

# *Kantoor Binnenvaart*



*SERVICE- EN BELEIDSCENTRUM VOOR DE VARENDE ONDERNEMER*

## **HANDBOEK BINNENVAART BRANCHE RISICO INVENTARISATIE & EVALUATIE**

## Voorwoord

### DEEL 1 Arbo-richtlijnen voor de binnenvaart

#### Hoofdstuk 1 Arbowet en RI&E

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Arbo-beleid - stap voor stap
- 1.3 Stappenplan kleine bedrijven

#### Hoofdstuk 2 Stappenplannen

- 2.1 Stappenplan kleine bedrijven
- 2.2 Stappenplan Arbode Maritiem

#### Hoofdstuk 3 Risico-index

### DEEL 2 Kort overzicht van het RI&E handboek

- 2.1 - 2.17 diverse aspecten

### DEEL 3 Wetgeving

#### Hoofdstuk 1 Arbowet 1998

#### Hoofdstuk 2 Wijzigingen Arbowet per 1-7-2005

#### Hoofdstuk 3 Wijzigingen Arbowet per 1-1-2007

### DEEL 4 Binnenvaart Branche RI&E

#### Hoofdstuk 1 Inleiding

#### Hoofdstuk 2 Indeling

#### Hoofdstuk 3 Vragenlijst

### DEEL 5 Aandachtspunten / voorbeelden / formulieren

#### © Kantoor Binnenvaart, Rotterdam

Niets uit deze uitgave mag worden veelelvoudigd en/of openbaar gemaakt, in enige vorm, hetzij door middel van druk, elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Kantoor Binnenvaart

Kantoor Binnenvaart, Vasteland 12c, 3011 BL, Rotterdam

Tel. 010 206 06 00

Fax 010 414 75 84

E-mail [info@kantoorbinnenvaart.org](mailto:info@kantoorbinnenvaart.org)

[www.kantoorbinnenvaart.org](http://www.kantoorbinnenvaart.org)

Arbode Maritiem BV, Industrieweg 30a, 4283 GZ, Giessen

Tel 0183 64 50 50

Fax 0183 64 50 59

E-mail [mail@arbodemaritiem.nl](mailto:mail@arbodemaritiem.nl)

[www.arbodemaritiem.nl](http://www.arbodemaritiem.nl)

---

## VOORWOORD

Dit Handboek voor Arbozorg en Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), samengesteld door Kantoor Binnenvaart in samenwerking met Arbode Maritiem te Giessen, is het resultaat van voortschrijdend inzicht en veranderende Arbo-wetgeving. Deze noodzaakt bedrijven zelf na te denken over veiligheid en welzijn op de werkplek en dat geldt ook voor de binnenvaart. Voor ondernemers en personeelsleden betekent dit een andere benadering: namelijk, zelf je veiligheidsbeleid ontwikkelen binnen gestelde wettelijke kaders, in plaats van strikt voorgeschreven regeltjes toepassen.

Het Handboek, gebaseerd op de eerste uitgave van 2003 en wijziging 2005, is voor een groot gedeelte nieuw opgezet. De verandering zit vooral in de totstandkoming van de Binnenvaart Branche RI&E in oktober 2006. Kantoor Binnenvaart heeft met instemming van de sociale partners, een aantal wijzigingen in de voorgestelde Branche RI&E doorgevoerd, waarna het door betrokken partijen is ondertekend. Daardoor is in het handboek een nieuwe vragenlijst ingevoegd: de feitelijke RI&E. Hierin is ook rekening gehouden met de wijzigingen in de Arbowet per 1 januari 2007.

*De laatste stand van zaken (februari 2007) is dat voor de Binnenvaart een verlenging van de bestaande CAO is overeengekomen tot en met september 2007. Vanaf 1 oktober 2007 komt er een nieuwe CAO. In de huidige verlengde CAO is de Branche RI&E voor de Binnenvaart opgenomen en dat levert een groot voordeel op: toetsing van de RI&E is niet meer nodig, als u gebruik maakt van de Branche RI&E.*

Als u gebruik maakt van een ander instrument is toetsing verplicht. Hiervoor wijzen wij u graag op het mantelcontract dat Kantoor Binnenvaart met Arbode Maritiem heeft afgesloten.

De ondernemer met personeel kan deze lijst als basisdocument gebruiken voor toetsing en certificering door een Arbodienst of, in geval van een kleinere onderneming, onder voorwaarden, als einddocument. In dat laatste geval is na invulling van de risico's en het opnemen van de te nemen maatregelen het RI&E rapport klaar en voldoet de ondernemer aan de wettelijke voorschriften betreffende een belangrijke vereenvoudiging van het traject, waardoor ook de kosten omlaag kunnen.

Arbode Maritiem heeft wederom ondersteund op het gebied van de Arbo-wetgeving en geadviseerd over de inhoud, aangepast aan de ontwikkelingen. Dit alles heeft geresulteerd in een praktisch uitgevoerd handboek voor de ondernemer in de binnenvaart.

In deel 1 worden de Arbo-richtlijnen beschreven met toelichting van aandachtspunten. In deel 2 zijn de belangrijkste punten uit de RI&E beschreven. De RI&E zelf met het Plan van Aanpak vindt u in deel 3 en in deel 4 zijn aandachtspunten, voorbeelden en formulieren opgenomen die hulp bieden bij het invullen van de RI&E en maken van praktisch veiligheidsbeleid.

Wij hopen van harte dat dit handboek u kunt ondersteunen bij uw Arbobeleid. Mocht u nog vragen hebben of behoefte aan assistentie, dan is één van onze deskundigen altijd bereid u van dienst te zijn. Voor praktische opmerkingen of aanvullingen houden wij ons aanbevolen.

Namens Kantoor Binnenvaart,

H.J. van der Velde

Februari 2007

---

# Deel 1 Arbo-richtlijnen voor de binnenvaart

## Hoofdstuk 1 Arbowet en RI&E

### 1.1 Inleiding

#### Preventie

De afgelopen jaren is de zorg voor goede arbeidsomstandigheden (Arbo) toegenomen. Steeds meer werkgevers en werknemers besteden extra aandacht aan een veilig, gezond en prettig werkklimaat. Werkgevers erkennen dat investeringen op dit gebied tot een betere motivatie van werknemers en een afname van het ziekteverzuim kunnen leiden. Dit is mede gunstig omdat werkgevers een grotere financiële verantwoordelijkheid dragen bij ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van de werknemers.

#### Zelfwerkzaamheid

De voortgaande maatschappelijke veranderingen vereisen regelmatig om bijstellingen van de wet- en regelgeving. Dit heeft onder andere geleid tot de inwerkingtreding van de Arbowet '98 en diverse aanpassingen van het Arbobesluit, de Arboregeling en de Beleidsregels. De Arbowet '98, speelt in op recente ontwikkelingen en laat meer ruimte voor een eigen verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers. Dit houdt tevens meer aansprakelijkheid in. Arbobeleid is immers het meest effectief als het maatwerk is en het beleid toegespitst kan worden op de eigen situatie. Ook de binnenvaart valt grotendeels onder de werkingssfeer van Arbowet '98, tenzij bepaalde onderdelen al zijn geregeld in de reeds bestaande specifieke bepalingen van de vervoerswetgeving.

De veiligheidswetgeving voor de scheepvaart wordt niet alleen bepaald door de Arbowet. Naast de Arbowet zijn ook bepalingen over veiligheid terug te vinden in de Schepenwet en -besluit (1965), het vervoer van gevaarlijke stoffen over de binnenwateren (VGB) en Rijn (ADNR). Verder kan nog het Reglement Onderzoek Schepen op de Rijn (ROSR) genoemd worden, waarin inrichtings- en uitrustingseisen van schepen zijn opgenomen. Ook worden hierin de vaar- en rusttijden, evenals de bemanningsvoorschriften voor schepen die de internationale Rijn bevaren, omschreven.

#### Arbowet, -besluit, -regeling en de Beleidsregels

Sinds 1 januari 1992 geldt de Arbowetgeving voor het werken op binnenvaartschepen. De nieuwe Arbowet '98 is een raamwerk (kaderwet) met weinig concrete regels. De concrete verplichtingen en uitwerking van onderdelen staan beschreven in het Arbobesluit, de Arboregeling en de Beleidsregels. De Beleidsregels zijn uitgangspunt bij controle en handhaving door de Arbeidsinspectie. Concrete voorschriften zoals voorheen vermeld stonden in het Veiligheidsbesluit Binnenvaart, zijn nu terug te vinden in het Arbobesluit.

De overheid heeft als toelichting voor het publiek nieuw voorlichtingsmateriaal rond een aantal belangrijke aspecten van arbeidsomstandigheden ontwikkeld: de Arbo informatiebladen. Deze (AI-bladen) vervangen de oude Publicatiebladen (bijvoorbeeld P-blad 129 over Binnenvaarttankers) en Voorlichtingsbladen.

In deze bladen staat bijvoorbeeld hoe men aan bepaalde voorschriften van de Arbowet kan voldoen. Ze zijn dus niet normstellend maar eerder voorlichtend. Men kan daarom geen rechten aan de AI-bladen ontlenen. De AI-bladen zijn geen uitgave van de Arbeidsinspectie maar van Sdu Uitgevers, zij het met goedkeuring van het SZW - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Verder is er ruimte geschapen voor brancheverenigingen om

---

met eigen Arbo-bladen invulling te geven aan de voorschriften uit het Arbobesluit en de Beleidsregels.

In de Arboregeling staan gedetailleerde voorschriften. De voorschriften zijn echter steeds meer gericht op het bereiken van bepaalde doelen ('doelvoorschriften') in plaats van het voorschrijven van middelen, waardoor er meer ruimte is om op eigen wijze een doel te bereiken.

De regels uit Arbowet, Arbobesluit en Arboregeling hebben een dwingend karakter: niet naleving van deze regels kan leiden tot strafrechtelijke stappen.

### **Samenvatting: belangrijke bronnen van wet- en regelgeving.**

Arbowet	<i>de wet</i>
Arbobesluit en -regeling + Beleidsregels	<i>de uitvoering en de handhaving</i>
Schepenwet en -besluit / VGB / ADNR	<i>veiligheidsvoorschriften (concreet)</i>
ROSR	<i>inrichting, uitrusting, vaar- en rusttijden</i>

### **RI&E**

Een bedrijf moet om te beginnen een overzicht en beoordeling maken van de risico's van het werk op de verschillende werkplekken. Sinds 1994 is conform artikel 4 van de Arbowet aan bedrijven de verplichting opgelegd om een zogenaamde Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op te (laten) stellen. Deze verplichting geldt voor veel bedrijven, maar niet alle.

#### **Wanneer moet een RI&E gemaakt worden?**

- *Werkgevers die werknemers meer dan 40 uur per week arbeid laten verrichten, moeten een door een erkende (gecertificeerde) Arbodienst, goedgekeurde RI&E hebben.*
- *Werkgevers die werknemers in totaal niet meer dan 40 uur per week arbeid laten verrichten, moeten wel een RI&E hebben, maar die hoeft niet te worden goedgekeurd door een erkende Arbodienst.*

#### **Voor wie geldt deze verplichting niet?**

- *Eenmanszaken, zelfstandigen zonder personeel, en andere bedrijven die geen werknemers in dienst hebben, bijvoorbeeld gelijkwaardige vennoten in een Vof, behoeven geen RI&E te maken.*
- *Indien er geen sprake is van een arbeidsovereenkomst of een gezagsrelatie dan hoeft voor de werkzaamheden van bijvoorbeeld een betrokken gezinslid geen RI&E te worden opgemaakt. Deze situatie zal zich voordoen als het betrokken gezinslid (levenspartner, meerderjarige kinderen) participeert in het bedrijf op basis van gelijkwaardigheid (als maat of vennoot).*

#### **Maar let op!**

- *Het is echter verstandig wél een RI&E te maken, immers bij noodgedwongen tijdelijk inhuren van werknemers bestaat de verplichting direct!*

Het uitvoeren van een RI&E is geen doel op zich. Het moet een onderdeel zijn van een Arbobeleid gericht op het verbeteren van arbeidsomstandigheden en voorkomen van ziekteverzuim.

---

In de nieuwe Arbowet '98, die sinds 1 november 1999 van kracht is geworden, wordt het belang van de RI&E nog meer onderstreept. De RI&E vormt de basis van het te voeren beleid.

### **Arbodienst**

Vanaf 1 januari 1998 zijn alle werkgevers verplicht zich aan te sluiten bij een (gecertificeerde) Arbodienst. De werkgever moet bijvoorbeeld een Arbodienst inschakelen voor het toetsen van en adviseren over de RI&E en het voeren van een verzuimbeleid (dat wil zeggen voor werknemers waarvoor loondoorbetalingsplicht bij ziekte geldt).

De Arbodienst behoort nauw samen te werken met de werknemers of hun vertegenwoordigers. De Arbodienst behoort daarom na te gaan of werknemers bezwaren hebben tegen het beoogde contract van de werkgever met de Arbodienst.

Na uitvoering van een RI&E heeft de werknemersvertegenwoordiging ook het recht de RI&E en het advies van de Arbodienst toegestuurd te krijgen.

Verder moeten werknemers bij de gecontracteerde Arbodienst terecht kunnen voor een (individueel) Arbospreekuur, en een (vrijwillig) periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO). De bedrijfsarts van een Arbodienst kan op basis van een PAGO eventuele restrisico's die het werk voor de gezondheid van medewerkers met zich meebrengt, beperken of wellicht voorkomen.

### **Medezeggenschap**

Door de nieuwe Arbowet én de vernieuwde Wet op de ondernemingsraden (WOR), is er meer duidelijkheid gekomen op het gebied van de medezeggenschap. Medezeggenschap is in hoofdzaak geregeld in de WO; de Arbowet 98 bevat alleen nog maar aanvullende regels. Met name de regels voor medezeggenschap in kleine bedrijven zijn toegenomen. Zo heeft een werknemersvertegenwoordiging in een bedrijf met minder dan 10 werknemers ook instemmingsrecht op de besluiten die de werkgever op het gebied van Arbobeleid of ziekteverzuim wil nemen.

Overeenstemming over de uitgangspunten en samenwerking bij de uitvoering komt de uitvoering van het Arbobeleid uiteraard ten goede. Ook de kennis en ervaring van werknemers, over het bedrijf en de bedrijfsprocessen, moet daarbij zoveel mogelijk benut worden. Regelmatig overleg is dus erg belangrijk.

Door te luisteren op de werkvloer, aandacht te geven aan problemen en betrokkenheid te tonen met het personeel is Arbozorg geen 'papieren kwestie', maar een vitaal onderdeel van de bedrijfsvoering.

### **Arbeidsinspectie, Waterpolitie en Inspectie Verkeer en Waterstaat**

Zowel de Arbeidsinspectie als de Waterpolitie en de Inspectie Verkeer en Waterstaat ziet toe op de naleving van de Arbowet op binnenvaartschepen.

De Arbeidsinspectie komt alleen op stilliggende schepen voor handhaving van de Arbowet. De Waterpolitie en de Inspectie Verkeer en Waterstaat Scheepvaartinspectie controleren zowel op varende als op stilliggende schepen.

De Inspectie Verkeer en Waterstaat is belast met toezicht op de naleving van het bepaalde krachtens de Binnenvaartschepenwet. Hierbij wordt vooral op technische aspecten van de constructie en uitrusting op schepen toezicht uitgeoefend. Indien echter ernstige tekortkomingen ten aanzien van de veiligheid en gezondheid van opvarenden worden geconstateerd, kan hiertegen ook door de Inspectie Verkeer en Waterstaat worden opgetreden op basis van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.

De in 2006 ingezette trend van onderlinge samenwerking door de instanties, zal in de komende jaren worden voortgezet.

### **Sancties bij tekortkomingen**

De Arbeidsinspectie controleert of men zich aan de Arbowet houdt. Actieve controle in de vorm van individuele inspecties en maatregelen bij ernstige ongevallen en klachten.

Daarnaast vinden regelmatig landelijke projecten per bedrijfstak plaats, gericht op de specifieke risico's in een bedrijfstak. Na bezoek van de Arbeidsinspectie krijgt een werkgever doorgaans de kans eventueel geconstateerde tekortkomingen binnen een bepaalde termijn op te heffen. De Arbeidsinspectie geeft in dit soort situaties een waarschuwing of stelt een eis, die op termijn opgevolgd moet worden.

### **Lik op stuk: de boete**

De Arbowet '98 biedt aan de inspecteur echter ook de mogelijkheid om in sommige (ernstige) gevallen direct een boete op te leggen (lik-op-stuk beleid). Voor elke overtreding is in de Arbo-beleidsregels een bedrag vastgesteld dat als uitgangspunt geldt voor het berekenen van de boete.

### **Arbowet en internationale wetgeving**

De Arbowet is weliswaar in Nederland vastgesteld, maar staat niet los van internationale (Europese) ontwikkelingen. Het arbeidsomstandighedenbeleid is al lang geen puur nationale aangelegenheid meer. De veranderingen in de Arbowet zijn vaak gebaseerd op de implementatie van Europese richtlijnen.

In de Nederlandse Arboregeling zijn bijvoorbeeld gedetailleerde beschrijvingen opgenomen uit de voorschriften van de Europese Unie. De al in 1989 in Europees verband vastgestelde kaderrichtlijn voor veiligheid en gezondheid (ook wel 'Europese Arbowet' genoemd), is inmiddels in alle landen van de Europese Unie (EU) van kracht geworden. Op grond hiervan is veiligheids- en gezondheidszorg (Arbozorg) voor alle werknemers verplicht. Deze kaderrichtlijn schrijft o.a. de RI&E voor en bevat bepalingen over de organisatie en de inhoud van het werk, het overleg met werknemers en hun vertegenwoordigers over veiligheid en gezondheid, het regelen van de bedrijfshulpverlening en periodiek medisch onderzoek. De Europese harmonisatie op het terrein van veiligheid en gezondheid maakt dat de verschillen tussen de Europese landen steeds kleiner worden. Bij grensoverschrijdende transporten dient men dan ook rekening te houden met vergelijkbare wet- en regelgeving als op de Nederlandse waterwegen. Inclusief de controlerende en handhavende instanties.

