

ARBO-beleidsplan SIVOR

Naar een veilige, vertrouwde leer- en werkomgeving

Rotterdam

Steller: Dirck van Bennekom

Status: Vastgesteld MT op 25 mei 2021

Instemming MR: 17 juni 2021

Vastgesteld door bestuur: 17 juni 2021

Evaluatie en actualisatie regeling 2025

TEN GELEIDE

Dit arbobeleidsplan is de leidraad waarbinnen de zorg voor arbeidsomstandigheden op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (VGW) binnen de schoollocaties van de SIVOR wordt uitgevoerd en verder gestalte zal krijgen; een en ander conform de kaders van de Arbowet.

De werkgever is verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van de Arbowet. De wet verplicht de werkgever een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren om ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en beroepsziekte daar waar mogelijk te voorkomen. Daarbij dragen werkgevers en werknemers *samen* de verantwoordelijkheid voor het systematisch verbeteren van de arbeidsomstandigheden in onze organisatie. Dat betekent dat kennis en deskundigheid binnen de SIVOR aanwezig moet zijn om hier op een goede wijze vorm aan te geven.

Om de landelijke ontwikkelingen (wetgeving en beleidsvorming) en uitvoering binnen de schoollocaties te volgen en af te stemmen is een arbocommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit de volgende leden: stafmedewerker HRM, een directielid, de teamleiderbedrijfsvoering, de preventiemedewerker en een lid van de (P)MR. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.

Dit arbobeleidsplan vormt het beleidskader voor het bestuur van de SIVOR en het Avicenna College. In dit arbobeleidsplan wordt aangegeven hoe de verantwoordelijkheden liggen. De rector/directeur is primair verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan op schoolniveau. Voor de uitvoering van het arbobeleid is de arboregelgeving bepalend. De relevante regelgeving bestaat uit de Arbowet, het arbobesluit (inclusief de arbo-omstandighedenregeling en de beleidsregels arbeidsomstandighedenwetgeving) en de CAO VO¹.

1 . INLEIDING

De Stichting Islamitisch Onderwijs Rotterdam (SIVOR) gaat uit van de volgende centrale doelstelling voor het arbobeleid:

De SIVOR streeft samen met de werknemers naar een optimale werk- en leeromgeving. Het arbobeleid is gericht op de borging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk).

Ons arbobeleid richt zich op de zorg voor en verbeteringen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op het werk, alsmede op het terugdringen van het ziekteverzuim. De zorg is van toepassing op leerlingen (art. 2 Arbowet) en personeel.

Op basis van het bestuursreglement en het directiestatuut is de bestuurder verantwoordelijk voor de vaststelling van het beleid en de rector/directeur van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Deze uitvoering geschiedt in en na overleg met de respectievelijke medezeggenschapsraad en de preventiemedewerker.

Wettelijk gezien blijft echter het bestuur als werkgever in de zin van de Arbowet eindverantwoordelijk voor het uitgevoerde arbobeleid. Daarom wordt het arbobeleidsplan op bestuursniveau vastgesteld, terwijl het beleid wordt uitgevoerd de schoollocaties.

De SIVOR ziet de Arbozorg als een essentieel en integraal onderdeel van het totale personeels- en leerlingenbeleid. De primaire verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het arbobeleid ligt bij de rector/directeur. De preventiemedewerker heeft een belangrijke rol bij de uitvoering van dat beleid binnen

¹ In dit beleidsplan wordt verwezen naar artikelen in de Arbowet en CAO VO. De verwijzing is d.d. 25 mei 2021. Mochten artikelen in de toekomst wijzigen, dan blijven de artikelen die relevant is voor het arbobeleid in het voortgezet onderwijs van toepassing.

de school. Niet alleen door het arbobeleid uit te voeren, maar ook door het signaleren van onveilige of ongezonde werksituaties en het doen van suggesties voor verbeteringen;

Om de landelijke ontwikkelingen (wetgeving en beleidsvorming) en uitvoering binnen de schoollocaties te volgen en af te stemmen is een arbocommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit de volgende leden: stafmedewerker HRM, een directielid, de teamleiderbedrijfsvoering, de preventiemedewerker en een lid van de (P)MR. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.

