

Handleiding Arbo voor de sport

VEILIG EN GEZOND WERKEN IN EEN HYBRIDE ARBEIDSOMGEVING



COLOFON

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

[WOS \(Werkgevers in de Sport\)](#)

[FNV Sport & Bewegen](#)

[CNV Vakmensen](#)

[De Unie](#)

De handleiding is opgesteld door:**Werkgevers in de Sport**

E: info@sportwerkgever.nl

C: Nischa Janssen

T: 026 483 44 50

W: www.sportwerkgever.nl

**De vormgeving is verricht door:****Diep Grafisch Ontwerp & Vormgeving**

C: Marcel te Brake

E: info@dieparnhem.nl

T: 026 383 19 31

W: www.dieparnhem.nl

**De handleiding is mogelijk gemaakt door:****Samen Presteren**

Het arbeidsmarktfonds van en voor de sport

E: info@samenpresteren.nu

W: www.samenpresteren.nu

**CONTACTGEGEVENS****Werknemers**

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

Werkgevers

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

Werkgevers in de Sport

E: info@sportwerkgever.nl

T: 026 483 44 50

W: www.sportwerkgever.nl

FNV Sport & Bewegen

E: sportenbewegen@fnv.nl

T: 079 353 67 89

W: www.fnvnsport.nl

**CNV Vakmensen**

E: secretariaatcollectief@cnvvakmensen.nl

T: 030 751 15 70

W: www.cnvvakmensen.nl

**De Unie**

E: info@unie.nl

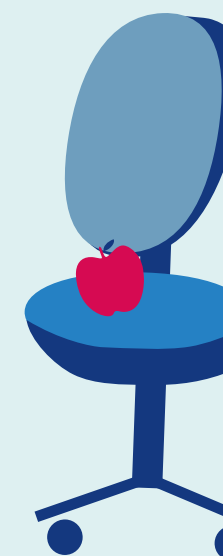
T: 0345 851 851

W: www.unie.nl



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Samenvatting Handleiding: Arbo voor sportwerkgevers	6
Quickscan: Gezond en veilig werken in jouw organisatie	8
Gezond en veilig werken in de sport: het arbobeleid	10
1 De Preventiemedewerker	12
2 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	14
3 Arbodienstverlener	18
4 Bedrijfs hulpverlening	20
5 Arbeidstijden	22
6 Verzuim	24
7 Fysieke arbeidsbelasting	26
8 Psychosociale arbeidsbelasting	28
9 Hybride werken	34
10 Reizen en vervoer	36
Verdieping 1: Informatiebronnen voor preventiemedewerkers	38
Verdieping 2: Tips voor als je aan de slag gaat met de Sport RI&E	39
Verdieping 3: Ziekte, verzuimbegleiding en re-integratie	40
Verdieping 4: De vertrouwenspersoon	44

**Disclaimer**

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

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

Inleiding

Werken in de sport doen we met passie. En, net zoals er in de sport regels voor fair play zijn, is er voor werkgevers ook een verplichting vanuit de Arbowet om een veilige en gezonde werkomgeving voor werknemers te faciliteren, zowel thuis als op kantoor. Om werkgevers te helpen om in wisselende omstandigheden te kunnen blijven voldoen aan de wettelijke arboverplichtingen is in opdracht van sociale partners deze handleiding ontwikkeld, met als doel om de risico's te verminderen, oplossingen en voorbeelden aan te dragen en veilig en gezond werken in de sector te faciliteren en te stimuleren.

De **Arbowet** omvat verplichtingen voor werkgevers om hun werknemers veilig en vitaal te laten (thuis)werken. Om hieraan te kunnen voldoen, faciliteren we de sector met een praktische handleiding die:

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

DOELGROEP EN KANTTEKENING

De handleiding is behulpzaam voor preventiedewerkers, beleidsmakers en adviseurs die zich bezighouden met de thema's arbo, veilig, gezond en vitaal werken. We maken daarbij de kanttekening dat de handleiding is gericht op de ondersteuning van werkgevers - onder andere sportbonden, sportservice organisaties en geprivatiseerde sportbedrijven - behorend tot de werkingssfeer van de **CAO Sport**. Deze handleiding is geschreven om de risico's in arbeid (voornamelijk gelieerd aan werknemers die doorgaans een kantoorfunctie uitoefenen) binnen de werkorganisatie te beperken.

Indien er wordt gesproken over een veilige werkomgeving, wordt zowel fysieke veiligheid als ook sociale veiligheid bedoeld. Daartoe kent de sportsector onder meer twee belangrijke tools die werkgevers ondersteunen om hun activiteiten uit te oefenen volgens de arbowetgeving, namelijk de Handleiding Arbo en de Sport RI&E.

STATUS HANDLEIDING ARBO

De Handleiding Arbo is een praktisch hulpmiddel en geeft werkgevers houvast bij de invulling van arbo beleid binnen de organisatie. De Handleiding Arbo is overeengekomen tussen sociale partners: Werkgevers in de sport (WOS) en de vakbonden FNV Sport & Bewegen, CNV Vakmensen en de Unie. De richtlijnen, maatregelen en instrumenten uit de Handleiding Arbo geven mogelijke oplossingen voor veilig en gezond werken, specifiek toegesneden op de sportsector. De Handleiding Arbo is vastgelegd in de CAO Sport De Handleiding Arbo is daarom leidend voor werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van de CAO Sport.

RELATIE HANDLEIDING ARBO EN SPORT RI&E

De sociale partners hebben ook een branche specifieke Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) samengesteld, de Sport RI&E. Deze Sport RI&E is afgestemd op de risico's bij sportorganisaties en -verenigingen. De RI&E is een wettelijke verplichting, in de handleiding gaan we daar ook nog dieper op in. Je kunt de Handleiding Arbo gebruiken bij het opstellen van de RI&E en meer concreet bij het invullen van het plan van aanpak. De Handleiding Arbo biedt extra diepgang voor het RI&E-proces en kan het proces vereenvoudigen aangezien direct de juiste hulpmiddelen beschikbaar zijn. Bovendien zijn de oplossingen uit de Handleiding Arbo goedgekeurd door de sociale partners.

LEESWIJZER

De handleiding is zo opgebouwd dat het voorziet in de informatiebehoefte: of je nu gericht iets wenst op te zoeken, een bepaald thema wil uitwerken of aan de start staat van het inrichten van een gezond en veilig werkklimaat voor jouw sportorganisatie. Je kunt ofwel het thema waar je meer over wenst te weten aanklikken of de gehele handreiking raadplegen. In elk hoofdstuk is onder het kopje 'belangrijk om te doen' aangegeven welke zaken je als werkgever wettelijk dient te regelen volgens de Arbowet. Tevens is een quickscan en infographic opgenomen om je te ondersteunen.

Deze Handleiding bestaat uit een:

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

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

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

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

We horen het graag,

Sociale partners in de sport

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

Handleiding Arbo voor de sport

Veilig en gezond
werken in een hybride
arbeidsomgeving

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

ARBO: NUT EN NOODZAAK



Wettelijke verplichting

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

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



Goed werkgeverschap

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

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



De duurzame dialoog

De afgelopen jaren hebben we onderzocht dat arbeidsomstandigheden veranderlijk zijn.

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



Arbobeleid

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

[Meer informatie](#)



Preventiemedewerker(s)

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

[Meer informatie](#)



Sport RI&E

- Min. 40 uur per week betaalde werknemers in dienst? Dan is het invullen van een RI&E verplicht.
- De Sport RI&E is de branche erkende tool en bevat een corona en thuiswerkmodule.
- In het plan van aanpak stel je de maatregelen op om de risico's voor werknemers te verminderen.
- Benoem per risico tenminste wat je gaat doen, wanneer het plaatsvindt en wie ervoor verantwoordelijk is.

[Meer informatie](#)



Arbodienstverlener

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

[Meer informatie](#)



Bedrijfshulpverlening

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

[Meer informatie](#)



Arbeidstijden

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

[Meer informatie](#)



Verzuimbeleid en begeleiding

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

[Meer informatie](#)



Fysieke arbeidsbelasting

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

[Meer informatie](#)



Psychosociale arbeidsbelasting

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

[Meer informatie](#)



Hybride werken

- Hybride werken brengt (nieuwe) risico's met zich mee. Neem deze ook mee bij het in kaart brengen van de risico's in de RI&E.
- Maak duidelijke afspraken over arbeidstijden zodat werknemers een gezonde balans tussen werk en privé kunnen behouden.

[Meer informatie](#)



Reizen en vervoer

- De Arbowet ziet verkeersongevallen tijdens werktijd als arbeidsongevallen. Neem maatregelen om vervoer zo veilig en gezond mogelijk te maken.
- Reizen in het buitenland kan extra risico's opleveren. Neem de juiste maatregelen om deze risico's te beperken.

