

Werkpostfiche

Handleiding

2011



www.p-i.be

Werkpostfiche uitzendarbeid

Luik A: in te vullen door gebruiker

1. Algemene inlichtingen Identificatienr.:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Naam en tel. contactpersoon:

Externe dienst PBW:

Uitgiftedatum :

Ondernemingsnr.:

Ondernemingsnr.:

2. Eigenschappen van de werkpost of functie

Te vervullen functie:

Uit te voeren taken:

Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden:

Lokalisatie van de werkpost:

Te gebruiken arbeidsmiddelen:

Voorafgaande instructies:

Te voorziene opleiding:

Student-werknemer toegelaten

3. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (+ beschermingstype aanduiden)

Bril / veiligheidsscherm:

Broek / overall:

Gehoorbescherming:

Handschoenen / wanten:

Helm:

Jas:

Masker:

Specifieke uitrusting (te specificeren):

Stofjas:

Veiligheidsgordel / harnas:

Veiligheidsschoenen:

Zalven:

Andere:

4. Verplicht gezondheidstoezicht ja nee

Vaccinaties/testen Tetanus Tuberculose Hepatitis B

Type werkpost Veiligheidsfunctie Activiteiten verbonden aan voedingswaren

Functie met verhoogde waakzaamheid Activiteiten verbonden aan welbepaald risico (zie hieronder)

Details welbepaald risico:	NAAM	CODE ¹
→ Chemische agentia		
→ Biologische agentia		
→ Fysische agentia	<input type="checkbox"/> lawaai <input type="checkbox"/> temperatuur <input type="checkbox"/> ioniserende straling <input type="checkbox"/>	

¹Gebruik de codes zoals voorzien in het MB van 9 juni 2010 'Jaarverslag Externe Diensten PBW'

Details welbepaald risico:	NAAM	CODE ¹
→ Blootstelling hinder	<input type="checkbox"/> beeldschermwerk <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** 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**

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. **Algemene inlichtingen**

Naam uitzendkantoor:

Ondernemingsnr:

Adres:

Naam en tel. contactpersoon:

Externe dienst PBW:

Ondernemingsnr:

8. **Algemene inlichtingen - uitzendkracht**

Naam, voornaam:

Rijksregisternummer:

Geboortedatum:

Tel.:

Verworven opleiding:

Ervaring:

Datum van afgifte van een kopie en communicatie aan de uitzendkracht:

Luik C: in te vullen door gebruiker - onthaal

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

Te vervolledigen 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

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 WFP

1. Doelstellingen van de werkpostfiche

- Bij iedere aanvraag van een uitzendkracht, moet de gebruiker (klant), een ingevulde werkpostfiche¹ bezorgen aan het uitzendkantoor. Een werkpostfiche wordt verplicht opgesteld telkens gezondheidstoezicht vereist is.
- De werkpostfiche wordt ingevuld door de gebruiker (= de klant), na advies preventieadviseur, arbeidsgeneesheer en Comité PBW, om het uitzendbureau de nodige informatie te geven voor het zoeken van een geschikte kandidaat en om, indien nodig, het gezondheidstoezicht van de uitzendkracht te kunnen voorzien.
- Het uitzendbureau heeft op zijn beurt een rol te vervullen in de werkpostfiche, zij hebben een specifiek luik aan te vullen.
- 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 gebruiker kan worden ingeroepen indien de gegevens van de werkpostfiche niet overeenstemmen met de uit te voeren taak

2. 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 gebruiker,
- Luik B wordt ingevuld door het uitzendbureau,
- Luik C wordt aangevuld door de gebruiker indien hij dit document verkiest om het onthaal te registreren (geen verplichting).

¹ Werkpostfiche wordt in deze tekst hernomen onder de afkorting WPF



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Luik A : in te vullen door de gebruiker

(1) Algemene inlichtingen

- Inlichtingen m.b.t. de klant, zoals naam, adres, contactpersoon, telefoonnummer...
- Het ondernemingsnummer wordt gevraagd, de klant vermeldt dus zijn KBO-nummer².
- Deze gegevens zijn dezelfde zoals deze opgenomen in de overeenkomst tussen uitzendbureau en gebruiker.