2. UITGANGSPUNTEN

De SIVOR hanteert volgende algemene uitgangspunten:

1. Organiseer het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's voor veiligheid en gezondheid in principe zijn uitgesloten.
2. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid gaan we zo veel als mogelijk tegen.
3. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie bestrijden we proactief.
4. Bij het inzetten van werknemers houden we zo veel als mogelijk rekening met de persoonlijke eigenschappen, talenten en wensen.
5. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.
6. Leerlingen moeten kunnen leren in een veilige schoolomgeving.
7. Het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs en het realiseren van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;

2. ARBO IN HOOFDLIJNEN EN DE ORGANISATIE BINNEN DE SIVOR

De Arbowet legt de verantwoordelijkheid voor het voeren van het arbobeleid bij de werkgever. Voor de SIVOR is dat de bestuurder. De bestuurder heeft - in het directiestatuut - de uitvoering van het arbobeleid gedelegeerd aan de rector/directeur van de school. De bestuurder ziet er op toe dat de rector/directeur deze taak naar behoren uitvoert. De rector/directeur dient er zorg voor te dragen dat er jaarlijks een arbojaarplan en plan van aanpak voor de school wordt opgesteld op basis van een risico-inventarisatie (RI&E). Een RI&E wordt eens in de vier jaar door een daartoe gecertificeerde instantie uitgevoerd.

De zorg voor veiligheid en gezondheid is een zaak voor de werkgever en de werknemers samen. Deze beleidsnota legt de verplichtingen van de werkgever vast, maar ook de werknemers hebben in het kader van een goed arbobeleid hun plichten:

- Zorgen voor de eigen veiligheid en die van anderen en het in acht nemen van de nodige zorgvuldigheid.
- In woord en gedrag bijdragen aan een veilige fysieke en mentale werk- en leeromgeving.
- Het op de juiste wijze gebruiken van de arbeidsmiddelen (gereedschappen/ machines) en gevaarlijke stoffen (inclusief persoonlijke beschermingsmiddelen).
- Geen beveiligingen verwijderen (bijv. op machines).
- Meewerken aan voorlichting en onderricht en werken volgens de instructies.
- Melden van gevaarlijke situaties aan de leidinggevende.
- Desgewenst in- en externe arbodeskundigen bijstaan.

Voor vrijwilligers gelden dezelfde plichten als voor de werknemers.

Binnen de SIVOR en het Avicenna College heeft de stafmedewerker HRM een beleidsadviserende, een coördinerende taak ten aanzien van activiteiten op het gebied van arbeidsomstandigheden. Daarnaast vervult ook de preventiemedewerker een belangrijke rol en zijn er BHV-ers aangesteld die maatregelen uitvoeren gericht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers binnen de organisatie.

3. De BELEIDSVOORNEMENS

3.1 Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) wordt iedere vijf **vier** jaar op school- en bestuursniveau uitgevoerd en vormt een belangrijke basis van het beleid en het plan van aanpak. In de schriftelijke rapportage van de RI&E, staan alle mogelijke risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn zijn vermeld. Onze arbodienst dient hierbij te adviseren en draagt zorg voor de toetsing van de RI&E. De RI&E moet tussentijds worden aangepast als gewijzigde werkomstandigheden of werkmethoden - dit geldt ook voor zowel kleine als grote verbouwingen - daartoe aanleiding geven.

De bestuurder draagt er zorg voor dat de RI&E niet alleen bestaat uit een gebouweninventarisatie op het gebied van veiligheid en de daarbij te vermijden risico's, maar in de RI&E dient ook de gezondheid, arbeidsinhoud en welzijn van onze medewerkers te worden betrokken.

In het RI&E wordt ook aandacht besteed aan arbeidshygiëne en ergonomie en met name aan:

1. Lichamelijke belasting
2. Gevaarlijke stoffen
3. Geluid
4. Biologische agentia (= werkende middelen)
5. Binnenklimaat
6. Werkplekinrichting

Aanbevelingen vanuit de RI&E op deze deelterreinen dienen in het plan van aanpak te worden opgenomen en vervolgens door de preventiemedewerker in samenspraak met de schooldirectie te worden uitgevoerd. De bestuurder stelt in overleg met de rector/directeur, stafmedewerker HRM en preventiemedewerker de uitvoeringswijze RI&E en de rol van de arbodienst daarin vast. De rector/directeur is verantwoordelijk voor het daadwerkelijk (laten) uitvoeren van de RI&E binnen de school.