### **Stapsgewijze aanpak Arbobeleid**

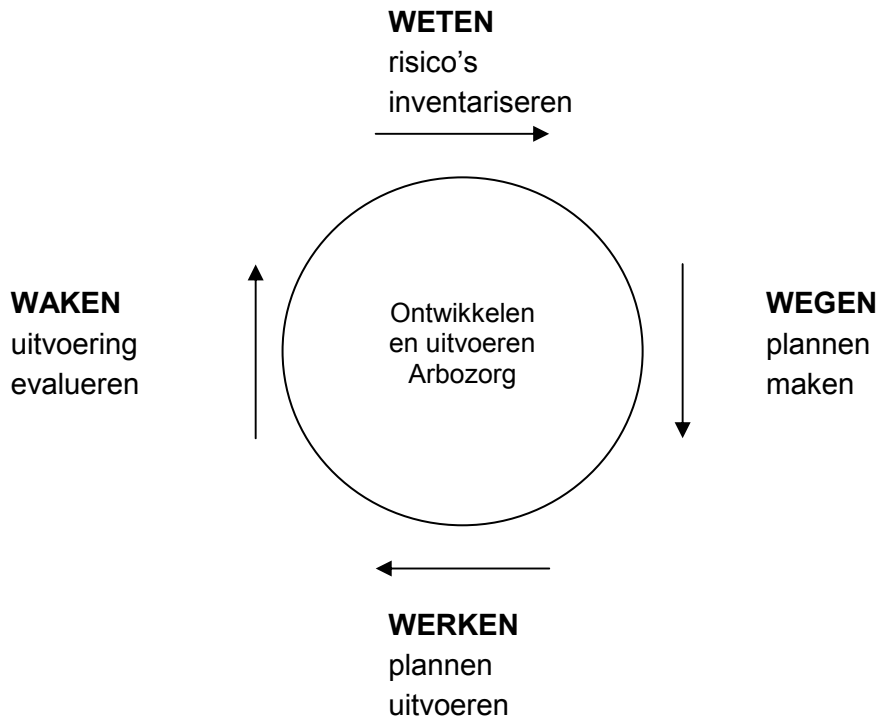
Het ontwikkelen van Arbobeleid kan in principe in een aantal stappen met een vaste volgorde worden gedaan. Gemakshalve kan elke stap als activiteit beginnend met de letter **W** worden onthouden.

<b>Willen:</b>	het <i>vastleggen van de voornemens</i>
<b>Weten:</b>	het <i>inventariseren van alle relevante feiten</i>
<b>Wegen:</b>	het <i>maken van keuzes en het vastleggen van actiepunten</i>
<b>Werken:</b>	het <i>uitvoeren van de actiepunten en afspraken</i>
<b>Waken:</b>	het <i>bespreken en evalueren van de resultaten</i>

Ook in de Arbowet '98 is deze voortgaande 'verbetercyclus' te herkennen, waarbij 'de wil' om aan Arbozorg te werken, als gegeven wordt aangenomen en door wettelijke vereisten is geborgd. Deze cyclus staat op de volgende bladzijde weergegeven.

---

## Stappencyclus Arbobeleid



De stappen, die als in een zich herhalend proces telkens weer doorlopen worden, zijn:

1. Kijken waar het probleem ligt (de risico-inventarisatie) = weten
2. Oplossingen kiezen (het plan van aanpak) = wegen
3. De uitvoering organiseren (wie is verantwoordelijk voor wat) = werken
4. Evalueren van het beleid en dit zo nodig bijstellen. = waken



---

## 1.2 Arbobeleid: stap voor stap

### O Stap 1: RI&E als basis ('weten')

Om te beginnen moeten op systematische wijze alle risico's (gevaren) of knelpunten in het bedrijf op een rijtje gezet worden. Een risico of gevaar is een situatie die tot schade aan mens of milieu kan leiden (veiligheidsrisico's, gezondheidsrisico's, welzijnsrisico's en milieurisico's).

Een risico kan een directe of indirecte oorzaak hebben. Direct risico kan ontstaan door bijvoorbeeld het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's). Een gevaar kan echter ook (indirect) ontstaan omdat men niet weet dat PBM's beschikbaar zijn en gebruikt moeten worden, terwijl ze wél in het bedrijf aanwezig zijn. Dit wijst dus op onvoldoende voorlichting en onderricht van werknemers.

Het is dus ook van belang om vast te stellen of gevaren zijn te wijten aan onwetendheid of nalatigheid en daar vervolgens de maatregelen of actiepunten op af te stemmen.

Het doel is hier tweeledig:

- a. de inventarisatie, het opsommen van alle latente risico's (kwantificeren), en daarna
- b. het evalueren, d.w.z. beoordelen, of schatten van de risico's (prioriteiten stellen).

#### Checklist en prioriteitenlijst

De inventarisatie van risico's wordt uitgevoerd met behulp van specifieke checklists afhankelijk van de werkplek(ken). Op deze wijze krijgen alle potentiële risico's de benodigde aandacht.

In de Arbowet is aangegeven dat de RI&E globaal van aard moet zijn. Voor een aantal zaken echter moet een gedetailleerde inventarisatie en evaluatie worden uitgevoerd en geldt een registratieplicht.

Dit zijn de volgende aspecten:

Onderwerp	Bijvoorbeeld
Beeldschermwerk	Werken achter een PC, radarwaarnemingen
Biologische agentia (schimmels, bacteriën, etc.)	Bunkeren van water en de waterbehandeling in de systemen aan boord.
Gevaarlijke stoffen	Oplosmiddelen, accuzuur, verfproducten, oliehoudende producten, schoonmaakmiddelen.
Aparte gevaarlijke stoffen	Asbest in isolatiemateriaal bij machines.
Schadelijk geluid	Geluidsbronnen o.a.: machines, ventilatie.
Lichamelijke belasting	Beleggen trossen, uitbrengen loopplanken, langdurig zitten
Ioniserende straling	Stralingsbronnetjes in rookmelders (alfastraling).
Veiligheid	Valgevaar, verdrinking, laden en lossen
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	Vervaldatum van PBM's, en registratie van aanwezige middelen. (machinerichtlijn)

#### Risico-index

Tijdens de evaluatie worden 'kans' en 'effect' in de schatting van het risico betrokken.

Hierbij geldt de formule: **Risico = kans x effect**.

Op basis van de evaluatie wordt een lijst met prioriteiten opgesteld.

Er worden verschillende criteria (factoren) gehanteerd om zo'n prioriteitenlijst op te stellen. Deze criteria staan bijeen in de zogenaamde risico-index (zie ook bijlage).

---

De RI&E is in feite de basis voor het stapsgewijs ontwikkelen van een arbeidsomstandighedenbeleid in een onderneming. Immers deze RI&E geeft inzicht in de gevaren die zich binnen het bedrijf kunnen voordoen en de kans dat zij kunnen optreden. Hiervoor moet er tenminste voldoende bereidheid aanwezig zijn om doelgericht aandacht te besteden aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

### **Samenwerking op basis van overleg**

Een algemeen uitgangspunt van de Arbowet '98 is dat werkgever en werknemers samenwerken. Door regelmatig te overleggen over de plannen en maatregelen om de arbeidsomstandigheden up to date te houden, wordt praktisch vorm gegeven aan de samenwerking. De werkgever behoort (eigenlijk) al bij het opstellen van de RI&E de werknemers actief in te schakelen om alle relevante risico's boven tafel te krijgen en samen maatregelen ter verbetering af te spreken.

- **Tip:** *Organiseer tenminste 1x per maand een Arbo-overleg met de werknemers en leg de belangrijkste afspraken vast op papier.*

### **Arbodienst**

Samenwerking is ook het credo voor de contacten met een Arbodienst. Bij het opstellen van de RI&E is de medewerking van een gecertificeerde Arbodienst verplicht. Een Arbodienst moet in ieder geval toetsen of de RI&E volledig en betrouwbaar is en kan voorafgaand de werkgever adviseren over de inhoud. Dus ook als u zelf op basis van de in dit handboek beschikbare vragenlijsten een RI&E uitvoert, moet u een Arbodienst in de arm nemen, die de door u opgestelde RI&E toetst. (In bedrijven waar werknemers gezamenlijk minder dan 40 uur per week werken, inclusief overwerk, hoeft dit niet).

- **Tip:** *Vraag meerdere offertes aan bij Arbodiensten om uw RI&E te toetsen. Kijk en vergelijk.*

### **Ongevallen**

Bij de inventarisatie hoort ook een overzicht van arbeidsongevallen. Dit kan aangeven waar kennelijk grotere risico's aanwezig zijn. De Arbowet bepaalt dat alleen ongevallen die een ernstig geestelijk of lichamelijk letsel of de dood tot gevolg hebben, direct gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. De verplichte melding van geconstateerde beroepsziekten is door de nieuwe wet een taak van de door de werkgever gecontracteerde Arbodienst geworden. (Dit hoeft niet de Arbodienst te zijn die een RI&E heeft getoetst).

- **Tip:** *Houd een register bij van alle ongevallen die zich aan boord afspelen en vermeld de oorzaak, datum, letsel, slachtoffer, getroffen maatregelen.*

### **Wie vult de RI&E in?**

De RI&E zal gezien het grote aantal kleine ondernemingen, in eerste instantie door de werkgever worden ingevuld, maar omdat per 1 juli 2005 de Arbowet is aangepast, door invoering van de *preventiemedewerker*, kan het zijn dat (als hij aangesteld is) hij in overleg de RI&E in vult. In ieder geval is het raadzaam om hem niet door één persoon in te laten vullen, zeker waar het vragen betreft die te maken hebben met welzijnsaspecten. Daar kan een onderzoek of peiling een goed middel voor zijn.

## **O Stap 2: Plan van aanpak opstellen ('wegen')**

Door het opstellen van een RI&E weet de werkgever welke gevaren binnen het bedrijf bestaan en hoe groot de kans is dat deze zich voordoen. Het plan van aanpak is een ver-

---

plicht onderdeel van de RI&E geworden. In het plan wordt kort omschreven welke maatregelen binnen welke termijnen - afhankelijk van het risico - genomen zullen worden. Het gaat in de praktijk om een lijst waarop concrete actiepunten beschreven worden. Verder wordt aangegeven wie voor de uitvoering van een actiepunt verantwoordelijk is en de datum waarop het actiepunt afgehandeld moet zijn.

- **Tip:** *Verdeel de actiepunten over meerdere jaren en begin met de hoogste risico's*

De Arbodienst adviseert over het maken van het plan van aanpak en geeft aan welke maatregelen prioriteit hebben. De Arbodienst toetst dus of RI&E en plan van aanpak aan de vereisten voldoet. Voor alle duidelijkheid: een goede RI&E hoeft dus niet te betekenen dat de arbeidsomstandigheden goed zijn!

**Het is een wijdverbreid misverstand dat een goedgekeurde RI&E betekent 'dat alles geregeld is'.**

**NB.** *Door het opstellen van de RI&E en plan van aanpak is het opstellen van een Arbojaarplan en -jaarsverslag overbodig geworden.*

### **O Stap 3: De uitvoering: wie doet wat? ('werken')**

Als de plannen en actiepunten bekend zijn, komt het er op aan deze uit te voeren in de afgesproken volgorde en binnen de afgesproken tijd.

Als de RI&E naar behoren is uitgevoerd wil dit zeggen dat de arbeidsrisico's bekend zijn en de termijn voor aanpassing en verbetering in een plan van aanpak vastgesteld zijn.

De Arbeidsinspectie kan controleren of de werkgever het plan daadwerkelijk uitvoert.

- **Tip:** *Laat niet alle acties door één persoon uitvoeren, maar verdeel de actiepunten over meer personen en betrek ook de werknemers erbij.*

#### **Taken en plichten werkgever**

De werkgever dient ervoor te zorgen dat duidelijk is, wie welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft. Dit kan bijvoorbeeld vastgelegd zijn in de functieomschrijving van werknemers.

Verder moet de werkgever voor de noodzakelijke beveiligingen en de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen voor de werknemers (PBM) zorgen, zoals werkhandschoenen, stofmaskers, werkschoenen, zwemvesten en eventueel tegen chemicaliën bestendige kleding.

Nieuwe werknemers dienen extra aandacht te krijgen. Met name (onervaren) jongeren hebben voorlichting en onderricht nodig over hun taken en de risico's die daaraan verbonden zijn. Voor de mate van begeleiding moet rekening worden gehouden met capaciteiten, taal, kennis en ervaring van deze nieuwe mensen.

Personeel dat via een buitenlandse organisatie op een in Nederland geregistreerd binnenvaartschip arbeid verricht, is werkzaam op Nederlands grondgebied en ook op hen is de Arbowet van kracht.

De vorm van rechtspersoonlijkheid, dan wel het ontbreken daarvan, speelt geen rol. Degene die arbeid laat verrichten is in principe de werkgever, degene die arbeid in opdracht verricht is de werknemer.

- **Tip:** *Geef een duidelijke Arbo-instructie aan nieuwe werknemers over de gevaren en risico's.*
- **Tip:** *Laat werknemers het RI&E-rapport lezen en laat ze in het rapport voor 'gezien' tekenen*

---

## **Taken en plichten werknemers**

Werknemers moeten zelf ook bijdragen aan veilige en gezonde werkplekken. Zij mogen zichzelf of anderen niet onnodig in gevaar brengen. Dit betekent bijvoorbeeld dat zij op de voorgeschreven wijze machines, transport-middelen en andere hulpmiddelen of gereedschappen moeten gebruiken en deze regelmatig moeten onderhouden. De werknemers moeten ook zorgvuldig omgaan met gevaarlijke stoffen. Indien nodig moeten zij de door de werkgever beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken. Verder moeten werknemers de instructies van leidinggevenden opvolgen en eventueel georganiseerde cursussen en voorlichtingsbijeenkomsten door hun werkgever over bijvoorbeeld veilig werken volgen. Gevaarlijke situaties moeten direct aan hun werkgever of schipper gemeld worden.

## **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Met de wijziging van de Arbowet per 1-1-2007 vervallen alle artikelen 2.16 t/m 2.22 die betrekking hebben op de bedrijfshulpverlening. Alles hangt nu onder artikel 15. Dat betekent een vermindering van het takenpakket. Organisaties moeten nu zelf aangeven hoeveel BHV'ers er nodig zijn, aan welke opleidingseisen ze moeten voldoen en hoe vaak er geoefend moet worden. Een goed advies blijft om tenminste één persoon aan te wijzen als BHV'er.

*Strikt genomen zijn de bepalingen over BHV in het Arbeidsomstandighedenbesluit niet van toepassing voor de binnenvaart (afdeling 8, art. 2.44), omdat er in de vervoerswetgeving al bepalingen over BHV zijn opgenomen. Op grond van in de vervoerswetgeving opgenomen bepalingen over de uitrusting van schepen en de deskundigheid van de schipper, wordt ervan uitgegaan dat aan de voorwaarden van artikel 15, betreffende BHV, van de Arbowet is voldaan.*

De BHV'er moet taken uit kunnen voeren t.a.v. EHBO en reanimatie, eenvoudige brandbestrijding, alarmeren en evacueren van personeel. Het alarmeren van en samenwerken met professionele hulpverleners (politie, ambulance, brandweer e.d.) is als taak vervallen. Leg duidelijk vast wie dat moet doen.

## **Verantwoordelijkheid aangaande derden (bezoekers)**

Wie laat je toe aan boord? Waar dienen gasten/bezoekers zich eerst te melden? In een omgeving die als arbeidsplaats kan worden aangemerkt blijft een werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van derden. Derden zijn personen, anders dan de eigen werknemers, die in de werkomgeving kunnen worden blootgesteld aan de mogelijke gevaren van de bedrijfsvoering. De 'derden', die we in de binnenvaart tegen kunnen komen zijn o.a.:

- inspecteurs van diverse overheidsinstellingen;
- toeleveranciers;
- reparateurs/monteurs;
- havenwerkers;
- uitzendkrachten;
- vertegenwoordigers van bevrachters;
- overlopers (als schip twee of drie breed ligt).

De toegang op een schip is alleen voorbehouden aan bevoegde personen. Dit kan kenbaar gemaakt worden door middel van borden of stickers met de strekking 'verboden voor onbevoegden' of 'eerst melden bij de schipper'.

- **Tip:** Maak voor de bescherming van uw bedrijf een algemene procedure aangaande melding door derden voor het betreden van uw schip en waarschuw deze bezoekers voor

---

*extra gevaren. Hierdoor kunt u uw aansprakelijkheid in geval van ongevallen beperken. NB. U mag de toegang om redenen van veiligheid en gezondheid ook weigeren!*

#### **O Stap 4: Plannen evalueren en bijstellen actiepunten ('waken')**

Volgens de Arbowet '98 moet de werkgever het Arbobeleid en de actiepunten uit het plan van aanpak regelmatig nalopen (evalueren) en bijstellen. De wet schrijft niet precies voor hoe vaak dit moet gebeuren. In het jaarlijkse overleg met de werknemers over de uitvoering van het plan van aanpak moet in elk geval ook aan de orde komen of de RI&E nog voldoende actueel is.

Ontwikkelingen in de techniek, of in het bedrijf en bedrijfsproces kunnen een nieuwe RI&E of aanvullende maatregelen noodzakelijk maken.

Dit 'waken' leidt uiteindelijk weer tot 'weten', 'wegen', en 'werken'; een steeds terugkerend proces.

Daarmee is de Arbo-beleidskring rond. Het gaat dus in feite om een doorlopend proces, waarin stap voor stap verbeteringen worden doorgevoerd.

