worden.



### 3 De uitzendkracht inwerken, instrueren en begeleiden

Leiding en toezicht: wet en praktijk

De uitzendkracht verricht de werkzaamheden onder leiding en toezicht van het inlenende bedrijf (art. 7:690 BW). Maar wat is precies leiding en toezicht? De Arbowet bepaalt dat de partij die belast is met *het uitoefenen van gezag* of – anders gezegd – *de instructiebevoegdheid*, degene is onder wiens leiding en toezicht de uitzendkracht werkt. Deze bevoegdheid ligt dus bij de inlener (zie ook hoofdstuk 1). Het gaat dan niet alleen om de instructies met betrekking tot het uit te voeren werk, maar ook om de instructies ten aanzien van omgang met de locatie, de werktuigen en de gereedschappen waarin of waarmee de uitzendkracht werkt. De inlener is degene die zorg draagt voor goede werkplekken en voor de daarbij te geven instructies. Een uitzendonderneming heeft geen zeggenschap over de arbeidsomstandigheden bij het inlenende bedrijf en heeft ook geen bevoegdheid voor ‘training on the job’. Naast het ontbreken van de bevoegdheid, is alle noodzakelijke en specifieke kennis en deskundigheid over de werkplek in het bezit van het bedrijf.

Leiding en toezicht van de inlener geldt echter alleen met betrekking tot het verrichten van arbeid. De uitzendonderneming blijft als formele werkgever verantwoordelijk voor zaken als administratieve voorschriften en disciplinaire maatregelen.

De noodzaak en meerwaarde van arbo-instructie op de werkplek

Om als werknemer het werk veilig en goed te kunnen uitvoeren, is informatie over het hoe, wat en waarom van het werk onontbeerlijk. Dit geldt nog meer voor uitzendkrachten die de ‘werkvloer’ niet kennen. De werknemers, werkomgeving, werkplek, instrumenten, instructies, zijn voor hen nog onbekend terrein. Het is zaak deze uitzendkrachten niet alleen wegwijs te maken binnen het bedrijf, maar hen ook goed voor te lichten over het werk, de daaraan verbonden veiligheids- en gezondheidsrisico’s en de te nemen maatregelen.

De tijd die geïnvesteerd wordt in de inwerkperiode betaalt zich terug. De uitzendkracht voelt zich aangesproken als hij merkt dat de tijd wordt genomen om hem duidelijk te maken wat precies van hem wordt verwacht. Een goed ingewerkte uitzendkracht is productiever. Een vast aanspreekpunt voor de eerste dagen vergroot bovendien zijn verantwoordelijkheidsgevoel.



Wat valt onder inwerken?

De uitzendkracht weet wat hij kan, maar niet wat het bedrijf precies van hem verlangt. Wat voor iedereen binnen het bedrijf vanzelfsprekend is, geldt niet voor de nieuweling. Ook de bedrijfscultuur is hem vreemd.

Een opmerking als: “Zo doen wij dat hier” vraagt wel enige toelichting. Het is belangrijk een uitzendkracht te wijzen op maatregelen die genomen worden om risico's te voorkomen of te beperken en hem te informeren over de manier waarop deskundige bijstand in de onderneming is geregeld. Dit voorkomt ongevallen door gebrek aan kennis.

Inwerken start op de eerste werkdag en kan onder meer bestaan uit:

- een rondleiding door het gebouw (vluchtroute);
- een mondelinge instructie door de leidinggevende;
- het uitreiken van schriftelijke informatie door de leidinggevende;
- het wijzen op schriftelijke instructies die op de werkvloer hangen;
- een inhoudelijke (groeps)training(en) bijwonen;
- uitleg over “Wat te doen bij calamiteiten”;
- kennismaken met de preventiemedewerker;
- hoe de bedrijfsarts benaderd kan worden (iedere werknemer heeft het recht om zonder toestemming van de werkgever de bedrijfsarts te bezoeken, dit heeft als doel klachten en verzuim te voorkomen).

Toetsing van de overgedragen kennis is zeker aan te bevelen; heeft de uitzendkracht alles goed begrepen of is er meer uitleg nodig? Een periodieke herhaling van de verstrekte voorlichting is belangrijk om de kennis op peil te houden. Net als andere nieuwkomers hebben uitzendkrachten aanvankelijk meer toezicht nodig om te borgen dat er veilig gewerkt wordt.

Wanneer gewerkt wordt met *anderstalige uitzendkrachten*, zal alle informatie tijdens het inwerktraject voor hen toegankelijk en begrijpelijk moeten zijn. Ook de adequate communicatie op de werkvloer dient georganiseerd te zijn.

Inlenende bedrijven moeten bij het inzetten van uitzendkrachten (extra) aandacht besteden aan:

- specifieke instructies, bijvoorbeeld een til-instructie;
- het aanbieden van vaccinaties die noodzakelijk zijn om een functie te blijven uitoefenen, bijvoorbeeld de jaarlijkse griepvaccinatie voor uitzendkrachten in de functie van verpleegkundige;
- instructie voor het gebruik van arbeidsmiddelen en PBM en toezien op het juiste gebruik ervan;
- het benadrukken van het gevaar van machines in de directe omgeving, ook als uitzendkrachten niet zelf rechtstreeks gebruikmaken van deze machines;
- uitzendkrachten die jonger zijn dan 18 jaar (zie de brochure *Arbeid door jongeren* van het ministerie van SZW);
- zwangeren (in verband met mogelijke risico verhogende aspecten voor de ongeboren vrucht of de vrouw);
- arbeidsgehandicapten (in verband met specifieke mogelijkheden van de uitzendkracht);
- het opnieuw aanbieden van voorlichting en instructie wanneer de omstandigheden zijn gewijzigd.

Tot slot

Bij controle door de Inspectie SZW moet een bedrijf kunnen aantonen dat voorlichting en/of instructie en doelmatig toezicht op de werkplek heeft plaatsgevonden. Het is raadzaam om de afspraken die het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming over toezicht, voorlichting en inwerken maken, te registreren.

In hoofdstuk 6 staan onder d tot en met g voorbeeldteksten die opgenomen kunnen worden in de sectorale arbocatalogi.



## 4 Persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken en gebruiken

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) op de werkvloer

Het gebruik van beschermingsmiddelen op de werkvloer of in het werk is in de dagelijkse praktijk vaak zo ingesleten dat het de werknemers en leidinggevenden niet meer opvalt. Het is vanzelfsprekend. Het niet-gebruiken van beschermingsmiddelen is dat vaak ook! Een uitzendkracht, zeker een jonge tijdelijke kracht, is in veel gevallen niet bekend met PBM en het juiste gebruik ervan. In de praktijk blijkt met name een toelichting op *waarom* de PBM moeten worden gebruikt of *waartegen* ze bescherming bieden te ontbreken.

Wie verstrekt de PBM?

Bij het beschikbaar stellen van PBM mag geen onderscheid worden gemaakt tussen werknemers in vaste dienst en werknemers in tijdelijke dienst/uitzendkrachten. Wanneer het werk vereist dat er met PBM gewerkt wordt, moet het inlenende bedrijf de uitzendkracht de noodzakelijke PBM verstrekken en laten weten wie vanuit het bedrijf hierover instructies geeft en wie toezicht houdt op het gebruik ervan.

Voorbeeld

In bedrijven waar gehoorbescherming een vereiste is, dragen werknemers otoplastieken. Deze gehoorbescherming wordt op de persoon aangemeten. Bij tijdelijk werk kunnen herbruikbare oorpluggen als gelijkwaardige bescherming dienen. Als er niet in een warme omgeving wordt gewerkt, zijn oorkappen ook een optie. Watjes of schuimrollen zijn in dit voorbeeld geen gelijkwaardige middelen!

Arbobesluit art. 8.1 t/m 8.3, gebaseerd op richtlijn 89/656/EEG, beschrijft de minimumvoorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid voor het gebruik op het werk van PBM door de werknemers. Een werkgever is verplicht één of meerdere PBM beschikbaar te stellen voor werkzaamheden die een risico vormen voor de veiligheid of gezondheid van de medewerker. Een PBM wordt kosteloos verstrekt en er moet beschreven zijn onder welke omstandigheden en op welke wijze de medewerker het middel moet gebruiken.

Het gebruik van PBM bevorderen door instructie

Er is een enorme diversiteit aan PBM op het gebied van ademhalings- gehoor-, gelaat-, hand-, huid-, hoofd-, oog- en voetbescherming, valbeveiliging en beschermende kleding. Het is daarom van levensbelang om het gebruik hiervan aan uitzendkrachten uit te leggen.

## Het laten zien van plaatjes alleen is niet voldoende!

In de praktijk blijkt dat er voor uitzendkrachten die voor een korte tijd (een paar uur of een paar dagen) komen werken, niet altijd dezelfde of binnen het inlenende bedrijf voorgeschreven PBM beschikbaar zijn. Dit komt voor bij PBM die speciaal worden aangemeten of PBM die technisch hoogstaand zijn en voor specifieke taken gelden (niet op voorraad). Het alternatief dat geboden wordt, moet dan een volwaardige en gelijkwaardige bescherming bieden.

