

Werkpostfiche

Handleiding

2015



www.p-i.be



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Deze handleiding is bedoeld om u wegwijs te maken in het model 'werkpostfiche' (model gebaseerd op het KB 15/12/2010 betreffende het welzijn op het werk van de uitzendkrachten). De oranje nummertjes verwijzen telkens naar de betreffende velden van de werkpostfiche.

A. Doelstellingen van de werkpostfiche

- Bij iedere aanvraag van een uitzendkracht, bezorgt de klant-gebruiker, een ingevulde werkpostfiche (WPF) aan het uitzendkantoor. Een werkpostfiche wordt verplicht opgesteld telkens gezondheidstoezicht vereist is.
- Luik A van de werkpostfiche wordt ingevuld door de klant-gebruiker. Hij wordt hierin bijgestaan door zijn interne en/of externe preventieadviseur alsook de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voor wat betreft de gezondheidsrisico's verbonden aan de werkpost. De werkpostfiche wordt ter advies voorgelegd aan het comité Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) (indien aanwezig, anders aan de syndicale afvaardiging of rechtstreeks aan de werknemers).
- Het uitzendbureau heeft op zijn beurt een rol te vervullen en vult specifiek het tweede luik (luik B) van de werkpostfiche in.
- Aan de hand van al deze informatie wordt de uitzendkracht geïnformeerd over de inhoud van zijn 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 hem ter beschikking zullen gesteld worden.
- 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.

De verantwoordelijkheid van de klant-gebruiker kan worden ingeroepen indien de gegevens van de werkpostfiche niet overeenstemmen met de uit te voeren taak of werkpost.

B. Toelichting rubrieken werkpostfiche

Om duidelijk onderscheid te maken in de verplichtingen tussen de betrokken partijen heeft PI een werkpostfiche ontwikkeld in drie luiken.

Ieder luik correspondeert met de partij verantwoordelijk voor het invullen ervan:

- Luik A wordt ingevuld door de klant-gebruiker,
- Luik B wordt ingevuld door het uitzendbureau,
- Luik C wordt aangevuld door de klant-gebruiker indien hij dit document verkiest om het onthaal van de uitzendkracht te registreren (registratie van onthaal mag ook via een ander document).

Luik A: in te vullen door gebruiker

1. **Bedrijfsgegevens**¹ KBO/ondernemingsnummer:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Naam en tel. contactpersoon:

Externe dienst PBW:

2. **Werkpost of functie** Intern nummer:

Uitgiftedatum: ²

Te vervullen functie: **3**

Uit te voeren taken: **4**

Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden: **5**

Lokalisatie van de werkpost: **6**

Te gebruiken arbeidsmiddelen: **7**

Voorafgaande instructies: **8**

Te voorziene opleiding: **9**

Student-werknemer toegelaten **10**

3. **Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen** (+ beschermingstype aanduiden)¹¹

Bril / veiligheidsscherm:

Specifieke uitrusting (te specificeren):

Broek / overall:

Stofjas:

Gehoorbescherming:

Veiligheidsgordel / harnas:

Handschoenen / wanten:

Veiligheidsschoenen:

Helm:

Zalven:

Jas:

Andere:

Masker:

4. **Verplicht gezondheidstoezicht**¹² ja nee

Vaccinaties/testen¹ Tetanus Tuberculose Hepatitis B Andere:

Gezondheidsrisico Veiligheidsfunctie Jongere
 Functie met verhoogde waakzaamheid Activiteit met welbepaald risico (zie hieronder)

Details welbepaald risico:	NAAM	CODE ²
→ Chemische agentia		
→ Biologische agentia		
→ Fysische agentia	<input type="checkbox"/> lawaai <input type="checkbox"/> temperatuur <input type="checkbox"/> lichaamstrillingen <input type="checkbox"/>	

1 Gezondheitstoelzigt voor activiteit met voedingswaren is afgeschaft vanaf 1 januari 2016. Een medisch attest van de huisarts volstaat. Zie CIN 2015 01 Biologische agentia

2 Gebruik de codes zoals voorzien in het MB van 9 juni 2010 'Jaarverslag Externe Diensten PBW'.

Details welbepaald risico:	NAAM	CODE ²
→ Blootstelling hinder	<input type="checkbox"/> ergonomische belasting <input type="checkbox"/> hanteren van lasten <input type="checkbox"/> nacht- of ploegenarbeid <input type="checkbox"/>	
→ Psychosociale belasting	<input type="checkbox"/>	