3.2 Plan van aanpak (pva) en rapportage

Plan van aanpak

Op basis van de resultaten van de RI&E wordt er door de school - conform de Arbowet - een meerjarenplan gemaakt. Dit meerjarenplan wordt geconcretiseerd in een jaarlijks plan van aanpak (pva). In dit pva wordt concreet aangegeven wat er in het betreffende jaar wordt ondernomen binnen de school in het algemeen en de eventuele locaties in het bijzonder. In dit pva wordt aangegeven welke prioriteit gegeven wordt aan de in kaart gebrachte risico's en welke maatregelen genomen gaan worden ter verbetering van de bescherming van de werknemers tegen deze arborisico's. De Arbowet verplicht, ter voorkoming dat het bij mooie plannen alleen blijft, termijnen vast te leggen waarbinnen de voorgenomen maatregelen genomen worden.

De bestuurder is verantwoordelijk voor het:

- toezien op het tot stand komen van de plannen van aanpak van de scholen en het bestuursbureau en
- toezien op de voortgang van de planuitvoering, bundelen van de plannen van aanpak en de GMR informeren over de voortgang.

De schooldirectie is verantwoordelijk voor het opstellen meerjarenplan van aanpak op basis van de RI&E:

- Jaarlijks vaststellen van een (aangepast) plan van aanpak, gebaseerd op de voortgang van het pva en de mogelijke aanpassingen daarin op basis van een nieuw uitgevoerde RI&E. Het formuleren van de onderdelen van dit plan vindt plaats vóór het vaststellen van de jaarlijkse begroting.

Rapportage/evaluatie

Jaarlijks moet de rector/directeur rapporteren over de voortgang van het pva aan de bestuurder.

3.3 Overleg met de MR

Samenwerking tussen werkgever en werknemer staat centraal in de Arbowet. Deze komt tot stand door minimaal tweemaal per jaar overleg te voeren met de medezeggenschapsraden over de stand van zaken op het terrein van gezond- en veilig werken in de organisatie, de voortgang van het arbobeleidsplan en de uitvoering van de plannen van aanpak en het eventueel actualiseren van de RI&E.

De bestuurder is verantwoordelijk voor het voor instemming voorleggen van het arbobeleidsplan aan de MR. De schooldirectie is verantwoordelijk voor het voor advies voorleggen van het meerjarenplan en de jaarlijkse plannen van aanpak aan de school medezeggenschapsraad. Het schoolarbobeleidsplan wordt na advisering van de school medezeggenschapsraad ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.

3.4 Personeelsbeleid IPB/HRM

De SIVOR voert een HRM-beleid dat het personeel een veilige ontwikkel, leer en werkomgeving biedt. Dit alles is gericht op de doelstelling om onze leerlingen goed onderwijs en uitstekende ontplooiingsmogelijkheden te bieden. Dit HRM-beleid is mede gericht is op een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid, een zo groot mogelijke veiligheid en actieve bevordering van het welzijn van alle medewerkers (en leerlingen).

De intenties gaan echter verder dan dat. Het richt zich ook op bevordering van gezondheid en welzijn vanuit het besef dat dit belangrijke voorwaarden zijn om de primaire doelstellingen van de organisatie te realiseren. Zorg dragen voor de gezondheid, het welzijn en de arbeidsomstandigheden is van belang voor duurzame inzetbaarheid, voor de kwaliteit van prestaties, hetgeen bijdraagt aan het imago van de SIVOR als een gezonde organisatie.

Het arbobeleid is er verder op gericht bedrijfsongevallen, ziekteverzuim en blijvende arbeidsongeschiktheid zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken en in die gevallen, waarin zich onverhoopt ongevallen of calamiteiten voordoen, de schadelijke gevolgen daarvan zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken en herhaling te voorkomen.

Het voorkomen en beperken van schade voor de gezondheid en de veiligheid wordt gevoed door een actieve gerichtheid van werkgever en werknemers op het onderkennen en beoordelen van risico's. Daarom zal dit beleid mede gebaseerd zijn op risico inventarisatie en -evaluatie als bedoeld in de Arbowet.

De SIVOR heeft een beleid ten aanzien van de ~~arbeidstijden en rusttijden~~, deskundigheidsbevordering van het personeel en werving en selectie

Het beleid ten aanzien van bijzondere groepen zoals oudere werknemers en gehandicapten, zal aandacht krijgen in het taakbeleid. In deze beleidsnota zijn ook afspraken ten behoeve van zwangere werknemers vastgelegd.