Figuur Signaleringsborden voor verplicht gebruik van PBM



Figuur Symbolen gevaarlijke stoffen



Het is uiteraard belangrijk dat de uitzendkracht snapt waarvoor de te gebruiken PBM precies dienen en hoe ze werken. De leidinggevende bij het inlenende bedrijf is als geen ander de aangewezen persoon om de PBM te verstrekken en daarbij de nodige instructies te geven. Een belangrijk aandachtspunt daarna blijft de zorg voor naleving van de instructies (Arbowet art. 8 lid 3 en 4).

### Veiligheid en imago

Een veelgehoorde uitspraak: “Weet ik al. Doe ik al. Kan ik al!” Zodra iemand een veiligheidsinstructie heeft gehad, heeft hij de neiging te denken dat alle situaties vergelijkbaar zijn en verslapt zijn aandacht. Het is dus zaak om werknemers blijvend te doorringen van het belang van bescherming in specifieke situaties. Dit kan bijvoorbeeld door het signaal af te geven dat het ongewenst is om geen PBM te gebruiken of door werknemers periodiek te informeren over het aantal ongevallen en de aard ervan.

De verantwoordelijkheid van de uitzendkracht

Wat voor de werknemers geldt, gaat ook op voor de uitzendkracht. Een uitzendkracht is mede verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid. Iedere uitzendkracht moet de aanwijzingen op de werkplek opvolgen. Wanneer het inlenende bedrijf de uitzendkracht ertoe verplicht een PBM te gebruiken, moet hij hieraan gehoor geven (Arbowet art. 11 lid b en c).

Sancties

Het inlenende bedrijf voert naast of binnen het bedrijfsbeleid vaak een veiligheidsbeleid, eventueel aangevuld met een sanctiebeleid (voor het niet in acht nemen van de regels). Sancties die in een bedrijfsbeleid zijn opgenomen en worden opgelegd aan werknemers kunnen variëren van een schriftelijke waarschuwing, het opleggen van een geldboete, schorsing met inhouding van salaris tot aan het aanzeggen van (mogelijk) ontslag.

Het is in het belang van het inlenende bedrijf dat het bedrijfsbeleid voor alle werknemers geldt en dat uitzendkrachten hiervan niet worden uitgezonderd. Uitzendondernemingen hebben een rol in het werkgeversgezag voor zaken als administratieve voorschriften en disciplinaire maatregelen. De uitzendonderneming kan in haar rol van werkgever een sanctie opleggen aan de uitzendkracht. De uitzendonderneming kan daar alleen effectief in optreden als het inlenende bedrijf haar vooraf informeert over het beleid en het haar tijdig laat weten als de uitzendkracht een overtreding begaat tijdens het werk.

Tot slot

Als de werkzaamheden daarom vragen, moeten ook aan uitzendkrachten volwaardige PBM verstrekt worden en moeten zij goed geïnstrueerd worden over het gebruik ervan!

In hoofdstuk 6 staan onder h tot en met l voorbeeldteksten die opgenomen kunnen worden in de sectorale arbocatalogi.



## 5 Ongevallen melden en registreren

Door de werkgeversdefinitie in de Arbowet is de inlener de verantwoordelijke partij als het gaat om een veilige en gezonde werkplek. De uitzendkracht kan op basis van de Arbowet art. 1 lid 1 a-1 en a-2 of op basis van BW art. 7:658 lid 4 de inlener wettelijk aansprakelijk stellen als zich onverhoopt een ongeval voordoet.

Als zich, ondanks alle goede voorzorgsmaatregelen, een ongeval voordoet, wie moet dan actie ondernemen?

Ongeval, onderzoek en registratie

Volgens de Arbowet art. 9 moet een ongeval direct aan de Inspectie SZW worden gemeld wanneer het slachtoffer in het ziekenhuis moet worden opgenomen, er blijvend letsel aan overhoudt of overlijdt. De Inspectie SZW start dan zo snel mogelijk een onderzoek naar: de toedracht en oorzaak van het ongeval; eventuele overtredingen van wettelijke bepalingen; of de inlener maatregelen neemt om eventuele herhaling te voorkomen.

### Arbowet artikel 9

1. De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk aan deze toezichthouder.
2. De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.
3. De door het bedrijf ingehuurde deskundige of arbodienst die zieke werknemers begeleidt meldt beroepsziekten aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

Door de werkgeversdefinitie in de Arbowet is de inlener de verantwoordelijke partij. Doet zich onverhoopt een ernstig ongeval met een uitzendkracht voor, dan is het inlenende bedrijf verplicht dit te melden bij de Inspectie SZW en worden de betrokken partijen van het ongeval op de hoogte gesteld.

Tijdens een onderzoek zullen alle betrokken partijen worden gehoord. Wanneer een uitzendkracht een ongeval overkomt, zal de Inspectie SZW dus ook de uitzendonderneming willen horen, onder andere om te achterhalen of aan de in hoofdstuk 1 en 2 beschreven doorgeleidingsplicht is voldaan. Het is daarom van belang dat het



inlenende bedrijf de uitzendonderneming altijd informeert over ongevallen waarbij een uitzendkracht betrokken is geweest.

Door het registreren van alle ongevallen, ook kleine, krijgt een bedrijf inzicht in onder andere het aantal, de aard, oorzaak en ernst van de ongevallen, de betrokken functies en welke preventieve maatregelen genomen worden. Het inzicht dat zo binnen het bedrijf ontstaat, levert belangrijke informatie op voor de uitzendonderneming. Op basis hiervan kan de uitzendonderneming haar uitzendkrachten beter voorlichten, zeker wanneer er bij het inlenende bedrijf regelmatig nieuwe uitzendkrachten binnen het productieproces worden geplaatst. Voorbeelden van ongevallen die werkelijk zijn gebeurd, hebben een groot leereffect. Bovendien kan iedereen zo profiteren van preventieve maatregelen, niet alleen de huidige medewerkers, maar ook de uitzendkrachten die later worden geplaatst.

#### Tot slot

De inlenende partij is verplicht ernstige ongevallen waarbij een uitzendkracht betrokken is te melden bij de Inspectie SZW. Om van fouten te kunnen leren en uitzendkrachten in de toekomst beter te kunnen voorlichten, is het van belang dat ook de uitzendonderneming geïnformeerd wordt over de aard en oorzaak van het ongeval.

In hoofdstuk 6 staat onder j een voorbeeldtekst die opgenomen kan worden in de sectorale arbocatalogi.

## 6 Voorbeeldteksten voor de arbocatalogi

In dit hoofdstuk vindt u een aantal voorbeeldteksten die sociale partners kunnen gebruiken bij het opstellen van arbomaatregelen in een sectorale arbocatalogus. De teksten sluiten aan bij de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken zijn uitgewerkt.

Deze teksten (of een selectie daarvan) kunnen direct worden overgenomen in de sectorale arbocatalogus of worden aangepast zodat ze toegespitst zijn op de betreffende branche.

### Selectie en aanstelling

Voordat een uitzendkracht aan de slag gaat (hoofdstuk 2) moet hij weten met welke risico's van het vak hij te maken kan krijgen en hoe hij die kan voorkomen. Dit is een vast onderdeel van de selectie- en aanstellingsprocedure door de uitzendonderneming.

- a. De werkgever die een uitzendkracht inzet, verstrekt voordat de uitzendkracht aan het werk gaat aan de uitzendonderneming het arbodocument waarin de belangrijkste risico's en te nemen maatregelen op de werkplek worden beschreven. Basis is de opgestelde RI&E van het inlenende bedrijf.
- b. Het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming maken afspraken over de vorm van het arbodocument en de wijze waarop dit wordt verstrekt. Dit kan zijn: schriftelijk, digitaal, audiovisueel of op enig andere wijze.
- c. Wanneer gewerkt wordt met anderstalige uitzendkrachten, moet alle informatie uit het arbodocument ook voor deze groepen toegankelijk te zijn.

### Tips

Bij het opstellen van een arbodocument kan gebruikgemaakt worden van de Arbo-checklists van Stichting DOORZAAM (zie bijlage 2), eigen voorlichtingsmateriaal of formulieren die van een vergelijkbare kwaliteit zijn.

Voeg het arbodocument en andere documenten die worden gebruikt in verband met de zorg rondom arbeidsomstandigheden bij de opdrachtovereenkomst.

### Inwerken

Een goed inwerktraject (hoofdstuk 3) bij het inlenende bedrijf is van belang om het werk efficiënt, goed en op een veilige manier uit te kunnen voeren.

