

Vastgesteld CvB d.d. 13 oktober 2017
Instemming GMR d.d. 9 oktober 2017

Arbobeleid Dunamare Onderwijsgroep




Dunamare
onderwijsgroep

Inhoud

Inleiding	2
1. Uitgangspunten	3
2. Organisatie van de arbeidsomstandigheden.....	3
3. Risico inventarisatie en –evaluatie (RI&E).....	3
4. Bedrijfshulpverlening (BHV)	3
5. Arbodienstverlener- deskundige bijstand	4
6. Verzuim- en re-integratiebeleid	4
7. Psychosociale arbeidsbelasting	4
8. Speciale doelgroepen	4
9. Procedure melden ernstige bedrijfsongevallen	4
10. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO).....	4
11. Voorlichting en onderricht	5
12. Preventie	5
13. Financiering	5
Bijlage 1: verdeling van taken en verantwoordelijkheden.....	6
Bijlage 2: Meldingsprocedure ernstige bedrijfsongevallen.....	7
Bijlage 3: Matrix periodiciteit ARBO-activiteiten	8
Bijlage 4: Handige links.....	9

Inleiding

In het strategisch HR plan 2016-2020 is een stimulerende leer- en werkomgeving één van de randvoorwaarden om succesvol invulling te geven aan de beoogde lerende organisatiecultuur, die moet leiden tot de realisatie van de talentontwikkeling van iedere leerling. Deze wordt in ieder geval gekenmerkt door een goede kwaliteit van de arbeid: een stimulerende arbeidsinhoud, *veilige en gezonde arbeidsomstandigheden*, goede arbeidsvoorwaarden en goede arbeidsverhoudingen (sociaal klimaat). In het Arbobeleid wordt met name aandacht besteed aan veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Vigerende wetgeving is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).

1. Uitgangspunten

Veilige en gezonde arbeidsomstandigheden en de zorg voor een stimulerende werk- en leeromgeving, zijn nadrukkelijk een verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer samen. Werkgevers scheppen de randvoorwaarden en verplichten zich om goede arbeidsomstandigheden na te streven, werknemers verplichten zich (veiligheids-)instructies op te volgen, zorgvuldigheid in acht te nemen en risico's voor de veiligheid of het welzijn te signaleren.

Goede arbeidsomstandigheden zijn voorwaarden scheppend voor de duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van medewerkers. Dat betekent ook dat er ruime aandacht moet zijn voor de preventie van risico's die bijvoorbeeld kunnen leiden tot verzuim of zelfs schade aan de gezondheid.

Dit arbeidsomstandighedenbeleid vormt het kader van arbeidsomstandighedenbeleid op de scholen (incl. het Bestuurs- en servicebureau) en wordt op de scholen uitgewerkt in een Arbojaarplan. Dit plan wordt opgesteld door de schoolleiding, Arbocoördinator en de MR en gedeeld met alle medewerkers.

2. Organisatie van de arbeidsomstandigheden

Het College van Bestuur is, samen met de schoolleiding, verantwoordelijk voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. De uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid is op centraal niveau belegd bij de centrale Arbocoördinator en op decentraal niveau bij de decentrale Arbocoördinatoren. Gezamenlijk ondersteunen zij de werkgever bij de uitvoering van de preventietaken. De benoeming, dan wel bekrachtiging, van de persoon en de positie van de Arbocoördinatoren behoeft instemming van de (G)MR.

De Arbocoördinatoren hebben regelmatig overleg met College van Bestuur dan wel schoolleiding en de (G)MR over de arbeidsomstandigheden.

In bijlage 1 zijn taken en verantwoordelijkheden van alle partijen opgenomen.

3. Risico inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Het uitgangspunt is dat elke school van Dunamare Onderwijsgroep een actuele en complete RI&E heeft. Het plan van aanpak voor de beheersing van de risico's is een dynamisch document en (minimaal één maal per jaar) onderwerp van bespreking tussen (G)MR, schoolleiding en Arbocoördinator. In het plan van aanpak worden in ieder geval (de ernst van) het risico, de actie, de verantwoordelijke en het budget benoemd.

De bedrijfsarts neemt minimaal één maal per jaar deel aan het overleg tussen schoolleiding, Arbocoördinator en (G)MR over de stand van zaken op het terrein van gezond en veilig werken en specifiek het plan van aanpak.