- **Tip:** *Evalueer tenminste jaarlijks het plan van aanpak en pas het aan bij de actuele situatie. Besteed hierbij ook aandacht aan de te volgen opleidingen of trainingen van het personeel. Neem hierbij de risico's zoals in de RI&E vermeld als uitgangspunt.*

---

## Hoofdstuk 2 Stappenplannen

### 2.1 Stappenplan kleine bedrijven

(Kleine bedrijven, personeelsomvang < 40 uur p/w en Vof)

#### Opstellen RI&E en Plan van Aanpak

*Opmerkingen vooraf:*

*Dit stappenplan is in eerste instantie bedoeld voor ondernemingen welke personeel in dienst hebben die gezamenlijk minder dan 40 uur per week werken (incl. overuren). De bijbehorende vragenlijst kan ook gebruikt worden door een VOF (man-vrouw firma) zonder personeel, om inzicht te krijgen in eventuele risico's in het bedrijf. Dan is, in geval onverwacht personeel ingehuurd moet worden, in elk geval een (basis-)RI&E aan boord.*

*Wanneer het personeel gezamenlijk meer dan 40 uur per week werkt, moet de RI&E getoetst worden door een gecertificeerde Arbodienst.*

#### Werkprocedure

1. Men doet er verstandig aan eerst een rondgang te maken over en door het schip. Het beste is om dat met "vreemde ogen" te doen, bijv. een collega meenemen op die rondgang. Omdat het personeel een belangrijke rol speelt in de Arbo-wet, is het goed hen er vanaf het begin bij te betrekken.
2. Noteer de geconstateerde tekortkomingen of aandachtspunten.
3. Vul vervolgens de vragenlijst in. Mogelijk is een situatie op uw schip niet van toepassing, dat kunt ook bij de vraag aankruisen.
4. Geef achter elke vraag aan of actie nodig is om het probleem op te lossen. Het is belangrijk ook de urgentie van deze actie hierbij aan te geven. Sommige problemen moeten direct aangepakt worden, andere zaken kunnen wel wachten tot bijv. de eerstvolgende werfbeurt.
5. Aan de hand van de ingevulde vragenlijst stelt u vervolgens het *Plan van Aanpak* (PvA) op. Dit is een belangrijk onderdeel van de RI&E, waarin aangegeven moet worden hoe de planning er uit ziet voor de oplossing van de geconstateerde risico's. Belangrijk zijn: de urgentie, wie met de uitvoering wordt belast en wanneer het probleem opgelost moet zijn. (De invulformulieren zijn ook in dit handboek opgenomen.)
6. Indien nodig moeten RI&E en PVA getoetst worden door een gecertificeerde arbodienst.
7. Wanneer het Plan van Aanpak is opgesteld, behoort dit met het personeel te worden besproken en uitgevoerd.
8. Regelmatig moet gecontroleerd worden of de aandachtspunten van het Plan van Aanpak uitgevoerd zijn of worden door de aangewezen mensen.

9. Minimaal éénmaal per jaar en na elke aanpassing van het schip/bedrijf behoort de RI &E (vragenlijst) te worden doorgenomen en kunnen evt. punten aan het PVA worden toegevoegd of afgevoerd.
10. Het verdient aanbeveling nieuw personeel op de hoogte te stellen van RI&E en PVA. Beiden horen ter inzage te liggen voor het personeel.

## 2.2 STAPPENPLAN ARBODE MARITIEM

<b>Stap 1</b>	<p><b>Vooronderzoek</b></p> <p>Toezending van het formulier "Bedrijfsoriëntatie lijst" en vragenlijsten welzijn met het verzoek deze formulieren ingevuld aan Arbode Maritiem B.V. te retourneren vóór het eerste bezoek van de Arbo-deskundige. Tevens wordt ter voorbereiding naast de ingevulde oriëntatielijst, de Arboliteratuur met betrekking tot de bedrijfstak bestudeerd.</p>
<b>Stap 2</b>	<p><b>Oriënterend onderzoek en inventariseren knelpunten</b></p> <p>Middels gesprekken met de leidinggevende of schipper wordt, aan de hand van het formulier "bedrijfsoriëntatie", een beeld gevormd van de bedrijfssituatie. Tijdens een gezamenlijke rondgang door het bedrijf wordt een globale inventarisatie gemaakt van mogelijke knelpunten. Aan de hand van gedetailleerde checklists worden de knelpunten systematisch vastgesteld. Tevens worden gesprekken gevoerd met werknemers en leidinggevendens. Hierbij wordt met name aandacht gevestigd op de kritieke taken en de bijzondere groepen personeel. De geïnventariseerde onderwerpen worden vermeld in een bijlage. Ten behoeve van het welzijnsonderzoek wordt aan de hand van een representatieve steekproef een schriftelijke anonieme welzijnsenquête gehouden.</p>
<b>Stap 3</b>	<p><b>Kwantificeren van de risico's</b></p> <p>Op schrift gestelde knelpunten worden gekwantificeerd door berekening van het risico:  <math>RI = P \times E \times C \times NP</math> (zie ook bijlage risico-index)          Betekenis: P = kans dat een risico zich voordoet, E = de blootstelling, C = het gevolg van de blootstelling en NP = het aantal tegelijk blootgestelde personen. De welzijnsrisico berekening is opgenomen in het protocol RI&amp;E, dat op verzoek door Arbode Maritiem B.V. kan worden overlegd.</p>
<b>Stap 4</b>	<p><b>Schrijven rapportage en doen van aanbevelingen opstellen plan van aanpak</b></p> <p>Tijdens het opstellen van het conceptrapport worden aanbevelingen opgesteld voor de diverse risicocategorieën, zeer hoog, hoog-, midden en laag. Risico's die zeer moeilijk, of slechts tegen zeer hoge kosten weggenomen kunnen worden, moeten zo goed mogelijk tot beheersbare niveaus worden teruggebracht. Risico's die met weinig moeite of zonder kosten kunnen worden weggenomen, moeten zo spoedig mogelijk worden geëlimineerd. Het plan van aanpak, dient geretourneerd te worden aan Arbode Maritiem B.V. Deze zal het Plan van aanpak op volledigheid en haalbaarheid beoordelen en ter goedkeuring voorleggen aan de Arbodienst.</p>

<b>Stap 5</b>	<b>Toetsing door Arbodienst</b> Het conceptrapport wordt, na beoordeling en becommentariëring door de Arbodienst, toegezonden aan de opdrachtgever. Indien akkoord, wordt het definitieve rapport naar de opdrachtgever gezonden.
<b>Stap 6</b>	<b>Goedkeuring door Arbodienst</b> Na accordering van het complete RI&E rapport inclusief <i>Plan van aanpak</i> , zullen deze aan het bedrijf worden gestuurd.
<b>Stap 7</b>	<b>Follow up</b> Het is de taak van de opdrachtgever (het bedrijf/de werkgever) om toe te zien op de correcte uitvoering van de afgesproken beheersmaatregelen. Om te voorkomen dat er nieuwe risico's het bedrijf binnen sluipen, moet de risico-inventarisatie jaarlijks met alle medewerkers worden besproken en worden aangepast zo vaak als ervaringen, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven. Ook verbouwingen en aanpassingen aan de uitrusting van het schip kunnen aanleiding zijn. Arbode Maritiem B.V. maakt afspraken met de opdrachtgever over de voortgang van invoering van geadviseerde maatregelen. Aard en mate van begeleiding worden met het bedrijf afgesproken.



## Hoofdstuk 3 RISICO-INDEX

$$RI = P * C * E * NP$$

Waarschijnlijkheidsfactor	P	Blootstellingsfactor	E
onmogelijk	0	zeer zelden	0.1
mogelijk, maar zeer onwaarschijnlijk	1	jaarlijks	0.2
ongewoon, maar mogelijk	2	maandelijks	1
alleen mogelijk op lange termijn	4	wekelijks	1.5
goed mogelijk	8	dagelijks tijdens werktijd	2.5
kan verwacht worden, bijna zeker	10	elke shift	3.5
zal zeker gebeuren	15	elk uur	4.5
		voortdurend	6

Mogelijke schadegevolgen	C	Aantal personen dat gelijktijdig wordt blootgesteld	NP
gering, letsel, hinder, snee	0.5	1 - 2 personen	1
gering, letsel, hinder, kneuzing	1	3 - 7 personen	2
belangrijk letsel, reversibel, kleine botbreuk	2	8 - 15 personen	4
ernstig effect, reversibel, grote botbreuk(en)	4	16 - 49 personen	8
ernstig effect, irreversibel, invalide, beroepsziekte	8	> 50 personen	12
zeer ernstig, mogelijk fataal	15		
dood	30		

Risico index	risico graad	actie-tijdtabel
0-24	laag	actie overwegen
25-100	middelmatig	actie binnen 12 maanden
101-500	hoog	actie binnen 3 maanden
>500	zeer hoog	werk stoppen / direct actie

### Voorbeeld

Waarschijnlijkheidsfactor >ongewoon, maar mogelijk< 2 (P), blootstellingsfactor >dagelijks tijdens werktijd< 2,5 (E), mogelijke schadegevolgen > belangrijk letsel, omkeerbaar< 2 (C), aantal personen gelijktijdig blootgesteld >1 tot 2 personen < 1 (NP)

$$\begin{aligned} \text{Risico index} &= P \times C \times E \times NP \\ &= 2 \times 2,5 \times 2 \times 1 = 10 \end{aligned}$$

Risico-index is Laag (0 tot 24)  
betekent actie overwegen

---

## Deel 2 Kort overzicht van het RI&E handboek

### Hoofdstuk 1 Inleiding

**Bij de introductie van het begrip ‘risico inventarisatie & evaluatie’ werd door schippers terecht opgemerkt dat er al veel wetten, richtlijnen en instanties zijn, die een veilige bedrijfsvoering moeten waarborgen. Daarbij kun je o.a. denken aan het Schepenbesluit, de Binnenschepenwet, ROSR, ADNR, IVW etc. Daarom, om misverstanden te voorkomen of uit de weg te ruimen, eerst het volgende:**

De Arbowet treedt niet in de plaats van de voorschriften voor de technische inrichting en uitrusting aan boord van binnenvaartschepen.

De Arbowet is gericht op het voorkomen van ziekteverzuim van werknemers, door zich te richten op de omstandigheden en voorwaarden waaronder zij hun werk moeten doen.

Doel is het voorkomen van ongevallen en vermijden of beheersbaar maken van ‘stress’-volle omstandigheden, o.a. door het maken van goede werkafspraken en het op de juiste manier gebruiken van de uitrusting aan boord. Dat daarbij zaken parallel lopen met andere wetgeving is niet te vermijden.

Een schip of werkplaats kan echter nog zo goed uitgerust zijn, de gebruikers bepalen uiteindelijk of dit ook veilig gebeurt. Hoe vaak komt het niet voor, dat gereedschap voor een ander doel wordt gebruikt dan waarvoor het is ontworpen, om nog maar niet te spreken van overbelasting van machine of mens.

“Eventjes maar,..... niet zeuren, kan geen kwaad,..... ik heb het altijd zo gedaan ..... en de vorige keer ging het toch ook goed?!”

Dit handboek geeft in deel 2 een uitleg over de Arbo-wetgeving met betrekking tot het samenstellen van een risico-inventarisatie en plan van aanpak.

Ongetwijfeld zullen er vragen rijzen, omdat praktijksituaties vaak net even anders zijn, of bij u aan boord niet van toepassing. Toch, met een beetje goede wil en gezond verstand, gebruik van tips en adviezen uit dit boek en wat toevoegingen uwerzijds, kunt u op redelijk eenvoudige wijze tot een bruikbaar resultaat komen.

---

## Hoofdstuk 2 Toelichting RI&E Vragenlijst

Op de volgende pagina's wordt nader ingegaan op de vragenlijst in deel 3.

Er worden een aantal belangrijke aspecten van de RI&E uitgewerkt, aangevuld met aanwijzingen waar op te letten bij het opstellen van het uiteindelijke rapport.

NB. De volgorde van de hierna genoemde onderwerpen hoeft niet noodzakelijkerwijs overeen te komen met de vragenlijst. Deze toelichting is meer bedoeld om u attent te maken op de aspecten die een rol kunnen spelen bij een goede inventarisatie van de risico's die veilig en verantwoord werken in de weg kunnen staan.

Niet bij elk aspect is een toelichting opgenomen, in dat geval geldt het meer als element van aandacht. Daarnaast zijn ze in willekeurige volgorde opgenomen en lopen niet parallel aan de vragenlijst.

### 2.1 HYGIËNISCHE VOORZIENINGEN

#### Woning / verblijven

Privacy is een aspect waar aandacht aan besteed dient te worden. Denk in dit verband ook aan eventuele vrouwelijke werknemers.

#### Sanitair

##### Was- en kleedruimten

In de binnenvaart komt het maar sporadisch voor dat personeel binnen het werk- en verlofrooster maar buiten de werktijden niet aan boord verblijft. De accommodatie moet daarom voldoen aan een aantal basisvoorwaarden. Technisch is al veel vastgelegd in Schepenwet, ROSR en andere wetgeving, zeker voor schepen die recent gebouwd zijn of op stapel staan. De Arbo-wet kijkt echter vooral naar gebruik en risico's van die verblijven met het oog op ziekte en verzuim.

Aandacht moet ook gegeven worden aan drinkwater en het voorkomen van (de kans op) besmetting door bacteriën, bijv. legionella- (via inademing) of colibacteriën (via inname).

De Arbo-wet is echter alleen van toepassing op verblijven van personeel en op de gastenverblijven bij passagiersvaart. De woning en overige verblijven van de schipper-eigenaar en zijn gezin vallen hier niet onder, voorzover het personeel daar geen toegang heeft en/of de schipper geen werknemer is. Het lijkt ons echter dat de schippersfamilie ook niet immuun is voor ziekteverwekkers.

### 2.2 HULPVERLENING BIJ CALAMITEITEN

#### Brandblusmiddelen

De Arbo-wet legt vooral de nadruk op bruikbaarheid en beschikbaarheid van en omgang met brandblusmiddelen. Zonder instructie en oefening kunt u niet verwachten dat iemand in een panieksituatie automatisch de vereiste en juiste handelingen verricht. Daarom moet aan oefeningen de nodige aandacht worden besteed.

#### Persoonlijke beschermingsmiddelen

##### Voorlichting beschermingsmiddelen

##### Dragen beschermingsmiddelen

Afhankelijk van het werk of de omgeving moet het lichaam worden beschermd tegen letsel of risico's die het te verrichten werk mee kan brengen

Belangrijk is dat het personeel weet dat beschermingsmiddelen aanwezig zijn, voor welk soort werkzaamheden en dat ze ook gebruikt moeten worden. Over de juiste toepassing en het gebruik moet instructie worden gegeven. De werkgever

---

kan niet voetstoots aannemen, dat de werknemer met alle beschermingsmiddelen, of de juiste toepassing daarvan, bekend is. Hoewel de werkgever volgens de wet moet toezien op gebruik van beschermingsmiddelen, ontslaat dit de werknemer niet van zijn eigen verantwoordelijkheid.

In de arbeidsovereenkomst kan een clause worden opgenomen over het gebruik van beschermingsmiddelen.

Bijvoorbeeld: 'De werknemer is verplicht de hem verstrekte of de aan boord aanwezige persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Deze middelen zijn beschreven in de hierbij gevoegde lijst.'

U kunt zelf de bedoelde lijst maken en aanpassen aan de omstandigheden of de werkzaamheden. Betrek uw werknemers erbij, dat scheelt waarschijnlijk later een mogelijke discussie.

### **Verdrinken**

Logisch toch, dat aan boord reddingsboeien en reddingsvesten aanwezig moeten zijn?

Het gebruik van zwem- of reddingsvesten levert echter nog al eens weerstand op. Toch verdient het aanbeveling om voor te schrijven onder welke omstandigheden, en wanneer, een reddingsvest gedragen moet worden.

Bespreek dit bij de indiensttreding en bij de uitreiking van het vest en neem het op in de arbeidsovereenkomst.

### **Verstikking**

Zuurstofgebrek kan op verschillende manieren ontstaan. Door draaiende motoren, in langdurig afgesloten of slecht geventileerde ruimten, door cv- of oliekachels, etc. Ook kunnen sommige ladingsoorten zuurstof wegnemen, niet alleen uit het ruim, maar ook uit de aangrenzende ruimten. Een extra risico is aanwezig als mensen langdurig alleen werken zonder direct toezicht. Mocht hen iets gebeuren dan kom je daar soms pas veel later achter, te laat vaak .....

### **Alarmering en veiligheidsvoorzieningen**

Dit onderdeel behelst een scala aan onderdelen en toepassingen. Misschien ziet u zelfs nog wel kans om de lijst uit te breiden. Het belangrijkste is dat er duidelijke afspraken zijn, die ook nagekomen worden. Het is niet overdreven om een draaiboek te maken, waarin alle belangrijke elementen en kritieke punten vermeld zijn, en dit met de werknemers te bespreken.

### **Eerste hulp**

#### **Deskundigheid**

Een schip is tijdens de vaart een op zichzelf staande eenheid, 'selfsupporting' zagezegd. Daarom is het zo mogelijk nog belangrijker aandacht te besteden aan kennis van letselbehandeling en eerste hulp, dan in een bedrijf aan de wal. Naast een goed uitgeruste, bijgehouden en aangevulde verbandkist moet in feite iedereen beschikken over vaardigheden om er mee om te kunnen gaan. (Want wie helpt de EHBO-er?)

### **Orde en netheid**

#### **Communicatie**

#### **Calamiteiten**

Veiligheid begint bij overzichtelijkheid en vaste procedures. Daar hoort ook een opgeruimde en overzichtelijke werkomgeving bij. Het personeel moet hier ook goed van doordrongen zijn. Dat wordt nog belangrijker wanneer in ploegen met wisselende samenstelling wordt gewerkt.

---

Communicatie en overleg is onderdeel van veilig werken en in een lawaaiige omgeving moet daar nog grotere aandacht aan besteed worden om misverstanden - lees risico's - te voorkomen.