3.5 Klachtrecht

De SIVOR kent een algemene klachtenregeling waarin de procedure bij klachten uitgebreid is beschreven. De SIVOR kent een externe klachtenpersoon. De klachtenprocedure is ontwikkeld ten behoeve van medewerkers, ouders en leerlingen. Zie ook 3.6 en 3.14.

Naast het bovenstaande dient het basiscontract met de Arbodienst in een klachtenregeling te voorzien. Deze onafhankelijke regeling moet zowel de bestuurder als alle medewerkers die niet tevreden zijn over de behandeling van de bedrijfsarts de gelegenheid bieden om te kunnen klagen.

3.6 Leerlingen

De school kent een leerlingenstatuut waarin de rechten en plichten van leerlingen staan beschreven. Iedere school kent een klachtenprocedure ten behoeve van leerlingen (zie 3.5.). De school kent een veiligheidsbeleid gericht op leerlingen en personeel. Zie ook 3.14.

3.7 Ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een goed werkklimaat in overeenstemming met de Arbowet, Ziektewet, WIA, Ziekte en Arbeidsongeschiktheidregeling, Wet Verbetering Poortwachter en andere relevante regelgeving. Ziekteverzuimbeleid heeft als doel arbeidsongeschiktheid, beroepsziekten en ziekteverzuim te voorkomen dan wel tot een minimum te beperken.

Het ziekteverzuimbeleid is onderdeel van de arbeidsomstandigheden zorg (arbo) Hierbij zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

1. Integratie: de arbozorg en het ziekteverzuimbeleid worden opgenomen in de schoolplannen en de rapportages. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij de rector.
2. Transparantie: door decentrale uitvoering hebben management, medewerkers en medezeggenschapsorganen zicht op hun verantwoordelijkheden en op resultaten.
3. Betrokkenheid: de cyclus van planning en rapportage wordt besproken door bestuur, schoolleiding en MR, waardoor de betrokkenheid van de werknemers bij het realiseren van goede arbeidsomstandigheden wordt vergroot en waarmee de verantwoordelijkheden van de leidinggevenden recht wordt gedaan.
4. Deskundige bijstand: voor de specialistische aspecten bij het uitvoeren van het beleid zal de schoolleiding afstemmen met en/of zich laten bijstaan door (onder meer) de gecertificeerde arbodienst, de bedrijfsarts en de P&O-beleidsmedewerkers.

De Arbowet vraagt om een beleidsdoelstelling, verzuimbegeleiding, re-integratie, registratie, analyse en rapportage:

1. Doelstelling

De doelstelling van de SIVOR is het ziekteverzuim tot een minimum te beperken en een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat onder het landelijk gemiddelde percentage voor de onderwijssector ligt.

2. Preventief beleid

- signaleren oorzaken verzuim
- Preventief spreekuur bij de Bedrijfsarts ook zonder ziekmelding
- Beleid aanpak werkdruk
- Evaluatie resultaten
- Ontwikkeling instrumenten (bijv. verzuimgesprekken, tevredenheidsonderzoek)
- Voorlichting
- Bevordering goed werkklimaat
- Ziektemeldingsprocedure vastgelegd in Protocol Ziekmelding
- Voeren van verzuimgesprekken
- Inschakelen van deskundigen

3. Curatief beleiduitvoering

- Protocol ziekteverzuim
- Medewerkers kunnen een second opinion aanvragen bij de Arbodienst
- Werkhervatting op basis van werkhervattingsprotocol
- Re-integratie
- Bieden van aangepast werk
- Sociaal medisch overleg/afstemming bedrijfsarts van gecertificeerde arbodienst

4. Registratie en administratie

- Sluitende registratie afwezigheid personeel
- Administratie wordt zo gevoerd dat schoolleiding zicht heeft op kengetallen per individu en per school (locatie) van ziekteverzuimpercentage (1), gemiddelde verzuimduur (2), ziekmeldingsfrequentie (3) en indeling ziekteverzuim op grond van leeftijd, geslacht en functie (4)
- Genoemde kengetallen zijn per kwartaal beschikbaar voor alle scholen en de Alliantie Voortgezet Onderwijs
- De arbodienst maakt ieder jaar een analyse van het verzuim op schoolniveau en voor het bestuursbureau

De bestuurder is verantwoordelijk voor het:

- Vaststellen van algemene beleidsdoelstelling en het formuleren van het beleidskader ten aanzien van het ziekteverzuimbeleid en de re-integratie;
- Centraal overzicht verzuimgegevens;
- Maken van managementafspraken met rectoren over streefcijfers op schoolniveau.

