

PRINCIPE

Voorafgaand de terbeschikkingstelling van de uitzendkracht bezorgt de gebruiker het uitzendbureau alle nuttige inlichtingen met betrekking tot de vereiste beroepskwalificaties en de specifieke kenmerken van de werkpost.

Codex art. X.2-3 § 1 en 2

Ingeval er aan de werkpost gezondheidsrisico's zijn verbonden dan bezorgt de gebruiker deze inlichtingen onder vorm van een *werkpostfiche* zoals vastgelegd in bijlage X.2-1 van de Codex.

WERKPOST

- informatie door risicoanalyse

Uitzendkrachten worden bij de gebruiker tewerkgesteld op 'bestaande' werkposten. De gebruiker is bijgevolg verplicht op de hoogte van de aan deze werkpost verbonden:

- gevaren en veiligheidsrisico's;
- gezondheidsrisico's;
- voorziene maatregelen en instructies;
- nodige kennis en opleidingen van de betrokken werknemer.

Informatie verzamelen over de werkpost: stappenplan

- | | |
|---|---|
| 1 | <p>De werkgever kent een intern nummer toe aan elke werkpost op de werkplek.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het eenduidig toekennen van een vast intern nummer (of letterwoorden) aan de werkpost vergemakkelijkt voor de werkgever alle volgende administratie m.b.t. de werkpost. - Alle latere registraties m.b.t. onthaalprocedure, opmaak werkpostfiches, ongeval- of incidentanalyse verwijzen naar de betrokken werkpost en zorgen dat documenten gemakkelijk traceerbaar zijn (kwaliteitsdenken). |
| 2 | <p>De werkgever geeft opdracht tot risicoanalyse van de werkpost.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een risicoanalyse van de werkpost wordt uitgevoerd rekening houdend met de zeven domeinen (veiligheid, gezondheid, ergonomie,...) van de Welzijnswet werknemers van 1996. - De uitvoerder kan een meester-gast zijn, de ploegbaas of bij hele ingewikkelde werkposten zoals b.v. 'productielijnen' een expertisebureau. - Bij elke risicoanalyse werken de preventieadviseurs hieraan mee en geven de nodige adviezen rekening houdend met de Welzijnswet werknemers van 1996. In kleine KMO's wordt hiervoor beroep gedaan op de preventieadviseurs van de Dienst Risicobeheersing van de aangesloten Externe Dienst PBW. - Het resultaat van de risicoanalyse geeft altijd een beeld van de gevaren en risico's verbonden aan de werkpost en welke maatregelen hiervoor moeten worden genomen. Overblijvende risico's worden gehandhaafd met instructies, persoonlijke beschermingsmiddelen en opleidingen. Gezondheidsrisico's worden opgevolgd via het gezondheidstoezicht uitgevoerd door de arbeidsgeneesheren. |
| 3 | <p>Het comité PBW geeft een advies over de resultaten van de uitgevoerde risicoanalyse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bij afwezigheid van een comité PBW wordt deze rol overgenomen door de syndicale afgevaardigden in een bedrijf. In zeer kleine KMO's rekent de wetgever op de werknemersparticipatie in het bedrijf. - De adviezen kunnen o.a. betrekking hebben op: <ul style="list-style-type: none"> - vastleggen type persoonlijk beschermingsmiddel; - welke opleidingen worden voorzien; - verbod om een uitzendkracht tewerk te stellen aan deze werkpost (omwille van nodige ervaring en specifieke kennis). |

WERKPOSTFICHE

Bij de aanvraag van een uitzendkracht voor **een werkpost waaraan gezondheidsrisico's zijn verbonden** bezorgt de gebruiker voorafgaand een werkpostfiche aan het uitzendbureau. De inlichtingen op de werkpostfiche zijn altijd gebaseerd op de vooraf uitgevoerde risicoanalyse.