Het College van Bestuur ontvangt jaarlijks een (gebundelde) rapportage met betrekking tot de belangrijkste risico's en een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen. Deze rapportage wordt besproken met de GMR, de bedrijfsarts en de centrale Arbocoördinator.

Bij verbouwing, renovatie, nieuwbouw of ingrijpende organisatiewijzigingen wordt een nieuwe RI&E opgesteld.

4. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Elke school heeft een actueel en compleet bedrijfsnoodplan. Bij wijzigingen in of aan het gebouw of organisatie wijzigingen wordt het bedrijfsnoodplan aangepast. De BHV organisatie is per school ingericht, waarbij in ieder geval een hoofd BHV wordt benoemd dat de BHV organisatie aanstuurt. Hoofd BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) worden jaarlijks geschoold. Ook wordt jaarlijks minimaal één keer een (ongeplande) ontruimingsoefening gehouden op de school.

5. Arbodienstverlener- deskundige bijstand

Afspraken met de arbodienstverlener zijn opgenomen in een Service Level Agreement. Er zijn afspraken gemaakt met betrekking tot tijdigheid/ volledigheid en de kwaliteit van de dienstverlening. Ook zijn afspraken gemaakt over overlegmomenten, waaronder het Sociaal Medisch Overleg.

6. Verzuim- en re-integratiebeleid

Het verzuimbeleid en -protocol van Dunamare Onderwijsgroep is in een separaat document beschreven (zie intranet). Het verzuimbeleid inclusief het -protocol voldoet aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WvP). De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst en de afdeling HR van het Bestuurs- en Servicebureau.

7. Psychosociale arbeidsbelasting

Het College van Bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Dit beleid is weergegeven in de klachtenregeling en integriteitscode.

Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor medewerkers benoemd. De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks (geanonimiseerd) naar het College van Bestuur. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school interne vertrouwenspersonen aangewezen.

Het beleid psychosociale arbeidsbelasting wordt nader uitgewerkt in schooljaar 2017-2018.

8. Speciale doelgroepen

Speciale doelgroepen zoals benoemd in de Arbowet zijn nieuwe medewerkers, oudere medewerkers, stagiaires, startende docenten, arbeidsgehandicapten en niet-Nederlandstaligen. Bij het toedelen van functies en of taken wordt door de schoolleiding zo veel mogelijk rekening gehouden met mogelijke beperkingen. Hier wordt in de functionerings- en beoordelingsgesprekken aandacht aan besteed.

9. Procedure melden ernstige bedrijfsongevallen

“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder [Inspectie SZW] en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.” (Artikel 9, lid 1). Deze ongevallen worden direct schriftelijk aan de Arbeidsinspectie gemeld. De meldingsprocedure ernstige bedrijfsongevallen is als bijlage 2 opgenomen. De schoolleiding meldt een ernstig ongeval direct aan het College van Bestuur.

De school (Arbocoördinator) houdt een incidentenregistratie bij van (bijna) ongevallen. Uit deze informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Jaarlijks wordt de incidenten rapportage besproken met schoolleiding, Arbocoördinator en (G)MR en worden passende maatregelen genomen om (bijna) ongevallen te voorkomen.

Het College van Bestuur ontvangt jaarlijks een overzicht van ongevallen met minimaal drie dagen ziekteverzuim en ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW.

10. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Een PAGO of Preventief Medisch Onderzoek is relevant voor een aantal risico's bij Dunamare Onderwijsgroep:

- Gehoor: audio metrisch onderzoek in verband met het werken met machines in praktijklokalen en het werken in gymlokalen
- Gezichtsvermogen: in verband met het werken met beeldschermen

De schoolleiding biedt actief en periodiek, minimaal één keer per vier jaar, aan medewerkers die het betreft de mogelijkheid van een onderzoek aan. De school vergoedt de eventuele gehoorbescherming en beeldschermbril die uit het advies van het onderzoek voortvloeien (tot een van tevoren vastgesteld maximum- *(concept) regeling beeldschermbrillen/ procedure gehoorbescherming*).

11. Voorlichting en onderricht

Op grond van de uitkomsten van de RI&E wordt bepaald over welke risico's medewerkers voorlichting moeten krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- Veiligheids- en werkinstructies voor docenten en leerlingen;
- Werk gebonden risico's, zoals agressie en psychische belasting;
- Het verzuimbeleid en -protocol;
- De introductie van nieuwe medewerkers en stagiaires.