5. **Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming**¹³ ja nee

Zwangere werkneemster: aanpassing van de werkpost:
verwijdering vanaf:

Werkneemster die borstvoeding geeft: aanpassing van de werkpost:
verwijdering voor een periode van:

6. **Data van advies**¹⁴

Datum advies comité PBW syndicale afvaardiging rechtstreekse werknemersparticipatie:
Datum advies preventieadviseur - arbeidsgeneesheer:
Datum advies preventieadviseur - interne dienst:

Luik B: in te vullen door uitzendbureau

7. **Bedrijfsgegevens**¹⁵

Naam uitzendkantoor:
Adres:
Naam en tel. contactpersoon:
Externe dienst PBW:

8. **Uitzendkracht** Rijksregisternummer: ¹⁶

Naam, voornaam:
Geboortedatum: Tel.:
Verworven opleiding: Ervaring:
Datum van afgifte van een kopie en communicatie aan de uitzendkracht: ¹⁷

Luik C: in te vullen door gebruiker - onthaal

9. **Realisatie van het onthaal** ja nee¹⁸

Te vervullen als de werkpostfiche door de gebruiker wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal

Naam verantwoordelijke onthaal: Functie verantwoordelijke onthaal:
Handtekening: Periode van onthaal:



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Luik A : in te vullen door de klant-gebruiker

(1) Bedrijfsgegevens klant-gebruiker

- Inlichtingen m.b.t. de klant-gebruiker, zoals naam, adres, contactpersoon, telefoonnummer...
- Het ondernemingsnummer wordt gevraagd, de klant-gebruiker vermeldt dus zijn [KBO-nummer](#)¹. Dit KBO-nummer is belangrijk en nodig bij opzoeken in de Centrale Gegevensbank.
- Externe dienst Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW)
Deze gegevens zijn dezelfde zoals deze opgenomen in de overeenkomst tussen uitzendbureau en klant-gebruiker.

(2) Intern nummer en uitgiftedatum

- De klant-gebruiker voorziet in zijn onderneming een uniek intern nummer per werkpost/functie. Dit intern nummer is een vrij te kiezen combinatie van cijfers, letters en/of symbolen
- Bij het invullen van de werkpostfiche vermeldt hij naast het intern nummer van de werkpost eveneens de uitgiftedatum. Dit betreft de datum van opmaak van dit document gebaseerd op de risicoanalyse van deze werkpost. Zolang de inhoud van de risicoanalyse van deze werkpost niet wijzigt, mogen luik A en de uitgiftedatum van deze WPF onveranderd blijven.
- Dit intern nummer en de uitgiftedatum is belangrijk en nodig voor opzoeken in de Centrale Gegevensbank.

(3) Te vervullen functie

Bijvoorbeeld : heftruckchauffeur, operator productielijn, schoonmaker kantoren, toonbankbediende slagerij, lasser acetyleen, vrachtwagenchauffeur internationaal transport,..

De klant-gebruiker geeft een voor iedereen duidelijke functie op, liefst één die gangbaar is in het bedrijf maar ook begrijpbaar voor de buitenwereld. Zowel de uitzendconsulent als de uitzendkracht moeten zich er immers een goede voorstelling bij kunnen maken.

(4) Uit te voeren taken

Omschrijving van de taken welke de uitzendkracht moet uitvoeren. De klant-gebruiker is hierbij voldoende gedetailleerd in de beschrijving en vermeldt niet enkel de kerntaak. Zo moeten sommige productieoperatoren zelf hun grondstoffen halen met gemotoriseerde

¹ KBO: KruispuntBank van Ondernemingen



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

transportwerktuigen. Zogezegde neventaken kunnen dus bijkomende risico's inhouden of opleidingsbehoeften vereisen.

(5) Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden

Dit kan gaan van vereiste diploma's of getuigschriften tot gewenste opgedane ervaring. Een lasser kan dan wel een diploma op zak hebben, voor sommige specifieke werken kan een zekere werkervaring nodig zijn. Denk bijvoorbeeld ook aan attest vakbekwaamheid voor chauffeurs, etc.

(6) Lokalisatie van de werkpost

Waar wordt de uitzendkracht tewerkgesteld ?