Preventie en Interim heeft een model werkpostfiche ontwikkeld rekening houdend met de verplichte minimale inhoud zoals vastgelegd in bijlage X.2-1 van de Codex. Deze werkpostfiche downloaden: www.werkpostfiche.be

Luik A: in te vullen door gebruiker

1. **Bedrijfsgegevens** KBO/ondernemingsnummer:
 Bedrijfsnaam:
 Adres:
 Naam en tel. contactpersoon:
 Externe dienst PBW:

2. **Werkpost of functie** Intern nummer: Uitgedatum:
 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 / veiligheidscherm: Specifieke uitrusting (te specificeren):
 Broek / overall: Stofjas:
 Gehoorbescherming: Veiligheids gordel / harnas:
 Handschoenen / vanten: Veiligheidschoenen:
 Helm: Zalfen:
 Jas: Andere:
 Masker:

4. **Verplicht gezondheidsbezoek** ja nee
 Vaccinaties / testen: Tetanus Tuberculose Hepatitis B Anders:
 Gezondheidsrisico Veiligheidsfunctie Jongere
 Functie met verhoogde vaakzaamheid Activiteit met veel bepaald risico (zie hieronder)

Details wellespaald risico	NAAM	CODE
→ Chemische agentia		
→ Biologische agentia		
→ Fysische agentia		

laviaal
 temperatuur
 lichaamsstralingen

Luik B: in te vullen door uitzendbureau

7. **Bedrijfsgegevens**
 Naam uitzendkantoor:
 Adres:
 Naam en tel. contactpersoon:
 Externe dienst PBW:

8. **Uitzendkracht** Rijksregisternummer:
 Naam, voornaam:
 Geboortedatum: Tel.:
 Vervoorven opleiding: Eraring:
 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 INVULLEN

- Door wie en wanneer?
- Welke inlichtingen?

De werkpostfiche bestaat uit drie luiken A, B en C en wordt ingevuld door gebruiker ofwel uitzendbureau.

	Wie vult in?	Wanneer?
Luik A	Gebruiker	Voorafgaand aanvraag voor uitzendkracht door de gebruiker
Luik B	Uitzendbureau	Na selectie van uitzendkracht met gevraagde competenties en geschiktheid.
Luik C	Gebruiker	Ingeval de gebruiker de werkpostfiche gebruikt als tool in het kader van de onthaalprocedure voor werknemers (zie CIN 2014 11 Onthaal van uitzendkrachten).

In de PI-brochure [Werkpostfiche Handleiding](#) wordt in detail toegelicht welke gegevens u als gebruiker of als uitzendbureau moet invullen.

WERKPOSTFICHE

- als sleutel voor de CGB PI-M

In bijlage X.2-1 van de Codex somt de wetgever de verplichte minimuminhoud op van de inlichtingen die verstrekt worden door de gebruiker. Onderstaande tabel geeft in verkorte versie de inlichtingen opgelegd door de Codex en de vertaling ervan naar het standaardmodel van PI.

1. Sleutel voor de centrale gegevensbank PI-M

Werkpostfiche identificatienummer

In de **centrale gegevensbank PI-M (CGB PI-M)** worden de resultaten van de medisch onderzochte uitzendkrachten opgenomen.

De **werkpostfiche** is een belangrijke sleutel in het gebruik van deze centrale gegevensbank. Ingeval alle velden van de fiche correct worden ingevuld kan aan de hand van welbepaalde ingevulde gegevens een werkpostfiche identificatienummer worden samengesteld.

Het werkpostfiche identificatienummer wordt samengesteld als volgt:

KBO-nr. gebruiker/intern nr. werkpost/uitgiftedatum werkpost//gezondheidsrisico

Het invoeren in de CGB PI-M van dit identificatienummer samen met het **rijksregisternummer** van de geselecteerde uitzendkracht geeft de mogelijkheid om de geschiktheden van de geselecteerde uitzendkracht op te zoeken.