(2) Identificatienummer en uitgiftedatum

- De gebruiker voorziet in zijn onderneming een uniek identificatienummer per werkpost/functie.
- Bij het invullen van de werkpostfiche vermeldt hij naast het identificatienummer van de werkpost eveneens de uitgiftedatum in. De werkpostfiche correspondeert aldus met dat welbepaald identificatienummer en draagt tegelijkertijd een uitgiftedatum.
- Zolang de inhoud van de WPF niet verandert, wijzigt het identificatienummer en de uitgiftedatum niet. Vanaf het ogenblik dat de werkpost gewijzigd wordt, moet er een nieuwe fiche worden opgemaakt die hetzelfde unieke identificatienummer draagt maar met een nieuwe uitgiftedatum.
- Het identificatienummer kan overgenomen worden in de overeenkomst tussen uitzendbureau en gebruiker.

(3) Te vervullen functie

Bv. : heftruckchauffeur

(4) Uit te voeren taken

Omschrijving van de taken welke de uitzendkracht moeten uitvoeren.

(5) Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden

Een **diploma** (bvb. verpleger A1) en of een **getuigschrift** (bvb. bekwaamheidsattest heftruckbestuurder), nodig voor de werkpost/ functie. Indien een attest vereist wordt, kan de gebruiker specificeren welk type attest het betreft of door welke vormingsinstelling dit attest moet afgeleverd worden.

De klant kan vermelden of een ervaring vereist is voor de werkpost alsook de nodige competenties

² KBO: KruispuntBank van Ondernemingen



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

(6) Werkplaats

Waar zal de uitzendkracht worden 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 : manueel, elektrisch, lasposten, ...
- Transportmiddelen, transpallet, ...

(8) Voorafgaande instructies

Instructies welke door de klant voorafgaand aan de uitzendkracht worden bezorgd m.b.t. de uit te voeren taken, omgaan met arbeidsmiddelen, enz.

(9) Te voorziene opleiding

De klant voorziet voor de uitzendkracht de nodige opleiding m.b.t. de werkpost waarvoor hij werd aangeworven.

(10) Toegelaten activiteiten voor student-werknemers

Verboden werken of toegelaten activiteiten onder bepaalde voorwaarden voor student-werknemers zie <http://www.p-i.be/nl/faq/jobstudenten/>

(11) Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Op basis van de uitgevoerde risicoanalyse aan de werkpost of functie, voorziet de 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, b.v.:

- Handschoenen: latex, bestand tegen corrosieve stoffen, hittebestendig, ...
- Veiligheidsschoenen met versterkte zool, type S3, stalen zool en tip,
- Veiligheidsbril.

De ter beschikkingstelling van de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen gebeurt door de werkgever en is gratis.



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

(12) Verplicht gezondheidstoezicht

Definitie

- De gebruiker bepaalt of er gezondheidstoezicht nodig is voor het uitvoeren van taken aan de werkpost. Hiervoor laat hij zich adviseren door zijn preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van zijn interne of zijn externe dienst PBW.
- 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
 - activiteit verbonden aan voedingswaren

De wetgeving voorziet

De vraag voor een voorafgaand gezondheidstoezicht moet altijd plaats vinden voor de effectieve tewerkstelling.

In de praktijk, het resultaat van de gezondheidsbeoordeling?

- De voorafgaande gezondheidsbeoordeling en het resultaat van de arbeidsgeneesheer moet meegedeeld worden aan het uitzendbureau binnen de 14 dagen nadat de uitzendkracht tewerkgesteld is.
- Aandacht: Voor veiligheidsfuncties, zwangere vrouwen en functies met een risico op blootstelling van ioniserende straling, moet het onderzoek plaatsvinden voor de tewerkstelling. De tewerkstelling is niet toegelaten zonder geldig formulier 'gezondheidsbeoordeling'

(13) Inentingen/ testen

Vermeld of specifieke inentingen noodzakelijk zijn, bvb. tegen tetanus, tuberculostest of hepatitis B.

(14) Type werkposten

Veiligheidsfunctie

Betreft in het bijzonder elke werkpost waarbij het gebruik van volgende middelen de veiligheid van andere werknemers van het bedrijf of bezoekers in gevaar kan brengen:

- *motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen;*
- *machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten;*
- *het dragen van dienstwapens[...]³*

³ Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art.2



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Functie met verhoogde waakzaamheid

« Elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht de veiligheid van andere werknemers in gevaar kan brengen [...] »⁴

Activiteit verbonden aan voedingswaren

« Elke activiteit die een behandeling of een onmiddellijk contact inhoudt met voedingswaren of –stoffen bestemd voor consumptie [...] »⁵.