De rector/directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van een arbo-verzuimbeleidsplan. De SIVOR kent een ziekteverzuimprotocol. De school heeft een ziekteverzuimprotocol, protocol werkhervatting en volgt de regelgeving van de Wet Verbetering Poortwachter.

In de bijlagen van dit Arbobeleidsplan zijn opgenomen:

1. Procedure ziekmelding en re-integratie
2. Activiteiten tijdens ziekteverzuim
3. Protocol werkhervatting
4. Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

3.8 Zwangerschap en borstvoeding

Het beleid van de SIVOR is erop gericht dat de zwangere medewerkster op een zo goed en veilig mogelijke manier kan werken. De SIVOR kan alleen aan de wettelijke verplichtingen voldoen indien de medewerkster tijdig melding maakt van de zwangerschap. Na bekendmaking van de zwangerschap ontvangt de medewerkster van de afdeling HRM uitleg over de rechten en plichten tijdens de zwangerschap en na de bevalling. De zwangere medewerkster die werkt met gevaarlijke stoffen en/of zwaar fysiek werk verricht, wordt aangeraden om in een zo vroeg mogelijk stadium van de zwangerschap bij de leidinggevende melding te doen van de zwangerschap. Het kan zijn dat er aangepaste werkzaamheden moeten worden gezocht ter voorkoming van risico's voor de ongeboren vrucht.

De SIVOR wil het werkneemsters makkelijk maken hun kind na de bevalling borstvoeding te blijven geven, door kolven of zelf voeden. Op alle locaties dient een ruimte aangewezen te worden die aan de normen voldoet: rustig, afsluitbaar en met de juiste voorzieningen in de buurt (warm/koud water, een koelkast). Voorafgaand aan het zwangerschapsverlof maakt de werkneemster aan de stafmedewerker HRM kenbaar dat ze borstvoeding wil blijven geven. Ze bespreken met elkaar wat haar rechten zijn, wat van haar wordt verwacht (bijvoorbeeld het tijdig bespreken van de ruimte) en of het nodig is de werktijden aan te passen. Het kolven of voeden kan onder werktijd plaatsvinden, met een maximum van 25% van de werktijd per dag en tot uiterlijk 9 maanden na de bevalling.

3.9 Ziekte, zwangerschap en (levensloop)verlof

Indien een werknemer ziek wordt tijdens (levensloop)verlof of indien het verlof valt tijdens het zwangerschapsverlof handelt de SIVOR conform de artikelen 1.14.7, 1.14.8, 14.3 en 151c van de CAO-VO 2020.

3.10 Aanpak werkdruk

In het taakbeleid van de SIVOR zal beperking en spreiding van de werkdruk duidelijk aandacht krijgen. De cao-afspraken op dit terrein zullen worden uitgevoerd.

Werkdruk is een algemeen landelijk thema dat al meerdere jaren speelt op scholen voor Voortgezet Onderwijs. Het thema 'werkdruk' dient daarom een vast onderwerp bij de gesprekscyclus te zijn. Op het moment dat helder is wat de oorzaak van de werkdruk is, kan oplossingsgericht acties ondernomen worden. Het is van belang dat naast het benoemen en bespreken van werkdruk in het kader van de gesprekscyclus, leidinggevend de ruimte krijgen om gedifferentieerd oplossingen te bieden bij problemen rondom dit thema.

3.11 Arbeidstijdenbeleid

De rector/directeur voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Het arbeidstijdenbeleid van de SIVOR is verwoord in het taakbeleid en in de 'werktijden en verlofregeling oop'. Het werkrooster van alle docenten wordt aan het begin van ieder schooljaar bekend gemaakt en zal zoveel mogelijk - indien de organisatie van het onderwijs dat toelaat - worden gebaseerd op de wensen die docenten voor ieder komend schooljaar schriftelijk kunnen laten weten aan de schoolleiding. Met iedere docent zal voor de start van het schooljaar een takengesprek worden gevoerd.