2. Tabel: Luik A ingevuld door de gebruiker

Bedrijfsgegevens van de gebruiker
<ul style="list-style-type: none"> • KBO-ondernemingsnummer • Adres, contactgegevens • Aangesloten Externe dienst PBW
Unieke identificatie van de werkpostfiche
<ul style="list-style-type: none"> • intern nummer van de werkpost bij de gebruiker en • uitgiftedatum van de werkpostfiche. De uitgiftedatum betreft het moment van opmaak van de werkpostfiche gebaseerd op de resultaten van de uitgevoerde risicoanalyse.
Te vervullen functie
<ul style="list-style-type: none"> • Een precieze beschrijving van de te vervullen functie met alle uit te voeren taken.
Vereiste beroepskwalificaties en voorwaarden
<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring, attesten, diploma's, enz.
Voorafgaande instructies en opleiding
<ul style="list-style-type: none"> • Werkpost specifieke instructies en opleidingen.
Lokalisatie van de werkpost, gebruikte arbeidsmiddelen, verbod voor jongeren
<ul style="list-style-type: none"> • Lokalisatie van de werkpost, te gebruiken arbeidsmiddelen • Student-werknemer toegelaten (zie CIN 2014 02 Bescherming van jobstudenten)
Maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming
<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassing of verwijdering van een werkpost bij: <ul style="list-style-type: none"> • zwangere werkneemster of werkneemster die borstvoeding geeft.

Verplicht gezondheidstoezicht

- **Gezondheidsrisico's** verbonden aan de werkpost worden aangeduid onder vorm van codes zoals vastgelegd in het **MB van 9 juni 2010**
Zie [Lijst gezondheidsrisico's op www.werkpostfiche.be](http://www.werkpostfiche.be)
- Het betreft o.a. de gezondheidsrisico's:
 - Veiligheidsfunctie;
 - Functie met verhoogde waakzaamheid;
 - Bijzondere risico's zoals bv.:
 - de verplichte vaccinaties op de werkplek: tetanus, hepatitis B en andere in functie van de werkpost, de tuberculinetesten, ...
 - lawaai, lasrook, ...

Aard + type werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

- Stofjas, helm, veiligheidsgordel, harnas, veiligheidsschoenen, handschoenen, ...
- Type uitrusting: beschermingstype, kleur, merk, enz.

Data van advies

- Comité PBW, *syndicale afvaardiging, rechtstreekse werknemersparticipatie*
- Preventieadviseur arbeidsgeneesheer
- Preventieadviseur van de interne dienst

Opmerking:

De site www.werkpostfiche.be geeft de mogelijkheid om bij het invullen van een werkpostfiche het werkpostfiche identificatienummer automatisch te genereren.

3. Tabel: Luik B ingevuld door uitzendbureau

Met de ontvangen werkpostfiche van de gebruiker selecteert het uitzendbureau de geschikte uitzendkracht. Na aanwerving vult het uitzendbureau luik B in met volgende gegevens:

De bedrijfsgegevens van het uitzendbureau

- Naam en adres uitzendkantoor, naam en telefoon contactpersoon
- Externe dienst PBW

De gegevens van de uitzendkracht

- **Rijksregisternummer**
- Naam en voornaam, Geboortedatum, Telefoonnummer
- Verworven opleiding + *ervaring*

Datum van afgifte van een kopie aan uitzendkracht

- Datum van afgifte van een kopie *en communicatie* aan de uitzendkracht.

ONTHAAL UITZENDKRACHT DOOR GEBRUIKER

- Luik C

Een gebruiker kan indien gewenst de werkpostfiche gebruiken als tool voor de registratie van het onthaal. In dit geval moet een gebruiker of een lid van de hiërarchische lijn de fiche ondertekenen voor de uitvoering van dit onthaal.

In het model van PI gebeurt dit in luik C.

- De gebruiker mag echter ook zijn eigen registratiesysteem gebruiken zoals hij dat voor zijn eigen werknemers doet.

Opgelet: noch het onthaal, noch de registratie is facultatief!

BELANG VOOR UITZENDSECTOR

- **Uitgiftedatum
werkpostfiche**

- **Data van advies**
Codex art. X.2-3 § 3

- **Risicocodes**

- **RR-nr.uitzendkracht**

- **Kopie aan
uitzendkracht**
Codex art. X.2-5 § 2

- **Altijd een
werkpostfiche**

De uitgiftedatum is de datum van opmaak van luik A van de werkpostfiche. Luik A blijft actueel en geldig zolang er niets wijzigt aan de werkpost/functie!

Om over een juist ingevulde werkpostfiche te beschikken, is het belangrijk om aan de gebruiker te vragen of de ter beschikking gestelde werkpostfiche nog met de werkelijkheid correspondeert. Wordt de werkpost aangepast n.a.v. bijvoorbeeld een arbeidsongeval dan maakt de gebruiker een nieuwe werkpostfiche waaruit dan een nieuwe uitgiftedatum volgt.