In geval van (dreigend) gevaar of ongevallen moeten er regels zijn m.b.t. ontruiming en hulpverlening. Procedures hiervoor moeten besproken worden en vastgelegd in een ontruimings- en noodplan. En regelmatig uit de kast gehaald, zeker wanneer nieuw personeel aan boord komt.

### **Nooduitgangen / vluchtwegen**

Wanneer een schip plotseling verlaten moet worden, kunnen de omstandigheden van het ene op het andere moment dramatisch verslechteren. De verlichting kan uitvallen, het schip komt onder een (steile) hellingshoek te liggen, verblijven staan plotseling vol rook en uitgangen kunnen geblokkeerd raken.

Kortom, alertheid op functionele vluchtroutes moet altijd aanwezig zijn, ook tijdens de dagelijkse bedrijfsuitoefening.

### **Uitgliden / struikelen / beknellen**

#### **Vallen (personen)**

#### **Vallen (voorwerpen)**

#### **Elektriciteit**

#### **Brandgevaar / explosiegevaar**

#### **Verbrandingsgevaar**

Brandwonden behoren tot de categorie van de moeilijkst te genezen letsels en men kan letterlijk voor het leven gebrandmerkt worden. Het voorkomen daarvan heeft daarom een grote prioriteit. Ook elektriciteit of chemische stoffen kunnen brandwonden veroorzaken, reden waarom daar op deskundige wijze mee omgegaan moet worden. Het bewust worden van de risico's, zeker in een relatief vochtige of natte metalen omgeving, is daar het begin van.

## **2.3 SCHADELIJK GELUID**

### **Gehoorschade**

#### **Lawaai stress**

Kans op gehoorschade wordt vaak onderschat. Vermindering van gehoorvermogen ten gevolge van te hoge geluidbelasting is echter een onomkeerbaar proces. Ook steeds 'maar eventjes' is funest. Daarom moet hier de nodige aandacht aan besteed worden. Lawaaidoofheid gaat niet meer over! Bij uw arbo-dienst zijn daarover brochures te krijgen.

Het personeel moet er van doordrongen worden, dat het vooral ook in hun eigen belang is hun gehoor te beschermen. Van de werkgever wordt verwacht dat hij, wanneer te hoge geluidsniveaus niet te voorkomen zijn, bijvoorbeeld in machinekamers, beschermingsmiddelen verstrekt en toeziet op het dragen daarvan. D.m.v. pictogrammen kan deze verplichting worden aangegeven. (Bij een lucht bikhamer bijvoorbeeld, hoort vanzelfsprekend standaard een gehoorbeschermer, ook buiten.)

Anderzijds werkt een (langdurig) te hoog lawaainiveau ook in op het lichamenlijk welbevinden: vermoeidheid door slaapttekort, onderlinge irritaties, misverstanden door misverstaan, etc.

## **2.4 VERLICHTING**

### **Verlichtingsniveau**

#### **Verblindings**

Goede verlichting is goud waard. Verlichting kan echter ook hinderlijk zijn.

Wanneer je 's nachts uit een verlicht verblijf aan dek stapt op een donker voordek

---

om af te meren, zie je de eerste ogenblikken vrij weinig. Met de leeftijd neemt bovendien het adaptief (aanpassend) vermogen van de ogen af en het is zaak daar rekening mee te houden.

Instelbare verlichting voor instrumenten en stuurhut is tegenwoordig al vanzelfsprekend, maar ook in werkplaatsen en machinekamers is een goede verlichting voor het voorkomen van ongevallen van belang. Let er daarbij op dat TL-verlichting het vervelende effect vertoont dat draaiende assen of tandwielen stil lijken te staan door het stroboscoopeffect.

## **2.5 KLIMAATBEHEERSING**

### **Ventilatie**

### **Verwarming**

Frisse lucht in een omgeving met de juiste (werk)temperatuur heeft een grote invloed op de arbeidsprestaties en het welbevinden. In een warme bedompte omgeving gaat de alertheid achteruit met alle gevolgen van dien. Bovendien is het de mens eigen, dat hij graag zijn omgeving **zelf** wil beheersen, dat voelt "plezieriger", maar dat geldt net zo goed voor de klimaatbeheersing.

Met het gevoel dat je de mogelijkheid hebt iets te kunnen regelen is al de helft gewonnen!

## **2.6 TOXISCHE / HINDERLIJKE EN IRRITERENDE STOFFEN**

### **Vervoer van producten**

### **Schoonmaakmiddelen accommodatie**

### **Schoonmaakmiddelen / oplosmiddelen dek**

Dagelijks hebben we te maken met chemische stoffen of stoffen met toevoeging van chemische producten. Het is belangrijk, dat ieder die tijdens zijn werk met deze stoffen omgaat op de hoogte is van de risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen.

'Mixen' van schoonmaakmiddelen kan ernstige risico's opleveren, uit de praktijk blijkt dat niet ieder zich dat bewust is!

Gevarenkaarten, etiketten, stoffenlijsten, etc., informeren over de aard van de stoffen en geven instructies over gebruik en voorzorgsmaatregelen. Geef als werkgever duidelijke instructies (voorschriften) over de omgang met deze stoffen, liefst met korte algemene werkinstructies.

Gescheiden opbergen van schoonmaakmiddelen is sterk aan te raden en ze moeten zeker uit de buurt van levensmiddelen worden gehouden. Voedsel, drinken en schoonmaakmiddelen vormen beslist geen goeie combinatie.

## **2.7 LICHAAMELIJKE BELASTING**

### **Ongunstige lichaamshouding**

### **Tillen**

### **Trillingen**

Het is niet altijd te voorkomen, dat gewerkt moet worden op lastige plaatsen, die iemand in de meest vreemde houdingen dwingen. Daar gaat het in dit geval ook niet om. Het is wel belangrijk te voorkomen dat het lichaam langdurig ongunstig of te zwaar wordt belast. Regelmatige onderbrekingen en variatie in het werk kunnen daarom veel ellende voorkomen.

RSI (repetitive strain injury - letsel door repeterende belasting) is niet uitsluitend voorbehouden aan computeraars en muisbewegers. De hele dag een bikhamer gebruiken of de stuurknuppel bedienen geeft een zelfde effect. Tennisarmen en voetbalknieën zijn ook gevolgen van langdurige verkeerde belasting, daarvoor hoef je die sporten niet te beoefenen. Trillingen door machines en gereedschap kunnen niet altijd vermeden worden. Technische maatregelen kunnen trillingen of

---

stoten wel verminderen, bijv, rubberen handgrepen, trillingsdempers, anti-dreun platen of schokdempers.

### **Regen, wind en kou**

Gevolgen van ongunstige lichaamsbelasting kunnen nog verergerd worden door blootstelling aan (extreme) weersinvloeden. Zeker in de binnenvaart waar veel buiten gewerkt wordt, moet ruim aandacht besteed worden aan beschermende kleding. Men moet zich daar bovendien nog goed in kunnen bewegen om veilig te kunnen werken.

Ook een dagje in de brandende zon aan dek kan vervelende gevolgen hebben, zeker gecombineerd met roest borstelen. (U kent waarschijnlijk nog uit eigen ervaring de combinatie van zon en roest of teer!)

### **Lichaamshouding- en belasting**

#### **Werkplekinrichting**

#### **Visuele informatie**

Ergonomie heeft te maken met het aanpassen van de werkomgeving aan de mogelijkheden van de mens, in plaats van te verwachten dat de mens zich aanpast. Een aantal van deze elementen komt ook aan de orde bij het onderwerp 'lichamelijke belasting', maar bij ergonomie gaat het meer om de technische inrichting van de werkomgeving. Wanneer je elke keer na een uur sturen met een gebroken rug uit de stuurstoel stapt, dan kan dat het gevolg zijn van een verkeerde houding, maar mogelijk ook van een niet-passende stoel. Als je een stijve nek krijgt van het steeds vooroverbuigen naar je radarscherm, dan zou de opstelling van dat apparaat eens kritisch bekeken moeten worden.

Ergonomie gaat niet alleen over het voorkomen van blessures t.g.v. 'verkeerd' geplaatste apparatuur, maar ook over het voorkomen van risico's door verkeerde interpretatie van instrumenten, bijvoorbeeld door onduidelijke of niet goed afleesbare schaalverdelingen. Ook bij de aanschaf en plaatsing van nieuwe apparatuur of gereedschap moeten deze aspecten beoordeeld worden.

Tot slot voor alle duidelijkheid:

Ergonomie geldt niet alleen in de stuurhut, maar heeft betrekking op alle combinaties van mens en techniek

## **2.8 WERKTUIGEN EN GEREEDSCHAPPEN**

### **Onderhoud**

#### **Gebruiksaanwijzingen**

#### **Afscherming en beveiliging**

#### **Noodschakelaars**

Goed onderhoud en duidelijke instructies beperken veel risico's. Afscherming van draaiende delen en plaatsen van nood- en veiligheidsschakelaars op goed bereikbare plaatsen vereisen de nodige aandacht.

Werken aan machines, die zonder waarschuwing door anderen op afstand gestart kunnen worden, is zonder meer onverantwoord en dient met de nodige veiligheidsmaatregelen omgeven te zijn.

Zorg liefst voor schriftelijke instructies. Een bijgehouden keurings- en onderhoudsschema is daarbij aan te bevelen.

#### **Beweegbaar stuurhuis**

Voor een beweegbaar stuurhuis zijn in de scheepvaartwetgeving een aantal veiligheidsmaatregelen voorgeschreven, o.a. een akoestisch alarm. Maar werkt dit ook en vooral, is het goed hoorbaar? Bij omgevingslawaai, wanneer de machinekamerdeur open staat of bij het naderen van een spoorbrug, zou dit

---

namelijk wel eens tegen kunnen vallen. En een schaarmechanisme kent weer andere gevaren dan een kolomhefinrichting.

De Raad van Transportveiligheid heeft in een onderzoek, uitgebracht in 2002, geconstateerd dat constructiewijze en beveiliging nog al wat te wensen overliet en daarom een aantal aanbevelingen gedaan aan fabrikanten en gebruikers. Belangrijk is dat de gebruiker zich bewust is van de risico's die bij onoordeelkundig gebruik kunnen leiden tot ongevallen. De fabrikant is in elk geval verplicht te zorgen voor een veilige constructie en een duidelijke onderhouds- en gebruiksaanwijzing.

## **Trossen, draden, sleep-, koppel- en ankerlieren**

### **Hijsmiddelen**

#### **Ruimafdichting**

Het werken met zware materialen, machines en lieren vereist de nodige deskundigheid en ervaring. Zorg dat personeel goed op de hoogte is van het gebruik en dat maximale belastingen niet worden overschreden (van mens en machine).

Defecten dienen onmiddellijk gemeld te worden bij de schipper en zo spoedig mogelijk gerepareerd. Als dat niet mogelijk is, kan dat zelfs betekenen dat de betreffende machine of apparaat buiten bedrijf gesteld moet worden.

Keuringscertificaten mogen niet verlopen zijn en moeten aan boord aanwezig zijn.

## **2.9 FUNCTIE-INHOUD**

### **Werkoverleg**

### **Zelfstandigheid en variatie**

### **Informatie (t.a.v. resultaat werk)**

### **Moeilijkheidsgraad**

### **Verantwoordelijkheid**

### **Mentale belasting / werkdruk**

### **Sociale contacten**

Vrij vertaald gaat het om plezier en voldoening in het werk, o.a. door te letten op een juiste verhouding tussen de capaciteiten van het personeelslid en het uit te voeren werk. Wanneer onvoldoende beroep wordt gedaan op de kennis en kunde van de mensen gaat dat ten koste van de motivatie. Dat geldt overigens ook wanneer de werknemer boven zijn macht moet werken, waarbij dan bovendien nog eens de stressfactor om de hoek komt kijken. Variatie en een beroep op de eigen verantwoordelijkheid zijn belangrijke motiverende voorwaarden, uiteraard binnen de mogelijkheden van de werknemer. Een regelmatig werkoverleg, waarbij ook naar de mening(en) van de werknemer(s) wordt geluisterd, komt de arbeidsverhoudingen ten goede. Dat hoeft niet altijd formeel, er moet echter wel tijd aan besteed worden. Personeel dat zich serieus genomen voelt, zal geneigd zijn de inzet te vergroten.

## **2.9 INTIMIDATIE**

### **Vertrouwenspersoon**

Bij het zorgen voor een goed arbeidsklimaat hoort een beleid gericht op het voorkomen van (seksuele) intimidatie. Onderdeel daarvan kan het aanstellen van een vertrouwenspersoon zijn. Die hoeft niet noodzakelijkerwijs aan boord te zijn, het kan ook een walkapitein of iemand van personeelszaken zijn. Deze taak kan ook overgedragen worden aan een extern persoon, bijvoorbeeld de bedrijfs- of Arbo-arts.



---

## 2.10 WERKSFEER

**Welzijnsonderzoek** (niet opgenomen in de vragenlijst, maar kan wel nuttig zijn)

Om te weten hoe de werknemers de werkomstandigheden en de werksfeer ondergaan, verdient het aanbeveling hier (regelmatig) naar te informeren. Dat kan op verschillende manieren. In de kleine gemeenschap aan boord prof je natuurlijk gauw of iemand het naar zijn zin heeft. Maar als het stroef loopt zou u verstoeld staan, hoeveel werknemers achter kunnen houden aan informatie. Er blijft dan veel onuitgesproken en dat komt vroeg of laat tot uitbarsting.

Functioneringsgesprekken (tussen direct-leidinggevende en werknemer) of welzijnsonderzoeken (in het algemeen) kunnen vroegtijdig negatieve werkomstandigheden opsporen en vervolgens met de nodige maatregelen in goede banen leiden. Dit wordt belangrijker naarmate het aantal werknemers groter wordt of in wisselende ploegen wordt gewerkt.

Achter in dit boek vindt u van beide methodes voorbeelden.

## 2.11 WERK- EN RUSTTIJDEN

**Werktijden**

**Rustpauzes**

Tijdens de sollicitatie en bij de indiensttreding zijn ongetwijfeld afspraken gemaakt over de tijden waarop gewerkt wordt. Voor het behouden van een goeie verstandhouding en het voorkomen van misverstanden en irritaties verdient het aanbeveling om afspraken over pauzes en rusttijden vast te leggen, liefst in de arbeidsovereenkomst.

Verder is gelegenheid geven tot pauzeren één ding, voldoende mogelijkheden om tijdens die pauze tot rust te komen is een belangrijk tweede element.

## 2.12 VERZUIMBELEID

**Arbo-dienst**

Voorkomen en beperken van verzuim ten gevolge van ongevallen of (bedrijfs)ziektes is een belangrijke doelstelling van de Arbo-wet. Met de arbo-dienst kan een verzuimbeleid worden opgesteld. Het is belangrijk met het personeel afspraken te maken over ziekmelding en vervolg daarna, liefst schriftelijk en bij indiensttreding.

**Ongevallen / ziekten**

**Derden**

Welke risico's lopen mensen die tijdelijk aan boord zijn, al of niet in relatie met werkzaamheden? Het gaat er hierbij ook om welke aansprakelijkheid het bedrijf t.o.v. hen heeft, deze aansprakelijkheid kan namelijk niet op voorhand uitgesloten worden. Het verdient aanbeveling ook de verzekeringspolis hierop na te kijken.

**Alleen werken**

Alléén werken houdt altijd een bepaalde mate van risico in, zeker op een bewegend schip, aan dek, in besloten ruimtes en bij draaiende machines. Duisternis verhoogt dit risico. Over het algemeen is men dit zich zeer goed bewust, gewenning en routine kunnen de aandacht echter laten verslappen. In werkinstructies kunt u voorwaarden aangeven en de manier waarop toezicht gehouden moet worden op dit soort werk.

## 2.13 WERKNEMERSCATEGORIEN

**Vrouwelijke werknemers**

Ook in de binnenvaart vind je vrouwen in diverse functies aan boord van schepen. Hoewel ze in principe dezelfde werkzaamheden (kunnen) verrichten als

---

hun mannelijke collega's zijn er toch enkele aspecten, waarmee rekening gehouden moet worden. Op het gebied van sanitair en verblijven dient er voldoende waarborg voor privacy te zijn. Een mindere fysieke (spier)kracht kan mogelijk gecompenseerd worden met hulpmiddelen of door aanpassingen in de werkvoorschriften. En zeg nou zelf, tillen mannen vaak niet boven hun macht, wat ze jaren later moeten bezuren met rugklachten en dergelijke?

Bijzondere aandacht verdient ook het mogelijk in contact komen met gevaarlijke stoffen van werkneemsters die in verwachting zijn of nog borstvoeding geven. Loodhoudende stoffen kunnen bijv. het ongeboren kind of de zuigeling beschadigen.

En tot slot is er oplettendheid van de werkgever geboden om (seksuele) intimidatie van de werkneemster te voorkomen, niet alleen aan boord, maar ook bij werven of laad- en losplaatsen.

(Overigens kunnen ook mannelijke werknemers daar slachtoffer van worden) De arbo-dienst heeft hier ongetwijfeld informatie over.

### **Oudere werknemers**

Met het vorderen van de jaren nemen bepaalde lichaamsfuncties af. Over het algemeen wordt dat goed gecompenseerd door ervaring en routine. Toch moet er rekening mee gehouden worden dat de fysieke of geestelijke belastbaarheid minder wordt. In de CAO kan als compensatie bijv. geregeld zijn dat oudere werknemers extra verlofdagen krijgen.

Wettelijk is voorgeschreven dat patent- en vaarbewijshouders (de laatste vanaf 1-1-2001) elke vijf jaar gekeurd worden op gezichts- en gehoorfuncties, maar het is verstandig alle werknemers in de gelegenheid te stellen een medische controle te ondergaan om vroegtijdig eventuele medische beperkingen op te sporen. Dit kan in overleg met uw Arbodienst, ook de frequentie of de leeftijd waarop dat plaatsvindt kan vastgelegd worden. De medische gegevens van het onderzoek vallen overigens onder het medisch beroepsgeheim.