Sinds 1 januari 2016 is de Wet aanpassing arbeidsduur, arbeidsplaats en werktijd in werking getreden. Medewerkers kunnen een verzoek indienen om de arbeidstijden en de arbeidsplaats aan te passen. De termijn waarbinnen een werknemer een aanvraag kan doen is een half jaar na aanvang van het dienstverband. Na een afwijzing of inwilliging van het verzoek moet de werknemer een jaar wachten voordat hij een nieuw verzoek mag doen. Een verzoek kan afgewezen worden vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen, bijvoorbeeld als de aanpassing leidt tot ernstige problemen op het gebied van veiligheid, van roostertechnische, organisatorische of financiële aard.

3.12 Deskundige ondersteuning

Bij de RI&E, de ziekteverzuimbegeleiding, het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) en het arbeidsgezondheidskundig spreekuur is ondersteuning door een gecertificeerde arbodienst vereist.

De bestuurder is in overleg met schooldirectie verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen van het basiscontract met een arbodienst, waarin de mate van ondersteuning door die arbodienst is vastgelegd, o.a. de inzet van de bedrijfsarts;
- Het periodieke evaluatieve overleg met de arbodienst/bedrijfsarts.

De rector/directeur is verantwoordelijk voor:

- Het overleg over de uitvoering van de RI&E;
- Het afstemmen van het uitvoeringsbeleid arbo, ziekteverzuim en ziektebegeleiding met de bedrijfsarts en het bespreken (over de begeleiding) van (langdurig) zieken in het Sociaal Medisch Team;
- Op basis van ervaringen met arbodienst dienen de signalen aan de beleidsmedewerker HRM te worden gemeld. Deze bespreekt de signalen tenminste vier keer per jaar met de bestuurder.

De arbo-arts is beschikbaar voor een jaarlijkse rapportage aan de MR.

3.13 Gezondheidskundig onderzoek

De rector is verantwoordelijk voor het voordragen, in overleg met de bedrijfsarts en zoals vastgesteld in de RI&E, van de functies en categorieën waarvoor een PAGO wordt aangeboden. De bestuurder stelt op voordracht van en in overleg met de rector/directeur vast welke functies in aanmerking komen voor een PAGO. De rector/directeur is ervoor verantwoordelijk dat medewerkers periodiek in de gelegenheid gesteld worden een PAGO te ondergaan.

3.14 Voorlichting en instructie

Medewerkers moeten zo vaak als nodig voorgelicht worden over de aard en de risico's van hun werkzaamheden. Dit om risico's te beperken en ongelukken te voorkomen. Met name bij indiensttreding zal aandacht aan arbo moeten worden besteed.

Het rector/directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van schriftelijk informatiemateriaal over de centrale afspraken rondom het arbobeleid;

De rector/directeur is verantwoordelijk voor de voorlichting, (instructie) en informatie aan nieuwe medewerkers over het arbobeleid. Verder organiseren zij periodiek voorlichting over schoolspecifieke arborisico's. De school stimuleert dat leidinggevenden en medewerkers persoonlijk verantwoordelijkheid nemen voor het creëren van een gezonde werkomgeving en het streven naar een veilige en gezonde werkstijl.

3.15 Bedrijfshulpverlening

In de Arbowet (art. 15) staan de voornaamste taken van bedrijfshulpverlening omschreven:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van een beginnende brand;
- Het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw;
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.

In de Arbowet staan de volgende prestatie-eisen voor bedrijfshulpverlening:

- De bedrijfshulpverlening moet binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand snel en effectief kunnen optreden, tot het moment waarop de professionele hulpverlening zoals brandweer en ambulancediensten de taken van de bedrijfshulpverlening kan overnemen;
- Er moeten altijd voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig en beschikbaar zijn;
- Als de veiligheid en gezondheid in gevaar komt van werknemers van een ander bedrijf in de nabije omgeving, dan moeten de werkgevers er voor zorgen dat de bedrijfshulpverleners elkaar over en weer bijstand kunnen verlenen.

Bij het organiseren van bedrijfshulpverlening moeten de scholen en het bestuursbureau stappen ondernemen:

- Risico-inventarisatie en –evaluatie
- Overleg met de medezeggenschapsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Aanwijzen van bedrijfshulpverleners
- Bedrijfshulpverleners opleiden

De school en het bestuursbureau dienen voor een goed functioneren van de bedrijfshulpverlening het volgende te hebben vastgelegd:

- De risico's (zie RI&E)
- De taakverdeling van de bedrijfshulpverleners
- Ontruimingsplan
- Communicatie
- Oefeningen
- Welke officiële hulpverleningsorganisaties gewaarschuwd moeten worden bij dreigende calamiteiten
- Een intern alarmeringsschema
- Een extern alarmeringsschema

De rector/directeur is verantwoordelijk voor

- Algemene organisatie en bedrijfshulpverlening
- Aanwijzen bedrijfshulpverleners
- Opleiding en bijscholing van bedrijfshulpverleners

- Opstellen en vastleggen ontruimingsplan
- Communicatieplan bedrijfshulpverlening
- Het initiëren en evalueren van periodieke ontruimingsoefeningen.

