



**WERKERS**



**VEILIG TEWERKSTELLEN  
VAN UITZENDKRACHTEN**

# INHOUD

- 01. Samenwerking tussen 3 partners p. 4
- 02. Bedrijfsbezoek en afspraken p. 6
- 03. Werkpostfiche p. 7
- 04. Selectie van de uitzendkracht p. 9
- 05. Het informeren van de uitzendkracht p. 10
- 06. Afbakening van werkposten en taken p. 11
- 07. Gezondheidstoezicht p. 13
- 08. Wat te doen bij een arbeidsongeval? p. 14

## VOORWOORD

Als bedrijfsleider probeer je de arbeidspieken op je bedrijf zo flexibel en kostenbewust mogelijk op te vangen. Vandaar dat er elk seizoen opnieuw heel wat uitzendkrachten (arbeiders, bedienden, seizoenarbeiders, studenten, flexijobbers, ....) de revue passeren die liefst zo vlot en veilig mogelijk aan de slag moeten kunnen gaan. Want er ligt immers een berg werk te wachten. En dit laatste is nu net wat **WERKERS** als uitzendbureau via deze brochure wil bevorderen.

De Welzijnswet, die net op het oog heeft dat uitzendkrachten veilig kunnen werken, schrijft heel wat verplichtingen voor, voor zowel de werkgever (het uitzendbureau) als voor het inlenend bedrijf. Ook jij als bedrijfsleider hebt dus een belangrijk aandeel in het onthaal van en de informatieverstrekking aan nieuwe medewerkers. Dat is ook logisch! Wie kent het bedrijf beter dan jijzelf? Concreet houdt dit in dat je nieuwe medewerkers wegwijs maakt op jouw bedrijf wat betreft de algemene werking, de concrete werkzaamheden die ze zullen moeten uitvoeren en de manier waarop ze hun taken veilig en goed kunnen volbrengen.

Tot slot willen wij je nog uitnodigen om je af en toe eens in de plaats te stellen van je nieuwe en soms ook onervaren medewerkers. Jij kent je bedrijf als je eigen broekzak. Voor jou zijn dan ook een heel aantal zaken evident terwijl dat voor een nieuweling helemaal niet zo is. Geef je medewerkers een kans op veilig werken!

Ben Kusters  
Directeur **WERKERS**

## 01. SAMENWERKING TUSSEN 3 PARTNERS

Alvorens te starten met uitzendkrachten op uw bedrijf, is het belangrijk te weten dat de wetgever heel wat zaken mbt uitzendarbeid wettelijk heeft vastgelegd. Uitzendbureau, gebruiker en uitzendkracht hebben elk hun eigen verantwoordelijkheid in het preventiebeleid. De wetgeving geeft een duidelijke omlijning van de taak en verantwoordelijkheid van elkeen. Op basis van deze verdeling moet éénieder bijdragen tot de veiligheid van uitzendarbeid.

### DE GEBRUIKER

- Bezorgt een volledig ingevulde werkpostfiche aan het uitzendbureau.
- Stelt de werkkledij en de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking van de uitzendkracht.
- Verzorgt het onthaal en geeft informatie aan de uitzendkracht over:
  - › de interne organisatie : refter, sanitair, nooduitgangen, maatregelen te nemen in geval van arbeidsongeval, het huishoudelijk reglement, ...
  - › de Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (PBW), het Comité Preventie en Bescherming, de spontane medische onderzoeken;
  - › de job en de manier waarop deze dient uitgevoerd te worden;
  - › de veiligheidsinstructies.
- Brengt **WERKERS** op de hoogte indien zich een arbeidsongeval met een uitzendkracht voordoet en treft de nodige maatregelen om gelijkaardige ongevallen te vermijden.
- Onderzoekt elk ernstig ongeval dat een uitzendkracht overkomt op zijn bedrijf en maakt in samenspraak met zijn interne en/of externe dienst het omstandig verslag op dat vervolgens wordt bezorgd aan de toezichthoudende ambtenaar.