### **Jongere werknemers.**

Behalve dat jongere werknemers vaak nog maar kort in de binnenvaart werken of in opleiding zijn, speelt bij hen ook jeugdige overmoed mee. Enthousiasme is natuurlijk niet verkeerd, maar kan tot het nemen van te grote risico's leiden. Een goede begeleiding door de schipper of een andere ervaren werknemer is dan ook belangrijk.

Verder is het niet toegestaan jongeren onder de 18 nachtarbeid te laten verrichten.

## **2.14 DIVERSEN**

### **Aanschaf materialen**

Ook hierbij kunnen Arbo-aspecten in het geding zijn, die mee moeten wegen bij aankopen of investeringen. Werfbeurten zijn goede gelegenheden om mogelijke aanpassingen aan schip en uitrusting te doen.

### **Inspectie arbeidsomstandigheden**

#### **Verdovende en stimulerende middelen**

Voor het personeel moet heel duidelijk zijn hoe het bedrijfsbeleid op dit gebied is en welke gevaren dit voor de persoon zelf en zijn omgeving inhoudt. Denk ook aan de nautische kant van de zaak: varen onder invloed is sowieso verboden, maar ook iemand die buiten dienst aan boord onder invloed is levert gevaar op. In de arbeidsovereenkomst kan dit samen met het sanctiebeleid terzake opgenomen worden.

---

NB. Wanneer er geen beleid terzake is opgesteld, staat de werkgever zwak wanneer het na een conflict tot een juridische procedure zou komen.

### **Documenten**

Deze vraag benadrukt nog eens de verantwoordelijkheid van de werkgever om te zorgen voor een goede administratie. In het kader van andere wetgeving is dit overigens over het algemeen al voorgeschreven.

## **2.15 EVALUATIE**

### **Plan van Aanpak**

Alleen de inventarisatie van de risico's aan de hand van de vragenlijst is onvoldoende.

Hoe worden de knelpunten opgelost en risico's uitgesloten of verminderd? Dat gebeurt middels het evaluatiegedeelte van de RI&E procedure: het Plan van Aanpak.

Knelpunten en oplossingen moeten op papier gezet worden en vervolgens door concrete afspraken worden uitgevoerd en gecontroleerd.

In de checklist in deel 4 van dit boek kunt u naast de antwoorden op de vragen de oplossing van het knelpunt noteren: het Plan van Aanpak.

## **2.16 AANVULLINGEN**

### **Bijzondere omstandigheden**

#### **Eigen aanvullingen / opmerkingen**

De vragenlijst kan heel gedetailleerd worden gemaakt. We vervallen dan echter in details die aan boord van veel schepen vaak niet voor komen.

Op bijzondere schepen of transporten wordt daarom in de vragenlijst niet verder op in gegaan. Bijzondere omstandigheden vragen namelijk vaak specifieke deskundigheid of veiligheidsmaatregelen. Wat in de voorgaande vragen daarom nog niet aan de orde geweest is, dient u zelf aan te vullen, gebruikmakend van de deskundigheid van u zelf, uw bemanning en de eventuele walorganisatie of opdrachtgever.

Uiteraard kunt u daarvoor ook de hulp inroepen van externe deskundigen.

Wanneer u voor uw eigen bedrijf nog aandachtspunten of opmerkingen heeft, dan kunt u deze als bijlage toevoegen aan de RI&E.

## **2.17 TENSLOTTE**

Kantoor Binnenvaart spreekt de hoop uit, dat deze samenvatting u een beter inzicht geeft in de RI&E vragenlijst.

In dit handboek zijn in deel 5 voorbeelden opgenomen van werkinstructies, formulieren, draaiboeken, etc.

U kunt deze gebruiken bij het samenstellen van uw Arbo- en veiligheidsbeleid aan boord. Sommige voorbeelden kunt u ongewijzigd toepassen, bij andere zult u uw eigen bedrijfsomstandigheden en werkinstructies moeten invoegen.

Wij hopen dat met dit handboek het samenstellen van een eigen RI&E voor u wat meer 'handen en voeten' krijgt.

## Deel 3 Wetgeving

### Hoofdstuk 1 Arbeidsomstandighedenwet 1998

In dit deel wordt kort iets vermeld over de bestaande wetgeving. Op de bijgevoegde cd-rom vindt u uitgebreide documenten en wetteksten. De indeling voor wat betreft arbowetgeving is als volgt: de Arbeidsomstandighedenwet 1998, het Arbobesluit, de Arbeidsomstandighedenregeling en de beleidsregels arbeidsomstandighedenbeleid.

#### **Arbowet**

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet zijn werkgevers verplicht om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren en zodoende ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen.

In de wet komen onder meer aan de orde:

- de uitgangspunten van het arbobeleid;
- de risico-inventarisatie en -evaluatie (ri&e);
- de organisatie van de arbeidsomstandigheden;
- de ondersteuning door arbodeskundigen;
- de handhaving van de wet door de Arbeidsinspectie.

De wet geeft richtlijnen voor veilig werken en heeft een overkoepelend karakter. In het Arbobesluit en de beleidsregels wordt specifiek aangegeven wat, waar, wanneer en hoe te handelen.

De Arbowet 1998 is er ook voor zelfstandig werkende ondernemers in bepaalde gevaarlijke omstandigheden. Een groot deel van de voorschriften in de Arbowet '98, het Arbobesluit en de Arboregeling komt voort uit verplichtingen die de Europese Unie stelt.

#### **Arbobesluit**

Het Arbobesluit, een uitwerking van de Arbowet, staan nadere regels om arbeidsrisico's tegen te gaan. Alle verboden, voorschriften en uitzonderingen die met een bepaald onderwerp te maken hebben staan in één hoofdstuk bij elkaar. Ieder hoofdstuk geldt in principe voor alle maatschappelijke sectoren (bedrijven en overheid) en voor alle categorieën werknemers. Er staan ook afwijkende en aanvullende regels voor een aantal sectoren en categorieën werknemers in. Zoals voor de sectoren onderwijs, vervoer, justitiële rijksinrichtingen en defensie en de categorieën jongeren (tot 18 jaar), zwangere werknemers en thuiswerkers. Waar mogelijk wordt het gewenste resultaat voorgeschreven, maar niet hoe dat resultaat bereikt moet worden. Bedrijven krijgen de ruimte om zelf te kiezen voor een oplossing die past bij hun specifieke productie- en arbeidsorganisatie.

#### **Arboregeling**

De Arboregeling bevat een uitwerking van onderdelen uit het Arbobesluit. Het gaat dan om specifieke bepalingen, bijvoorbeeld over de taken van arbodiensten of de keuring van hijskranen. Inhoud, structuur en opbouw van de Arboregeling sluiten volledig aan op die van het Arbobesluit. Dus als iets in hoofdstuk 5 van het Arbobesluit staat, staat de uitwerking in de Arboregeling ook in hoofdstuk 5.

#### **Beleidsregels arbeidsomstandighedenwetgeving**

De beleidsregels geven aan hoe het vereiste beschermingsniveau bereikt kan worden, maar zijn geen bindende voorschriften. De beleidsregels bieden houvast bij het toepassen van de wettelijke voorschriften uit de Arbowet 1998, het Arbobesluit en de Arboregeling. Het staat werkgevers vrij om op een andere manier invulling te geven aan de voorschriften, zolang het gestelde minimumbeschermingsniveau maar wordt bereikt.

## Hoofdstuk 2 Wijzigingen Arbowet per 1 juli 2005

Zoals eerder is aangegeven heeft de Arbowet per 1 juli 2005 een flinke wijziging ondergaan met als kenmerk meer verantwoordelijkheid bij de werkgever. De overheid wil af van regulering van de uitvoering van de Arbowet zodat steeds meer bij de werkgever komt te liggen. In het kader van deregulering is dat een positieve ontwikkeling voor de werkgevers, ook in de binnenvaart.

In het kort worden de belangrijkste wijzigingen hier weergegeven.<sup>1</sup>

### 1. Meer keuzemogelijkheden in Arbodienstverlening / deskundige ondersteuning

Iedere organisatie kan een keuze maken. Er kan gekozen worden voor de zogenaamde standaardregeling of voor de maatwerkregeling. Als voor de eerste wordt gekozen, dan verandert er niks ten opzichte van de huidige situatie. Het bestaande contract met de huidige Arbodienst blijft bestaan, of de keuze valt op een ander. Bij keuze voor de laatste zijn er meer mogelijkheden, maar aan de maatwerkregeling zijn wel drie voorwaarden verbonden:

1. Hij is alleen te gebruiken in overeenstemming met de OR of de personeelsvertegenwoordiging (PVT), of nadat het in de CAO mogelijk is gemaakt.
2. Er moet bij de maatwerkregeling in elk geval een dienstverleningcontract afsluiten met een bedrijfsarts.
3. Voor toetsing van de RI&E moet gekozen worden uit vier kerndeskundigen: veiligheidskundige, arbeidshygiënist, bedrijfsarts en arbeids- en organisatiedeskundige.
- 4.

Als aan deze voorwaarden wordt voldaan, kan er via de maatwerkregeling voor gekozen worden om

- alle deskundige arbo-ondersteuning extern in te kopen, bijvoorbeeld bij een bedrijfsarts.
- alle deskundige arbo-ondersteuning intern te organiseren, door middel van het in dienst nemen van arbo-deskundigen.
- een combinatie van bovenstaande twee mogelijkheden, bijvoorbeeld een veiligheidskundige aanstellen en andere arbo-deskundigen inhuren.

Bij de maatwerkregeling blijft de werkgever verantwoordelijk voor het zich laten bijstaan voor wat betreft de volgende vijf onderwerpen:

1. Advies over, en toetsing van de RI&E
2. Ziekteverzuimbegeleiding
3. Arbo-spreekuur
4. Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek
5. Aanstellingskeuringen (indien dit is toegestaan)

Kortom: deze bijstand hoeft niet langer meer verplicht te worden afgenomen van een Arbodienst, deze dienstverlening mag ook door anderen worden verleend. Daarbij moet dan wel bedacht worden dat in de Arbowetgeving een bepaling is opgenomen dat de bijstand m.b.t. de RI&E bij voorkeur intern moet worden georganiseerd.

### 2. Toetsen van de RI&E

Met betrekking tot de toetsing van de RI&E door arbo-deskundigen is een driedeling ontstaan:

---

<sup>1</sup> Met de wijziging per 2007 is de Arbowet weer opgeschud. Hierover verderop meer.

1. Voor bedrijven met meer dan 25 werknemers blijft alles bij het oude, zij leggen de RI&E voor aan de Arbodienst of aan een arbo-deskundige. Deze zullen de RI&E toetsen op basis van de voorschriften.
2. Voor bedrijven tot en met 25 werknemers\* toetst de Arbodienst nu al de RI&E op een 'lichtere' wijze, mits deze bedrijven gebruik maken van een RI&E die door werkgevers en werknemers op branche- of sectorniveau is vastgesteld. Een bedrijf kan voor de RI&E toets ook volstaan met inschakeling van een arbo-deskundige.
3. Wanneer de RI&E in de CAO is opgenomen en u 10 of minder personeelsleden in dienst heeft, is een toets door een Arbodienst of arbo-deskundige niet meer van toepassing.

\* Uitzondering: bedrijven met ten hoogste 40 uur arbeid per week moeten wel een RI&E hebben, maar die hoeft niet getoetst door een Arbodienst of deskundige.

### **3. Aanstellen interne preventiemedewerker**

Een andere verandering in de Arbowetgeving komt neer op de aanstelling van een of meer interne preventiemedewerker(s). Vanaf 15 werknemer moet iedere werkgever zo'n preventiemedewerker aanwijzen, die belast wordt met preventietaken (bijvoorbeeld voorlichting geven). In de RI&E moet het bedrijf aangeven hoeveel preventiemedewerkers er nodig zijn en wat ze precies moeten doen. Bij organisaties met 15 of minder werknemers mag de werkgever zelf deze taken op zich nemen, op basis van aanwijzingen in de RI&E. Dat zal in de binnenvaart voor het grootste deel het geval zijn. Meer informatie is te vinden bij de vraag in de RI&E over preventiewerk.

## Hoofdstuk 3 Wijzigingen Arbowet per 1 januari 2007

Na de herziening van de Arbowet in 2005 heeft de overheid bij monde van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (voorstel van Staatssecretaris Van Hoof), om nog een herziening door te voeren. De aandacht ligt nog meer op de verantwoordelijkheid van de werkgever en werknemer. Wel vanuit een andere gedachte en in een breder kader.

Uitgangspunt is een aantal zogenaamde doelvoorschriften die als basis gelden voor een minimale verplichting voor ondernemers om een gedegen Arbobeleid te voeren. Daarnaast wordt met name de zogenaamde Arbocatalogus gepromoot, als zijnde een nieuw middel waarin de doelvoorschriften met concrete oplossingen zijn omschreven. Hieronder staan de veranderingen in het kort vermeld.

### 1. Meer verantwoordelijkheid voor werkgevers en werknemers

Werkgevers en werknemers krijgen meer verantwoordelijkheid voor het Arbobeleid. De overheid stelt doelvoorschriften vast. Dat is het niveau van bescherming dat bedrijven moeten bieden aan de werknemers, zodat zij veilig en gezond kunnen werken. Deze doelvoorschriften worden zoveel als mogelijk concreet beschreven in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling.

Bijvoorbeeld het nemen van maatregelen als het gevaar bestaat om 2,5 meter of meer te vallen of het voorschrift dat het geluidsniveau op de arbeidsplaats niet hoger mag zijn dan 85 decibel. Daarna is het aan de werknemers en werkgevers om te bepalen op welke manier zij invulling geven aan deze doelvoorschriften. De werkgever voert overleg over zaken die het arbeidsomstandighedenbeleid van de onderneming aangaan met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

### 2. Invoering Arbocatalogus

Werkgevers en werknemers stellen doorgaans binnen hun branche een Arbocatalogus op. Hierin staan de verschillende methoden en oplossingen beschreven die werkgevers en werknemers samen hebben gerealiseerd om te voldoen aan de doelvoorschriften die de overheid stelt. Bijvoorbeeld: beschrijvingen van technieken en methoden, goede praktijken, normen en praktische handleidingen. De verantwoordelijkheid voor de Arbocatalogus ligt volledig bij de werkgevers en werknemers (of organisaties van werkgevers en werknemers, bijvoorbeeld binnen een bepaalde sector).

Zodra werkgevers en werknemers een positief getoetste Arbocatalogus hebben opgesteld, worden de beleidsregels voor die sector ingetrokken. Drie jaar na de inwerkingtreding van het wetsvoorstel worden alle Arbobeleidsregels ingetrokken.

Waar nog geen Arbocatalogus tot stand komt, blijven voorlopig de Arbobeleidsregels gelden.

### 3. Minder regels

Er komen zo min mogelijk Nederlandse regels boven op de regels van de Europese Unie. Alleen als het echt nodig is, blijven aanvullende regels bestaan; bijvoorbeeld bij het werken met professioneel vuurwerk.

### 4. Controle Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie controleert. Zij gaat hierbij uit van de wet- en regelgeving, en de invulling daarvan door werkgevers en werknemers in Arbocatalogi. De Arbeidsinspectie stelt ten behoeve van werkgevers en werknemers speciale branchebrochures op. In de brochure is informatie opgenomen over welke verplichtingen de werkgever heeft en hoe een bedrijfsinspectie verloopt. Ook zijn de belangrijkste arbeidsrisico's in de branche uitgewerkt. Doorgaans zijn dit de belangrijkste aandachtspunten bij een inspectie. Bij misstanden treedt

de Arbeidsinspectie hard op. De maximale boetes die de Arbeidsinspectie kan opleggen, worden verdubbeld.

## 5. Overig

- Voor vrijwilligers gelden uitsluitend nog de regels uit het Arbobesluit als het gaat om ernstige arbeidsrisico's, zoals valgevaar of het werken met gevaarlijke stoffen.
- Het arbeidsomstandighedenspreekuur als verplichte taak van de Arbodienst vervalt. Het organiseren van een spreekuur is in beginsel een zaak tussen werkgevers en werknemers. Zij kunnen hier zelf vorm aan geven.
- Werknemers krijgen toegang tot een arbeidsdeskundige. Dit kan een deskundige van de Arbodienst zijn, zoals een bedrijfsarts of een arbeidshygiënist, maar ook een preventiemedewerker.
- In organisaties met maximaal 25 werknemers mag de werkgever zelf als preventiemedewerker optreden. In de huidige wet mag dat alleen in een bedrijf met niet meer dan 15 werknemers.
- Als een RI&E instrument is afgesproken in een CAO en getoetst is door een deskundige, dan is bij de RI&E, geen toets meer nodig van de Arbodienst. Dit geldt bij bedrijven met in de regel ten hoogste 25 werknemers (was 10 werknemers).  
Vanaf 1-1-2007 geldt: voor bedrijven met 25 of minder werknemers komt de toetsing geheel te vervallen, op voorwaarde dat deze bedrijven gebruik maken van een RI&E die in de CAO is vastgelegd. Dat is echter voor de binnenvaart nog niet het geval. De huidige stand van zaken - juli 2008 - wijs nog niet uit dat hij binnenkort wel in de CAO zal staan. De RI&E moet dus nog wel worden getoetst, maar dan in de lichte vorm. Dat wil zeggen dat de Arbodienst een 'bureautoets' uitvoert en niet aan boord hoeft te komen.



# DEEL 4 Binnenvaart Branche RI&E

## Hoofdstuk 1 Inleiding

### **Wettelijk verplichte Arbo risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)**

De RI&E vormt de basis van het Arbobeleid in uw onderneming. Het hebben van een op schrift gestelde RI&E is een verplichting voor iedere ondernemer, vastgelegd in de Arbo-wet (art. 5). De voorliggende methode is door Arbode Maritiem BV ontwikkeld in samenwerking met Kantoor Binnenvaart, zowel voor de kleinere als de middelgrote binnenvaartondernemingen.