- a. Een uitzendkracht wordt wegwijs gemaakt op de werkplek en doet mee aan het inwerkprogramma voor de uit te voeren taken dat geldt voor werknemers binnen het inlenend bedrijf of hij krijgt een apart programma.
- b. De uitzendkracht krijgt tijdens de inwerkperiode op de werkplek naast functie-specifieke voorlichting en onderricht over risico's en veiligheidsmaatregelen ook algemene informatie over het veiligheidsbeleid binnen het bedrijf, zoals vluchtroutes en BHV. Het inlenende bedrijf toetst of de voorlichting voldoende en begrepen is en herhaalt de voorlichting periodiek gedurende de periode van inzet van de uitzendkracht.
- c. Het inlenende bedrijf waarborgt doelmatig toezicht gericht op veilig werken door nieuwkomers zoals uitzendkrachten.
- d. Het inlenende bedrijf laat de uitzendonderneming weten wie de uitzendkracht inwerkt en op welke manier dit gebeurt.
- e. Wanneer gewerkt wordt met anderstalige uitzendkrachten, wordt hiermee in het inwerktraject rekening gehouden, zodat het inlenende bedrijf er zeker van is dat de uitzendkracht alle informatie begrepen heeft. Ook de adequate communicatie op de werkvloer dient georganiseerd te zijn.
- f. Het inlenende bedrijf verstrekt persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) (hoofdstuk 4) aan uitzendkrachten wanneer de werkzaamheden dit vereisen.
- g. PBM voor een uitzendkracht zijn gelijk aan die van een vaste medewerker binnen het inlenende bedrijf. Indien dit bij uitzondering praktisch niet mogelijk blijkt, bieden PBM voor een uitzendkracht een volwaardige en gelijkwaardige bescherming.
- h. Bij het inzetten van een uitzendkracht bespreekt het inlenende bedrijf met de uitzendonderneming welk beleid wordt gevoerd met betrekking tot het gebruik van PBM binnen het bedrijf en welke PBM nodig zijn op de werkplek die de uitzendkracht zal innemen.
- i. Het inlenende bedrijf stelt vast wie vanuit het bedrijf de PBM en bijbehorende instructie aan de uitzendkracht verstrekt en informeert de uitzendonderneming hierover. De uitzendonderneming bespreekt dit met de uitzendkracht.
- j. Het inlenende bedrijf waarborgt dat op de werkplek gecontroleerd wordt of de uitzendkracht de PBM op de juiste wijze gebruikt.
- k. Het inlenende bedrijf overlegt met de uitzendonderneming wanneer de uitzendkracht de verstrekte PBM niet gebruikt.

Door de werkgeversdefinitie in de Arbowet is de inlener de verantwoordelijke partij met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. De uitzendonderneming kan zich, als het gaat om informatie over of uit het ongevallenrapport, niet beroepen op de Arbowet. Doet zich onverhoopt een ongeval met een uitzendkracht (hoofdstuk 5) voor, dan is het inlenende bedrijf verplicht een ongevallenrapport aan de Inspectie SZW te sturen en worden de bevoegde instanties van het ongeval op de hoogte gesteld.

1. Het inlenende bedrijf informeert de uitzendonderneming over een arbeidsongeval waarbij een uitzendkracht betrokken is en overlegt een kopie van de ongevalsrapportage aan de uitzendonderneming en de uitzendkracht.



The image features a white background with a decorative arrangement of orange squares. On the left side, there is a large vertical orange bar. To its right, three squares are arranged in a staggered pattern: a small square at the top, a medium square below it to the left, and a large square at the bottom to the right. The word "Bijlagen" is positioned to the right of these squares.

Bijlagen



## Overzicht van de rolverdeling inlener, uitzendonderneming, uitzendkracht

Deze tabel laat op hoofdlijnen zien hoe de rolverdeling is tussen het inlenende bedrijf, de uitzendonderneming en de uitzendkracht als het gaat om het geven van voorlichting, het inwerken op de werkplek en het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Tabel Overzicht rolverdeling betrokken partijen

	Rol inlener	Rol uitzendonderneming	Rol uitzendkracht
Positie uitzendkracht	De inlener treedt op als werkgever in het kader van de Arbowet en draagt zorg voor de arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht. Hij stelt vast: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie aan de uitzendkracht leiding geeft;</li> <li>- wie de werkopdrachten geeft;</li> <li>- wie toezicht houdt;</li> <li>- wie verantwoordelijk is voor de uitzendkracht en de werkzaamheden die hij verricht. In veel gevallen is dit de direct leidinggevende uit het bedrijf.</li> </ul>	De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht op basis van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- geleverde arbodocumenten over de functie;</li> <li>- functie-eisen;</li> <li>- de in te nemen werkplek;</li> <li>- wie zijn aanspreekpersoon is bij de inlener.</li> </ul>	De uitzendkracht is verplicht om in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen.
Voorlichting voor aanvang werk	De inlener stelt vast: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wat de belangrijkste risico's op de werkplek zijn, legt dit vast in een arbodocument en verstrekt dit document aan de uitzendonderneming;</li> <li>- wie vanuit het bedrijf de uitzendkracht voorlicht en onderricht over de arbeidsomstandigheden en de algemeen geldende voorschriften.</li> </ul> <p>Een checklist kan nuttig zijn bij het opstellen van het arbodocument.</p>	De uitzendonderneming ontvangt van de inlener het arbodocument met de specifieke arbokenmerken van de in te nemen werkplek. De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht voor aanvang van het werk hierover. <p>De uitzendonderneming kan zich daarnaast op de hoogte stellen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de specifieke risico's bij het inlenende bedrijf door middel van een risicochecklist;</li> <li>- het bestuderen van relevante documenten als veiligheidsprocedures, geldende voorschriften en het eigen voorlichtingsmateriaal van het inlenende bedrijf;</li> <li>- de uitzendkracht hierover informeren.</li> </ul>	De uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan de voorlichting die voorafgaand aan het werk voor hem wordt georganiseerd door de uitzendonderneming en/of de inlener.



Tabel Overzicht rolverdeling betrokken partijen (vervolg)

	Rol inlener	Rol uitzendonderneming	Rol uitzendkracht
Inwerken, leiding en toezicht	De inlener stelt vast wie de werkinstructie verzorgt. De uitzendkracht krijgt tijdens de inwerkperiode naast de functiespecifieke voorlichting en onderricht ook algemene informatie over het veiligheidsbeleid binnen het bedrijf, zoals vluchtroutes en BHV. Een inwerkchecklist kan hierbij nuttig zijn.	De uitzendonderneming legt met de inlener vast dat de uitzendkracht op de werkplek wordt voorgelicht over specifieke arborisico's en werkinstructies ontvangt.	De uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan het voor hem georganiseerde onderricht, de voorlichting, de toolboxmeeting of werkinstructie. De uitzendkracht is verplicht de arbeidsmiddelen op een juiste manier te gebruiken en op een veilige manier met gevaarlijke stoffen om te gaan. Het is de uitzendkracht niet toegestaan de aangebrachte beveiligingen te veranderen of weg te halen.
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	De inlener verstrekt de benodigde PBM aan de uitzendkracht en stelt vast wie vanuit het bedrijf hierover instructies geeft en wie toezicht houdt op het gebruik.	De uitzendonderneming stelt op basis van de informatie van de inlener vast dat er voor de uitzendkracht passende PBM aanwezig zijn, met bijbehorende instructie en voorlichting. De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht over wie vanuit het inlenende bedrijf de PBM verstrekt.	De uitzendkracht is verplicht de hem ter beschikking gestelde PBM op de juiste manier te gebruiken. De uitzendkracht meldt het ontbreken van PBM en de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid en de gezondheid aan de direct leidinggevende van de inlener en aan de uitzendonderneming.

## Arbochecklists Stichting DOORZAAM

In deze bijlage vindt u een aantal voorbeelden van de arbochecklists van Stichting DOORZAAM, de andere arbochecklists kunt u vinden op [www.doorzaam.nl](http://www.doorzaam.nl).

Tabel Beschikbare arbochecklists bij de Stichting DOORZAAM

Checklist	NL	DU	EN	PL
Algemeen	✓	✓	✓	✓
Werkinhoudelijk				
Administratief	✓		✓	
Afvalbewerking	✓			
Afvalinzameling	✓			
Medisch	✓		✓	
Productie-technisch-logistiek	✓	✓	✓	✓
Voor sectoren				
Bouw	✓	✓	✓	✓
Goederenvervoer	✓		✓	✓
Horeca	✓		✓	✓
Land- en Tuinbouw	✓	✓	✓	✓
Metaal	✓		✓	✓
Personenvervoer	✓		✓	
Schoonmaak	✓		✓	✓
Magazijn			✓	✓
Totaal	13	4	12	9

## Algemeen

### Arbochecklist Algemeen

In te vullen door bedrijf / opdrachtgever

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Het bedrijf / de opdrachtgever is bekend met de wettelijke verplichting om:

- de uitzendkracht voor aanvang van het werk voor te lichten over de risico's en de te nemen maatregelen.
- de uitzendkracht voor aanvang van het werk de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te verstrekken.
- de uitzendkracht in te werken.
- leiding te geven aan de uitzendkracht en toezicht te houden op de werkplek.

**Aandachtspunten:**

De gedetailleerde voorschriften staan in:

Arbowet: met name artikel 1 lid 1; artikel 3; artikel 5 lid 5; artikel 8.

Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11.

- 1 Ons bedrijf heeft een beschrijving van de risico's en maatregelen (bedrijfsvoorlichtingsmateriaal) van de werkzaamheden waar de uitzendkracht mee te maken krijgt.
  - Ja
    - Een exemplaar is bijgevoegd. Het uitzendbureau kan dit aan de uitzendkracht meegeven.
    - Het materiaal wordt (ook) uitgereikt en toegelicht op de eerste werkdag.
  - Nee (ga verder met vraag 3)
  
- 2 Ons bedrijf heeft:
  - Specifieke veiligheidsvoorschriften die de uitzendkracht moet kennen.
    - Een exemplaar is bijgevoegd.
  - Afspraken over bedrijfshulpverlening (calamiteiten, brand, ongevallen, ontruiming).
    - Een exemplaar is bijgevoegd.