## HET UITZENDBUREAU

- Stelt een uitzendkracht ter beschikking die beantwoordt aan de gestelde beroepskwalificaties;
- Verzekert het gezondheidsonderzoek van de uitzendkracht indien de job het vereist;
- Geeft aan de uitzendkracht informatie over het bedrijf bij hetwelk hij gaat werken;
- Bezorgt een kopie van de werkpostfiche aan de uitzendkracht. Deze fiche informeert de uitzendkracht over de inhoud van het werk dat moet uitgevoerd worden, over de risico's inherent aan het werk, over de te nemen voorzorgsmaatregelen die moeten gerespecteerd worden en over de persoonlijke beschermingsmiddelen waarover hij moet beschikken en die hij dient te dragen.

## DE UITZENDKRACHT

- Controleert steeds of de informatie en de uitrustingen die werden bezorgd overeenstemmen met hetgeen vermeld staat op de werkpostfiche.
- Weet wat hij moet doen, hoe en met welke uitrusting. Hij volgt steeds de instructies op en aarzelt niet bijkomende toelichtingen te vragen aan de werkleid(st)er of aan de collega's indien hij twijfelt.
- Meldt risico's en gevaren aan de werkverantwoordelijke.

## 02. BEDRIJFSBEZOEK EN AFSPRAKEN

De eerste stap in de samenwerking zal steeds een bedrijfsbezoek zijn, waarbij we proberen een zo goed mogelijk zicht te krijgen op uw bedrijf en de werkposten waar uitzendkrachten zullen worden tewerkgesteld.

De modaliteiten van de samenwerking zullen worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst:

Deze overeenkomst wordt in tweevoud opgemaakt waarbij elk van de partijen een ondertekend exemplaar in bezit moet hebben. De samenwerkingsovereenkomst wordt – behoudens deze door één van de partijen wordt opgezegd- jaarlijks automatische hernieuwd.

Zowel het bedrijfsbezoek als de afspraken die we maken, zijn verplichtingen vanuit de welzijnswet. Zo kan u beoordelen of u met ons wil samenwerken (en u ons dus een geschikte partner vindt). Op dezelfde manier zullen wij moeten beoordelen of u uw verplichtingen mbt welzijn voldoende nakomt. Indien dit niet het geval zou zijn, zijn we zelfs verplicht om een samenwerking te weigeren.

In de wettelijke verdeling van taken is de werkpostfiche een onontbeerlijk instrument om de volledige en correcte communicatie te verzekeren tussen de 3 partijen. Indien u nog geen werkpostfiches ter beschikking heeft, zullen we dan ook steeds vragen om een werkpostfiche op te maken (zie punt 3).

Eenmaal de tewerkstelling start, worden er contracten aangemaakt. Deze contracten worden wekelijks opgestuurd in tweevoud. Hiervan moet er telkens één exemplaar naar ons terug worden gestuurd. Het andere exemplaar moet door de inlener worden bewaard. Na het einde van de week moeten de effectieve prestaties aan ons terugbezorgd worden en dit ten laatste op maandagavond van de week die volgt op de week waarin de prestaties geleverd zijn.

### 03. WERKPOSTFICHE

De werkpostfiche wordt door de inlener opgemaakt en wordt ons, na het inwinnen van de nodige adviezen, terugbezorgd.

Ook de inlener houdt hiervan een exemplaar bij. Elke wijziging moet direct worden meegedeeld aan **WERKERS**.

- Telkens een bedrijf een uitzendkracht aanvraagt, moet deze als inlenend bedrijf een ingevulde werkpostfiche terugbezorgen aan **WERKERS**. Dergelijke werkpostfiche wordt opgemaakt per werkpost. Een bedrijf kan meerdere werkposten en dus ook evenveel werkpostfiches hebben. Een werkpostfiche is steeds verplicht!
- De werkpostfiche wordt ingevuld door de inlener, na advies van de preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en het comité PBW, om **WERKERS** de nodige informatie te geven voor het zoeken van de geschikte kandidaat en om, indien nodig, het gezondheidstoezicht van de uitzendkracht te organiseren.
- **WERKERS** zal op zijn beurt het specifieke luik B aanvullen.
- Aan de hand van al deze informatie wordt de uitzendkracht geïnformeerd over de inhoud van het werk, de uit te voeren taken, de risico's op het werk en de te nemen voorzorgen, en eveneens over de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen die aan de uitzendkracht ter beschikking zullen worden gesteld.
- Bij vragen of problemen of bij een ongeval is deze informatie de referentie om na te gaan of de afspraken nagekomen zijn, of de opgedragen taak overeenstemt met de overeengekomen opdracht en of de nodige informatie en middelen ter beschikking waren.
- Meer info met betrekking de werkpostfiche is terug te vinden op de infofiche 'Werkpostfiche'. Bij het invullen van de werkpostfiche is het aan te bevelen gebruik te maken van de uitgebreide handleiding van 'Preventie en Interim' of gebruik te maken van de website [www.werkpostfiche.be](http://www.werkpostfiche.be).