### **Voordelen**

Het kennen van de arbeidsomstandigheden in uw bedrijf helpt u risico's te beperken en nadelige gevolgen te voorkomen. Goede arbeidsomstandigheden zorgen voor een prettige werksfeer en motiveert het personeel. Een veilige, gezonde en prettige werksfeer is de beste verzuimbestrijder.

### **Werkwijze**

Er zijn twee mogelijke manieren om deze methode te gebruiken. Dit hangt af van de rechtsvorm van uw bedrijf en van de omvang van het personeelsbestand.

### **Methode I Eén of minder werknemers in dienst**

Als u ten hoogste 40 uur per week arbeid laat verrichten (alle personeelsleden samen, overwerk inbegrepen), hoeft u deze checklist niet te laten beoordelen door een Arbodienst.

Dus heeft uw bedrijf personeel in dienst dat in totaal **minder dan 40 uur** werkt, dan hoeft u de RI&E niet door een Arbodienst te laten certificeren. U moet echter wel een RI&E aan boord hebben, de Arbeidsinspectie kan er om vragen en bij ontbreken hiervan een boete opleggen. U kunt in uw geval echter volstaan met de vragenlijst te beantwoorden en achter elke vraag in de drie rechter kolommen in te vullen wat u aan de gevonden risico's of knelpunten gaat doen en wanneer. Na invulling en ondertekening is uw RI&E dan klaar.

*U kunt deze methode ook gebruiken als u een Vof heeft zonder personeel en toch een RI&E aan boord wilt hebben voor het geval u plotseling met personeel of een stagiair gaat varen. Dan hebt u vast een basis.*

*Bedrijven die deze vragenlijst op deze manier gebruiken kunnen verder gaan bij vervolg I en II op pagina 4 van deze checklist.*

### **Methode II Meer dan 40 uur personeel in dienst,**

Hebt u, inclusief overwerk, voor meer dan 40 uur per week personeel in dienst, dan moet u een gecertificeerde RI&E hebben en is de hierna beschreven werkwijze van toepassing.

U gebruikt als schipper na uw opdrachtverstrekking de checklist in hoofdstuk 3 en de Arbo-enquetelijsten van Arbode Maritiem BV.

U vult de checklist (pagina 8) in en deelt de Arbo-enquêtes uit aan uw personeel, met het verzoek die in te vullen. (NB. Arbode Maritiem stuurt u voldoende enquêtelijsten voor al uw personeel.)

Een adviseur van Arbode Maritiem neemt vervolgens met u aan boord de vragenlijst door en beoordeelt de Arbo-aspecten tijdens een bedrijfsronddgang. Deze adviseur neemt dan ook de door het personeel ingevulde Arbo-enquêtes in. Samen met onze adviseur maakt u dan het plan van aanpak, waarna de rapportage ter goedkeuring wordt beoordeeld door een gecertificeerde Arbo-dienst.

Kortom een snelle, praktische en relatief goedkope manier om de RI&E uit te voeren.

U ontvangt na enkele weken van Arbode Maritiem BV een eindrapport met goedkeuringsbrief plus een extra exemplaar voor aan boord. Die houdt u bij de hand voor eventuele controle door de Arbeidsinspectie (AI). De AI controleert of u beschikt over een op schrift gestelde risico inventarisatie en evaluatie die voldoet aan de wettelijke eisen. Zij controleren ook of u vordert met de uitvoering van het plan van aanpak om de geconstateerde knelpunten te verhelpen. In geval van een bedrijfsongeval zal de AI zeker naar de RI&E vragen. De RI&E moet tevens voor het personeel ter inzage liggen op een algemeen toegankelijke plaats. De controlefunctie kan op verzoek van de AI ook door de KLPD worden uitgeoefend, als toegevoegd onderdeel van haar normale controletaken.

### **RI&E Checklist.**

De vragen gaan onder meer over veiligheid, ziekteverzuim, gezondheid, en welzijn bij de arbeid. De vragen zijn waar nodig voorzien van een toelichting.

Achter iedere vraag is ruimte om **ja**, **nee** of **n.v.t.** (niet van toepassing) te antwoorden.

Afhankelijk van het antwoord is er een mogelijk Arbo-knelpunt. De ernst van dat knelpunt berekent de adviseur met een calculatiemodel, zie pagina 17.

Vervolgens vult u in welke actie u gaat uitvoeren, binnen welke termijn en wie daarvoor verantwoordelijk is (het zogenaamde plan van aanpak). Het is aan te bevelen dit in nauwe samenspraak met uw adviseur te doen.

De zorg voor goede en veilige arbeidsomstandigheden is een gezamenlijke taak van werkgever en werknemers. Het is daarom aan te bevelen uw medewerkers te betrekken bij het opstellen van de RI&E en dus bij het beantwoorden van de vragen uit de checklist.

### **Verplichte detaillering**

Een meer gedetailleerd onderzoek is nodig bij onderwerpen waarvoor een aparte inventarisatieverplichting bestaat, te weten:

- werknemers onder de 18 jaar (Arbobesluit, artikel 1.35 – 1.39)
- zwangere werknemers (Arbobesluit, artikel 1.40 – 1.42)
- gevaarlijke stoffen, zoals koelmiddelen, ontvetters, oplosmiddelen, etc. (Arbobesluit, artikel 4.1-4.10)
- aparte gevaarlijke stoffen (Arbobesluit 4.11 – 4.83)
- biologische agentia, zoals besmettingsgevaar door de legionellabacterie (Arbobesluit, artikel 4.84 - 4.102)
- fysieke belasting, zoals vaak zwaar tillen, duwen, etc. (Arbobesluit, artikel 5.1 – 5.6)
- beeldschermwerk langer dan 2 uur per dag (Arbobesluit, artikel 5.7 – 5.12)
- schadelijk geluid boven de 80 dB(A) (Arbobesluit, artikel 6.1 – 6.11)
- arbeidsmiddelen (machines) (Arbobesluit, artikel 7.1 – 7.30)
- persoonlijke beschermingsmiddelen (Arbobesluit, artikel 8.1 - 8.4)

Het opstellen van een dergelijk gedetailleerd onderzoek is werk voor een specialist. Dit is geen vast onderdeel van deze globale RI&E en zal, indien van toepassing, aanvullend moeten worden opgesteld. Arbode Maritiem kan hiervoor desgewenst een offerte uitbrengen.

## **Informatieplicht en actualisatie**

### **Informatieverplichtingen RI&E**

De Arbowet eist van u als werkgever dat u:

- de RI&E toestuur aan de personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad (als u die heeft) en ervoor zorgt dat iedere medewerker kennis kan nemen van de RI&E (artikel 5 lid 5);
- aan ingeleende werknemers (bijv. uitzendkrachten) relevante informatie uit de RI&E verstrekt.

Als bijlage is een lijst toegevoegd waar u de medewerkers kunt laten tekenen dat zij de RI&E hebben gelezen en begrepen.

### Actualisatie RI&E

U moet de RI&E aanpassen (Arbowet artikel 5 lid 4):

- als gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven (nieuwe machines, andere werkwijzen, uitgebreide verbouwing, verandering of flinke uitbreiding personeel, e.d.); In geval van een nieuw of ander schip (dat is een ander bedrijf) moet er een hele nieuwe RI&E gemaakt worden.
- als opgedane ervaring of veranderde wettelijke regels daartoe aanleiding geven (nieuwe risico's);
- bij belangrijke wijzigingen in algemeen erkende regelen der techniek, in de stand van de Arbo-zorg of de stand van de ergonomie;
- naar aanleiding van het jaarlijks overleg tussen werkgever en werknemers(vertegenwoordiging), met als basis dit document waarbij de genomen maatregelen worden geëvalueerd.

*Als u na verloop van tijd vermoedt dat er een aanpassing van het RI&E rapport noodzakelijk is, neem dan contact op met Arbode Maritiem BV, tel: 0183-645050, :  
mail@arbodemaritiem.nl*

### Werkwijze en conclusie

#### Stappenplan

Stap 1	Inventariseren van knelpunten aan de hand van deze controlelijst en uitdelen Arbo-enquêtelijsten aan personeel.	methode I + II	Werkgever
Stap 2	Bezoek aan boord: beoordelen inventarisatie + Arbo-enquête.	II	Arbode Maritiem
Stap 3	Kwantificeren van risico's: zeer hoog, hoog, midden en laag.	II	Arbode Maritiem
Stap 4	Invullen van plan van aanpak met actienemers en gereed d.d.	II	Arbode Maritiem
Stap 5	Goedkeuren concept RI&E rapport door Arbo-dienst.	II	Arbode Maritiem
Stap 6	Toesturen van definitieve RI&E rapport aan opdrachtgever.	II	Arbode Maritiem
Stap 7	Uitvoeren van plan van aanpak door uw bedrijf.	I + II	Werkgever

## Bedrijfsgegevens

Naam bedrijf Naam schip Adres Vestigingsplaats Tel. Fax E-mail Naam contactpersoon	Vof / BV / NV* ..... ..... ..... ..... ..... Schip: ..... Thuis: ..... Admin.kantoor: ..... .....												
Bedrijf bestaat sinds Branche (bedrijfsvereniging) CAO Type vervoer Productie- en transportmiddelen Hoofdafmetingen Motor vermogen	.....(schip..... in de vaart voor.....) Kantoor Binnenvaart /CBOB /ONS /RKSB /.....* CAO Rijn- en binnenvaart Droge lading /tankvaart /zand- en grind /containers /.....* ms/mts/mbs/mcs/sls/db-sb*..... l x b x h .....m Hoofdmotor(en) .....pk/kw* boegschroef .....pk/kw*												
Aantal personen werkzaam Leeftijd 15 - 18 jaar 19 - 50 jaar 51 - 65 jaar aantal fulltime aantal parttime	<table border="0"> <tr> <td>Mannen</td> <td>Vrouwen</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td>... pers.</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td>... pers.</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td>... pers.</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...pers.</td> <td></td> </tr> </table>	Mannen	Vrouwen	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.		...pers.	
Mannen	Vrouwen												
... pers.	... pers.												
... pers.	... pers.												
... pers.	... pers.												
... pers.													
...pers.													
Aantal personen werkzaam: Jeugdigen Zwangeren Ouderen Gehandicapten Anderstaligen Vakantiewerkers Inleenkrachten Uitzendkrachten	... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers.												
Werktijden (en overwerk) In het bedrijf komen de volgende functies voor: Ziekteverzuimcijfer laatste jaar:	CAO Rijn- en binnenvaart /Vaartijdenbesluit /ROSR kapitein, schipper, stuurman, matroos/motordrijver, lichtmatroos, deksman, .....* .....%												
Aantal WAO-toetreding laatste jaar: Aantal beroepsziekten laatste jaar: Aantal verzuimongevallen laatste jaar: Ziekteverzuimbegeleiding door:	.....pers. .....pers .....pers. (Arbodienst) .....												
Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek Arbeidsomstandigheden spreekuur	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> nvt</td> <td><input type="checkbox"/> (tijden) .....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> nvt</td> <td><input type="checkbox"/> (tijden) .....</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....	<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....								
<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....												
<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....												

## Hoofdstuk 2 Indeling van de RI&E

In het bovenstaande overzicht voor het invullen van de bedrijfsgegevens is al kenbaar gemaakt welk type schip u hebt. Dat is van belang, omdat in de vragenlijst in deel 5 specifieke vragen staan vermeld die van toepassing zijn voor bepaalde type schepen. U zult dus, indien van toepassing, naast de algemene vragen in deel 5 ook moeten nagaan wat verder op u van toepassing is.

De indeling van de vragenlijst bestaat in totaal uit 5 delen, waarvan deel 1 t/m 4 betrekking hebben op voor elk type schip aanwezige zaken. De volgende onderverdeling is gehanteerd:

Deel 1: Organisatie van de arbeid

Deel 2: Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats

Deel 3: Gevaarlijke stoffen en biologische agentia

Deel 4: Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen

Deel 5 betreft de zogenaamde 'deelsector specifieke aandachtspunten'. Hier moeten de vragen beantwoord worden die van toepassing zijn voor uw bedrijf.

1. Werken met containers
2. Duwboten en koppelverbanden
3. Tankschepen
4. Droge lading bulk schepen
5. Passagiers en hotelboten
6. Veerponten en veerboten
7. Hefbare stuurhuizen

# Binnenvaart Branche RI&E Vragenlijst

## Hoofdstuk 3

### Deel 1 Organisatie van de arbeid

Organisatie van de arbeid Arbozorg Bekendheid	Risico	Uit te voeren actie	Actie door	Datum gereed
<p>01.01 - Prioriteit: middel Zijn de Arbo-doelstellingen door de onderneming duidelijk en op een bij de onderneming passende wijze bekend gemaakt? <i>Het is belangrijk kort uw beleid vast te leggen zodat aantoonbaar is wat uw bedrijf wil. Het gaat om de volgende onderwerpen: verzuimprotocol, veiligheidsregels, persoonlijke beschermingsmiddelen, werk- en rusttijden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden t.a.v. Arbo en verzuim, scholing en voorlichting, functioneren van de organisatie, personeelsbeleid, werkoverleg met Arbo als vast agendapunt, afspraken met de Arbodienst, melding van ongevallen, bijzondere groepen personeel, inkoop. Naast aandacht voor uw personeel geeft u aan hoe u voor de veiligheid van uw gasten zorgt.</i> <b>In bijlage A vindt u een uitgewerkt voorbeeld, dat u voor uw eigen bedrijf of organisatie kunt aanpassen.</b> <i>Wetgeving: Arbowet, art 4.</i></p>	o ja o nee			
<p>01.02 - Prioriteit: middel Zijn de Arbo-intentie en -beleidsverklaring geformuleerd en op een passende wijze bekend gemaakt?</p>	o ja o nee			
<p>01.03 - Prioriteit: laag Heeft het personeel (of een vertegenwoordiging daarvan) inspraak gehad bij de totstandkoming van het Arbo-</p>	o ja o nee			

<p>beleid?</p> <p>- <i>Verzuimbeleid, keuze Arbodienst, frequentie Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) en aanstelling van BHV-ers; instemmingsrecht vaststellen spelregels verzuim;</i></p> <p>- <i>Opstellen plan van aanpak t.a.v. verantwoordelijkheid en inhoud.</i></p> <p><i>Arbowet art. 4a, 24a lid 1 WOR, art. 27 lid 1e.</i></p>				
<p><b>Organisatie van de arbeid</b></p> <p><b>Arbozorg</b></p> <p><b>Arbodienst</b></p>				
<p>01.04 - Prioriteit: laag</p> <p>Is een gecertificeerde Arbodienst verplicht betrokken bij het Arbobeleid?</p>	<p><input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee</p> <p><input type="radio"/> nvt</p>			
<p>01.05 - Prioriteit: laag</p> <p>Geeft de Arbodienst voorlichting aan opvarenden m.b.t. Arbo-zaken?</p> <p><i>Laat voorlichting periodiek herhalen, laat medewerkers bij voorkeur tekenen voor de ontvangen voorlichting en houdt zelf aantekening in het personeelsdossier. Veel ongelukken gebeuren op de 1<sup>e</sup> werkdag. Denk ook aan begeleiding van uitzend- en oproepkrachten.</i></p> <p><b>Bijlage C bevat een voorstel voor Arbo-cursussen, -voorlichting, e.d.</b></p> <p><i>Arbowet, art. 6, lid 1 en 2.</i></p>	<p><input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee</p>			
<p>01.06 - Prioriteit: laag</p> <p>Zijn de taken van de diverse verantwoordelijke bemanningsleden m.b.t. Arbo-zaken geformuleerd en zijn deze algemeen bekend?</p>	<p><input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee</p>			
<p><b>Organisatie van de arbeid</b></p> <p><b>Arbozorg</b></p> <p><b>Arbo-inspecties</b></p>				

01.07 - Prioriteit: hoog Worden regelmatig geplande Arbo-inspecties uitgevoerd? <i>Denk aan frequente algemene controles i.v.m. de veiligheid.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
01.08 - Prioriteit: hoog Worden de inspectieresultaten schriftelijk vastgelegd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
01.09 - Prioriteit: hoog Worden de geconstateerde onvolkomenheden gecorrigeerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Arbozorg</b> <b>Plan van aanpak</b>				
01.10 - Prioriteit: hoog Wordt aan de hand van de resultaten van deze vragenlijst een plan van aanpak opgesteld? (bij elektronische versie JA automatisch) <i>Het plan van aanpak is een wettelijk vervolg op de risico inventarisatie. Onvolkomenheden, ontbrekende zaken, etc moeten worden 'aangepakt' en worden opgelost.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
01.11 - Prioriteit: laag Indien u verplicht bent een Arbodienst te betrekken bij het opstellen van het plan van aanpak, heeft u hier over dan met een Arbodienst afspraken gemaakt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
01.12 - Prioriteit: middel Wordt het plan van aanpak besproken met de bemanningsleden? <i>Zie ook vraag 01.03</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
01.13 - Prioriteit: hoog Zijn in het plan van aanpak de verantwoordelijken genoemd en zijn er termijnen genoemd waarbinnen de maatregelen genomen moeten zijn? <b>(bij gebruik van de</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			



elektronische versie JA automatisch)				
01.14 - Prioriteit: middel Wordt er jaarlijks schriftelijk gerapporteerd over de voortgang van het plan van aanpak?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Arbozorg</b> <b>Inkoop/veranderingen</b>				
01.15 - Prioriteit: middel Worden bij inkoop/veranderingen ook veiligheid-en gezondheidsaspecten overwogen zoals: - Gebruikersgemak; - Beveiligingen; - Blootstelling aan stoffen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Arbozorg</b> <b>Preventiemedewerker</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> nvt			
01.16 - Prioriteit: hoog Is er binnen de onderneming een preventiemedewerker aangewezen? <i>Met ingang van 1 juli 2005 moet elke werkgever een preventiemedewerker aanstellen. Het cont(r)act met de Arbodienst kan daardoor vereenvoudigd worden. Hierdoor ontstaat meer ruimte bij het en uitvoeren van Arbozaken. Enerzijds levert het meer belasting door het zelf moeten opstellen van de RI&amp;E en het Plan van Aanpak, maar anderzijds kan het een besparing opleveren, zoals beperkte contracten met de Arbodienst. Het volgende geldt: Als de werkgever méér dan 25 medewerkers heeft, moet u preventietaken toewijzen aan één of meer werknemers. Als u ten hoogste 25 medewerkers heeft, mag u de preventietaken zelf uitvoeren. U hoeft dan geen</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> nvt			