Bij de keuze van de bedrijfshulpverleners dient rekening te worden gehouden met de volgende criteria:

- Aanwezigheid: het belangrijkste criterium. Een bedrijfshulpverlener moet zo snel mogelijk (binnen 3 à 4 minuten) ter plaatse kunnen zijn;
- Functie: betrek medewerkers die al een taak hebben bij een ongeval – de telefoniste die de ambulance of brandweer moet bellen, de portier die de slagboom moet openen – bij de bedrijfshulpverlening;
- Persoonlijkheid: persoonlijkheidskenmerken zoals doortastendheid, improvisatietalent en stressbestendigheid zijn van groot belang.

In het arbobesluit staan normen over het minimale aantal bedrijfshulpverleners in een bedrijf. Indien het RI&E geen minimum aantal bedrijfshulpverleners voorschrijft, geldt als regel voor de schoollocaties dat één bedrijfshulpverlener per 50 medewerkers en één bedrijfshulpverlener per 100 leerlingen als minimum geldt. Voor locaties met minder dan 400 leerlingen wordt als norm 75 leerlingen gehanteerd. Daar waar de locatie er aanleiding toe geeft wordt de norm naar beneden bijgesteld.

Ontruimingsplan

De bedrijfshulpverlening richt zich op incidenten: het ontruimingsplan wordt opgesteld voor het geval van een calamiteit. De school kent een ontruimingsplan. In dit plan worden de taken en verantwoordelijkheden omschreven en de procedures die gevolgd moeten worden in geval van een calamiteit. Naarmate de bedrijfsomvang groter is, zijn meer mensen verantwoordelijk voor een goede afloop. Hun acties moeten worden gecoördineerd en moeten bovendien precies aansluiten op die van anderen, ook buiten de school (locatie).

Communicatie

De uitvoering van de bedrijfshulpverlening staat of valt met een goede communicatie. De rector/directeur is verantwoordelijk voor:

- Onderlinge bereikbaarheid van bedrijfshulpverleners om bijstand te verlenen. Dit vereist de nodige organisatorische maatregelen en voorzieningen;
- Alle werknemers moeten weten wie van hun collega's bedrijfshulpverlener is en waar zij bereikbaar zijn;
- Alle werknemers moeten weten wat de ontruimingsprocedures en vluchtwegen zijn in geval van een calamiteit;
- Alle werknemers moeten meewerken aan de ontruimingsoefeningen die worden georganiseerd.

Oefeningen

De school houdt tenminste één keer per jaar een ontruimingsoefening. De arbodienst of een andere deskundige kan om advies gevraagd worden bij het invullen van de oefeningen. Na de oefeningen wordt een evaluatie gehouden, waarbij alle betrokkenen aanwezig zijn. Na de evaluatie wordt besproken en schriftelijk vastgelegd wat de volgende keer verbeterd dient te zijn.

3.16 Registratie van ongevallen en beroepsziekten

Ongevallen met verzuim moeten geregistreerd worden in een eigen ongevalregistratie (hiervoor is een standaardformulier beschikbaar) en gemeld worden via een standaardformulier bij de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Dodelijke ongevallen en ongevallen met ziekenhuisopname moeten gemeld worden bij de Arbeidsinspectie.

Beroepsziekten worden vastgesteld door de bedrijfsarts en doorgegeven aan de Arbeidsinspectie.

De stafmedewerker HRM is verantwoordelijk voor het:

- Centraal registreren van ongevallen en beroepsziekten;
- De melding van ongevallen en beroepsziekten bij het Ministerie van SoZaWe en de Arbeidsinspectie.

De rector/directeur is verantwoordelijk voor het melden van ongevallen en beroepsziekten bij de stafmedewerker HRM. Deze informeert de bestuurder.