## Arbochecklist Algemeen

- 3** De uitzendkracht krijgt voor aanvang van de werkzaamheden voorlichting en instructie over veilig werken van:

Naam:

Functie:

Afdeling/locatie:

06 -

**Aandachtspunten:**

In de voorlichting en instructie komen aan de orde:

- De risico's in het werk.
- De te nemen maatregelen, waaronder:
  - Alertheid op risico's.
  - Opvolgen werkinstructies.
  - Gebruik beschikbare hulpmiddelen.
  - Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De veiligheidsvoorschriften.
- De afspraken over bedrijfshulpverlening.

- 4** De uitzendkracht wordt op de werkplek ingewerkt door:

Naam:

Functie:

Afdeling/locatie:

06 -

**Aandachtspunten:**

In de inwerkperiode is er aandacht voor:

- Het geven van werkinstructies.
- Functiespecifieke voorlichting en instructie over veilig werken.
- Locatiespecifieke veiligheidsthema's zoals de vluchtroutes en bedrijfshulpverlening.

- 5** Uitzendkrachten die aan ons bedrijf ter beschikking worden gesteld, werken ook op bedrijfsterreinen of vestigingen van derden.

Ja,

informatie over hieraan verbonden veiligheids- en gezondheidsaspecten is bijgesloten.

informatie wordt mondeling verstrekt door:

Nee

## Arbochecklist Algemeen

**6** De uitzendkracht en het uitzendbureau kunnen bij vragen over arbeidsomstandigheden terecht bij:

Voor de uitzendkracht

Naam:   
Functie:   
Afdeling/locatie:   
06 -

Voor het uitzendbureau

Naam:   
Functie:   
Afdeling/locatie:   
06 -

**7** Ons bedrijf meldt ongevallen waarbij uitzendkrachten zijn betrokken direct aan het uitzendbureau.

Ja  Anders, namelijk:

Handtekening

## Werkinhoudelijk

### Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

In te vullen door bedrijf / opdrachtgever

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

Het bedrijf / de opdrachtgever is bekend met de wettelijke verplichting om:

- de uitzendkracht voor aanvang van het werk voor te lichten over de risico's en de te nemen maatregelen.
- de uitzendkracht voor aanvang van het werk de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te verstrekken.
- de uitzendkracht in te werken.
- leiding te geven aan de uitzendkracht en toezicht te houden op de werkplek.

#### Aandachtspunten:

De gedetailleerde voorschriften staan in:

Arbowet: met name artikel 1 lid 1; artikel 3; artikel 5 lid 5; artikel 8.

Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11.

- 1 De uitzendkracht moet voor de werkzaamheden waar hij mee te maken krijgt in het bezit zijn van geldige veiligheidsdiploma's of certificaten.
- Ja  Nee

Indien ja:

- Certificaat chauffeur heftruck
- Certificaat voor veilig werken met hijsgereedschappen en –werktuigen
- Opleiding Basisveiligheid VCA (B-VCA | VVA I)
- Veiligheidspaspoort
- SIR-pas
- Rijbewijs: B/BE/C/CE<sup>1</sup>
- Anders, namelijk:

## Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

- 2 De uitzendkracht gaat werken met machines (zoals een metaalpers, kantbank of knipmachine) of gereedschap (zoals een mes of een haakse slijper) waarbij kans op snijden, knellen, pletten et cetera bestaat.

Ja  Nee

Beschrijving:

### Aandachtspunten:

- Je mag zonder ervaring nóóit zomaar aan de slag gaan met zulke machines en gereedschap.
- Vraag je direct leidinggevende uitleg over de werking en een veilige werkmethode. Ook voor het schoonmaken van de machine.
- Draag de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld werkhandschoenen bij het werken met een mes).
- Als je nog geen 18 jaar bent, mag je alleen gevaarlijke machines bedienen als een ervaren medewerker toezicht houdt.

- 3 De uitzendkracht werkt aan materiaal en producten waarbij de kans bestaat dat hij zich snijdt, dat hij geraakt wordt door een werkstuk of dat materiaal valt, of dat hij iets in het oog krijgt.

Ja  Nee

Waar en wanneer:

De uitzendkracht heeft bij het uitvoeren van het werk de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig:

Middel	Verstrekt door opdrachtgever
<input type="checkbox"/> Veiligheidsschoenen type:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> S1	
<input type="checkbox"/> S2	
<input type="checkbox"/> S3	
<input type="checkbox"/> Veiligheidslaarzen type:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> S4	
<input type="checkbox"/> S5	
<input type="checkbox"/> Veiligheidsbril	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Veiligheidshelm	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Gelaatscherm	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Handschoenen tegen mechanische risico's (zoals snijden en schuren)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Beschermende werkkleding, namelijk:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk:	<input type="text"/>



## Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

4 De uitzendkracht werkt met producten met een of meer van de volgende pictogrammen op het etiket (zoals bij reinigingsmiddelen, coatings, koel- en smeermiddelen):

- |                             |                          |   |   |                          |   |  |
|-----------------------------|--------------------------|---|---|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> |  | Irriterend, sensibiliserend, schadelijk | <input type="checkbox"/> |  | Ontvlambaar                                  |
|                             | <input type="checkbox"/> |  | Corrosief (bijtend)                     | <input type="checkbox"/> |  | Explosief                                    |
|                             | <input type="checkbox"/> |  | Giftig                                  | <input type="checkbox"/> |  | Oxiderend                                    |
|                             | <input type="checkbox"/> |  | Lange termijn gezondheidsgevaarlijk     | <input type="checkbox"/> |  | Gevaarlijk voor het aquatisch milieu (water) |

Nee

Waar en wanneer:

De uitzendkracht heeft bij het uitvoeren van het werk de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig:

- | Middel  | Verstrekt door opdrachtgever   |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Handschoenen tegen chemische risico's                    | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Adembescherming, type: <input type="text"/>              | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Veiligheidsbril  | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Gelaatscherm   | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Beschermende werkkleding, namelijk: <input type="text"/> |  |
| <input type="checkbox"/> Anders, namelijk: <input type="text"/>                   |  |



### Aandachtspunten:

- Weet waarmee je werkt. Lees het etiket en de gebruiksaanwijzing. Houd je aan de instructie.
- Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen als dit op het etiket of in de instructie staat.
- Wil je meer weten over een product? Vraag om het veiligheidsinformatieblad.



## Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

- 5 De uitzendkracht gaat werkzaamheden verrichten zoals zagen, schuren, snijden, slijpen, lassen, etc. waarbij stof, dampen en gassen vrij komen.

Ja  Nee

Waar en wanneer:

De uitzendkracht heeft bij het uitvoeren van het werk de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig:

Middel

Verstrekt door opdrachtgever

Veiligheidsschoenen type:

Ja  Anders, nl.:

- S1
- S2
- S3

Veiligheidslaarzen type:

Ja  Anders, nl.:

- S4
- S5

Veiligheidsbri

Ja  Anders, nl.:

Gelaatscherm

Ja  Anders, nl.:

Handschoenen tegen mechanische

risico's (zoals snijden en schuren)  Ja  Anders, nl.:

Beschermende werkkleding, namelijk:

Anders, namelijk:



- 6 De uitzendkracht krijgt te maken met de volgende fysiek belastende werkzaamheden:

Tillen, duwen en trekken (zoals bij het verplaatsen van materialen).

Ongunstige werkhoudingen (zoals met de handen boven het hoofd werken, draaien, bukken en knielen).

Repeterende bewegingen (zoals bij lopendebandwerk, slijpen, spuiten en montage).

Langdurig staan (zoals bij lassen en monteren)

Veel lopen en/of klimmen (zoals op grote terreinen)

Anders, namelijk:

Waar en wanneer:

**Aandachtspunten:**

■ Vraag je leidinggevende om uitleg over de minst belastende werkmethode.

■ Gebruik de aanwezige hulpmiddelen (zoals hijsgereedschap, heftafel en heftruck).

Let op: bepaalde hulpmiddelen mag je alleen gebruiken als je daartoe bevoegd bent).

■ Wissel het werk zo veel mogelijk af.

■ Denk aan je houding.

## Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

- 7 De uitzendkracht krijgt te maken met schadelijk geluid door de werkzaamheden die hij gaat uitvoeren en/of door de omgeving waar hij gaat werken (zoals geluid door stansen, lassen, slijpen, klinken en materiaal transport).

Ja  Nee

Waar en wanneer:

De uitzendkracht heeft bij het uitvoeren van het werk de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig:

Middel

Verstrekt door opdrachtgever

Gehoorbescherming

Oordoppen

Ja  Anders, nl.:

Gehoorkappen

Ja  Anders, nl.:

Otoplastieken

Ja  Anders, nl.:

Anders, namelijk:

**Aandachtspunten:**

- Er zijn speciale oordoppen (otoplastieken) die beschermen tegen schadelijk geluid en waarmee je elkaar wel kunt verstaan (spraakverstaanbaarheid).
- Geluid is schadelijk als je elkaar op 1 meter afstand niet kunt verstaan zonder je stem te verheffen (>80 decibel).
- Het is slim om boven 80 decibel gehoorbescherming te dragen.  
Boven de 85 decibel moet het van de wet.