De werkpostfiche is geen op zichzelf staand document. Veel van de gegevens die op de werkpostfiche vermeld staan, komen uit de risicoanalyse en de genomen preventiemaatregelen. Deze risicoanalyse bestaat uit het bestuderen van de blootstelling van werknemers aan gevaren en risico's op de werkplek. Deze analyse geldt voor alle niveaus, vanaf de organisatie in zijn geheel tot het individu, gaande over alle werkgroepen en functies.

De risicoanalyse en de maatregelen die er uit voortvloeien vormen één der principiële elementen van het dynamisch risicobeheersingssysteem, meer bepaald de gestructureerde en planmatige aanpak van preventie opgelegd aan de werkgevers. De werkgever staat er niet alleen voor wat betreft zijn verantwoordelijkheden. Hij wordt geholpen en bijgestaan door zijn interne of externe dienst voor preventie.

**Hieronder een niet-limitatieve lijst met verplichtingen van elke werkgever:**

### **CE-KEURING**

Werknemers (en uitzendkrachten) mogen enkel werken met machines die CE-gekeurd zijn.

### **RISICO-ANALYSE**

De werkgever (inlener) voert van elke werkpost een risicoanalyse uit in uitvoering van het KB van 27/03/98. Hij kan hiervoor een beroep doen op zijn externe dienst.

### **WERKPOSTFICHE**

Van elke werkpost wordt door de werkgever (inlener) adhv deze risicoanalyse een werkpostfiche opgemaakt.

### **INDIENSTSTELLINGSVERSLAG**

Van elke arbeidsmiddel dient door de werkgever (inlener) een indienststellingsverslag opgemaakt te worden.



## ONDERHOUD VAN ARBEIDSMIDDELEN

De werkgever (inlener) voorziet in een gestructureerd en periodiek onderhoud van de arbeidsmiddelen zodat deze in optimale en veilige staat verkeren.

## HANDLEIDING

Van elk arbeidsmiddel dient er een handleiding voor handen te zijn in de taal van de gebruiker (werknemer – uitzendkracht).

## INSTRUCTIEKAARTEN

De werkgever (inlener) voorziet voor elk arbeidsmiddel een instructiekaart in de taal van de gebruiker (werknemer – uitzendkracht) met daarop de vermelding van: mogelijke gevaren, te nemen voorzorgen, geboden, verboden, ...

## ONTHAAL/OPLEIDING

De werkgever (inlener) voorziet in het onthaal voor aanvang van de werkzaamheden; bij dit onthaal zal de inlener de identiteit en beroepsbekwaamheid van de uitzendkracht verifiëren.

Te voorziene opleidingen worden aangepast aan de kennis, ervaring en leer- vermogen van de werknemer (uitzendkracht).

Deze lijst is niet volledig en onttrekt de inlener niet van de verantwoordelijkheid om informatie in te winnen en de geldende wetgeving na te leven.

## 04. SELECTIE VAN DE UITZENDKRACHT

**WERKERS** zal aan de hand van de aanvraag én de info op de werkpostfiche een zorgvuldige selectie van de uitzendkracht maken. De selectie van de uitzendkracht gebeurt aan de hand van de gevraagde competenties, ervaring, opleiding, ...

**WERKERS** zal steeds de meest geschikte uitzendkracht selecteren waarbij wij op geen enkele manier zullen ingaan op discriminerende vragen. Het is tevens de taak van de inlener om bij aanvang van de werkzaamheden de vereiste beroeps- kwalificatie te verifiëren en continu te evalueren.

## 05. HET INFORMEREN VAN DE UITZENDKRACHT

Het informeren van de uitzendkracht is een zeer belangrijke taak van zowel het uitzendkantoor als de inlener. Het correct informeren en onthalen van uitzendkrachten is een onontbeerlijk element in de preventie van arbeidsongevallen.