- In het bedrijf ? Op verplaatsing ?, Atelier ?, Werf ?
- Werken op hoogte, stellingen ?
- In een besloten ruimte, ...

(7) Te gebruiken arbeidsmiddelen

Omschrijving van de arbeidsmiddelen die nodig zijn om de functie volwaardig uit te oefenen.

- Machines en gereedschappen: manueel, elektrisch, lasposten, ...
- Transportmiddelen : transpallet, ...

(8) Voorafgaande instructies

Instructies welke door de klant-gebruiker voorafgaand aan de uitzendkracht worden bezorgd m.b.t. de uit te voeren taken, correct en veilig omgaan met arbeidsmiddelen, de persoonlijke beschermingsmiddelen, enz. Dit kan zowel op kwaliteits- als op veiligheidsvlak slaan.

(9) Te voorziene opleiding

De klant-gebruiker voorziet voor de uitzendkracht de nodige opleiding m.b.t. de werkpost waarvoor hij werd aangeworven. Voorbeelden: opleiding heftruckchauffeurs rond het intern verkeersplan, aanduiding personen met bekwaamheid BA4-BA5,...

(10) Toegelaten activiteiten voor student-werknemers

Dit betreft de bescherming van jongeren op het werk ([K.B. 3 mei 1999](#) betreffende de bescherming van de jongeren op het werk). Let op: er is een uitgebreide lijst met verboden werkzaamheden voor jongeren!

(11) Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Op basis van de uitgevoerde risicoanalyse van de werkpost of functie, voorziet de klant-gebruiker de nodige werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen, die de uitzendkracht moet dragen om zijn taken veilig uit te voeren.

Het is nodig het type of soort beschermingsmiddel aan te duiden. Wees voldoende specifiek. Zo is simpelweg handschoenen aanduiden onvoldoende: geef aan of het snijbestendig, solventbestendig, hittebestendig of diens meer hoort te zijn.

Het ter beschikking stellen van de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen gebeurt volgens de wet door de klant-gebruiker en is kosteloos voor de uitzendkracht.

(12) Verplicht gezondheidstoezicht

Vaccinaties/testen

Vermeld de inentingen die noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld tegen tetanus, of hepatitis B of de testen, bijvoorbeeld een tuberculostest. Een vrij vak “andere” is voorzien voor eventuele andere inentingen.

Bij “andere” kunnen niet elders vermelde vaccinaties, inentingen en testen vermeld worden. Op deze plaats van de werkpostfiche kunnen ook medische attesten die niet onder het hieronder bedoelde “verplicht gezondheidstoezicht” vallen worden genoteerd. Op deze manier wordt alles wat een link met gezondheid heeft op één plaats van de werkpostfiche samengebracht.

Het gaat bijvoorbeeld over volgende medische attesten:

- “activiteiten met voedingswaren”. Hiervoor volstaat sinds 01/01/2016 een medisch attest van de huisarts i.p.v. per definitie een gezondheidstoezicht door de arbeidsgeneesheer.
- Rijgeschiktheidattest (en bijhorend medisch onderzoek) voor chauffeurs die in groep 2 ingedeeld zijn.

Gezondheidsrisico

- De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (verbonden aan de interne of externe dienst) van de klant-gebruiker bepaalt of er gezondheidstoezicht nodig is voor de uit te voeren taken aan de werkpost.
- De uitzendkrachten zijn onderworpen aan een voorafgaand [medisch onderzoek](#) ingeval ze worden tewerkgesteld aan volgende werkposten/ functies:
 - veiligheidsfunctie
 - functie met verhoogde waakzaamheid
 - activiteit met welbepaald risico: de code van de risico's zijn conform het Ministerieel Besluit van 9 juni 2010 over het jaarverslag van de EDPBWen worden ingevuld in de voorziene oranje velden onder het woord “code” op de werkpostfiche. Deze codes zijn belangrijk en nodig voor opzoeken in de Centrale Gegevensbank



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

- In specifieke gevallen is het mogelijk dat nog niet alle risico's gecodeerd zijn. Het is belangrijk om in dat geval het risico te benoemen om het gezondheidsonderzoek zo juist mogelijk te laten verlopen.

Denk eraan dat elk aangekruist gezondheidsrisico betekent dat een gezondheidsonderzoek verplicht is.

Wanneer?