- 8 De uitzendkracht werkt:

binnen

in koelcellen

buiten

naast warmtebronnen

en heeft bij het uitvoeren van het werk de volgende werkkleding nodig:

Middel

Verstrekt door opdrachtgever

Goed schoeisel

Ja  Anders, nl.:

Werkbroek / overall

Ja  Anders, nl.:

Trui

Ja  Anders, nl.:

Werkjas

Ja  Anders, nl.:

Regenjas + regenbroek

Ja  Anders, nl.:

Bodywarmer

Ja  Anders, nl.:

Beschermende kleding tegen zon

Ja  Anders, nl.:

Winterkleding

Ja  Anders, nl.:

Anders, namelijk:

## Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

### Aandachtspunten:

- Beschermende kleding tegen de zon bestaat uit een lange broek, een shirt met lange mouwen, een pet met nekflap of een hoed met brede rand en zonnebrand (factor 20 of hoger) voor de onbeschermde huid.
- Winterkleding is een winteroverall, parka (winterjas), muts en eventueel thermo ondergoed.
- Bij werken in koelcellen is speciale thermo kleding nodig. Let erop dat je het werk ook regelmatig kunt afwisselen met werkzaamheden bij normale temperatuur.

- 9 De uitzendkracht gaat werken in een omgeving met transportmiddelen (zoals een heftruck) en andere werktuigen waarbij kans bestaat op aanrijden / getroffen worden door vallende voorwerpen.

Ja  Nee

Waar en wanneer:

### Aandachtspunten:

- Wees alert op bewegingen in de omgeving. Houd afstand.
- Zorg dat je je omgeving kunt horen; draai geen harde muziek.
- Draag de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsschoenen en veiligheidshelm).



- 10 De uitzendkracht werkt op hoogte – zoals op een ladder of vanuit een hangende werkbak – waardoor hij kan vallen van hoogte.

Ja  Nee

Waar en wanneer:

### Aandachtspunten:

- Wees extra alert bij het werken op hoogte.
- Gebruik de juiste hulpmiddelen om op hoogte te werken, zoals een hoogwerker.
- Vraag je leidinggevende om uitleg over een veilige werkmethode.
- Draag de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals valbeveiliging).

- 11 De uitzendkracht gebruikt een auto onder werktijd.

Ja  Nee

### Aandachtspunt:

- Alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

- 12 De uitzendkracht krijgt te maken met momenten waarop hij alleen werkt.

Ja  Nee

### Aandachtspunt:

- Vraag je leidinggevende waar je op moet letten bij alleenwerk, of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.

## Arbochecklist Productie/ technisch/logistiek

**13** Zijn er andere risico's waar de uitzendkracht mee te maken krijgt en die niet in deze checklist genoemd zijn?

Ja  Nee

Beschrijving van deze risico's:

Handtekening

## Voor sectoren

# Arbochecklist Land- en Tuinbouw<sup>1</sup>

In te vullen door bedrijf / opdrachtgever

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

Het bedrijf / de opdrachtgever is bekend met de wettelijke verplichting om:

- de uitzendkracht voor aanvang van het werk voor te lichten over de risico's en de te nemen maatregelen.
- de uitzendkracht voor aanvang van het werk de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te verstrekken.
- de uitzendkracht in te werken.
- leiding te geven aan de uitzendkracht en toezicht te houden op de werkplek.

#### Aandachtspunten:

De gedetailleerde voorschriften staan in:

Arbowet: met name artikel 1 lid 1; artikel 3; artikel 5 lid 5; artikel 8.

Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11.

Aandachtspunten en tips voor veilig en gezond werken staan in de Arbocatalogi van de agrarische en groene sectoren: [www.agroarbo.nl](http://www.agroarbo.nl).

- 1 De uitzendkracht moet voor de werkzaamheden waar hij mee te maken krijgt in het bezit zijn van geldige veiligheidsdiploma's of certificaten.

Ja  Nee

Indien ja:

Rijbewijs: B/BE/C/CE<sup>2</sup>

Trekkerbewijs jeugdigen

Certificaat chauffeur heftruck

Spuitlicentie / certificaat van vakbekwaamheid voor het toepassen van gewasbeschermingsmiddelen en biociden

Anders, namelijk:

## Arbochecklist Land- en Tuinbouw

- 2 De uitzendkracht gaat werken met machines – zoals machines voor grondbewerking, transport, oogsten – waarbij kans op snijden, knellen, pletten et cetera bestaat.

Ja  Nee

Beschrijving:

**Aandachtspunten:**

- Je mag zonder ervaring nóóit zomaar aan de slag gaan met zulke machines.
- Vraag uitleg over de werking en een veilige werkmethode aan je direct leidinggevende.
- Als je nog geen 18 jaar bent, mag je alleen gevaarlijke machines bedienen als een ervaren medewerker toezicht houdt.



- 3 De uitzendkracht gaat werken in een omgeving met rijdende werktuigen – zoals machines voor transport, grondbewerking, oogsten – waarbij kans op aanrijden bestaat.

Ja  Nee

Beschrijving:

**Aandachtspunten:**

- Wees alert op rijdende machines in de omgeving. Houd afstand.
- Zorg dat je je omgeving kunt horen; draai geen harde muziek.

- 4 De uitzendkracht gaat werken in de buurt van machines – zoals sorteerbanden en oogstmachines – waarbij kans bestaat om gegrepen te worden of bekneld te raken.

Ja  Nee

Beschrijving:

**Aandachtspunten:**

- Wees alert op draaiende delen van machines. Houd afstand.
- Draag geen loszittende kleding, lange haren of sieraden.

Klik hier voor het filmpje Stigas 'Bekneld raken' op [www.altijdalert.nl](http://www.altijdalert.nl)



- 5 De uitzendkracht gaat werken met (tuin)gereedschap – zoals mes, snoeischaar – waarbij de kans op snijden bestaat.

Ja  Nee

Beschrijving:

**Aandachtspunten:**

- Weet hoe je met (tuin)gereedschap omgaat, zowel met handgereedschap als met elektrisch- en pneumatisch gereedschap.
- Vraag je leidinggevende om uitleg over een veilige werkmethode.
- Draag de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld veiligheidshandschoenen bij de elektrische snoeischaar).

## Arbochecklist Land- en Tuinbouw

- 6 De uitzendkracht werkt op hoogte – zoals op een vliering, bordes, hoogwerker, kasdek, in boom, op berg kuilgras, ladder – waardoor hij kan vallen van hoogte.

Ja  Nee

Waar en wanneer:

**Aandachtspunten:**

- Wees extra alert bij het werken op hoogte.
- Gebruik de juiste hulpmiddelen om op hoogte te werken, zoals een hoogwerker of speciale pluikkar.
- Vraag je leidinggevende om uitleg over een veilige werkmethode.

Klik hier voor het filmpje Stigas 'Vallen van hoogte' op [www.altijdalert.nl](http://www.altijdalert.nl)

- 7 De uitzendkracht gaat werken in gewassen die behandeld zijn met gewasbeschermingsmiddelen en/of biociden of gaat ontsmette bloembollen pellen waardoor hij met de middelen in contact kan komen.

Ja  Nee

Waar en wanneer:

**Aandachtspunten:**

- Werk niet in gewas als de herbetredingstermijn nog niet is verstreken (minimaal 24 uur en bij bepaalde middelen langer).
- Bedek de huid zo veel mogelijk met katoenen kleding (lange broek, lange mouwen) en katoenen handschoenen.
- Als het gewas nat is beschermt katoenen kleding onvoldoende. Draag dan regenkleding. Maak naderhand je regenkleding schoon.
- Was je handen voor het eten, drinken, roken.
- Trek iedere ochtend schone kleding aan.

- 8 De uitzendkracht krijgt te maken met de volgende fysiek belastende werkzaamheden:

- Duwen en trekken (van bijvoorbeeld karren).
- Tillen / dragen (zoals bij palletiseren kisten en dozen).
- Gebogen werkhoudingen (zoals tijdens het oogsten).
- Andere ongunstige houdingen (zoals het werken met de handen boven schouderhoogte).
- Kortcyclisch werk en repeterende handelingen (zoals bij snoeien, plukken, bollen pellen).
- Staand werk.
- Anders, namelijk:

Waar en wanneer:

## Arbochecklist Land- en Tuinbouw

### Aandachtspunten:

- Vraag je leidinggevende om uitleg over de minst belastende werkmethode.
- Gebruik de aanwezige hulpmiddelen (zoals tilhulpmiddelen, heftrucks en specifieke oogst- en plantsystemen. Let op: bepaalde hulpmiddelen mag je alleen gebruiken als je daartoe bevoegd bent).
- Wissel het werk zo veel als mogelijk af.
- Til zware dingen samen met een collega.
- Denk aan je houding.