[Meer informatie](#)



Quickscan: Gezond en veilig werken in jouw organisatie

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



Thema	Hoofdlijnen op orde?	Ja	Twijfel	Nee
Preventie-medewerker	We hebben een preventiemedewerker aangesteld die voldoende kennis en ervaring heeft, en wiens taken binnen de organisatie duidelijk zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	We hebben de RI&E uitgevoerd en deze is nog actueel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan van aanpak bij de RI&E	We hebben een plan van aanpak bij de RI&E opgesteld, werken voortvarend aan de invoering en evaluatie van de maatregelen en werken het plan regelmatig bij.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbodienstverlener	We hebben een contract met een arbodienstverlener afgesloten en evalueren dit jaarlijks ten aanzien van prijs en prestaties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedrijfshulpverlening	We zijn goed voorbereid op eventuele noodsituaties, hebben daarvoor een bedrijfsnoodplan opgesteld en voldoende bedrijfshulpverleners opgeleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeidstijden	Bij het afspreken van de arbeidstijden benutten we de mogelijkheden van de jaarurensystematiek uit de CAO Sport en blijven binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verzuim	Wij hebben een verzuimbeleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fysieke arbeidsbelasting	We zorgen ervoor dat werknemers thuis ook de beschikking hebben over een ergonomisch verantwoorde werkplek en stimuleren pauzes, afwisseling van taken, beweging en de juiste werkhouding.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psychosociale arbeidsbelasting	We houden rekening met werkdruk voor werknemers en hebben afspraken gemaakt om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hybride werken	Wij hebben een thuiswerkbeleid/beleid rondom hybride werken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reizen en vervoer	Wij hebben een vervoersbeleid binnen de organisatie en we weten wat wij moeten doen in het geval van een verkeersongeval.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerkers	We betrekken alle medewerkers bij het arbobeleid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gezond en veilig werken in de sport: het arbobeleid

Arbomsomstandighedenbeleid is ontstaan om te voorkomen dat werknemers ziek worden en/of andere gezondheidsschade oplopen door hun werk. Positief geformuleerd: het arbobeleid heeft als doel dat werknemers hun werk gezond en veilig kunnen doen. Een goed arbobeleid leidt tot duurzame inzetbaarheid, grotere motivatie en verhoogde productiviteit van werknemers. Bij het arbobeleid kijk je naar de risico's die het werken met zich meebrengt en hoe je hier preventief mee om kunt gaan.

1. ARBO OP ORDE

De Arbowet legt een grote mate van verantwoordelijkheid bij de werkgevers. Zij zijn verplicht hun werknemers een veilige en gezonde werkplek te bieden en hen te beschermen tegen arbeidsrisico's. De mate van bescherming die werkgevers moeten bieden is door de overheid vastgelegd in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. Om deze wetten na te leven dient elke werkgever een arbobeleid te voeren. De SER heeft de belangrijkste aandachtspunten geformuleerd zodat werkgevers kunnen nagaan of het gevoerde arbobeleid aan de belangrijkste eisen voldoet.

2. VOORLICHTING EN TOEZICHT

Als werkgever dien je jouw werknemer actief voor te lichten (instrueren) hoe hij veilig en gezond zijn werk kan doen. Werknemers moeten op de hoogte zijn van de risico's die hun werkzaamheden met zich meebrengen. Daarnaast dien je als werkgever er toezicht op te houden dat werknemers de juiste maatregelen nemen om veilig en gezond hun werk te doen. Bij veranderingen die invloed/consequenties hebben voor veilig en

gezond werken is het van belang om de impact en de gevolgen daarvan met iedere werknemer te bespreken en daar eventuele maatregelen op te treffen.

3. PLICHTEN VAN WERKNEMERS

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

- De veiligheidsvoorschriften en procedures van de werkgever opvolgen;
- Arbeidsmaterialen, persoonlijke beschermingsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste manier gebruiken en opbergen;
- Meewerken/deelnemen aan voorlichting en trainingen van de werkgever over veilig en gezond werken;
- Gevaren voor de veiligheid en gezondheid direct melden bij de werkgever;

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

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

- De werkgever en arbo-/preventiemedewerkers bijstaan in het uitvoeren van hun wettelijke arboverplichtingen;
- Meldplicht om eventuele klachten door te geven aan zijn werkgever;
- Belangrijk is dat de werknemer vooraf helder heeft wat het werk van hem vraagt en dat hij actief meedenkt om klachten te voorkomen. Zelf heeft hij het beste beeld van zijn vitaliteit, gezondheid, (thuis) werkomgeving en wat hij hierin nodig heeft. Dit valt mooi samen met het steeds belangrijkere thema "eigen regie" van de werknemer.

4. ROL VAN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Werknemers hebben recht op inspraak op het te voeren arbobeleid. De vertegenwoordiging van werknemers (ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging, etc.) heeft instemmingsrecht op de wijze van uitvoeren van de RI&E en het Plan van Aanpak, op de afspraken over de arbodienstverlening en de benoeming van de preventiemedewerker.

5. DE NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE

De Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) inspecteert regelmatig of werkgevers én werknemers zich aan de arboregels houden. Hun prioriteit ligt daarbij op werksituaties die ernstige gezondheidsrisico's met zich meebrengen. Bij overtreding kan de NLA een aantal maatregelen opleggen, variërend van een waarschuwing tot een boete of zelfs stillegging van het werk. Zorg er daarom voor dat je de Handleiding Arbo goed toepast om een overtreding te voorkomen. Indien je vragen of ondersteuning wenst op dit gebied, kan je contact opnemen met de WOS.



1 De Preventie-medewerker

Elke organisatie is verplicht om ten minste één preventiemedewerker aan te stellen. De preventiemedewerker bevordert het gezond en veilig werken in de organisatie. De preventiemedewerker vervult een brugfunctie tussen werkgever en werknemers.



DE 3 WETTELIJKE TAKEN VAN EEN PREVENTIEMEDEWERKER ZIJN:

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

Daarnaast kan je er als werkgever ook voor kiezen om extra taken aan de functie toe te voegen, zoals het verzorgen van communicatie & voorlichting rondom gezond en veilig werken, bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen, vervullen van de rol van vertrouwenspersoon of het organiseren van de samenwerking met de bedrijfshulpverlening.



BELANGRIJK OM TE WETEN:

- De functie van preventiemedewerker mag in **combinatie** met een andere functie worden uitgeoefend, zoals bijvoorbeeld in combinatie met de functie van HR-adviseur of Officemanager;
- De taak mag bij **meerdere personen** zijn belegd. Dit vraagt uiteraard om afstemming tussen de functionarissen;
- De preventiemedewerker heeft de mogelijkheid om rechtstreeks **contact te hebben met gecertificeerde arbodeskundigen en de bedrijfsarts**. Het contact met de bedrijfsarts gaat – uiteraard – niet over individuele verzuimgevallen maar over het preventiebeleid;
- De **directeur** mag in een organisatie met maximaal 25 werknemers ook de functie van preventiemedewerker uitvoeren;

- De werkgever dient iemand **binnen** de organisatie aan te wijzen voor de functie. Alleen als dit écht niet mogelijk is, mag iemand van buiten de organisatie worden ingehuurd;
- De **medezeggenschap** dient in te stemmen met de voorgestelde preventiemedewerker(s). Dit geldt ook voor sportorganisaties waar de directeur zelf de functie van preventiemedewerker wenst uit te oefenen;
- Het is belangrijk om **schriftelijk** vast te leggen wie de preventiemedewerker is. Dit is van belang voor als de Nederlandse Arbeidsinspectie langskomt, en omdat de preventiemedewerker ontslagbescherming heeft;
- De organisatie wordt geacht ervoor te zorgen dat de preventiemedewerker **voldoende tijd** krijgt voor de uitvoering van zijn/haar taken. Dit is afhankelijk van organisatiegrootte, complexiteit, aanwezige veiligheid- en gezondheidsrisico's en psychosociale arbeidsbelasting die wordt ervaren.

PROFIEL PREVENTIEMEDEWERKER EN TIPS:

- Kies een preventiemedewerker die betrouwbaar, benaderbaar en toegankelijk is voor werknemers;
- Denk na of je de drie preventietaken misschien beter bij meerdere personen kunt beleggen. Vooral als de organisatie wat groter is heeft dat voordelen. Bijvoorbeeld iemand die wat meer de 'ogen en oren' is en iemand die wat meer beleidsmatig kan werken, of iemand die meer de technische zaken behartigt en iemand die meer de andere aspecten in de gaten houdt;
- Zorg ervoor dat de preventiemedewerker over voldoende kennis beschikt om deze functie uit te oefenen. Met kennis wordt inzicht en kennis ten aanzien van de arborisico's in het algemeen bedoeld, evenals de belangrijke risico's in de organisatie. Laat de preventiemedewerker een gerichte cursus of training volgen;
- Laat alle werknemers weten wie de preventiemedewerker(s) is (zijn), wat de taken zijn en hoe ze deze persoon kunnen bereiken.