### **Van WERKERS krijgt de uitzendkracht info over:**

De uitzendkracht krijgt van **WERKERS** uitgebreide informatie over:

- de functie en taken: welke functie gaat de uitzendkracht uitvoeren, welke concrete taken zijn dit;
- de arbeidsmiddelen: het materiaal, de machines... waarmee de uitzendkracht zal werken of mee in aanraking kan komen;
- werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- gezondheidstoezicht;
- het adres waar de uitzendkracht moet werken;
- de persoon bij wie de uitzendkracht zich moet aanmelden;
- de werkuren en pauzes.

Het grootste gedeelte van deze informatie zullen we de uitzendkracht geven aan de hand van de werkpostfiche. De uitzendkracht krijgt van deze werkpostfiche ook een kopie mee.

### **Welke informatie krijgt de uitzendkracht van u, het inlenend bedrijf?**

U zal de uitzendkracht concreet uitleg geven over het werk dat moet gedaan worden en de concrete taken die zullen moeten uitgevoerd worden. Bovendien zal u een onthaal organiseren (en registreren). Hierbij moet de uitzendkracht een antwoord krijgen op volgende 5 vragen:

1. Wie wordt peter van de uitzendkracht en zal de uitzendkracht dus begeleiden, het werk uitleggen en eventueel opleiden?
2. Wat zijn de contactgegevens van de directe verantwoordelijke/chef?
3. Welke werkmiddelen, werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn nodig? Heeft de uitzendkracht ze gekregen met uitleg over het gebruik ervan en zijn ze in goede staat en hebben ze de juiste maat?
4. Wat zijn de veiligheidsmaatregelen eigen aan de werkpost én aan de onderneming?
5. Wie is de EHBO-verantwoordelijke? Wat moet de uitzendkracht doen in een noodgeval en bij alarm?

## 06. AFBAKENING VAN WERKPOSTEN EN TAKEN

Een andere zeer effectieve en eenvoudige stap in preventie is het afbakenen van werkposten en het beperken van het takenpakket. Heb je enkel eenvoudig werk zonder veel risico's op arbeidsongevallen: stel je werkpost en werkpostfiche dan ook zo op. Baken op je bedrijf ook de zones af waar uitzendkrachten al dan niet mogen komen of tewerkgesteld worden.

### Duidelijk omschreven taken

Het is van het grootste belang om bij de aanvraag van een uitzendkracht heel duidelijk de taken én de arbeidsmiddelen te omschrijven. Een uitzendkracht mag enkel die taken uitvoeren die vermeld staan op de werkpostfiche. Elke wijziging in het takenpakket moet onmiddellijk gemeld worden aan WERKERS.

### Risicovolle taken

Bepaalde werkzaamheden mogen enkel uitgevoerd worden door uitzendkrachten met voldoende opleiding of ervaring of met de nodige getuigschriften, attesten of certificaten. Deze ervarings- en opleidingseisen moeten zeer duidelijk vermeld worden bij de aanvraag. Deze informatie zal ook op de werkpostfiche moeten vermeld worden. Bovendien zal WERKERS kunnen weigeren dat bepaalde risicovolle taken worden uitgevoerd door uitzendkrachten, bijvoorbeeld het afwassen van serres, het repareren van glas, het betreden van hooizolders of mestputten, ...



## Verboden werkzaamheden

Enkele werkzaamheden zijn bij wet verboden: bijvoorbeeld begassingswerkzaamheden in de land- en tuinbouw, asbestverwijdering... Deze activiteiten mogen niet worden uitgevoerd door onze uitzendkrachten.

Ook voor jongeren en voor studenten is er een lijst met verboden werkzaamheden. Deze lijst bevat werkzaamheden met een verhoogd risico. Zo mag een studentarbeider geen veiligheidsfunctie uitvoeren en dus nooit met een tractor rijden! De wetgever legt ook een beperking op voor de bouwsector: WERKERS kan geen uitzendkrachten tewerkstellen in de bouwsector.

## De uitzendkracht weigert een taak

Een uitzendkracht kan een taak weigeren wanneer deze taak niet vermeld staat op de werkpostfiche en wanneer deze taak voor zichzelf en/of voor anderen een verhoogd risico met zich meebrengt. In principe zal dit in de praktijk, mits naleving van alle afspraken, weinig of niet voorkomen.