Er zijn drie data van advies te noteren op de werkpostfiche:

- Datum van advies van het comité PBW¹;
- Datum van advies van preventieadviseur-arbeidsgeneesheer;
- Datum van advies van preventieadviseur interne dienst.

Van zodra de gebruiker deze data noteert op de werkpostfiche heeft het uitzendbureau al enige zekerheid dat de werkgever een Welzijnsbeleid volgt zoals bedoeld door de wetgever. De data van advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur van de interne dienst van de gebruiker bevestigen dat deze bij de risicoanalyse van de werkpost betrokken werden.

Indien een gezondheidstoezicht verplicht is vult de gebruiker, geadviseerd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de gezondheidsrisico's in onder de vorm van codes. Deze codes zijn bepaald door het ministerieel besluit van 9 juni 2010 (model van jaarverslag van de externe diensten).

Deze codes zijn beschikbaar op de site www.werkpostfiche.be en zijn eveneens geïntegreerd in het online invulformulier voor een gebruiksvriendelijke toepassing door de klant-gebruiker.

Het standaardmodel werkpostfiche van PI bevat het rijksregisternummer van de uitzendkracht. Het rijksregisternummer is van belang omdat het samen met het werkpost identificatienummer de sleutel is voor de opzoeking van de medische geschiktheid van een uitzendkracht voor een bepaalde werkpost bij de klantgebruiker in de centrale gegevensbank.

Het uitzendbureau moet verplicht de werkpostfiche aan de uitzendkracht bezorgen. Hoe dit gebeurt werd niet gespecificeerd in de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 maar het is alleszins aangewezen om de informatie op de werkpostfiche mondeling toe te lichten.

Ondertekening van de werkpostfiche door de uitzendkracht is niet verplicht. Merk op dat de werkpostfiche in feite een handtekening draagt van de gebruiker van zodra hij de data van advies heeft ingevuld in de werkpostfiche. Want hierdoor weet het uitzendbureau dat er een Welzijnsbeleid i.v.m. uitzendarbeid wordt gevoerd.

Wanneer de uitzendkracht over een kopie van de werkpostfiche beschikt, laat dit toe dat de uitzendkracht zelf kan verifiëren of hij/zij de voorziene opleiding, instructies, werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen krijgt bij de gebruiker. Daarom raadt PI aan om voor alle werkposten en functies een werkpostfiche te vragen bij de klantgebruiker.

- Een goed ingevulde werkpostfiche geeft:
 - een beschrijving van de eigenschappen van de werkpost met alle taken (ook de neventaken) die de uitzendkracht moet vervullen;

- de vereiste kwalificaties en ervaring van de uitzendkracht voor het uitvoeren van de taken;
- de specifieke kenmerken van de arbeidspost met de vereiste medische geschiktheid van de uitzendkracht.

Daarom is het aangeraden om steeds een werkpostfiche op te nemen in de overeenkomst tussen het uitzendbureau en de gebruiker.

Wie bewaart de WPF?

Gebruiker	Uitzendbureau	Medische dienst
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altijd <u>Luik A</u> ▪ In geval van onthaal a.d.h.v. WPF: <u>Luik A + B +C</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altijd <u>Luik A + B</u> zolang de opdracht van de uitzendkracht duurt + kopie bezorgen aan uitzendkracht 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altijd <u>Luik A + B</u> in het gezondheidsdossier van de uitzendkracht

REGELGEVING

Wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten.

Codex Boek X – Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën

Ministerieel besluit van 9 juni 2010 tot vaststelling van het model van jaarverslag van de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk.

Draagwijdte en doelstelling van de circulaire

Een circulaire herneemt de inhoud van een besluit in eenvoudige en klare taal. De informatie opgenomen in deze circulaire wordt gegeven ten louter indicatieve titel en houdt geenszins een raad of juridisch advies in. Preventie en Interim wijst elke aansprakelijkheid af voor enige schade die zou volgen, rechtstreeks of onrechtstreeks, uit een vergissing of een weglating in deze circulaire. Het gebruik van deze circulaire behoort tot de exclusieve verantwoordelijkheid van de lezer.