Verdiepende informatie

Profiel en tijdsbesteding preventiemedewerker

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

Informatiebronnen voor preventiemedewerkers

- [Verdieping 1: Relevante informatiebronnen voor preventiemedewerkers](#)



2 De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Een risico-inventarisatie en -evaluatie (verder RI&E) vormt de basis van het arbobeleid. Met de RI&E breng je op een gestructureerde manier de risico's van het werk in jouw organisatie in kaart. De geïnventariseerde risico's uit de RI&E beoordeel je en verwerk je in een plan van aanpak. In het plan van aanpak benoem je met welke maatregelen je aan de slag gaat



EEN RI&E OPSTELLEN - BELANGRIJK OM TE WETEN:

- Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid leg je als werkgever in een RI&E schriftelijk vast welke **risico's** de arbeid **voor de werknemers** met zich brengt. In de RI&E vul je in hoe vaak werknemers aan een risico worden blootgesteld en wat het effect ervan is. Deze vragen leiden tot een **prioritering** van hoog, midden of laag risico. Dit ondersteunt je om de prioriteiten van de maatregelen te bepalen: die zijn belangrijker bij een hoog dan bij een laag risico! De RI&E is volledig dus neem alle werkzaamheden, locaties en situaties mee. Dus ook thuiswerk en vrijwilligers;
- Deze evaluatie bevat ook een beschrijving van de risico-bepalende maatregelen. Dus in de RI&E moet ook te lezen zijn welke maatregelen je als werkgever al treft om veilig en gezond te werken. Denk aan voorlichting, aangepast meubilair, BHV-trainingen, e.d.;
- Een RI&E is vanuit de Arbowet **verplicht** voor elke organisatie die voor minimaal veertig uur per week betaalde krachten in dienst heeft;
- Voor organisaties die minder dan veertig uur per week betaalde krachten in dienst hebben, is een actuele RI&E vaak verplicht gesteld door de **aansprakelijkheidsverzekering**. Arbo-wettelijk kunnen zij ook volstaan met het invullen van de [checklist op rie.nl](#);
- Sociale partners adviseren deze kleinere sportorganisaties daarmee ook om over een **actuele RI&E** te beschikken; ook 'kleinere' sportorganisaties kunnen immers bij ziekte en schade aansprakelijk worden gesteld;
- Houd de RI&E **actueel**. Er is geen wet die zegt hoe lang een RI&E geldig is. Het is verstandig om tenminste elke 3 jaar de RI&E te actualiseren en eerder als er



verhuizingen, nieuwbouw, verbouw of andere grotere wijzigingen in de arbeidsomstandigheden zijn.

- De preventiemedewerker heeft een belangrijke rol bij de RI&E. De preventiemedewerker werkt mee aan het uitvoeren van de RI&E en de verbetermaatregelen die daaruit voortkomen.
- Er is voor de sector sport een **branchespecifieke RI&E** samengesteld, speciaal voor sportorganisaties zoals sportbonden, sportservice organisaties, gepri-vatiseerde sportbedrijven en sportverenigingen: de [Sport RI&E](#). De Sport RI&E is samengesteld door de WOS en de vakbonden FNV Sport & Beweging, CNV Vakmensen en de Unie, en heeft erkenning gekregen van het landelijke Steunpunt RIE;
- De [Sport RI&E](#) kun je gratis online invullen en actualiseren;
- Elke organisatie met meer dan 25 werknemers** is verplicht om de RI&E te laten **toetsen** door een gecertificeerde kerndeskundige. Het gaat hierbij om het aantal arbeidsovereenkomsten, niet het aantal fte's. Stagiairs en uitzendkrachten tellen hier wel in mee, vrijwilligers tellen voor de toets-verplichting niet mee. De risico's in het werk van vrijwilligers dien je wél in de RI&E meenemen;
- Organisaties die 25 of minder personen in loondienst** hebben, hoeven hun RI&E **niet te laten toetsen** als zij de Sport RI&E gebruiken. Dit scheelt aanzienlijk in de kosten;

AANDACHTSPUNTEN EN TIPS:

- Moet je je RI&E laten toetsen (dus als je meer dan 25 medewerkers in dienst hebt) betrek dan de toetsers vóór dat je start. En vraag de toetsers om uitleg bij de toetsingscriteria. Dan word je niet verrast.
- Niet alles hoeft in één keer, je mag de RI&E in stappen opbouwen. Voor grotere organisaties kan dit handig zijn. Bijvoorbeeld eerst de functie-**risico's** in beeld brengen en de gebouwgebonden risico's van alle locaties.
- Betrek de **medezeggenschap**, zij heeft instemmingsrecht op de wijze van uitvoeren van de RI&E en op de RI&E rapportage en het plan van aanpak! Het is verstandig om de medezeggenschap ook van tevoren al te betrekken bij de aanpak van de RI&E in de organisatie;
- Betrek ook de **werknemers** bij de RI&E. Interview individuele werknemers op verschillende afdelingen over wat zij ervaren als de belangrijkste risico's bij het werk, en wat zij al goed geregeld vinden, vraag input via het werkoverleg of zet een minipoll uit. In grotere organisaties kan je ook groepsinterviews of een schriftelijke enquête gebruiken. En bij de rondgang is het ook goed om ad hoc collega's aan te spreken en reactie te vragen.
- Beschrijf in de RI&E bondig de zaken die wél zijn geregeld. Dus volsta niet met alleen het antwoord te geven op de vraag. In de rapportage moet te le-

zen zijn welke 'risicobeperkende maatregelen' jullie treffen, dus voorlichting en preventiemaatregelen.

- In de RI&E moet ook te lezen zijn hoeveel capaciteit voor de taken van de preventiemedewerker.
- De RI&E en het Plan van aanpak dient **beschikbaar** te zijn voor de werknemer. Je kunt hier bijvoorbeeld het intranet voor gebruiken van je organisatie.

Een RI&E in 7 stappen

Doorgaans zijn er 7 stappen die je moet doorlopen om te komen tot een goede RI&E:

1. Inventariseer de risico's in je organisatie
2. Evalueer en prioriteer de risico's
3. Stel een plan van aanpak op
4. Laat de RI&E toetsen (indien nodig)
5. Bespreek de RI&E binnen de organisatie
6. Aan de slag!
7. Evalueren en bijstellen.

Bron: routenaar.rie.nl

Verdiepende informatie

- De toetsing kan ook deel uitmaken van de dienstverlening van je vaste arbodienstverlener, maar dat hoeft niet. Voor WOS-leden: de mantelcontracten bieden ook gunstige afspraken met arbodienstverleners. Zie [Collectief aanbod voor WOS-leden](#).
- [FAQ](#) t.a.v. de RI&E;
- Ga je met de Sport RI&E aan de slag? Lees dan ook de tips in [Verdieping 2: Aan de slag met de Sport RI&E](#).

EEN PLAN VAN AANPAK MAKEN - BELANGRIJK OM TE DOEN:



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

Bijzondere groepen werknemers

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

Jongeren

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

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

Ook de Arbowet legt beperkingen op aan het werk van jongeren (onder 18 jaar). Gevaarlijk werk is verboden. En bij risicovol werk dat wel is toegestaan, is toezicht nodig.

- [Wat voor werk mag ik doen als ik 16 of 17 jaar ben?](#)

Zwangere vrouwen

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

- [SER Handreiking arbomaatregelen Zwangerschap & Werk;](#)
- [Werk rond de zwangerschap;](#)
- [Voedingsrecht: borstvoeding, kolven en voorzieningen;](#)
- [Pauzes en rusttijden en bezoek specialist/dokter onder werktijd;](#)
- [Brochure 'Arbeid, zorg en verlof'](#)

Vrijwilligers

Vrijwilligers zijn in sportorganisaties talrijk en onmisbaar. Vrijwilligers hebben net als werknemers in loondienst recht op veilige en gezonde werkomstandigheden. Dat betekent dat vrijwilligers evengoed als werknemers in loondienst beschermd dienen te worden. Wanneer een sportorganisatie volledig uit vrijwilligers bestaat hoeft de organisatie in veel gevallen geen RI&E te hebben maar dienen ze wel maatregelen te treffen om de gevaren te beperken, zoals van werkdruk, agressie, fysieke belasting. Als de organisatie zowel betaalde krachten als vrijwilligers heeft, is de RI&E altijd verplicht. Neem dan ook de risico's mee van de werkzaamheden van de vrijwilligers.

- [Informatie](#) over de veiligheidsmaatregelen in verband met vrijwilligers.

Uitzendkrachten en ZZP'ers

Werkgevers die met ZZP'ers werken moeten hen wijzen op de voorschriften en risico's die in hun organisatie gelden.

Werkgevers die gebruik maken van uitzendkrachten moeten voor aanvang van de werkzaamheden aan de werkgever van de inleenkrachten (bijvoorbeeld een uitzendbureau) een kopie van de RI&E toesturen. Dat hoeft niet de gehele RI&E te zijn maar in ieder geval het deel waarin specifieke risico's ten aanzien van de werkzaamheden van de uitzendkracht worden beschreven. Zie ook [dit stappenplan](#).

Meer informatie over de Arboregels voor uitzendkrachten vind je bij [De Nederlandse Arbeidsinspectie](#).

③ Arbodienstverlener

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



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Je moet je laten ondersteunen bij minimaal ziekteverzuimbegeleiding, een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO) en toegang tot de bedrijfsarts (zowel in geval van ziekte als voor een preventief, open spreekuur). Organisaties met meer dan 25 medewerkers moeten zich ook laten ondersteunen bij het toetsen van de RI&E.
- Leg in je **werkafspraken** vast op welke wijze:
 - De bedrijfsarts contact met de preventiemedewerker kan opnemen;
 - De bedrijfsarts de werkplekken kan bezoeken;
 - Werknemers toegang tot de bedrijfsarts kunnen krijgen;
 - Werknemers klachten over de bedrijfsarts kunnen indienen;
 - Werknemers indien gewenst een second opinion kunnen aanvragen;
- Afspraken over de advisering rondom preventie van gezondheidsklachten zijn vastgelegd.
- Er is veel verschil in prijs/prestaties van arbodienstverleners. **Check** dus ruim voor je contract afloopt en liefst jaarlijks in hoeverre je tevreden bent over de uitvoering en beslis of je je gaat oriënteren op meer mogelijkheden rond arbodienstverlening;
- Check waar de bedrijfsarts is **gevestigd/ vestigingen** heeft. Als je werknemers verspreid door de regio of heel Nederland wonen, is het belangrijk dat zij bij ziekte een bedrijfsarts in de buurt kunnen bezoeken;
- Betrek de **medezeggenschap**. Zij dienen namelijk in te stemmen met de inhoud van het basiscontract.