<p><i>medewerker aan te wijzen. In de praktijk van een gemiddelde binnenvaartonderneming zal het preventiewerk daarom vaak worden ingevuld door de werkgever zelf.</i></p> <p><i>Preventietaken zijn onder meer (meewerken aan) het opstellen van de Binnenvaart. RI&amp;E, uitvoeren van het Plan van Aanpak, geven van voorlichting, advisering, signaleren van risico's en treffen van maatregelen om ze te voorkomen. Hij heeft de kennis en ervaring (of kan zich hierin laten scholen), de middelen en de tijd, zodat hij de taken goed kan uitvoeren.</i></p> <p><i>Als de preventietaken uitgevoerd worden door een medewerker heeft deze een onafhankelijke positie. Hij heeft arbeidsrechtelijke bescherming voor wat betreft de uitvoering van preventietaken. Dat betekent dat hij ontslagbescherming heeft die vergelijkbaar is met een Ondernemingsraadslid.</i></p> <p><i>Taken van een preventiemedewerker zijn o.a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Meewerken aan) opstellen RI&amp;E;</li> <li>- (Meewerken aan) opstellen plan van aanpak;</li> <li>- Kennis van veiligheidsrisico's om acties die uit het plan van aanpak voort komen uit te kunnen (laten) voeren.</li> <li>- Voorlichten, adviseren, signaleren van risico's, etc.</li> </ul>				
<p><b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Functie-inhoud, Werkdruk, Welbevinden, Welzijn</b></p>				
<p>02.01 - Prioriteit: middel Is er voldoende tijd om het werk uit te voeren?</p>	<p>o ja o nee</p>			
<p>02.02 - Prioriteit: middel Is het werk zodanig georganiseerd dat men, normaal gesproken, niet onder onnodige tijdsdruk hoeft te werken?</p>	<p>o ja o nee</p>			

02.03 - Prioriteit: laag Vindt er regelmatig gestructureerd werkoverleg plaats (agenda, verslag, afsprakenlijst etc.)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.04 - Prioriteit: laag Is er in dit overleg voldoende ruimte voor het bespreken van arbeidsomstandigheden zowel collectief als individueel?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.05 - Prioriteit: hoog Worden bemanningsleden betrokken bij het inwerken van nieuwe medewerkers?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.06 - Prioriteit: laag Zijn opleiding en functie-inhoud met elkaar in evenwicht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.07 - Prioriteit: middel Krijgt de werknemer de gelegenheid tot zelfstandig werken en is er voldoende variatie in het werkaanbod en de werkvolgorde?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.08 - Prioriteit: hoog Is de verstrekte werkinformatie volledig genoeg om de taak uit te voeren (wat en hoe)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.09 - Prioriteit: laag Heeft de werknemer voldoende inzicht in de activiteiten van de organisatie?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.10 - Prioriteit: laag Worden medewerkers regelmatig geïnformeerd over de resultaten van hun werk?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.11 - Prioriteit: hoog Is er voor nieuwe (of overgeplaatste) opvarenden een specifiek instructieprogramma?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

02.12 - Prioriteit: middel Zo ja, staan deze instructieprogramma's op schrift?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
02.13 - Prioriteit: laag Worden deelnemers en data van instructie geregistreerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Werktijden</b>				
03.01 - Prioriteit: middel Zijn de werkroosters volledig bekend in relatie tot verplichte rust- en diensttijden? <i>Zie de Wet Arbeids- en Rusttijden Binnenvaart. Denk ook aan jeugdigen (&lt; 18 jaar): verbod op nachtdienst.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
03.02 - Prioriteit: hoog Is er voldoende gelegenheid tot pauzeren tussen de werkzaamheden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Verzuimbeleid, ongewenst gedrag en preventie</b> <b>Verzuimbeleid</b>				
04.01 - Prioriteit: laag Is het ziekteverzuimbeleid geformuleerd? <i>Denk aan procedures van melden door medewerker voor bepaald tijdstip, procedure aanmelden bij Arbodienst, controle en reïntegratie.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
04.02 - Prioriteit: laag Zijn er afspraken en is er een procedure m.b.t. ziekmelding?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
04.03 - Prioriteit: laag Zijn er afspraken gemaakt m.b.t. controle n.a.v. een ziekmelding?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

04.04 - Prioriteit: middel Wordt het ziekteverzuim geregistreerd en geanalyseerd? <i>Dit dient twee doelen: enerzijds voor de jaarlijkse verzuimopgave aan de ziekteverzuimverzekering, anderzijds voor uw eigen administratie.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
04.05 - Prioriteit: laag Ondersteunt de Arbodienst bij verzuimpreventie en -begeleiding?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
04.06 - Prioriteit: laag Worden de werknemers in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)? <i>Arbowet besluit 6; Arbobesluit art. 5.5.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
04.07 - Prioriteit: hoog Wordt de inhoud van dit onderzoek (04.06) gebaseerd op de arbeidsrisico's?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Verzuimbeleid, ongewenst gedrag en preventie</b> <b>Ongewenst gedrag</b>				
04.08 - Prioriteit: laag Is er binnen het bedrijf een beleid betreffende seksuele intimidatie geformuleerd? <i>(Seksuele) intimidatie is ongewenste toenadering al dan niet met een seksuele ondertoon, ook verbaal of non-verbaal gedrag ( van seksuele of intimiderende aard) wordt hier onder verstaan. Aanstootgevend beeldmateriaal is mogelijk seksuele intimidatie. Arbowet art. 3 lid 2, 3.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
04.09 - Prioriteit: laag Is er binnen het bedrijf een beleid betreffende agressie, pesten, discriminatie en geweld geformuleerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ongevallen, calamiteitenregistratie en –documentatie</b> <b>Ongevallen</b>				
05.01 - Prioriteit: laag Is men aan boord op de hoogte van de soort ongevallen dat moet worden gemeld bij de Arbeidsinspectie? <i>Deze zijn ongevallen met dodelijke afloop en ernstig lichamelijk of geestelijk letsel. Ze moeten direct aan de AI doorgebeld worden. Schriftelijke uitleg moet volgen.</i>	o ja o nee			
05.02 - Prioriteit: hoog Is er een procedure voor het melden, registreren en analyseren van ongevallen en ongewenste voorvallen, zowel intern als extern? <b>Voorbeeld registratieformulier ongevallen is opgenomen in bijlage D. Arboret, art. 9, lid 3.</b>	o ja o nee			
05.03 - Prioriteit: middel Is men op kantoor op de hoogte van de soort ongevallen die gemeld moet worden bij de Arbeidsinspectie? <i>In geval van volgende arbeidsongevallen moet de werkgever hiervan onmiddellijk en schriftelijk melding doen aan een daartoe aangewezen ambtenaar:</i> <i>a) met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel</i> <i>b) de dood.</i> <i>Onder ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel wordt hier verstaan schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn. Arboret, artikel 9, lid 1</i>	o ja o nee			
05.04 - Prioriteit: middel Worden er maatregelen genomen om herhaling van een ongeval te voorkomen en wordt er op naleving van de maatregelen toegezien?	o ja o nee			

<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ongevallen, calamiteitenregistratie en –documentatie</b> <b>Calamiteiten</b>				
05.05 - Prioriteit: hoog Functioneert het alarmsignaal?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
05.06 - Prioriteit: hoog Is er een - alarmbel? - intercom?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
05.07 - Prioriteit: hoog Is er een noodplan of zijn er afspraken gemaakt over ondersteuning bij reddingswerkzaamheden als: - Brand; - Aanvaring; - Man over boord; - Ontruiming. <i>Een veiligheidsplan vermeldt wat in geval van een calamiteit nodig is om doeltreffend te kunnen optreden, inclusief handelen bij brand, letsel man over boord en schip verlaten, en afspraken met externe hulpverleners zoals havendienst, rivierpolitie, rijkswaterstaat, brandweer, etc.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ongevallen, calamiteitenregistratie en –documentatie</b> <b>Documentatie</b>				
05.08 - Prioriteit: middel Zijn alle noodzakelijke en verplichte bescheiden aan boord?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
05.09 - Prioriteit: middel Wordt het vaartijdenboek (scheepsjournaal) structureel ingevuld?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Bedrijfshulpverlening en training personeel</b>				
06.01 - Prioriteit: hoog Beschikt men (op basis van vrijwilligheid) over bedrijfshulpverleners? <i>Bedrijfshulpverleners alarmeren en evacueren opvarenden in noodsituaties, waarschuwen externe hulpverleningsorganisaties, verrichten levensreddende handelingen, en bestrijden een beginnende brand. Er is geen wettelijk voorgeschreven aantal, maar de praktijkregel is 1 bedrijfshulpverlener op 50 medewerkers. Arbowet, art. 15</i>	o ja o nee			
06.02 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende personen aan boord aanwezig die bekend zijn met brandbestrijding- en ontruimingsprocedures?	o ja o nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ergonomie</b> <b>Lichaamshouding</b>				
07.01 - Prioriteit: middel Komen ongunstige lichaamshoudingen, zoals zwaar tillen, duwen, trekken of vasthouden regelmatig voor? <i>Ongunstig is: op knieën, hurken, handen boven hoofd; gebogen of gedraaid bovenlichaam; sterk voor- of achterovergebogen nek; staand op één been. Langdurig in een zelfde houding, zoals het lang dragen van materiaal of gereedschap en staan, zijn statische belastingen. Dit kan de doorbloeding van de spieren belemmeren. Steeds dezelfde korte beweging, denk aan snijden, hakken, handmatig wassen, machinebediening.</i>	o ja o nee			




07.02 - Prioriteit: laag Moeten er regelmatig te grote krachten geleverd worden bij tillen, duwen, trekken of vasthouden? <i>Denk aan: lasten die zwaarder zijn dan 25 kg of lastig vast te houden zijn. Frequent tillen is iedere 5 minuten of vaker tillen. Frequent tillen kan rugklachten geven, ook ongeacht het gewicht.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ergonomie</b> <b>Werkhouding</b>				
07.03 - Prioriteit: laag Verricht men veel werk met gedraaid of gebogen lichaam?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.04 - Prioriteit: laag Moet er frequent dezelfde handeling worden uitgevoerd, bijvoorbeeld met de pols of de elleboog?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.05 - Prioriteit: middel Wordt er veel gewerkt in een belastende werkhouding (knielen en hurken)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ergonomie</b> <b>Werkplekinrichting / bedieningsmiddelen</b>				
07.06 - Prioriteit: hoog Kan men bij de bediening van het roer normaal staan of zitten?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.07 - Prioriteit: middel Bevinden de diverse bedieningsmiddelen zich op een ergonomisch juiste plek?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

07.08 - Prioriteit: hoog Zijn de bedieningsmiddelen die de roerganger moet bedienen voor hem/haar te allen tijde bereikbaar?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.09 - Prioriteit: middel Zijn de functies en werking van de bedieningsmiddelen in de stuurhut, aan dek en in de machinekamers logisch en duidelijk aangegeven (schakelaar, bedieningspookjes, lampjes)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.10 - Prioriteit: hoog Kan men tijdens de vaart. de noodbesturing en de noodstroomvoorziening eenvoudig en voldoende snel inschakelen zonder dat hierbij de navigatie van het schip in gevaar komt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Organisatie van de arbeid</b> <b>Ergonomie</b> <b>Visuele informatie</b>				
07.11 - Prioriteit: middel Zijn informatiebronnen (meters, signaleringen) duidelijk gegroepeerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.12 - Prioriteit: middel Zijn schaalverdelingen op meters goed af te lezen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
07.13 - Prioriteit: middel Zijn de meters of displays geschikt voor de te verstrekken informatie?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

## Deel 2 Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats


<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Beeldschermwerk</b>				
08.01 - Prioriteit: middel Voldoet apparatuur en meubilair in gebruik bij het verrichten van beeldschermwerk aan de ergonomische eisen? <i>Denk aan juiste hoogte, afstand, zithouding, etc.</i>	o ja o nee			
08.02 - Prioriteit: middel Voldoet de omgeving waarin beeldschermwerk wordt verricht en de inrichting van de werkplek aan de ergonomische eisen?	o ja o nee			
08.03 - Prioriteit: laag Voldoet de programmatuur die wordt gebruikt bij het verrichten van beeldschermwerk aan de ergonomische eisen?	o ja o nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Trillingen</b>				
09.01 - Prioriteit: middel Wordt er gewerkt met trillend of stotend gereedschap?	o ja o nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Geluid</b>				
10.01 - Prioriteit: hoog Is (per geluidsbron) bekend of er bronnen zijn welke meer dan 80 dB(A) produceren? <i>Schadelijk geluid kan voorkomen in machinekamers, boegschroefruimten, kombuizen en bij diverse werkzaamheden aan dek. Een frequente en langdurige blootstelling aan een geluidsniveau van 80 dB(A) of meer geeft blijvende gehoorbeschadiging.</i>	o ja o nee			

<i>In accommodaties ligt de toegestane geluidsnorm lager.</i>				
10.02 - Prioriteit: laag Zijn ruimten met hoge geluidsniveaus dan 80 dB(a) aangegeven (pictogrammen)? 	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
10.03 - Prioriteit: hoog Is er bij de geluidsbronnen voldoende gehoorbescherming beschikbaar?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
10.04 - Prioriteit: hoog Zijn de maximale geluidsniveaus die heersen in stuurhuis, slaap- en woonverblijven bekend, zowel tijdens de vaart., tijdens het stilliggen als tijdens laden en lossen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
10.05 - Prioriteit: laag Wordt er regelmatig gecontroleerd op gehoorschade? <i>Frequentie van onderzoek hangt af van de geluidsniveaus waaraan men blootstaat. Arbowet art. 6.7, 6.8, 12</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
10.06 - Prioriteit: middel Kan er tijdens het werk goed met elkaar gecommuniceerd worden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b> <b>Klimatologische omstandigheden</b>				
11.01 - Prioriteit: middel Beschikt men over voldoende bescherming om veilig te werken in weer, wind, hitte en/of koude? <i>Denk aan doorwerkkleding bij koude en afscherming tegen hitte.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

11.02 - Prioriteit: middel Beschikt men over en hanteert men procedures voor (de voorbereiding van) het varen op ruime vaarwateren? <i>Denk aan weerbericht, stormwaarschuwing, maar ook vastzetten, borgen en sluiten van zaken.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b> <b>Verlichting</b>				
12.01 - Prioriteit: middel Zijn werkplekken, gangen en looppaden voldoende verlicht? <i>Houd er ook rekening mee dat indien werkzaamheden aan dek in het donker worden uitgevoerd, aan dek de verlichting zodanig is ingericht en opgesteld dat contrasten worden voorkomen en men niet kan worden verblind! Arbobesluit art. 5.12, 6.3, 6.4, 6.5 en 7.8.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
12.02 - Prioriteit: laag Wordt het werk gehinderd door te veel of te weinig licht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
12.03 - Prioriteit: laag Kan hinder ontstaan door spiegeling/glans of door te grote contrasten (helderheidovergangen of verblinding)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b> <b>Elektriciteit</b>				
13.01 - Prioriteit: laag Zijn de schakel- en verdeelkasten gesloten?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
13.02 - Prioriteit: hoog Is de elektrische installatie in goede staat van onderhoud, zijn de isolatie en aarde (op het oog) goed?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
13.03 - Prioriteit: hoog Zijn isolatiematten aanwezig bij schakel- en verdeelkasten > 50 V?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

13.04 - Prioriteit: middel Zijn accu's op de juiste wijze opgesteld?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
13.05 - Prioriteit: hoog Is de ventilatie nabij accu's en schakelkasten voldoende?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Orde en Netheid</b>				
14.01 - Prioriteit: hoog Worden de werkplekken, het dek en de machinekamers regelmatig en voldoende gereinigd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
14.02 - Prioriteit: laag Liggen er losse elektriciteitskabels over de vloer?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
14.03 - Prioriteit: laag Zijn er voldoende (metalen) afvalcontainers en/of prullenbakken?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Onderhoud Gereedschappen, Pompen, Werktuigen, Motoren en Machines</b>				
15.01 - Prioriteit: hoog Is gereedschap in goede staat van onderhoud? <i>Jaarlijks zullen alle onder dit punt genoemde installaties, systemen, hijsmiddelen, hulpmiddelen en werktuigen door een ter zake kundig persoon (schipper, machinist of externe expert) worden geïnspecteerd. Dit gaat volgens het onderhoudsschema waar ook staat wie de inspectie gaat uitvoeren. De inspectie en controles worden in het scheepsdagboek onderhoudsjournaal geregistreerd. Voor werkzaamheden onder hoogspanning en elektrische installaties geldt de norm NEN 3140. Dat betekent dat een deskundig persoon (uitbesteed; schipper of bemanningslid ) onderhoud mag verrichten.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

15.02 - Prioriteit: laag Is gereedschap opgeslagen wanneer het niet in gebruik is?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
15.03 - Prioriteit: middel Zijn hulpmiddelen als bobcats, borstelwagens, heftrucks of bagagetractoren die in de ruimen worden gebruikt deugdelijk onderhouden en zijn degenen die er mee werken hiertoe bekwaam?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
15.04 - Prioriteit: middel Zijn gereedschappen en machines voorzien van een CE-keurmerk?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
15.05 - Prioriteit: hoog Kunnen de diverse gereedschappen aan boord worden gebruikt zonder dat er gevaar voor veiligheid of gezondheid kan optreden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Afschermen en beveiliging Gereedschappen, Pompen, Werktuigen, Motoren en Machines</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
16.01 - Prioriteit: middel Zijn er voorschriften voor een veilige bediening van gereedschappen, pompen, werktuigen, motoren en machines (handleidingen en dergelijke)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
16.02 - Prioriteit: hoog Zijn machines voorzien van beveiligingen en beschermkappen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
16.03 - Prioriteit: hoog Is er afscherming van draaiende delen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