### 9 De uitzendkracht werkt:

- binnen
- buiten
- in koelcellen

en heeft bij het uitvoeren van het werk de volgende werkkleding nodig:

Middel	Verstrekt door opdrachtgever
<input type="checkbox"/> Goed schoeisel	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Veiligheidsschoenen type S2 / Veiligheidslaarzen type S4	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Werkbroek / overall	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Trui	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Werkjas	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Regenjas + regenbroek	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Bodywarmer	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Beschermende kleding tegen zon	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Winterkleding	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Anders, nl.: _____
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk:	_____

### Aandachtspunten:

- Beschermende kleding tegen de zon bestaat uit een lange broek, een shirt met lange mouwen, een pet met nekflap of een hoed met brede rand en zonnebrand (factor 20 of hoger) voor de onbeschermdde huid.
- Winterkleding is een winteroverall, parka (winterjas), muts en eventueel thermo ondergoed.

### 10 De uitzendkracht gaat werken in situaties met veel stof (zoals bij het sorteren van aardappelen).

- Ja  Nee

Waar en wanneer: \_\_\_\_\_



## Arbochecklist Land- en Tuinbouw

### Aandachtspunten:

- Gebruik adembescherming. Minimaal een stofkapje of stofmasker type P2 (bijvoorbeeld een snuitje met code FFP2). Type P1 is ongeschikt!
- Houd de adembescherming schoon. Draag het niet op het haar of om de nek.
- Vernieuw adembescherming volgens de gebruiksaanwijzing.
- Draag ook een stofbril en handschoenen.
- Draag bij hoge concentraties stof een stofmasker met aanblaasunit en stofpak.
- Rook, eet en drink niet op de werkplek.

- 11 Zijn er andere risico's waar de uitzendkracht mee te maken krijgt en die niet in deze checklist genoemd zijn?

Ja  Nee

Beschrijving van deze risico's:

- 12 Let op, de uitzendkracht:

- past de gewasbeschermingsmiddelen en biociden niet zelf toe (zoals bij het spuiten van gewassen, strooien van granulaten en het ontsmetten van bollen)<sup>3</sup>;
- werkt zelf niet in ULO-cellen (ULO = Ultra Low Oxygen = celen met nauwelijks zuurstof). Dit zijn koelcellen voor de opslag van fruit.

Handtekening

## Relevante wet- en regelgeving

### Uitzendovereenkomst

Art. 7:690 BW

De uitzendovereenkomst is de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.

Waadi art. 1 lid 1 e

Ter beschikking stellen van arbeidskrachten: het tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan een ander voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid.

Arbowet art. 1 lid 1 a-1 en a-2

Onder werkgever wordt verstaan:

- degene jegens wie een ander krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid, behalve indien die ander aan een derde ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid, welke die derde gewoonlijk doet verrichten;
- degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid (een ander = werknemer/uitzendkracht).

Art. 7:691 BW

1. Op de uitzendovereenkomst is artikel 668a eerst van toepassing zodra de werknemer in meer dan 26 weken arbeid heeft verricht.
2. In de uitzendovereenkomst kan schriftelijk worden bedongen dat die overeenkomst van rechtswege eindigt doordat de terbeschikkingstelling van de werknemer door de werkgever aan de derde als bedoeld in artikel 690 op verzoek van die derde ten einde komt. Indien een beding als bedoeld in de vorige volzin in de uitzendovereenkomst is opgenomen, kan de werknemer die overeenkomst onverwijld opzeggen.
3. Een beding als bedoeld in lid 2 verliest zijn kracht indien de werknemer in meer dan 26 weken arbeid voor de werkgever heeft verricht. Na het verstrijken van deze termijn vervalt de bevoegdheid van de werknemer tot opzegging als bedoeld in lid 2.

4. Voor de berekening van de termijnen, bedoeld in de leden 1 en 3, worden periodes waarin arbeid wordt verricht die elkaar opvolgen met tussenpozen van minder dan een jaar mede in aanmerking genomen.
5. Voor de berekening van de termijnen, bedoeld in de leden 1 en 3, worden periodes waarin voor verschillende werkgevers arbeid wordt verricht die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkan- ders opvolger te zijn mede in aanmerking genomen.
6. Dit artikel is niet van toepassing op de uitzendovereenkomst waarbij de werk- gever en de derde in een groep zijn verbonden als bedoeld in artikel 24b van Boek 2 dan wel de één een dochtermaatschappij is van de ander als bedoeld in artikel 24a van Boek 2.
7. Van de termijnen bedoeld in de leden 1, 3 en 4 en van lid 5 kan slechts bij col- lectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

## Veiligheid werkplek

### Richtlijn 89/391/EEG

Deze Europese richtlijn vormt de basis voor de Nederlandse wetgeving en beschrijft de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van werknemers op het werk. Deze kaderrichtlijn beschrijft de algemene maatregelen die werkgevers en werknemers moeten treffen om de veiligheid en gezondheid van de werknemers te bevorderen.

### Richtlijn 91/383/EEG

Deze richtlijn vormt een aanvulling op de kaderrichtlijn 89/391/EEG en beschrijft specifiek voor werknemers met een arbeidsbetrekking voor bepaalde tijd of uit- zendkrachten de inbedding van maatregelen ter bevordering van de verbetering van veiligheid en gezondheid op het werk. De bedoeling van de richtlijn is deze werknemers eenzelfde mate van bescherming te bieden als werknemers met een arbeidscontract van onbepaalde duur. Adequate voorlichting en opleiding, moge- lijk verbod – door de lidstaten – op inschakeling bij gevaarlijke werkzaamheden dan wel instelling van speciaal medisch toezicht worden hier geregeld.

De inlenende onderneming dient de uitzendonderneming te informeren over de aard van de werkzaamheden, welke scholing hiervoor moet zijn gevolgd, welke risico's verbonden zijn aan de werkzaamheden en welke preventieve maatregelen hiervoor gelden. De inlenende onderneming en de uitzendonderneming stemmen af wie van hen voor welk deel van de voorlichting van de uitzendkracht verantwoor- delijk is.

## BW art. 7:658

1. De werkgever is verplicht de lokalen, werktuigen en gereedschappen waarin of waarmee hij de arbeid doet verrichten, op zodanige wijze in te richten en te onderhouden alsmede voor het verrichten van de arbeid zodanige maatregelen te treffen en aanwijzingen te verstrekken als redelijkerwijs nodig is om te voorkomen dat de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt.
2. De werkgever is jegens de werknemer aansprakelijk voor de schade die de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, tenzij hij aantoont dat hij de in lid 1 genoemde verplichtingen is nagekomen of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
3. Van de leden 1 en 2 en van hetgeen titel 3 van Boek 6, bepaalt over de aansprakelijkheid van de werkgever kan niet ten nadele van de werknemer worden afgeweken.
4. Hij die in de uitoefening van zijn beroep of bedrijf arbeid laat verrichten door een persoon met wie hij geen arbeidsovereenkomst heeft, is overeenkomstig de leden 1 tot en met 3 aansprakelijk voor de schade die deze persoon in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt. De kantonrechter is bevoegd kennis te nemen van vorderingen op grond van de eerste zin van dit lid.

## Waadi art. 8.

1. De ter beschikking gestelde arbeidskracht heeft recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als die welke gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de onderneming waar de terbeschikkingstelling plaatsvindt:
  - a. met betrekking tot het loon en overige vergoedingen;
  - b. op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst of andere niet wettelijke bepalingen van algemene strekking die van kracht zijn binnen de onderneming waar de terbeschikkingstelling plaatsvindt, met betrekking tot de arbeidstijden, daaronder begrepen overwerk, rusttijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing met betrekking tot:
  - a. de voorschriften ter bescherming van zwangere werknemers, van werknemers die een borstkind voeden, kinderen en jeugdige werknemers en ter bevordering van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen; en
  - b. de maatregelen ter bestrijding van discriminatie op grond van geslacht, ras, godsdienst of levensovertuiging, handicap, leeftijd of hetero- of homoseksue-

ele gerichtheid, die gelden op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst of andere niet wettelijke bepalingen van algemene strekking die van kracht zijn binnen de onderneming waar de terbeschikkingstelling plaatsvindt.

3. Bij collectieve arbeidsovereenkomst kan worden afgeweken van het eerste en tweede lid, mits:
  - a. indien de periode gedurende welke wordt afgeweken in duur is beperkt, die overeenkomst voorziet in een regeling op grond waarvan misbruik door elkaar opvolgende perioden van terbeschikkingstelling wordt voorkomen; en
  - b. indien het een collectieve overeenkomst betreft die van toepassing is op de onderneming waar de terbeschikkingstelling plaatsvindt, die overeenkomst bepalingen bevat op grond waarvan een werkgever zich ervan moet verzekeren dat de aan zijn onderneming ter beschikking gestelde arbeidskrachten de arbeid verrichten tegen de arbeidsvoorwaarden, genoemd in het eerste lid, die voor deze arbeidskrachten bij die overeenkomst zijn voorgeschreven.