GA JE OP ZOEK NAAR EEN (NIEUWE) ARBODIENSTVERLENER?

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

Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek

Werkgevers zijn verplicht om hun werknemers een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aan te bieden. Het doel van dit onderzoek is het opsporen van eventuele gezondheidsproblemen of -risico's, gerelateerd aan het werk. Zodat deze voorkomen of verholpen kunnen worden. Als werkgever mag je zelf bepalen hoe vaak een medisch onderzoek aangeboden wordt. Baseer je hiervoor op de aard van het werk en de gezondheidsrisico's die het werk met zich mee brengt. De RI&E vormt hiervoor de basis.

In de praktijk wordt naast een PAGO ook vaak gesproken over een Preventief Medisch Onderzoek (PMO). Beide zijn medische onderzoeken bedoeld voor werknemers. Bij een PAGO gaat het specifiek om risico's die arbeid gerelateerd zijn. Een PMO kijkt meer naar de algehele gezondheid van de werknemers. Dit maakt de PAGO een beperkter gezondheidsonderzoek dan het PMO.

Naast een PAGO dienen werkgevers ervoor te zorgen dat werknemers (zonder toestemming van de werkgever) bij de bedrijfsarts terecht kunnen in een Arbeidsomstandighedenspreekuur. In dit spreekuur kunnen werknemers gezondheidskundige vragen stellen in verband met de arbeid. Dit geldt ook voor werknemers die niet ziek zijn. Deze mogelijkheid moet kenbaar gemaakt worden bij alle werknemers.

Wil je meer informatie over de PAGO? Kijk dan eens op [Arboportaal - PAGO](#).

Verdiepende informatie

- Stimuleer de preventiemedewerker en de medezeggenschap om minstens één keer per jaar een gesprek te hebben met de bedrijfsarts.

Mantelafspraken voor WOS-leden

- De WOS heeft voor haar leden gunstige maatwerkafspraken gemaakt met verschillende arbodienstverleners: zie [Mantelcontracten voor WOS-leden](#);

Basiscontract

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

4 Bedrijfs hulp- verlening

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



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- **Elke organisatie is wettelijk verplicht** om bedrijfs hulpverlening (BHV) in zijn vestiging(en) te organiseren en de juiste maatregelen te nemen om in geval van nood handelend te kunnen optreden. Deze zorgplicht geldt ook voor derden, dus sporters en bezoekers;
- Stel **voldoende bedrijfs hulpverleners** aan en zorg ervoor dat ze voldoende zijn opgeleid. Bedrijfs hulpverleners (BHV'ers) zijn eigen werknemers die snel en effectief hulp kunnen verlenen bij incidenten totdat (zo nodig) de brandweer, ambulance en/of politie is gearriveerd. Zo weet een BHV'er hoe hij mensen uit een brandend gebouw dient te krijgen en hoe hij mensen kan reanimeren;
- Zorg ervoor dat de aangewezen BHV'ers **een passende opleiding en training** hebben gevolgd en daarnaast als BHV-team oefeningen uitvoeren. Opleidingen, trainingen en oefeningen moeten regelmatig worden herhaald om de kennis up-to-date te houden.
- Stel een **BHV-plan** op. Besteed daarbij aandacht aan ontruimingen en mogelijke calamiteiten. Hiermee bereid je je als organisatie voor op mogelijke scenario's. Hoe groter de risico's op calamiteiten en hoe ernstiger de mogelijke consequenties, hoe uitgebreider je bedrijfsnoodplan. Besteed in het plan ook aandacht aan brand- en ongevallen **preventie**;
- Houd een **ongevallenregistratie** bij en analyseer de gegevens. Wat kun je per incident, en van de trends in incidenten leren om herhaling in de toekomst te voorkomen? Denk erom dat je ernstige arbeidsongevallen waarbij werknemers in het ziekenhuis worden opgenomen of blijvend letsel oplopen, bij de Arbeidsinspectie moet melden;
- Zorg ervoor dat er voldoende **BHV-middelen** aanwezig zijn, zoals blusmiddelen, EHBO-dozen, en zo nodig EVAC-chairs en communicatiemiddelen;
- Werken er regelmatig werknemers **alleen**? Geef ook dan aandacht aan wat er te doen is in geval van

nood. Dat betekent; zorg voor goede communicatieapparatuur, de mogelijkheid om hoorbaar alarm te slaan en vrije vluchtwegen.

- Besteed aandacht aan de **communicatie**: geef in ieder geval je werknemers voorlichting over hoe te handelen in geval van nood. Zorg ervoor dat je werknemers, sporters en bezoekers kunnen zien

wie de bedrijfs hulpverlener/ EHBO'er is en hoe deze bereikt kan worden. Wees alert op nieuwkomers;

- In de Sport RI&E gaat één module over bedrijfs hulpverlening. Benut de [Sport RI&E](#) dus om na te gaan wat er in je organisatie al wel en nog niet is georganiseerd.

Aandachtspunten en verdiepende informatie

Meer informatie vind je op sportwerkgever.nl in de [Kennisbank | BHV](#)

Omvang en impact BHV

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

Aandachtspunten

- Als werkgever ben je verantwoordelijk voor een dekkende BHV-organisatie. Stem met alle BHV'ers af wie wanneer gaat thuiswerken om zo te waarborgen dat er dagelijks voldoende BHV'ers aanwezig zijn.
- Laat BHV'ers één keer per jaar een herhalingscursus volgen;
- Laat BHV'ers één keer per jaar een calamiteitsscenario oefenen, dat kan een ontruimingsoefening zijn maar ook een ander scenario dat voor jouw organisatie van belang is;
- Evalueer de oefeningen en stel vast of het BHV-plan of de BHV-opleiding aangepast moet worden;
- Let op of er in de vakantieperiode voldoende BHV'ers aanwezig zijn;

- Je kunt de BHV-taken ook splitsen. De Arboret verplicht namelijk niet dat alle BHV'ers competent zijn voor alle BHV-taken. Bij evenementen of wanneer er regelmatig grote groepen gasten aanwezig zijn bij jouw organisatie kun je er ook voor kiezen om, buiten de BHV'ers om, een aantal andere mensen de taak van ontruimer te geven. Op deze manier kun je je BHV-organisatie op peil houden/brengen.

- Verplicht werknemers niet om bhv'er te worden, vrijwillige betrokkenheid is het beste.

- [Verdiepende informatie en suggesties voor maatregelen](#).

Voorbeelden

- Een voorbeeld van een BHV'er vind je bij de [MKB-Servicedesk](#).
- Informatie en een voorbeeld van een ontruimingsplan vind je bij de [NIBHV](#).
- [Praktijkvoorbeelden van BHV in de sport](#)

Samenwerking met andere organisaties

Werk je in een gebouw met andere organisaties? Dan is het belangrijk om afspraken te maken over de bedrijfs hulpverlening. Elke werkgever is verplicht om zijn eigen BHV'ers te hebben. Leg daarom altijd de samenwerking vast over de bedrijfs hulpverlening.

- [Aandachtspunten bij samenwerking op BHV](#)

FAQ voor werkgevers

- [23 vragen met antwoorden voor werkgevers inzake BHV](#).

BHV tijds evenementen en sportactiviteiten

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

6 Arbeidstijden

Te veel uren werken en/of te weinig rust- en hersteltijd inbouwen is gevaarlijk en geeft op den duur een belangrijk gezondheidsrisico. Als werkgever heb je een zorgplicht om dit te voorkomen en de werktijden gezond te houden. Je dient hierbij rekening te houden met de normen vanuit de Arbeidstijdenwet en afspraken rond werktijden die in (hoofdstuk 5 van) de CAO Sport zijn gemaakt.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

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

afspreken in die periode meer te werken en dit te compenseren in tijd op rustige momenten;

- In de kennisbank op sportwerkgever.nl vind je handige tooling om de Jaarurensystematiek voor jouw organisatie in te richten;
- Zorg ervoor dat de werktijdenregeling en het individuele arbeidspatroon aan de normen van de Arbeidstijdenwet voldoet. Leg het individuele arbeidspatroon vooraf schriftelijk vast. Dit is belangrijk om eventueel aan de Inspectie te tonen en ook van belang als een werknemer ziek wordt of vakantie wil opnemen;
- Pas het patroon in de loop van het jaar zo nodig en in overleg aan;
- Steeds meer werknemers werken regelmatig thuis. Bij regelmatig thuiswerken is het nog belangrijker om afspraken op papier te zetten, met name over de bereikbaarheid van werknemers buiten werktijden. Een werknemer heeft in principe recht op minimaal 11 uur rust na een werkdag. Het recht op onbereikbaarheid is echter op dit moment nog niet opgenomen in de Nederlandse wet. Sociale partners adviseren werkgevers om vanuit goed werkgeverschap hierover met werknemers individueel afspraken te maken.