Activiteiten verbonden aan een welbepaald risico

« Elke activiteit of werkpost waarvoor uit de resultaten van de risicoanalyse het bestaan blijkt van:

- een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemers, te wijten aan een blootstelling aan een fysisch agens, een biologisch of chemisch agens;
- een verband tussen de blootstelling aan een belasting van ergonomische aard of die verbonden is aan de zwaarte van het werk of aan monotoon en tempogebonden werk en een identificeerbaar risico op een fysieke of mentale werkbelasting voor de werknemer;
- een verband tussen de activiteit en een identificeerbaar risico voor psycho-sociale belasting van de werknemer [...] »⁶.

(15) Gezondheidsrisico's verbonden aan

Dit betreft de activiteiten/ werkposten waarbij uit de risicoanalyse van de gebruiker specifieke risico's naar voor komen

Om dit deel te vervolledigen, kan de gebruiker zich laten bijstaan door de preventieadviseur van interne of externe dienst van de preventie en bescherming op het werk.

Bij het invullen van dit gedeelte moet de gebruiker bij elk risico de specifieke code gebruiken zoals vermeld in de lijst⁷

Opgelet: het is mogelijk dat nog niet alle risico's gecodeerd zijn. Het is dus belangrijk om dat risico te benoemen om het gezondheidstoezicht zo juist mogelijk te laten verlopen.

(16) Noodzakelijke maatregelen bij zwangerschap en borstvoeding

Aanduiden of dit veld van toepassing is of niet, alsook de betrokken periode.

⁴ Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art.2

⁵ Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art.2

⁶ Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art.2

⁷ Gebruik de code zoals voorzien in het MB van 9 juni 2010 'Jaarverslag Externe Diensten PBW



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

(17) Data van advies

Luik A wordt vervolledigd met datums 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
- preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de interne of externe dienst PBW

Luik B : in te vullen door het uitzendbureau

(18) Algemene inlichtingen van het uitzendbureau

- Specifieke inlichtingen verbonden aan het uitzendbureau zoals de naam van het uitzendkantoor en het adres, alsook de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon.
- Het uitzendbureau vermeldt zijn ondernemingsnummer van de kruispuntbank. (KBO nummer).

(19) Algemene inlichtingen van (weerhouden) uitzendkracht

- Het uitzendkantoor vermeldt de gegevens van de uitzendkracht en zijn rijksregisternummer van de uitzendkracht.
- De vermelde verworven opleiding en ervaring van de uitzendkracht laten de gebruiker ook toe om dit af te toetsen met zijn gestelde eisen van de werkpost of functie in rubriek A.

(20) Verworven opleiding

Het uitzendkantoor noteert over welke opleiding de uitzendkracht beschikt.

(21) Ervaring

Het uitzendkantoor noteert over welke nuttige ervaring de uitzendkracht beschikt.

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



WERKPOSTFICHE – HANDLEIDING

Het uitzendkantoor bezorgt de werkpostfiche aan de uitzendkracht, noteert de datum van deze overdracht en bewaart zo de traceerbaarheid. Uiteraard moet op dit moment de werkpostfiche uitvoerig worden toegelicht aan de uitzendkracht.

(23) Realisatie van het onthaal

De klant heeft de plicht om een onthaal te realiseren voor zijn werknemers, inclusief de uitzendkrachten.

De procedure onthaal moet geregistreerd worden in een specifiek register, luik C kan hiervoor gebruikt worden. De persoon die het onthaal verzorgt en luik C invult moet iemand zijn van de hiërarchische lijn, aangeduid door de gebruiker.

Meerdere actieterreinen zijn betrokken !

⇒ Relevante informatie geven over:

- Alle risico's verbonden aan de werkpost
- De verplichtingen van de hiërarchische lijn
- De opdrachten en de bevoegdheden van de interne dienst
- De toegangen van de sociale voorzieningen (vestiaires, wc, refter,...)
- De organisatie van de eerste hulpverlening
- De lokalisatie van de gevaarlijke toegangszones
- De maatregelen genomen in spoedgevallen

⇒ Specifieke veiligheidsinstructies die nodig zijn om de risico's eigen aan de werkpost of activiteit te voorkomen. Het valt aan te raden dat iemand direct betrokken bij de arbeidspost of functie dit onthaal uitvoert.

⇒ De nodige maatregelen opdat de uitzendkracht een voldoende en aangepaste opleiding verkrijgt

Aandachtspunt :

De preventieadviseur van de gebruiker moet het registratiedocument van het onthaal bewaren.

3. Conclusie

Preventie en Interim staat ter beschikking van alle uitzendkantoren, uitzendkrachten en gebruikers voor alle vragen betreffende preventie en bescherming op het werk ; en meer bepaald in dit geval voor vragen over de werkpostfiche.