3.17 Werken met beeldschermen

Het werken met beeldschermen is zowel voor werknemers als leerlingen van de school sterk toegenomen. In het arbobesluit en de arboregeling zijn daarom eisen opgenomen voor beeldschermwerk. Voor medewerkers die veel met beeldschermen werken geldt het AI- blad als richtinggevend. Voor leerlingen en overige medewerkers dienen deze richtlijnen zoveel mogelijk te worden toegepast. De richtlijnen zijn voor iedereen elektronisch beschikbaar.

3.18 Seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en andere vormen van ongewenst gedrag

De SIVOR voert een beleid, dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, discriminatie, geweld en het beschermen van werknemers tegen de intrede van ongewenste effecten daarvan.

De SIVOR kent de regeling 'klachten met betrekking tot seksuele intimidatie en agressie en geweld. In deze regeling zijn opgenomen de (wettelijk vereiste) onderwerpen op het gebied van gedragscode, voorlichting, klachtenbehandeling, vertrouwenspersoon, externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en sancties.

De rector/directeur is verantwoordelijk voor voorlichting inzake deze regeling en het voorzien in contactpersonen voor personeel en leerlingen.

De SIVOR kent een externe vertrouwenspersoon voor zowel de klager als de aangeklaagde.

3.19 Arbodienst

De SIVOR laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst of andere daarvoor gecertificeerde dienstverleners. De SIVOR heeft een dienstverleningsovereenkomst voor ondersteuning verzuimbegeleiding afgesloten met de Arbo Unie. Vanwege de opdrachtgestuurde dienstverlening wordt Arbo Unie bij verzuimbegeleiding ingeschakeld nadat er overleg is geweest tussen de stafmedewerker HRM en de leidinggevende van de betreffende medewerker. Als een medewerker zelf contact wil opnemen met de Arbo-arts dan is dat mogelijk. Het wordt aanbevolen dit wel vooraf te bespreken met de leidinggevende.

4. ARBO-COMMISSIE EN PREVENTIEMEDEWERKER

Arbocommissie

Deze commissie wordt gevormd door de stafmedewerker HRM, een directielid, de teamleider bedrijfsvoering, de preventiemedewerker en een lid van de (P)MR. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De commissie rapporteert aan en adviseert de bestuurder en de schooldirectie over arbo-aangelegenheden. Tevens stelt de arbocommissie zich op de hoogte van de voortgang van de plannen van aanpak RI&E, de bedrijfshulpverlening en de verdere ontwikkelingen binnen de scholen en het bestuursbureau op het gebied van veiligheid, welzijn en zorg.

De arbocommissie hanteert het volgende huishoudelijke reglement:

1. De arbocommissie komt zo vaak als nodig is maar minimaal 2 keer per schooljaar bijeen.
2. De arbocommissie verzorgt de agenda en stukken voor deze vergaderingen evenals een afsprakenlijst van deze vergaderingen.
3. De voorzitter van de arbocommissie regelt de taakverdeling binnen de commissie en draagt zorg voor de uitvoering van de punten 1 en 2.
4. De arbocommissie zorgt voor scholing van de arbocoördinatoren en de -commissie zelf.
5. De arbocommissie is verantwoordelijk voor de informatievoorziening m.b.t. arbobeleid.

De preventiemedewerker

De preventiemedewerker heeft naast de preventieve taak ook de taak de uitvoering van het arbobeleid te coördineren. Hij is niet persoonlijk verantwoordelijk voor arbobeleid binnen de school (dat is en blijft de directie), maar is een intern en extern aanspreekpunt op het gebied van arbobeleid. De preventiemedewerker verzamelt informatie, neemt initiatieven voor planning en verbetering van de arbeidsomstandigheden en speelt een initiërende en coördinerende rol bij het op gang houden van een arbozorgsysteem.

Hierbij komen - in ieder geval - aan de orde:

- Risicobeheersing werkplek
- Coördinatie laten uitvoeren RI&E door arbodienst
- Coördinatie uitwerking plan van aanpak n.a.v. uitkomsten RI&E
- Bewaken uitvoering pva RI&E
- Check op Veiligheid, Gezondheids- en Welzijnsrisico's (VGW-risico's)
- Adviseren t.a.v. uitvoeren PAGO
- Coördinatie interne communicatie t.a.v. arbomaatregelen, zoals bij introductie en voorlichting.

Voor het ziekteverzuimbeleid en uitvoering van het ziekteverzuimplan is de beleidsmedewerker HRM verantwoordelijk.

Bijlagen

Volgen