De belangrijkste normen van de Arbeidstijdenwet:

- Minimaal 11 uur **rust per etmaal** en minimaal 36 uur aaneengesloten **rust per week**;
- Minimaal 30 minuten (mag evt. 2 x 15 min) **pauze** vanaf 5,5 uur werk, minimaal 45 minuten (mag evt. 3 x 15 min) bij meer dan 10 uur werk;
- **Maximaal** 12 uur werken per dienst, en maximaal 48 uur werken gemiddeld per week over een periode van 16 weken. Als uitzondering is een werkweek van maximaal 60 uur toegestaan;
- Werken op zondag mag alleen als dat voor het werk noodzakelijk is, en per jaar dient een werknemer minstens **13 vrije zondagen** te hebben;
- Op deze hoofdlijnen zijn zo nu en dan uitzonderingen toegestaan. Meer informatie over de normen, uitzonderingen en registratie-plichten vind je op [Arboportaal](#).
- Er gelden afwijkende normen voor jongeren onder de 18 jaar. Zie ook: [Schema met regels rondom werktijden voor 18 jaar en ouder](#).
- Houd bij het berekenen van de werktijd rekening met eventuele reistijd. Reistijd wordt gezien als werktijd op het moment dat vanuit huis naar diverse locaties wordt gereden voor werk en niet naar een structureel vaste locatie. In het [stroomschema van de Arbeidsinspectie](#) kun je vaststellen of reistijd als werktijd gerekend moet worden.



6 Verzuim

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

39°

40°

37°

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

begeleiding en re-integratie van de verzuimende werknemer en laat hen binnen **6 weken een probleemanalyse opstellen**;

- Stel als werkgever in overleg met de werknemer binnen **8 weken** na de verzuimmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse een Plan van Aanpak (PvA) op; werkgever en werknemer zijn verplicht in het PvA hun visie op het re-integratietraject op te nemen, voor zowel de korte als de lange termijn. Deze visie moet op meerdere momenten vast gelegd worden, bij het opstellen en bijstellen van het plan van aanpak, bij de eerstejaarsevaluatie en de eindevaluatie.
- Leg gemaakte afspraken vanaf dag één vast. Als er sprake is van dreigend **langdurig verzuim**, dan dient de werkgever een re-integratiedossier bij te houden. Hierin staat het verloop van het verzuim en alle activiteiten die beiden hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken. Het is dus verstandig om dit vanaf dag één bij te houden;

BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Ga als leidinggevende met verzuimende werknemers regelmatig in **gesprek**, zowel bij kort als bij langdurig verzuim;
- Als werkgever moet je een goed **verzuimbeleid** hebben. Dit beleid beschrijft hoe je duurzame inzetbaarheid bevordert en ook hoe je omgaat met verzuim en welke stappen je neemt om de re-integratie van verzuimende werknemers te bevorderen;
- Geef verzuim **binnen een week** door aan je arbo-dienstverlener of bedrijfsarts. Schakel hen in bij de

- Houd contact om betrokken bij elkaar te blijven en de **voortgang** met elkaar te bespreken. Eens per 1-3 weken is een goede richtlijn maar zeker eens per 6 weken (wettelijke richtlijn);
- Samen met de werknemer kiest de werkgever een casemanager. Deze persoon begeleidt en controleert de uitvoering van het PvA. Je kunt bijvoorbeeld de leidinggevende als **casemanager** inzetten, deze kan vervolgens begeleiding vragen van de arbo-dienst;
- Werkgever en werknemer zijn verplicht samen te werken aan de **re-integratie**: daarbij is steeds de kern welk werk op welke manier wél passend is. Van beide partijen wordt hierin een actieve opstelling verwacht;
- **Betaal** het loon gedurende de eerste 52 ziekte-weeken 100% **door**. Er is een wettelijke doorbetalingsplicht voor 70% van het laatstverdiende inkomen. In de [CAO Sport](#) is afgesproken om dit - onder bepaalde voorwaarden - aan te vullen tot 100%;
- In de 42e week dient de werkgever het verzuim van de werknemer te melden bij het [UWV](#);
- Analyseer ook de verzuimgegevens van je organisatie over een langere periode: je kunt ervan leren wat je wellicht nog meer kunt doen om gezond en veilig te werken. Daarbij kan je advies vragen van de bedrijfsarts of de arbeids- en organisatiedeskundige die de verzuimgegevens kunnen helpen duiden.

Verdiepende informatie

- [Ziekteverzuimregels](#)
- [Verzuim na conflict](#)

Verzuim en re-integratie

- In [Verdieping 3: Ziekte, verzuimbegeleiding en re-integratie](#): is meer informatie opgenomen over de wettelijke verplichtingen bij ziekte, de rol van de bedrijfsarts en de inspanningen die je als werkgever hebt bij re-integratie.
- Ook kun je meer informatie vinden op sport-werkgever.nl in de [Kennisbank | Verzuim & Re-integratie](#)
 - [Re-integratie](#)
 - [Re-integratieregels](#)
 - [Re-integratie eerste spoor](#)
 - [Re-integratie tweede spoor](#)
 - [Deskundigenoordeel](#)
 - [Na twee jaar ziekte](#)

Wet Verbetering Poortwachter

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

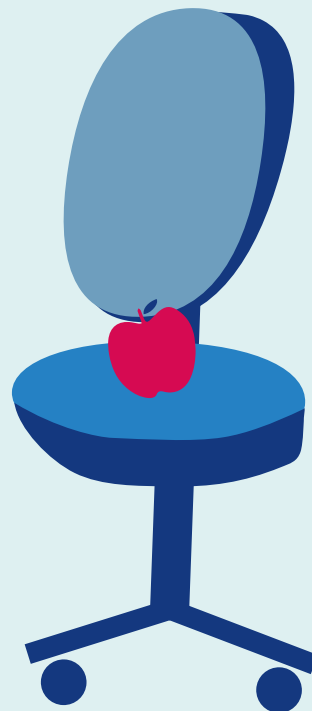
40°

38°

37°

7 Fysieke arbeidsbelasting

Sporters lopen vaak risico op blessures tijdens het sporten. Ook voor kantoormedewerkers in de sport zijn er risico's, met name bij een verkeerde werkhouding, herhalende bewegingen en een gebrek aan voldoende pauzes. Als werkgever ben je verplicht het risico op fysieke arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken.



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

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

BELANGRIJK OM TE DOEN:

- **Gebruik RI&E.** Gebruik de RI&E om de risico's met betrekking tot fysieke arbeidsbelasting binnen jouw organisatie in kaart te brengen. Op basis van de RI&E kun je passende maatregelen nemen om fysieke arbeidsbelasting te voorkomen of te verminderen.
- **Informeel werknemers.** Als werkgever ben je verplicht om je werknemers goed te instrueren over het veilig omgaan met fysieke arbeidsbelasting en het gebruik van arbeidshulpmiddelen. Vertel werknemers, bijvoorbeeld, hoe zij hun werkplek goed kunnen inrichten. Belangrijk is een goede positie van het [beeldscherm](#), het op elkaar afstemmen van de stoel- en tafelhoogte zodat de armen een ontspannen houding aan kunnen nemen, de muis

dichtbij het lichaam plaatsen en de stoel zo instellen dat voeten, bovenbenen en onderrug goed worden ondersteund.

- **Check de werkplek.** Als onderdeel van de wettelijk voorgeschreven RI&E dien je als werkgever de thuiswerkplekken te onderzoeken. Dat kan op verschillende manieren, waaronder het beoordelen van de thuiswerkplek door de werknemer zelf, bijvoorbeeld aan de hand van een checklist. De beoordeling zal de werknemer aan de werkgever verstrekken. Vindt de werknemer het lastig om zijn werkplek zelf te checken of zijn er beginnende klachten? Vraag de werknemer dan eens om foto's van zijn werkplek te laten maken, van voor, zij en achteraan met de werknemer achter zijn bureau. Of schakel deskundige ondersteuning in.
- **Ga in overleg over benodigde arbeidshulpmiddelen en -voorzieningen.** Bespreek met je werknemers, naar aanleiding van de ingevulde checklist, wat er redelijkerwijs noodzakelijk is zodat zij hun werkzaamheden veilig kunnen uitoefenen. De kosten van de (basis)middelen waar de werknemer nog niet over beschikt, komen voor rekening van de werkgever.

- **Bevorder gezond gedrag.** Als werkgever kun je gezond gedrag van werknemers stimuleren, zoals het nemen van voldoende pauzes, afwisseling in werktaken en werkhoudingen en aandacht voor voldoende beweging. Adviseer je werknemers bijvoorbeeld een timer te gebruiken om zichzelf aan korte pauzes te herinneren. Of stimuleer om overleggen niet altijd zittend te doen, maar lopend of staand tijdens het overleg.
- **Monitor en evalueer.** Het is belangrijk dat de genomen maatregelen worden gemonitord en geëvalueerd om de effectiviteit ervan te waarborgen. Indien nodig kunnen er aanpassingen worden gemaakt om fysieke arbeidsbelasting te verminderen.

Het Arbeidsomstandighedenbesluit

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

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

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

Tips:

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

Beeldschermwerk

Langdurig werk verrichten in dezelfde houding kan leiden tot klachten aan de pols, armen, nek en schouder. Deze aandoening wordt wel aangeduid met RSI of KANS. Vooral een combinatie van een belastende werkhouding en werken onder tijdsdruk vergroot de kans op klachten. Hieronder vind je tips en tools om ervoor te zorgen dat werknemers beeldschermwerk gezond en veilig kunnen uitvoeren.

Tips en tools die je kunt gebruiken richting je werknemers over het inrichten van de werkplek:

- Checklist [Beter achter je beeldscherm](#).

Tips en tools die je kunt gebruiken richting je werknemers over het checken van de thuiswerkplek:

- Online in te vullen checklist [Check je beeldschermwerkplek thuis](#);
- Video [Thuiswerkplek](#);
- Tip: Leg de resultaten en de eventueel geadviseerde maatregelen die voortkomen uit het thuiswerkplek onderzoek vast. Als de werkplek niet (voldoende) voldoet, leg dan duidelijk vast hoe en wanneer de werkplek wel aan de gestelde eisen voldoet en wie waarvoor actie onderneemt.