- De wetgeving voorziet dat de vraag voor een voorafgaand gezondheidstoezicht altijd plaatsvindt voor de effectieve tewerkstelling.
- Het uitzendbureau moet bewijzen aan de klant-gebruiker dat de uitzendkracht medisch geschikt is verklaard voor de betrokken werkpost.
- Het uitzendbureau kan dit doen via:
 - o ofwel een ingevuld "formulier gezondheidsbeoordeling"
 - o ofwel een afdruk uit de Centrale Gegevensbank (www.pi-m.be)

(13) Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming

Duid aan of deze velden van toepassing zijn of niet, alsook de betrokken periode.

(14) Data van advies

Luik A wordt vervolledigd met data van het advies van volgende 3 betrokken partijen:

- het comité preventie en bescherming op het werk. Voor ondernemingen van minder dan 50 werknemers die geen comité PBW hebben, moet het advies van de vakbondsafvaardiging gevraagd worden. Bij gebrek aan vakbondsafvaardiging, geldt de directe werknemersparticipatie
- preventieadviseur van de interne dienst van de klant-gebruiker
- preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de interne of externe dienst PBW

Luik B : in te vullen door het uitzendbureau

(15) Bedrijfsgegevens uitzendbureau



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

- Specifieke inlichtingen verbonden aan het uitzendbureau zoals de naam van het uitzendkantoor en het adres, alsook de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon.

(16) Inlichtingen van (weerhouden) uitzendkracht

Het uitzendkantoor vermeldt de gegevens en het rijksregisternummer van de uitzendkracht. Het rijksregisternummer speelt een sleutelrol bij het opzoeken van zijn medische geschiktheid in de Centrale Gegevensbank.

De vermelde verworven opleiding en ervaring van de uitzendkracht laten de klant-gebruiker ook toe om dit af te toetsen met zijn gestelde eisen van de werkpost of functie in luik A van de WPF.

(17) Datum van afgifte van een kopie en communicatie aan de uitzendkracht

Het uitzendkantoor bezorgt de werkpostfiche aan de uitzendkracht, noteert de datum van deze overdracht en garandeert zo de traceerbaarheid.

Uiteraard kan op dit moment de werkpostfiche best uitvoerig worden toegelicht aan de uitzendkracht. Het vervangt het onthaal niet. Het onthaal blijft de verantwoordelijkheid van de klant-gebruiker (zoals bepaald in artikel 12 van het KB Uitzendarbeid van 15/12/10).

Merk op dat het uitzendbureau een belangrijke verantwoordelijkheid draagt om niet samen te werken met klant-gebruikers die de regelgeving rond Welzijn op het werk niet respecteren (artikel 12quater van de Welzijnswet).

Een handtekening van de uitzendkracht is niet verplicht volgens het KB Uitzendarbeid van 15/12/10.

De werkpostfiche heeft “onrechtstreeks” een handtekening van de klant-gebruiker via de data advies van CPBW, etc. in het vakje “data advies” van luik A (zie (14)).

Luik C : in te vullen door de klant-gebruiker

(18) Realisatie van het onthaal

Dit luik is facultatief . De klant-gebruiker mag een andere procedure volgen om het onthaal te registreren. Enkel indien hij de werkpostfiche gebruikt voor de registratie van het onthaal, moet het worden ondertekend door de verantwoordelijke van het onthaal. Deze persoon moet behoren tot de hiërarchische lijn, aangeduid door de klant-gebruiker en is dus verschillend van een peter-/meterschap.



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Merk op dat dit de enige verplichte handtekening is op de werkpostfiche.

In het vak “periode van onthaal” moet in dit geval de datum of de data ingevuld worden waarop het onthaal werd georganiseerd.

Werkpostfiche volledig ingevuld

Na het invullen van de werkpostfiche verschijnt als identificatienummer: **KBO-nummer/intern nummer werkpost/uitgiftedatum/gezondheidsrisico**. Dit identificatienummer kan worden gebruikt in alle volgende documenten ter registratie van deze werkpostfiche. Het identificatienummer is ook de sleutel tot de Centrale Gegevensbank voor de opvolging van het gezondheidstoezicht van uitzendkrachten.

C.Bijkomende info

Preventie en Interim staat ter beschikking van alle uitzendkantoren, uitzendkrachten en klantgebruikers voor alle vragen betreffende preventie en bescherming op het werk.