## 07. GEZONDHEIDSTOEZICHT

**WERKERS** is verplicht om een medisch onderzoek te organiseren als dit op de werkpostfiche vermeld staat. Het medisch onderzoek wordt door **WERKERS** geregeld en betaald. De uitzendkracht is verplicht aanwezig op het onderzoek. Waar mogelijk wordt rekening gehouden met de planning van het bedrijf, maar het onderzoek krijgt steeds voorrang op de werkplanning.

Samengevat komt het hier op neer: de werkgever is verplicht werknemers die een bepaalde functie uitoefenen of tot een bepaalde werknemersgroep behoren te onderwerpen aan het gezondheidstoezicht zoals gespecificeerd in de wetgeving.

### **Deze functies zijn:**

- Veiligheidsfunctie (bv. heftruckbestuurder, tractorbestuurder, bedienaar hijsmiddelen...).
- Functie met verhoogde waakzaamheid (bv. operator automatische installaties, controlekamer chemische installatie of automatische productieketens...).
- Activiteit met welbepaald risico: indien er een risico op een beroeps-ziekte bestaat (bv. lawaai, trillingen, chemische stoffen, kanker-verwekkende stoffen, biologische agentia...); beeldschermwerk; tillen van zware lasten met risico op rugletsel; indien er een verband is tussen de activiteit en een identificeerbaar risico voor psychosociale belasting van de werknemer.
- Activiteit verbonden aan voedingswaren (bv. vleesverwerking, bediening in sandwichbar, verkoopster verse voedingswaren...).
- Nachtarbeid en ploegenarbeid.

## Welke werknemerscategorieën zijn onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht?

- Mindervalide werknemers
- Minderjarigen
- Werkneemsters tijdens de zwangerschap of de lactatie
- Stagiairs
- Leerlingen en studenten die arbeid verrichten op school
- Uitzendkrachten
- PWA's

Een eenvoudige manier om te weten of de uitzendkracht onderworpen is aan het gezondheidstoezicht is wanneer er vaste werknemers werken op de werkpost: zijn deze onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht? In principe gelden voor de uitzendkrachten dezelfde regels.

Indien er geen vaste werknemers werken op het bedrijf of op de specifieke werkpost: neem dan contact op met de arbeidsgeneesheer van uw externe dienst.

## 08. WAT TE DOEN BIJ EEN ARBEIDSONGEVAL?

- De uitzendkrachten vallen steeds onder de arbeidsongevallenverzekering van **WERKERS**. De verzekeringsmaatschappij zal zich voor het toekennen van vergoedingen steeds baseren op de reëel gepresteerde en te presteren dagen en uren volgens de Dimona-aangifte.
- In geval er een arbeidsongeval plaatsvindt, zal de inlener instaan voor de eerste hulp en verzorging. Hij zal ook onmiddellijk **WERKERS** verwittigen, en in geval van een ernstig ongeval, de inspectiediensten.
- **WERKERS** zal bij zijn verzekeringsmaatschappij het ongeval steeds aangeven en de inlener een kopie van de aangifte bezorgen.
- De inlener zal steeds een ongevallenonderzoek uitvoeren en het resultaat doorsturen naar **WERKERS**. In geval van een ernstig ongeval zal de inlener een omstandig verslag opmaken en dit bezorgen aan **WERKERS** én de inspectiediensten.
- Indien nodig zal na het onderzoek de werkpost en/of de werkpostfiche worden aangepast.



## CONTACTGEGEVENS WERKERS

### Hoofdzetel WERKERS cvba

Diestevest 40 – 3000 Leuven

016 28 64 30

hoofdkantoor@werkers.be

Erkenningsnummers: VG 47/BU, W.218.INT

WERKERS is lid van Federgon

### WERKERS Lier

Paul Krügerstraat 1 – 2500 Lier

03 491 81 00

lier@werkers.be

### WERKERS Lochristi

Dorp West 97A – 9080 Lochristi

09 355 38 65

lochristi@werkers.be

### WERKERS Roeselare

Ardooisesteenweg 48/1 – 8800 Roeselare

051 21 26 34

roeselare@werkers.be

[WWW.WERKERS.BE](http://WWW.WERKERS.BE)

### Preventie en Interim

0800 23 999 (gratis nummer)

[www.p-i.be](http://www.p-i.be)

### Preventagri

[www.preventagri.be](http://www.preventagri.be)

### Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Belliardstraat 51 – 1040 Brussel

[www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be)