Tips en tools die je kunt gebruiken richting je werknemers bij fysieke klachten:

- Tip voor werknemers: luister naar je lichaam.
- Tip voor werkgevers/leidinggevenden: wijs werknemers met aanhoudende klachten erop dat zij de bedrijfsarts kunnen raadplegen. Als onderdeel van het basiscontract heb je namelijk recht op toegang tot het spreekuur van de bedrijfsarts.
- Als werkgever ben je verplicht om werknemers een oogonderzoek aan te bieden wanneer zij oogklachten ontwikkelen of beginnen met beeldschermwerk. Als uit dit oogonderzoek blijkt dat een beeldschermbril benodigd is, moet je als werkgever de kosten hiervan vergoeden.

8 Psychosociale arbeidsbelasting

Een werkgever is verantwoordelijk voor een werkomgeving waar alle werknemers zich veilig voelen. Volgens de Arbowet is de werkgever verplicht om beleid te voeren dat erop gericht is om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of het risico hierop binnen de organisatie te beperken. Psychosociale arbeidsbelasting gaat over de organisatie van werk en werkdruk, en ongewenste omgangsvormen zoals (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie zowel intern als extern.

8.1 ORGANISATIE VAN HET WERK EN WERKDruk



BELANGRIJK OM TE DOEN:

Ongeveer één op de drie werknemers heeft last van werkdruk. Een serieus probleem waar werknemer en werkgever rekening mee moeten houden. Want zowel te veel als te weinig werkdruk kan leiden tot psychische en fysieke gezondheidsklachten. De werkdruk in een organisatie is te hoog als de eisen die het werk aan werknemers stelt niet in balans zijn met hun mogelijkheden en belastbaarheid. Een structureel te hoge (of te lage) werkdruk kan leiden tot een lagere productiviteit, vermindering van werkplezier, risico op fouten, lichamelijke en psychische aandoeningen (van spierpijn tot burnout) en verzuim.

- Breng als werkgever de **risico's** omtrent **werkdruk** in kaart:
 - Gebruik de **RI&E** om de risico's en de oorzaken omtrent werkdruk in kaart te brengen binnen jouw organisatie;
 - Stel een plan van aanpak op om de risico's van werkdruk aan te pakken. Gebruik hierbij een beleidscyclus waarmee periodiek de maatregelen worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld;
 - Laat werkdruk als onderwerp terugkomen in de formele en informele gesprekken met individuele werknemers;
 - Bespreek het met regelmaat in het teamoverleg;
 - Bespreek dit onderwerp met de medezeggenschap.
- Als de werkdruk volgens de RI&E een risico vormt, word je geacht in je organisatie een **verdiepend onderzoek** te doen om de werkdrukbronnen in kaart te brengen. Dit geeft meer inzicht in de oorzaak van de werkdruk binnen jouw organisatie;



- Denk hierbij aan een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO), medewerkerstevevredenheidsonderzoek, verzuimcijfers analyseren, oorzaken en gegevens van exit interviews, etc. ;
- **Let op signalen.** Zorg ervoor dat werknemers en leidinggevenden werkdruk-signalen bij zichzelf en elkaar kunnen herkennen en weten waar ze dan terecht kunnen. Je kunt hiervoor de [Checklist signalen van werkdruk en werkplezier gebruiken](#);
- Zorg als leidinggevenden voor regelmatig contact met werknemers over **werkplezier en werkdruk**;
- Zorg voor een goede **werklast en taakverdeling**. Verdeel het werk evenredig onder de werknemers en zorg voor een realistische taakverdeling. Overweeg om tijdelijke hulp in te schakelen bij piekperiodes of om extra personeel aan te nemen als de werkdruk structureel hoog is;
- Geef werknemers meer **autonomie** over hun werk en werkuren. **Flexibiliteit** kan helpen om werkdruk te verminderen, omdat werknemers hun werk beter kunnen afstemmen op hun persoonlijke situatie;
- Communiceer duidelijk over **verwachtingen en doelen**. Werknemers moeten weten wat er van hen wordt verwacht en welke doelen ze moeten bereiken. Dit geeft werknemers richting bij de uitvoering van hun werk en voorkomt onnodige druk en onzekerheid;
- Faciliteer **training en ondersteuning**:
 - Om werknemers te helpen bij het omgaan met werkdruk. Het is belangrijk dat werknemers leren hoe zij signalen bij zichzelf en anderen kunnen herkennen en wat zij kunnen doen om werkdruk te voorkomen;
 - Om leidinggevenden te ondersteunen in het herkennen van signalen van werkdruk binnen hun team en om werknemers te ondersteunen om beter om te gaan met werkdruk.

Werkdruk: Verdieping en tips

- Het dossier werkdruk op sportwerkgever.nl [Kennisbank | Werkdruk](#)
- De [werkdruk wegwijzer van TNO](#) helpt om acties te kiezen en in gang te zetten.
- De Nederlandse Arbeidsinspectie heeft verschillende hulpmiddelen beschikbaar gesteld om als werkgever te controleren of je organisatie de aanpak van werkdruk op orde heeft:
 - [Infopagina werkstress en psychosociale belasting](#)
 - Flyer '[De aanpak van werkdruk](#)' SZW;
 - Flyer '[wat is werkdruk](#)' SZW
 - [Zelfinspectietool Werkdruk en Ongevenst Gedrag](#)



8.2 ONGEWENST GEDRAG: (SEKSUELE) INTIMIDATIE, AGRESSIE EN GEWELD, PESTEN EN DISCRIMINATIE (ZOWEL INTERN ALS EXTERN)

In alle situaties waarin mensen samenwerken of met elkaar te maken hebben in het werk kunnen er situaties voorkomen van ongewenste omgangsvormen. Het gaat hier om agressie en geweld of ander ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. De werkgever is wettelijk verplicht om beleid te voeren om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en/of te beperken. Bij die afspraken (op papier) dient aandacht te worden besteed aan de preventie, de bestrijding, voorlichting en onderricht, de opvang bij incidenten en de eventuele sancties als iemand zich niet aan de regels houdt. De werkgever mag zelf bepalen hoe hier vorm aan wordt gegeven.




BELANGRIJK OM TE DOEN:

- Alle vormen van ongewenst gedrag dien je in je **arbobeleidscyclus** op te nemen: een RI&E uitvoeren, maatregelen in het plan van aanpak opnemen, uitvoeren en evalueren, en werknemers hierover voorlichten en trainen;
 - In het onderzoek (de RI&E) voor ongewenst gedrag door derden is het van belang om het onderzoek te richten op: in welke situaties, functies, locaties en momenten kunnen welke vormen van ongewenst gedrag voorkomen?
- **Ook als er geen signalen** uit de RI&E komen is het verplicht om **beleid te voeren** om ongewenst gedrag binnen jouw organisatie te voorkomen. Het **'stappenplan voor een sociaal veilige werkomgeving'** biedt ondersteuning bij het opstellen van een duidelijk en helder beleid op dit onderwerp;
 - Bij signalen is een verdiepend onderzoek naar ongewenst gedrag nodig.
- Creëer **bewustwording**. Het is belangrijk dat werknemers weten wat ongewenst gedrag is, hoe ze het kunnen herkennen en wat ze kunnen doen als ze ermee te maken krijgen;
 - Maak het beleid, protocollen en de verschillende mogelijkheden om meldingen te maken kenbaar bij werknemers;
 - Geef voorlichting en instructie;
 - Bespreek het in formele en informele bijeenkomsten;
 - Besteed er tevens aandacht aan in het onboardingsprogramma van nieuwe werknemers.
- Benoem een **vertrouwenspersoon**. In de CAO Sport is afgesproken dat het aanstellen van een vertrouwenspersoon verplicht is voor organisaties in de sport. Je kan kiezen voor een interne of externe vertrouwenspersoon. Zorg ervoor dat de namen en bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen goed bekend zijn in de organisatie;
- Bied **ondersteuning** en **faciliteer trainingen/opleidingen**. Scholing van leidinggevenden, preventiewerkers, de interne vertrouwenspersoon en HR;
- **Tolereer geen ongewenste omgangsvormen** en geef zelf het goede voorbeeld. Dit doe je door bij een incident direct te handelen. Een **voorbeeldfunctie** vanuit de leiding is essentieel voor het creëren van een veilige werkomgeving;
- **Evalueer regelmatig** of het beleid op ongewenste omgangsvormen nog voldoende actueel is en voldoende bekend is binnen de organisatie. Een veel gehanteerde evaluatietermijn is elke twee jaar;
- Zorg voor een goede **borging** van dit thema binnen je organisatie. Neem het bijvoorbeeld mee in het medewerkerstevredenheidsonderzoek, neem het op in de gesprekscyclus en agendeer het als gespreksonderwerp minimaal 1 keer per jaar voor de gesprekken tussen directie en medezeggenschap;
- De Arbeidsinspectie verwacht dat je minimaal de volgende stappen doorloopt om ongewenst gedrag (zowel intern als extern) binnen jouw organisatie te voorkomen:
 - Een beleid voert en regelmatig de risico's inventariseert en maatregelen evalueert (RI&E);
 - Gedragsregels opstelt voor werknemers en derden (huisregels waarin gedragsregels en normen worden benoemd);
 - Een klachtenprocedure inricht;
 - Een vertrouwenspersoon aanstelt;
 - Voorlichting en instructie voor werknemers en leidinggevenden;
 - Opvang & nazorg vormgeeft;
 - Een daderaanpak formuleert en naleeft;
 - Een incidentmeldingssysteem, analyseren en evalueren van de meldingen;
 - Organisatorische, personele en bouwkundige maatregelen neemt;
 - Een alarmsysteem en procedure invoert.