Waadi art. 8a

Degene aan wie arbeidskrachten ter beschikking zijn gesteld, zorgt er voor dat de aan hem ter beschikking gestelde arbeidskrachten gelijke toegang hebben tot de bedrijfsvoorzieningen of diensten in zijn onderneming, met name kantines, kinderopvang- en vervoersfaciliteiten, als de werknemers, die in dienst van zijn onderneming werkzaam zijn in gelijke of gelijkwaardige functies, tenzij het verschil in behandeling om objectieve redenen gerechtvaardigd is.

## Voorlichting, onderricht en PBM

Richtlijn 89/656/EEG

Beschrijft de minimumvoorschriften inzake veiligheid en gezondheid voor het gebruik op het werk van individuele beschermingsmiddelen door de werknemers. Een werkgever is verplicht één of meerdere PBM beschikbaar te stellen voor werkzaamheden die een risico vormen voor de veiligheid of gezondheid van de medewerker. Een PBM wordt kosteloos verstrekt. Beschreven moet zijn onder welke omstandigheden en op welke wijze het middel gebruikt dient te worden.

Arbowet art. 3 lid 1-b

Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd worden de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, worden daartoe

andere doeltreffende maatregelen getroffen waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming voorrang hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevegd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, worden doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking gesteld.

#### Waadi art. 11 – informatie veiligheid

Degene die arbeidskrachten ter beschikking stelt verschafft aan degene die ter beschikking wordt gesteld, informatie over de verlangde beroepskwalificatie en verstrekt aan die persoon de beschrijving zoals bedoeld in Arbowet artikel 5 – lid 5, voordat de terbeschikkingstelling een aanvang neemt.

#### Arbowet art. 5 lid 5

Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene die de werknemer ter beschikking stelt, de beschrijving uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren en risicobeperkende maatregelen en van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats, opdat diegene deze beschrijving verstrekt aan de betrokken werknemer.

#### Arbowet art. 8

1. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken. Tevens zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand, bedoeld in de artikelen 13, 14, 14a en 15 in zijn bedrijf of inrichting is georganiseerd.
2. De werkgever zorgt ervoor dat aan de werknemers doeltreffend en aan hun onderscheiden taken aangepast onderricht wordt verstrekt met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
3. Indien persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking van de werknemers worden gesteld en indien op arbeidsmiddelen of anderszins beveiligingen zijn aangebracht, zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers op de hoogte zijn van hun doel en werking en de wijze waarop zij deze dienen te gebruiken.
4. De werkgever ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften gericht op het voorkomen of beperken van de in het eerste lid genoemde risico's alsmede op het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

5. Indien binnen de onderneming werknemers jonger dan 18 jaar werkzaam zijn, houdt de werkgever bij de uitvoering van de in de voorgaande leden genoemde verplichtingen in het bijzonder rekening met de aan de jeugdige leeftijd inherente beperkte werkervaring en onvoltooide lichamelijke en geestelijke ontwikkeling van deze werknemers.

#### Arbobesluit art. 8.1 – Algemene vereisten PBM

1. Een door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld persoonlijk beschermingsmiddel is in overeenstemming met de betreffende bepalingen inzake ontwerp en constructie op het gebied van veiligheid en gezondheid, bedoeld in het Warenwetbesluit persoonlijke beschermingsmiddelen. De vorige volzin is slechts van toepassing voor zover bedoeld persoonlijk beschermingsmiddel onder het toepassingsgebied van genoemd besluit valt.
2. In alle gevallen moet een persoonlijk beschermingsmiddel:
  - a. geschikt zijn voor de te vermijden gevaren, zonder zelf een vergroot gevaar in te houden;
  - b. beantwoorden aan de bestaande omstandigheden op de arbeidsplaats;
  - c. afgestemd zijn op de ergonomische eisen en de vereisten met betrekking tot de gezondheid van de werknemers;
  - d. na de nodige aanpassingen geschikt zijn voor de drager.
3. Indien verschillende gevaren het tegelijkertijd dragen van meer dan één persoonlijk beschermingsmiddel noodzakelijk maken, zijn deze persoonlijke beschermingsmiddelen op elkaar afgestemd en blijven zij doelmatig tegen het betreffende gevaar of de betreffende gevaren.
4. De keuze van het persoonlijk beschermingsmiddel en de wijze waarop dit gebruikt moet worden, met name wat betreft de duur van het dragen, worden bepaald afhankelijk van de ernst van het gevaar, de frequentie van de blootstelling aan het gevaar en de kenmerken van de arbeidsplaats van iedere werknemer afzonderlijk alsmede van de doelmatigheid van het persoonlijk beschermingsmiddel.
5. Een persoonlijk beschermingsmiddel is in beginsel bestemd voor gebruik door één persoon. Indien de omstandigheden vereisen dat een persoonlijk beschermingsmiddel door meer dan één persoon gebruikt wordt, worden doeltreffende maatregelen genomen, opdat een dergelijk gebruik geen gezondheids- of hygiëneproblemen oplevert voor de onderscheiden gebruikers.
6. Adequate gegevens over ieder persoonlijk beschermingsmiddel, nodig voor de toepassing van het eerste, tweede, derde en vierde lid, zijn in het bedrijf of de inrichting beschikbaar en worden zonodig doorgegeven.

7. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden slechts voor de beoogde doeleinden gebruikt.
8. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden overeenkomstig de gebruiksaanwijzing gebruikt.

#### Arbobesluit art. 8.2 – Keuze PBM

Alvorens een persoonlijk beschermingsmiddel te kiezen maakt de werkgever, in het kader van de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld in artikel 5 van de wet, een beoordeling van de uitrusting die hij voornemens is ter beschikking te stellen, ten einde na te gaan in hoeverre deze voldoet aan de in artikel 8.1, eerste, tweede en derde lid gestelde voorwaarden. Deze beoordeling omvat:

- a. een risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren die niet met andere middelen vermeden kunnen worden;
- b. een omschrijving van de kenmerken die de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten bezitten om de onder a. vermelde gevaren te kunnen ondervangen, rekening houdend met eventuele gevaarsbronnen die de persoonlijke beschermingsmiddelen zelf kunnen vormen;
- c. een risico-inventarisatie en -evaluatie van de kenmerken van de betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen die beschikbaar zijn, vergeleken met de onder b bedoelde kenmerken.

#### Arbobesluit art. 8.3 – Beschikbaarheid en gebruik PBM

1. Indien gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van een werknemer op de arbeidsplaats aanwezig is of kan ontstaan, zijn voor de werknemers die aan dat gevaar blootstaan of kunnen blootstaan, persoonlijke beschermingsmiddelen in voldoende aantal beschikbaar.
2. In de gevallen, bedoeld in het eerste lid, wordt ervoor gezorgd dat de werknemers de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
3. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden onderhouden, gerepareerd en zindelijk gehouden.
4. Ten behoeve van het goed functioneren van persoonlijke beschermingsmiddelen vinden de noodzakelijke vervangingen daarvan plaats.

## Melding en registratie van ongevallen

#### Arbowet art. 9

1. De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder



en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk aan deze toezichthouder.

2. De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.
3. De persoon, bedoeld in artikel 14, eerste lid, die belast is met de taak, bedoeld in onderdeel b van dat lid, of de arbodienst meldt beroepsziekten aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

## Relevante websites

Stichting DOORZAAM - [www.doorzaam.nl/](http://www.doorzaam.nl/)

SER Arboplatform - [www.ser.nl/arboplatform](http://www.ser.nl/arboplatform)

Stichting van de Arbeid - [www.stvda.nl](http://www.stvda.nl)

Ministerie van SZW - [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl) (onderwerp Arbeidsomstandigheden)  
[www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl)

Partijen vertegenwoordigd in  
 Stichting DOORZAAM

Partijen vertegenwoordigd  
 in de StvDA

*Namens werknemers (alfabetisch)*

*Namens werknemers (alfabetisch)*

CNV  
[www.cnv.nl](http://www.cnv.nl)  
[www.veiligengezondwerken.nl](http://www.veiligengezondwerken.nl)

CNV  
[www.cnv.nl](http://www.cnv.nl)  
[www.veiligengezondwerken.nl](http://www.veiligengezondwerken.nl)

De Unie  
[www.unie.nl](http://www.unie.nl)

FNV  
[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)  
[www.fnv.nl/arbo](http://www.fnv.nl/arbo)

FNV  
[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)  
[www.fnv.nl/arbo](http://www.fnv.nl/arbo)

VCP  
[www.vcp.nl](http://www.vcp.nl)

LBV  
[www.lbv.nl](http://www.lbv.nl)

*Namens werkgevers*

*Namens werkgevers*

LTO  
[www.lto.nl](http://www.lto.nl)

ABU  
[www.abu.nl](http://www.abu.nl)

MKB  
[www.mkb.nl](http://www.mkb.nl)

NBBU  
[www.nbbu.nl](http://www.nbbu.nl)

VNO-NCW  
[www.vno-ncw.nl](http://www.vno-ncw.nl)



# Publicatieoverzicht

## Algemeen

Publicaties van de SER verschijnen digitaal. Alle publicaties zijn te downloaden op onze website [www.ser.nl](http://www.ser.nl). Sommige publicaties zijn in boekvorm te bestellen via [communicatie@ser.nl](mailto:communicatie@ser.nl). Van de adviezen verschijnt eveneens een Engelstalige samenvatting. Deze is te vinden op de webpagina van het desbetreffende advies en de Engelstalige website van de SER.