Voorlichting over risico's die voor alle scholen van toepassing zijn, zoals psychische belasting en agressie wordt door de Dunamare Academie aangeboden.

12. Preventie

Bij de inkoop van goederen en diensten, ver- nieuwbouw en renovatie wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de gevolgen voor de arbeidsomstandigheden.

Er wordt zo veel mogelijk naar gestreefd om schade aan de gezondheid of het welzijn van medewerkers te voorkomen of te reduceren, bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen, het aanbieden van trainingen of het geven van voorlichting over arbeidsrisico's.

13. Financiering

De in het plan van aanpak van de RI&E vermelde items worden opgenomen in de begroting van de betreffende school.

Bijlage 1: verdeling van taken en verantwoordelijkheden

Onderwerp	College van Bestuur	Schoolleiding	(G)MR	Arbo-coördinator
Beleid	Vaststellen Arbobeleid	Uitvoeren beleid	Instemmen Arbobeleid	
Uitvoering, bijstelling en evaluatie beleid	Arbojaarplan en -verslag	Arbojaarplan en -verslag	Arbojaarplan en -verslag	Arbojaarplan en -verslag; signaleren en adviseren
Arbocoördinator	Benoemen/ bekrachtigen benoeming Arbo-coördinator	Benoemen/ bekrachtiging benoeming Arbo-coördinator	Instemmen benoeming Arbocoördinator	
Overleg	(P)GMR, HR	MR, Arbo-coördinator	Schoolleiding, Arbo-coördinator	MR, schoolleiding
Budget	Arbobudget beschikbaar stellen	Arbobudget beschikbaar stellen		
Medezeggenschap	Overleg GMR	Overleg MR	Overleg schoolleiding en Arbocoördinator	Overleg MR en schoolleiding
Arbodienst	Contract arbodienst		Instemming contract arbodienst	
Voorlichting en onderricht	Organiseren scholing	Organiseren school specifieke scholing en voorlichting		Begeleiden, uitvoeren scholing en voorlichting
BHV		Organiseren BHV, aanstellen hoofd BHV		Coördineren BHV (evt. door hoofd BHV)
RI&E		Organiseren RI&E	Instemming methode RI&E	RI&E begeleiden en uitvoering plan van aanpak coördineren

Bijlage 2: Meldingsprocedure ernstige bedrijfsongevallen

Wat is een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Een meldingsplichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoorts. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn. **NB** (Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.
- Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.
- Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dagopname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Dodelijk ongeval, bel direct 0800-5151

Werkgevers zijn verplicht om arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid, direct telefonisch te melden op **0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar. Daarna moet het meldingsformulier ingevuld worden.

Ernstig ongeval, meld digitaal of telefonisch

Ook andere ernstige arbeidsongevallen, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, moeten direct gemeld worden:

- Vul het [online formulier](#) volledig in, of
- Bel 0800-5151

Bijlage 3: Matrix periodiciteit ARBO-activiteiten

<u>1x per 4 jaar</u>	<u>Jaarlijks</u>	<u>Periodiek, frequentie afhankelijk van noodzaak, afspraken, wensen (vastleggen in jaarplan)</u>
RI&E	Jaarplan/ update plan van aanpak	Werkplekonderzoeken-individueel, team
PAGO aanbieden (gehoor, gezichtsvermogen)*	Overleg (G)MR, CvB/schoolleiding, Arbo-coördinator, bedrijfsarts	Overleg schoolleiding, Arbo-coördinator, MR
	Rapportage risico's en maatregelen (jaarverslag)	Sociaal medisch Overleg
	Training hoofd BHV en BHV'ers	Update bedrijfsnoodplan
	Ontruimingsoefening	Arbo-“rondgang”
	Rapportage externe vertrouwenspersoon (CvB)	Keuringen: elektrische apparaten, machines etc.
	Rapportage ongevallen	
	Verzuimrapportage	
	Overleg Arbocoördinatoren	

*er kan ook voor gekozen worden om jaarlijks een specifieke groep medewerkers een onderzoek aan te bieden, bijvoorbeeld jaar één een audiogram voor de docenten LO, jaar twee beeldschermonderzoek voor de administratief medewerkers > 45 jaar.

Bijlage 4: Handige links

De Arbocatalogus VO:

<http://www.arbocatalogus-vo.nl/>

Arboportaal Ministerie SZW:

<https://www.arboportaal.nl/>