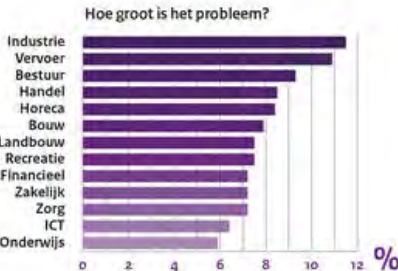
PESTEN OP HET WERK



Voorbeelden van pestgedrag op de werkvloer:


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

Hoe groot is het probleem?



Sector	Percentage (%)
Industrie	11
Vervoer	10
Bestuur	9
Handel	8
Horeca	7
Bouw	6
Landbouw	5
Recreatie	4
Financieel	3
Zakelijk	2
Zorg	1
ICT	1
Onderwijs	1


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



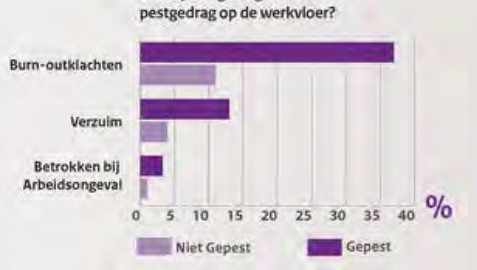
Naar schatting:

4 MILJOEN extra verzuimdagen per jaar

€900 MILJOEN aan loondoorbetaling door verzuim




Wat zijn de gevolgen van pestgedrag op de werkvloer?



Consequentie	Niet Gepest (%)	Gepest (%)
Burn-outklachten	10	35
Verzuim	5	15
Betrokken bij Arbeidsongeval	2	10

Wat wordt er aan gedaan?




Werknemers	Geen maatregelen (%)	Wel maatregelen (%)
1-10	80	20
10-99	49	51
100+	16	84

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

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

WAT KUN JIJ DOEN?

Ga naar www.arboportaal.nl/pesten voor tips en tools.



Bronnen: Arbobalans 2015 door TNO, Nationale Enquête Arbeidsomstandigheden 2015 door TNO/CBS en de Wegwijzer Pesten door TNO.

Ongewenste omgangsvormen: Verdieping en tips

- Informatie over ongewenst gedrag vind je op [Arboportaal](#)
- Wil je rond sociale veiligheid en/of grensoverschrijdend gedrag aan de slag? Kijk dan eens bij de informatie van [Centrum Veilige Sport Nederland](#);
- Meer informatie over de verschillende vormen van psychosociale arbeidsbelasting vind je op [sportwerkgever.nl](#) in de [Kennisbank | Psychosociale arbeidsbelasting en sociale veiligheid](#)
 - [Agressie en geweld](#)
 - [Discriminatie](#)
 - [Pesten](#)
 - [Seksuele intimidatie](#)
 - [Psychische klachten](#)
- Op [www.zelfinspectie.nl](#) kun je checken of jouw beleid de toets van een inspectie kan doorstaan. Zowel voor werkdruk als voor agressie en ongewenste omgangsvormen kun je je beleid checken.
- Relevante documenten voor de implementatie van een sociaal veilige werkomgeving:
 1. [Rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie \(het wie en wat\)](#);
 2. [Verdieping processtappen voor invoering, uitdraging en borging \(wat en hoe\)](#);
 3. [Voorbeelddocument – Gedragsprotocol \(preventie\)](#);
 4. [Voorbeelddocument – Procedure bij klachten \(bij ervaren van ongewenste omgangsvormen\)](#);
 5. [Sancties en maatregelen door de werkgever](#).

Wet bescherming klokkenluiders

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter zal beschermen. In Nederland is deze richtlijn vertaald naar de 'Wet bescherming klokkenluiders'. Deze wet moet de voorwaarden voor het melden van misstanden binnen de organisatie verbeteren, door onderzoek naar misstanden mogelijk te maken en melders van misstanden beter te beschermen. Voor werkgevers betekent dit dat vanaf 17 december 2023 iedere organisatie met vijftig werknemers of meer wettelijk verplicht is om een interne meldprocedure te hebben, een zogenoemde klokkenluidersregeling. In een klokkenluidersregeling staat beschreven hoe er binnen de organisatie omgegaan wordt met het melden van een (vermoeden van een) misstand.

9 Hybride werken



Hybride werken betekent tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Dit kan dus op kantoor zijn maar ook thuis of elders. De plaats waar je werkt hangt af van het type werk, het doel van de werkactiviteiten en de afspraken die gemaakt zijn binnen je organisatie. Als werkgever ben je verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek, of dat nu thuis, op kantoor of elders is.



BELANGRIJK OM TE WETEN:

- Hybride werken brengt (nieuwe) risico's met zich mee. Behulpzaam bij het in kaart brengen van deze risico's is de **RI&E**. In de [Sport RI&E](#) is een aparte module opgenomen ten aanzien van hybride werken. De vragen helpen bij bewustwording van de risico's ten aanzien van hybride werken en zorgen ervoor dat je maatregelen kunt treffen om deze te voorkomen;
- Werkt een werknemer meer dan twee uur per dag thuis of elders met een beeldscherm, dan moet de werkplek, inclusief verlichting, voldoen aan ergonomische eisen voor beeldschermwerk. In hoofdstuk 8 'Fysieke arbeidsbelasting' van deze handleiding vind je meer informatie over waar een werkplek aan moet voldoen, ook bij thuiswerken. Bij thuis en elders werken hoeft de werkplek niet te voldoen aan de eisen uit hoofdstuk 3 van het arbobesluit. Die gaan over vluchtwegen, nooduitgangen, brandbestrijding en valgevaar;
- Zorg ervoor dat er duidelijke afspraken zijn over de arbeidstijden en dat werknemers de mogelijkheid hebben om een gezonde balans tussen werk en privé te behouden, zelfs bij hybride werken. Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 5 'Arbeidstijden' van deze handleiding;
- Maak afspraken over samenwerken op afstand en leidinggeven op afstand. Leg vast hoe je met elkaar omgaat en bij elkaar betrokken blijft, met elkaar samenwerkt en met elkaar kunt sparren op het moment dat niet alle collega's elke dag op kantoor aan het werk zijn. [De vragenlijst ter voorbereiding op hybride werken](#) kan hierbij helpen;
- In artikel 48 van de CAO Sport is opgenomen dat werkgevers in overleg met de medezeggenschap afspraken maken over een thuiswerkbeleid/beleid rondom hybride werken. In het document 'Thuiswerkbeleid: [Arbo technische/juridische onderwerpen](#)' staan de onderwerpen benoemd die je zou moeten opnemen in het thuiswerkbeleid;



- Sociale partners adviseren de afspraken met de werknemer die hybride gaat werken vast te leggen in een thuiswerkovereenkomst. Hierin worden alle rechten en plichten van werkgever en werknemer rondom hybride werken opgenomen. Er kan ook een verwijzing worden opgenomen naar het thuiswerkbeleid dat geldt in de organisatie, en dat samen met de medezeggenschap tot stand is gekomen. Een thuiswerkovereenkomst is een extra aanvulling op de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer en maakt daarvan integraal onderdeel uit;
- Werknemers hebben ook een verantwoordelijkheid. Dit omvat het houden aan de afspraken over werktijden en pauzes, op de juiste manier gebruik maken van de werkplek en de voorlichting die zij hebben gekregen over de werkplek toe te passen. Ook dienen werknemers eventuele klachten door te geven aan de werkgever (meldplicht).

Verdieping, tools en tips

Op de pagina [Hybride Werken](#) vind je veel informatie inclusief de "[Routekaart Hybride Werken](#)". Dat is een hulpmiddel om op een gestructureerde en laagdrempelige wijze te komen tot een bij jouw organisatie passende manier van werken. Het document is ontwikkeld door de WOS in samenwerking met AWWN, met als doel werkgevers te ondersteunen om hybride werken in de organisatie (opnieuw) vorm te geven.

- TNO heeft in samenwerking met het Ministerie van SZW een '[toolbox hybride werken](#)' ontwikkeld om werkgevers en werknemers te helpen om effectiever, gezonder en fijner hybride te werken.

Zorgplicht van de werkgever bij thuiswerken

- [Infographic](#) met de zorgplicht van de werkgever bij thuiswerken door CNV.

Informatie voor werknemers

- [Rechten, plichten en praktische tips](#) voor werknemers.

10 Reizen en vervoer

Reizen en vervoer brengen risico's met zich mee die makkelijk onderbelicht blijven. In de sportsector wordt veel gebruikgemaakt van vervoer, bijvoorbeeld om voor het werk naar afspraken te gaan. Voor werkgevers kan het vervoersrisico tot vervelende consequenties leiden, bijvoorbeeld bij ziekteverzuim na een verkeersongeval en/of als je na een verkeersongeval aansprakelijk wordt gesteld voor de schade. Ook bij reizen naar het buitenland is sprake van andere, soms hogere risico's.

In de sportwereld is het niet ongebruikelijk om andere landen te bezoeken in verband met internationale evenementen. Niet alles is te voorkomen, maar het is wel belangrijk om zo veel mogelijk preventief te handelen. En om te weten wat je als werkgever en werknemer moet regelen, zodat je, als er iets gebeurt, zo goed mogelijk met de gevolgen kan omgaan.