## Adviezen en verkenningen

*Advies Prioriteiten voor een fair Europa - Samen sterker in een onzekere wereld*  
2019, 44 pp., publicatienummer 19/03

*Advies Samen werken aan taal - Een advies over laaggeletterdheid*  
2019, 94 pp., publicatienummer 19/02

*Advies Grenswaarde voor Hydrazine*  
2019, 18 pp., publicatienummer 19/01

*Advies Grenswaarde schimmel alfa-amylase*  
2018, 16 pp., publicatienummer 18/08

*Advies Grenswaarde voor Tarwemeelstof*  
2018, 18 pp., publicatienummer 18/07

*Advies Grenswaarde voor 4,4'-methyleendianiline (MDA)*  
2018, 16 pp., publicatienummer 18/06

*Signalering Vluchtelingen en Werk - Een nieuwe tussenbalans*  
2018, 98 pp., publicatienummer 18/05

*Verkenning Financiële instrumenten voor een circulaire economie*  
2018, 136 pp., publicatienummer 18/04

*Energietransitie en werkgelegenheid - Kansen voor een duurzame toekomst*  
2018, 96 pp., publicatienummer 18/03

*Verkenning De vele kanten van banen combineren*  
2018, 90 pp., publicatienummer 18/02

*Advies optimalisering verlof na geboorte kind*  
2018, 22 pp., publicatienummer 18/01

*Advies Toekomstgericht beroepsonderwijs - Deel 2 Voorstellen voor een sterk en innovatief beroepsonderwijs*  
2017, 130 pp., publicatienummer 17/09

*Consumentengeschillen moeten sneller en eenvoudiger opgelost kunnen worden*  
2017, 26 pp., ISBN 978-94-6134-102-0, publicatienummer 17/08

*Passie Gewaardeerd - Versterking van de arbeidsmarkt in de culturele en creatieve sector*  
2017, 114 pp., ISBN 978-94-6134-100-6, publicatienummer 17/07

*Grenswaarde voor acrylamide*  
2017, 18 pp., ISBN 978-94-6134-099-3, publicatienummer 17/06

*Governance van het energie- en klimaatbeleid*  
2017, 22 pp., ISBN 978-94-6134-098-6, publicatienummer 17/05

*Leren en ontwikkelen tijdens de loopbaan - Een richtinggevend advies*  
2017, 112 pp., ISBN 978-94-6134-097-7, publicatienummer 17/04

*Opgroeien zonder Armoede*  
2017, 166 pp., ISBN 978-94-6134-095-5, publicatienummer 17/03

*Medezeggenschap Pensioen in Kleine Ondernemingen*  
2017, 30 pp., ISBN 978-94-6134-094-8, publicatienummer 17/02

*Regionaal samenwerken: Leren van praktijken*  
2017, 116 pp., ISBN 978-94-6134-093-1, publicatienummer 17/01

*Signalering Nieuwe wegen naar een meer succesvolle arbeidsmarktintegratie van vluchtelingen*  
2016, 116 pp., ISBN 978-94-6134-092-4, verkrijgbaar via [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

*Grenswaarde voor meelstof*  
2016, 20 pp., ISBN 978-94-6134-091-7, bestelnummer 16/09

*Verkenning Mens en technologie - Samen aan het werk*  
2016, 164 pp., ISBN 978-94-6134-090-0, verkrijgbaar via [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

*Een werkende combinatie - Advies over het combineren van werken, leren en zorgen in de toekomst*  
2016, Deel I Samenvatting & Visie, 110 pp., ISBN 978-94-6134-089-4, bestelnummer 16/08  
2016, Deel II Analyse, 242 pp., ISBN 978-94-6134-089-4, bestelnummer 16/08

*Toekomstgericht beroepsonderwijs - Deel 1 Voorstellen ter versterking van de beroepsbegeleidende leerweg*  
2016, 66 pp., ISBN 978-94-6134-088-7, bestelnummer 16/07

*Versnelling van verduurzaming van de veehouderij*  
2016, 48 pp., ISBN 978-94-6134-087-0, bestelnummer 16/06

*Werken aan een circulaire economie: geen tijd te verliezen*  
2016, 100 pp., ISBN 978-94-6134-085-6, bestelnummer 16/05

*Verkenning sociale infrastructuur kwetsbare groepen binnen de Participatiewet*  
2016, 42 pp., ISBN 978-94-6134-084-9, verkrijgbaar via [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

*Verkenning wettelijk minimumjeugdloon*  
2016, 86 pp., ISBN 978-94-6134-083-2, verkrijgbaar via [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

*Verkenning persoonlijk pensioenvermogen met collectieve risicodeling*  
2016, 102 pp., ISBN 978-94-6134-082-5, verkrijgbaar via [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

*TTIP - Transatlantic Trade and Investment Partnership*  
2016, 200 pp., ISBN 978-94-6134-080-1, bestelnummer 16/04

*Snel en toegankelijk geschillen oplossen*  
2016, 20 pp., ISBN 978-94-6134-079-5, bestelnummer 16/03

## Rapporten

### *Verbreiding en versterking financiering MKB*

2014, 80 pp., ISBN 978-94-6134-067-2

### *Energieakkoord voor duurzame groei*

2013, 146 pp., ISBN 978-94-6134-057-3

### *Nederlandse economie in stabielere vaarwater: een marco-economische verkenning*

2013, 64 pp., ISBN 978-94-6134-052-8

## Engelstalige publicaties

### *TTIP - Transatlantic Trade and Investment Partnership*

2016, 196 pp., ISBN 978-94-6134-081-8, ordeno. 16/04E

### *The power of consultation: The Dutch consultative economy explained*

General brochure, 2010, 34 pp., ISBN 978-94-6134-011-5

### *Europe 2020: The New Lisbon Strategy*

Abstract, 2009, 40 pp., ISBN 90-6587-991-9, ordeno. 2009/04E

### *Social and Economic Council's Statement on International Corporate Social Responsibility*

Statement, 2008, 91 pp., ISBN 90-6587-983-8

### *On sustainable globalisation: A world to be won*

Abridged version, 2008, 132 pp., ISBN 90-6587-979-X, ordeno. 2008/06E

## Overige publicaties

### *SER Arboplatfom Handreiking arbomaatregelen Uitzendwerk*

2019, 70 pp., verkrijgbaar via SER website: [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

### *SER Arboplatfom Handreiking arbomaatregelen Zwangerschap & Werk*

2018, 98 pp., verkrijgbaar via SER website: [www.ser.nl](http://www.ser.nl)

### *IMVO Convenant Verzekeringen - internationaal verantwoord beleggen in de verzekeringssector*

2018, 64 pp., verkrijgbaar via IMVO website: [www.imvoconvenanten.nl/](http://www.imvoconvenanten.nl/)

### *IMVO Convenant Voedingsmiddelen*

2018, 72 pp., verkrijgbaar via IMVO website: [www.imvoconvenanten.nl/](http://www.imvoconvenanten.nl/)

### *IMVO Convenant Goud - Werken aan een verantwoorde goudketen*

2017, 66 pp., verkrijgbaar via IMVO website: [www.imvoconvenanten.nl/](http://www.imvoconvenanten.nl/)

### *Convenant Duurzame Kleding en Textiel*

2016, 100 pp., verkrijgbaar via IMVO website: [www.imvoconvenanten.nl/](http://www.imvoconvenanten.nl/)

### *Leidraad personeelsvertegenwoordiging - met toelichting en bijlagen*

2010, 104 pp., ISBN 90-6587-998-6

### *Voorbeeldreglement Ondernemingsraden - met toelichting en bijlagen*

2010, 264 pp., ISBN 90-6587-997-8

## Colofon

### Uitgave

Sociaal-Economische Raad  
Bezuidenhoutseweg 60  
Postbus 90405  
2509 LK Den Haag

T 070 3499 525

E [communicatie@ser.nl](mailto:communicatie@ser.nl)

[www.ser.nl](http://www.ser.nl)

### Tekst

Jeanette Paul (PaulWerkt) en Monique van Beukering, geactualiseerd door Michel van Weely (ArboNed)

### Fotografie

Omslag: EyeEm GmbH/HH  
Pagina 6: Bart Eijgenhuijsen/HH  
Pagina 10: Westend61 GmbH/HH  
Pagina 14: Marcel van den Bergh/HH  
Pagina 22: Guus Schoonewille/HH  
Pagina 26: Rob Voss/HH  
Pagina 30: Berlinda van Dam/HH  
Pagina 36: Frans de Roo/HH  
Pagina 38: Dolph Cantrijn/HH

### Vormgeving

2D3D, Den Haag (basisontwerp);  
SER | Communicatie, Grafische vormgeving

© 2019, Sociaal-Economische Raad

Alle rechten voorbehouden

Overname van teksten is toegestaan onder bronvermelding.

SOCIAAL-ECONOMISCHE RAAD  
Bezuidenhoutseweg 60  
Postbus 90405  
2509 LK Den Haag

T 070 3499 525

E [communicatie@ser.nl](mailto:communicatie@ser.nl)

[www.ser.nl](http://www.ser.nl)

© 2019, Sociaal-Economische Raad