BELANGRIJK OM TE DOEN:

- De Arbowet ziet verkeersongevallen tijdens werktijd als arbeidsongevallen. Als werkgever moet je ernstige verkeersongevallen, waarbij een werknemer in een ziekenhuis wordt opgenomen, blijvend letsel oploopt of aan de gevolgen overlijdt, direct melden bij de Arbeidsinspectie. Na de melding van een ongeval zal de Arbeidsinspectie zo snel mogelijk een ongevallenonderzoek starten;
- Als werkgever ben je in principe aansprakelijk voor schade die ontstaat door verkeersongevallen tijdens werktijd oftewel tijdens dienstreizen. Dit geldt voor schade aan de auto en voor lichamelijke

schade. Dit geldt niet voor een verkeersongeval tijdens woon-werkverkeer. Een dienstreis is een reis die een werknemer in het kader van het uitoefenen van zijn functie maakt, naar een plaats die niet zijn gebruikelijke werkplek is. Als je als werknemer tijdens je werkdag naar een vergadering gaat bij een andere organisatie en daarna weer naar je eigen werkplek terugkomt, maak je dus een dienstreis;

- Je kunt veel doen om vervoer zo veilig en gezond mogelijk te regelen, bijvoorbeeld door het opstellen van vervoersbeleid binnen je organisatie of gedragsregels voor in het verkeer;
- De risico's rondom vervoer binnen je organisatie kun je in kaart brengen met behulp van de RI&E. In de Sport RI&E wordt onder sportspecifieke risico's specifiek aandacht besteed aan verkeersveiligheid en reizen naar het buitenland;
- Reizen in het buitenland kan extra risico's opleveren, zoals bepaalde infectieziekten, vervoer, slechtere kwaliteit en toegankelijkheid van gezondheidszorg, geweldsmisdrijven of natuurrampen;

Als werkgever moet je deze risico's van tevoren in kaart brengen en de nodige maatregelen treffen. Zo moet je nagaan of bepaalde vaccinaties vereist zijn en de werknemer daarover informeren en voorlichten. Ook is het belangrijk om de juiste verzekeringen af te sluiten met betrekking tot bagage, ziektekosten en repatriëring bij een ongeval. En kan het belangrijk zijn richtlijnen mee te geven ten aanzien van reizen, omgang met geld en keuze van accommodaties.



Verdiepende informatie en tips

- [De Nederlandse Arbeidsinspectie | Arbeidsongevallen](#)
- [Arboportaal | Verkeersongeval tijdens werktijd](#)

Tips

- Geef voorlichting over veilig rijden en de gevolgen van een ongeluk.
- Geef voorlichting over de regels voor (niet) bellen in de auto.
- Zorg ervoor dat werknemers in de auto handsfree kunnen bellen.
- Zorg voor goed onderhoud van het wagenpark.

Verdieping 1: Informatiebronnen voor preventie- medewerkers

inPreventie

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

Profiel-tool van inPreventie

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

YouTube-kanaal van inPreventie

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

Online Toolbox Samenwerken

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

Arbodeskundige Hulp voor preventiemedewerkers

Handige tool om te ontdekken welke arbodeskundige je waarvoor inzet.

Artikel 13 in de Arbowet

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

www.zelfinspectie.nl

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

Verdieping 2: Tips voor als je aan de slag gaat met de Sport RI&E

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

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



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

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

ARBODIENST EN BEDRIJFSARTS

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

Taken bedrijfsarts

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

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

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

Toelichting Probleemanalyse

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

Toelichting Plan van aanpak

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

1.1 VERPLICHTE LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

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

1.1.1 Aanvullende afspraken CAO Sport

[Artikel 24](#) 'Uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid' In de arbeidsovereenkomst of in de cao kan ten positieve van de werknemer worden afgeweken. Net zoals in vrijwel alle bedrijfstakcao's is ook via de CAO Sport overeengekomen dat de wettelijke 70% wordt aangevuld tot 100%.

1.1.2 Loondoorbetaling en jaarurensystematiek

In de sport wordt gewerkt met een jaarurensystematiek. Indien jouw organisatie de jaarurensystematiek hanteert en de werknemer niet langer kan werken vanwege ziekte of arbeidsongeschiktheid, wordt het aantal doorbetaalde ziekte-uren gebaseerd op het overeengekomen arbeidspatroon.

Het aantal doorbetaalde (ziekte)-uren wordt in de volgende gevallen gebaseerd op de gemiddelde contractuele arbeidsduur:

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

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

1.3 WAT MAG DE WERKGEVER AAN INFORMATIE ONTVANGEN?

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

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

1.4 MAG DE BEDRIJFSARTS EISEN DAT DE ZIEKE WERKNEMER WEER KOMT WERKEN?

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

1.5 NIET EENS MET DE BESLISSING VAN DE ARBOARTS OF DE BEDRIJFSARTS?

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

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

1. Dialoog

Het is aan de werkgever en werknemer voorbehouden om met elkaar afspraken te maken over de re-integratie inspanningen en met wederzijds goedvinden te besluiten of wel of geen werkhervatting duurzame re-integratie in de weg staat. Zowel het advies van de bedrijfsarts als het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend. Een rechter zal beide oordelen echter wel in ogenschouw nemen, evenals andere argumentatie. Het is goed van elkaar te weten hoe werkgever en werknemer in de re-integratie staan.

Indien men het niet eens is met het advies van de arbodienst of de bedrijfsarts, ga dan op onderzoek uit hoe dit advies tot stand is gekomen, zie paragraaf 1.6.

2. Second opinion

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

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

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

3. Het deskundigenoordeel

Een deskundigenoordeel wordt aangevraagd indien:

- werkgever en werknemer het niet eens zijn over het moment dat de werknemer weer (deels of volledig) aan het werk gaat;
- werkgever en werknemer het niet eens zijn over het passend zijn van het huidige of aangeboden werk in verhouding tot het ziektebeeld en de belastbaarheid van de werknemer;
- Werkgever en/of werknemer wil weten of zij voldoende doen om weer aan de slag te gaan/werknemer te ondersteunen weer aan de slag te gaan;
- Let op! Het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend.

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



1.6 ONTSLAGVERBOD TIJDENS ZIEKTE

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

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

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

1.7 RELEVANTE WETGEVING

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

Ook de volgende wetten en regels zijn relevant rondom verzuim:

- [Wet Verbetering Poortwachter](#)
- [Ziektewet en Ziektewetuitkering](#);
- [AVG](#);
- [Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering](#).

Verdieping 4: de vertrouwens- persoon

Een vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, intimidatie, pesten, discriminatie en racisme. Het positioneren van een vertrouwenspersoon werkt zowel preventief als corrigerend in een organisatie. In de CAO Sport is afgesproken dat het aanstellen van een vertrouwenspersoon verplicht is voor organisaties in de sport.

Meer informatie

- Dossier [Vertrouwenspersoon op sportwerkgever.nl](#)
- [Wegwijzer Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen op de werkvloer](#)
- [Filmpje vertrouwenspersoon: wat betekent dit voor werknemers?](#)

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon staat in het oplossingsproces naast de melder (ondersteunt met zoeken naar een informele oplossing) en heeft hiertoe verschillende taken. De belangrijkste taken van een vertrouwenspersoon zijn:

1. Het verzorgen van eerste opvang van werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
2. Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
3. Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures.
4. Het desgewenst begeleiden, als de werknemer de zaak aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of leiding van een onderneming.
5. Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.
6. Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
7. Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag.

AANSTELLEN VAN EEN VERTROUWENSPERSOON

Organisaties kunnen in afstemming met hun medezeggenschap (instemmingsplichtig) ervoor kiezen om een interne of externe vertrouwenspersoon aan te stellen. Het voordeel van iemand intern aanstellen is dat hij/zij de bedrijfscultuur goed kent. Het is wel belangrijk te beseffen dat het om moeilijke, precaire kwesties kan gaan. En na zo'n melding kan het zomaar zo zijn dat de interne vertrouwenspersoon een werkvergadering heeft met de beschuldigde. Een externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en objectief. Hij/Zij heeft geen binding met het bedrijf. Bovendien is deze persoon expert, met veel ervaring en kennis.

Belangrijke competenties voor een vertrouwenspersoon zijn:

- Empathisch
- Communicatief vaardig
- Kennis van (juridische) procedures
- Oog voor wat er in de organisatie speelt
- Analytisch vermogen

AANDACHTSPUNTEN

- Een vertrouwenspersoon kan het beste functioneren wanneer deze onafhankelijk, toegankelijk, vakbekwaam en vindbaar is.
- Zorg er daarom voor dat medewerkers makkelijk contact kunnen leggen met de vertrouwenspersoon en zorg dat de contactgegevens bekend zijn.
- Een vertrouwenspersoon kan preventief van waarde zijn door problemen vroeg te signaleren en voorlichting te geven.
 - Voorlichting geven over psychosociale arbeidsbelasting en hoe je hiermee om moet gaan is een verplichting van de werkgever. Maar je kunt de vertrouwenspersoon vragen om deze voorlichting te geven.
- De werknemer kan, zonder de werkgever in te lichten, de vertrouwenspersoon inschakelen. Alles wat de werknemer bespreekt, valt onder het beroepsgeheim en is dus vertrouwelijk.
- Naast het aanstellen van een vertrouwenspersoon is het van belang dat organisaties een duidelijk beleid hebben tegen ongewenst gedrag en zelf het goede voorbeeld geven. Voorkomen blijft immers beter dan genezen.