16.04 - Prioriteit: middel Wordt bescherming en/of waarschuwing gegeven d.m.v. bijv. pictogrammen voor draaiende delen?	o ja o nee			
16.05 - Prioriteit: hoog Zijn de machines, indien noodzakelijk, voorzien van (veiligheids-)aanwijzingen (pictogram) en zijn de betreffende PBM goed bereikbaar? 	o ja o nee			
16.06 - Prioriteit: middel Zijn de procedures t.a.v het gebruik van gereedschappen, pompen, werktuigen, motoren en machines bij ieder bemanningslid bekend en worden deze regelmatig geoefend?	o ja o nee			
16.07 - Prioriteit: hoog Zijn de laad- en lospompen, CV-installatie en ventilatie voorzien van goed bereikbare noodschakelaars?	o ja o nee			
16.08 - Prioriteit: hoog Zijn de snelafsluiters van brandstofvoorzieningen en ventilatie e.d. in deugdelijke staat van onderhoud en goed bereikbaar?	o ja o nee			
16.09 - Prioriteit: middel Zijn de hoofdmotoren uitgerust met deugdelijke noodstopvoorzieningen?	o ja o nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Uitglijden, struikelen, buiten boord raken en valgevaar personen</b>				



17.01 - Prioriteit: middel Bevinden zich aan boord hinderlijke uitstekende delen op of laag boven het vloeroppervlak? <i>Denk aan: niveaoverschillen, afstapjes, profiel van het dek, orde en netheid ten aanzien van snoeren, staaldraden, twistlocks, losse luiken, afdekkleden bij werkzaamheden, open mangaten, afvoer van water of ladingresten aan dek, vet in de motorkamer, losliggende platen rond de machines, losse kabels aan dek.</i> <i>Arbobesluit art. 3.11.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.02 - Prioriteit: hoog Zijn de vloeren voldoende vlak, droog en schoon om valgevaar te voorkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.03 - Prioriteit: middel Wordt er voorkomen dat er gladde vloeren of looppaden ontstaan?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.04 - Prioriteit: hoog Worden onvermijdelijke obstakels duidelijk aangegeven door gebruik te maken van contrasterende/reflecterende kleuren?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.05 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende maatregelen getroffen of procedures vastgelegd om wegspoelen of vallen van personen uit het gangboord of van het dek te voorkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.06 - Prioriteit: middel Zijn bordessen voorzien van voldoende hekwerk of reling?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.07 - Prioriteit: middel Zijn bordesopeningen waar mogelijk voorzien van afscherming?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

17.08 - Prioriteit: middel Worden er bij werkzaamheden op de werf of de helling afdoende maatregelen getroffen tegen vallen van af hoogte uit gangboorden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
17.09 - Prioriteit: middel Worden er bij werkzaamheden op de werf of de helling afdoende voorzieningen getroffen om veilig van en aan boord te komen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b> <b>Verdrinken, Verstikken, Bedelven, Beknellen of Verbranden</b> <i>Denk aan nauwsluitende en katoenen (brandwerend) kleding, geen dassen, geen los lange haar, geen ringen, halskettingen en dergelijke</i>				
18.01 - Prioriteit: hoog Zijn voor iedere zich regelmatig aan boord bevindende persoon de wettelijk voorgeschreven reddingsmiddelen (reddingsvesten en -boeien) beschikbaar?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.02 - Prioriteit: hoog Zijn deze reddingsmiddelen doelmatig en voor een ieder goed bereikbaar?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.03 - Prioriteit: laag Zijn er instructies over het gebruik van reddingsvesten aanwezig?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.04 - Prioriteit: hoog Is ieder bemanningslid bekend met het (juiste) gebruik van de reddingsvesten en -boeien?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.05 - Prioriteit: hoog Worden reddingsvesten en -boeien periodiek gekeurd en zijn betreffende certificaten nog geldig?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

18.06 - Prioriteit: middel Is er een geschikte buitenboordtrap aanwezig?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.07 - Prioriteit: middel Is een geschikte bijboot gebruiksklaar aanwezig?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.08 - Prioriteit: hoog Zijn warme oppervlakken, bijvoorbeeld van de uitlaatleidingen, voldoende afgeschermd zodat bij aanraking met de huid verbranding wordt voorkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
18.09 - Prioriteit: hoog Zijn de afvoerkanalen van rookgassen zodanig uitgevoerd en onderhouden dat afvoer van rookgassen naar de buitenlucht is gegarandeerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
19 is vervallen				
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Valgevaar Goederen</b>				
20.01 - Prioriteit: hoog Is de opslag stabiel, zijn er afdoende maatregelen genomen tegen omvallen, weggrollen, lanceren of instorten in relatie tot de te verwachten zeegang?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
20.02 - Prioriteit: laag Zijn rekken en kasten zeevast opgesteld?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
20.03 - Prioriteit: hoog Zijn er afdoende maatregelen getroffen om te voorkomen dat, wanneer er zich personen in het ladingruim begeven, er geen laad- en losgerei dan wel lading in of boven het ladingruim hangt of in beweging is?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Snijden, Splinters</b>				
21.01 - Prioriteit: middel Bestaan er voldoende maatregelen om te voorkomen dat (vaak) splinters, bikdeeltjes dan wel roestdeeltjes in de handen of ogen kunnen komen?	o ja o nee			
21.02 - Prioriteit: middel Bestaan er voldoende maatregelen waardoor wordt voorkomen dat men zich kan snijden aan scherpe voorwerpen?	o ja o nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Alcohol- en drugsbeleid</b>				
22.01 - Prioriteit: middel Wordt door de onderneming een (preventie)beleid gevoerd t.a.v. drugs en alcohol? <i>Het is belangrijk om hiervoor een duidelijk beleid op te stellen dat bij indiensttreding wordt overhandigd. Verwijs hiernaar in de arbeidsovereenkomst. Wijs in dit verband ook op de aspecten veiligheid en gezondheid.</i>	o ja o nee			
22.02 - Prioriteit: hoog Vindt er controle plaats op gebruik of het onder invloed zijn van drugs en alcohol tijdens het werk?	o ja o nee			
22.03 - Prioriteit: middel Is er beleid betreffende gebruik van medicijnen die de reactiesnelheid kunnen beïnvloeden?	o ja o nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats Hygiëne en Verblijfsruimten</b> <i>Arbobesluit art. 3.20 - 3.24</i>				

23.01 - Prioriteit: laag Is er voldoende verblijfs-, zit- en eetgelegenheid?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.02 - Prioriteit: laag Is er voldoende vloeroppervlak beschikbaar in de woning en de stuurhut?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.03 - Prioriteit: middel Wordt er voldoende rekening gehouden met de niet-rokers? <i>Tabakswet 1-1-2004: roken op de werkplek is niet toegestaan, behalve in een aparte, geventileerde ruimte.</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.04 - Prioriteit: middel Worden de filters van de afzuigkap en ventilatie-units regelmatig vervangen en/of gereinigd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.05 - Prioriteit: middel Worden levensmiddelen en reinigingsmiddelen van elkaar gescheiden bewaard?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.06 - Prioriteit: middel Wordt de woning voldoende schoongehouden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.07 - Prioriteit: middel Zijn er voldoende sanitaire voorzieningen aanwezig?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.08 - Prioriteit: middel Is er voldoende ventilatie in deze sanitaire voorzieningen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.09 - Prioriteit: middel Worden de sanitaire voorzieningen voldoende schoongehouden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

23.10 - Prioriteit: laag Is er een gestructureerd plan van onderhoud voor deze sanitaire ruimten?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.11 - Prioriteit: laag Zijn er voldoende was- en kleedruimten beschikbaar (eventueel afsluitbaar)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.12 - Prioriteit: middel Worden de was- en kleedruimten voldoende schoongehouden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.13 - Prioriteit: laag Is er een gestructureerd plan van onderhoud voor deze was- en kleedruimten?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.14 - Prioriteit: laag Zijn er kleedruimten voor verschillende seksen ingericht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
23.15 - Prioriteit: middel Is er voldoende opbergruimte voor werkkleding, apart van het woongedeelte?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b> <b>Risico-inventarisatie Legionella</b>				
24.01 - Prioriteit: hoog Is de temperatuur van het water dat uit de warmwater installatie(s) komt tenminste 60 graden Celsius?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.02 - Prioriteit: middel Is de temperatuur van de mengwatertoestellen ingesteld op 60 graden Celsius of hoger?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.03 - Prioriteit: laag Is er sprake van een circulatiesysteem (warm water)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			


24.04 - Prioriteit: middel Is de temperatuur van het uitgaande water en retour water in het circulatiesysteem hoger dan 60 graden Celsius?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.05 - Prioriteit: hoog Is gegarandeerd dat alle leidingdelen in de koudwater systemen volledig doorstroomd kunnen worden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.06 - Prioriteit: laag Worden alle installatiedelen van de koudwatersystemen regelmatig gebruikt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.07 - Prioriteit: hoog Is gegarandeerd dat de koudwaterleidingen en -systemen niet warmer kunnen worden dan 25 graden Celsius? <i>Denk aan opwarming doordat deze bijvoorbeeld naast een warmwaterleiding of een verwarmingsbuis liggen of dat ze blootgesteld worden aan zonnewarmte of andere hoge omgevingstemperaturen?</i>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.08 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat alle douches binnen en maximale periode van 5 dagen gebruikt of doorgespoeld worden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
24.09 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat na een periode van stilliggen, bijvoorbeeld bij seizoenwerk of een lange reparatieperiode, alle (warm en koud) leidingen voor hernieuwd gebruik doorspoeld worden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b> <b>Drinkwater</b>				
25.01 - Prioriteit: hoog Is de kwaliteit van het drinkwater voldoende	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

<p>gewaarborgd?  <i>Het is verplicht het drinkwater aan boord jaarlijks te laten bemonsteren en keuren door een bevoegde instantie. Tevens is het verplicht de drinkwatertank(s) regelmatig te inspecteren en indien noodzakelijk te reinigen. (De arbeidsinspectie ziet hierop toe).</i></p>				
<p>25.02 - Prioriteit: hoog          Worden regelmatig drinkwatermonsters genomen?</p>	o ja o nee			
<p>25.03 - Prioriteit: laag          Wordt de drinkwatertank periodiek schoongemaakt (bijv. bij een werfbeurt)?</p>	o ja o nee			
<p>25.04 - Prioriteit: laag          Is de drinkwatertank zodanig geplaatst zodat deze door buitenboordwater wordt gekoeld?</p>	o ja o nee			
<p><b>Inrichting en organisatie van de arbeidsplaats</b>  <b>Klimaat en Ventilatie</b></p>				
<p>26.01 - Prioriteit: laag          Is men tevreden ten aanzien van klimaatbeheersing?  <i>Denk aan: temperatuur, tocht, vochtigheid, ventilatie. In machinekamers, kombuizen en in ruimen is het vaak warm/koud en vochtig.</i></p>	o ja o nee			
<p>26.02 - Prioriteit: hoog          Is er voldoende luchtverversing?</p>	o ja o nee			
<p>26.03 - Prioriteit: hoog          Er is geen sprake van hinderlijke tocht?</p>	o ja o nee			
<p>26.04 - Prioriteit: laag          Kan de bemanning zelf de ventilatie/verwarming regelen?</p>	o ja o nee			



### Deel 3 Gevaarlijke stoffen en biologische agentia

<b>Gevaarlijke stoffen en biologische agentia</b> <b>Gevaarlijke stoffen algemeen</b>				
<p>27.01 - Prioriteit: laag  Zijn alle gevaarlijke stoffen en/of schadelijke schoonmaakmiddelen die aan boord worden gebruikt of opgeslagen herkenbaar en worden deze gecontroleerd opgeslagen?  <i>Gevaarlijke stoffen zijn te herkennen aan een oranje vierkant met een zwart. symbool op de verpakking. Denk aan middelen voor schoonmaak, ongediertebestrijding, koelvloeistof, desinfectie, ontkalking en ontstopping, evenals verf, oplosmiddelen en onderhoudsproducten.</i></p> <p><i>Vermeld in een register (Arbobesluit art.4.2 en 4.13) de chemische naam, de handelsnaam; de samenstelling; gevaren van de stof en plaats van blootstelling. Bij leveranciers kunnen product veiligheidsbladen worden opgevraagd.</i></p>	o ja o nee			
<p>27.02 - Prioriteit: middel  Zijn de brandbare goederen gescheiden van andere goederen opgeslagen?  <i>Bewaar gevaarlijke stoffen in een ruimte of kast waar geen andere goederen worden bewaard en zorg voor een goede ventilatie. Denk aan het plaatsen van een vlamkerend rooster in de afzuigvoorziening. Plaats dagvoorraad gevaarlijke stoffen eventueel in lekbakken. Richtlijn inhoud lekbak: gelijk aan inhoud grootste jerrycan plus 10% van de totale inhoud welke in deze lekbak is opgeslagen.</i></p>	o ja o nee			
<p>27.03 - Prioriteit: hoog  Is de verpakking van de gevaarlijke stoffen juist geëtiketteerd?</p>	o ja o nee			


<p>27.04 - Prioriteit: middel  Is er een brandvrije, geventileerde opslag voor brandbare oplos- en verdunningsmiddelen?  <i>De opslagruimte voorzien van deze pictogrammen:</i></p> 	o ja o nee			
<b>Gevaarlijke stoffen en biologische agentia</b>				
<b>Gassen, dampen en stoffen van de lading</b>				
<p>28.01 - Prioriteit: middel  Beschikt men over een register van schadelijke of gevaarlijke stoffen of chemicaliën die worden vervoerd of verladen en die gevaar voor de personele veiligheid kunnen opleveren?</p>	o ja o nee			
<p>28.02 - Prioriteit: hoog  Zijn werknemers op de hoogte van de risico's van deze te vervoeren of te verladen stoffen?</p>	o ja o nee			
<p>28.03 - Prioriteit: hoog  Wordt er afdoende gewaarborgd dat er geen schadelijke gassen, dampen of stoffen uit de lading vrijkomen en ingeademd kunnen worden?</p>	o ja o nee			
<p>28.04 - Prioriteit: hoog  Wordt er voldoende voorkomen dat er blootstelling aan toxische, corrosieve of andere gevaarlijke stoffen plaats kan vinden?</p>	o ja o nee			
<p>28.05 - Prioriteit: hoog  Zijn er voldoende veiligheidsmaatregelen getroffen in situaties waarin of waarbij gassen, dampen of stof kunnen vrijkomen?</p>	o ja o nee			

28.06 - Prioriteit: hoog Wordt huid-, oog- en luchtwegencontact met chemische stoffen afdoende voorkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
28.07 - Prioriteit: hoog Wordt er blootstelling aan kankerverwekkende stoffen afdoende voorkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
28.08 - Prioriteit: hoog Bestaat er een procedure om de blootstelling aan kankerverwekkende stoffen te minimaliseren?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
28.09 - Prioriteit: middel Is het personeel op de hoogte van de procedure om de blootstelling aan kankerverwekkende stoffen te minimaliseren?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Gevaarlijke stoffen en biologische agentia Stoffen voor het ADNR</b>				
29.01 - Prioriteit: middel Beschikt u tijdig over product informatiebladen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
29.02 - Prioriteit: middel Beschikt u tijdig over de juiste gevarenkaart. en is gewaarborgd dat alleen de juiste gevarenkaart. zichtbaar in het stuurhuis aanwezig is?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
29.03 - Prioriteit: hoog Is men bij het vervoeren of verladen van gevaarlijke stoffen er van verzekerd dat de vereiste ladingdocumenten tijdig aan boord beschikbaar zijn?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
29.04 - Prioriteit: hoog Beschikt u over een erkende veiligheidsadviseur, maakt deze jaarlijks een verslag op van de gevaarlijke stoffen activiteiten en heeft deze de opdracht om bij ongevallen	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

met gevaarlijke stoffen een rapport op te stellen?				
<b>Gevaarlijke stoffen en biologische agentia</b> <b>Brandbare stoffen, explosiegevaar</b>				
30.01 - Prioriteit: hoog Wordt er afdoende voorkomen dat er door ongecontroleerde ophoping van gassen, dampen of stoffen er explosiegevaar kan optreden?	o ja o nee			
30.02 - Prioriteit: hoog Zijn er afdoende maatregelen genomen ter bescherming van lege niet ontgaste ladingtanks of ruimten waarin een explosief mengsel aanwezig zijn kan?	o ja o nee			
30.03 - Prioriteit: hoog Zijn in alle ruimten waarin zich explosieve gassen kunnen ophopen alleen explosieveilige apparaten aanwezig en is gewaarborgd dat de oppervlaktetemperatuur van warmtebronnen niet hoger kan zijn dan 200 graden Celsius?	o ja o nee			
<b>Gevaarlijke stoffen en biologische agentia</b> <b>Vloeibaar gasinstallatie</b>				
31.01 - Prioriteit: hoog Is de vloeibaar gasinstallatie veilig en in goede staat van onderhoud?	o ja o nee			
<b>Gevaarlijke stoffen en biologische agentia</b> <b>Besloten ruimten</b>				
32.01 - Prioriteit: laag Wordt zo veel mogelijk aan de bron voorkomen dat aan boord ruimten kunnen worden betreden waarin het gevaar voor verstikking, bedwelming of vergiftiging dan wel brand of explosie bestaat? <i>Arbobesluit art. 7.25</i>	o ja o nee			

<p>32.02 - Prioriteit: hoog  Zijn er maatregelen getroffen en procedures vastgesteld om gevaren bij betreden van ruimten waarin gevaar voor verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand of explosie bestaat, zoveel mogelijk uit te sluiten of te minimaliseren?</p>	<p>o ja o nee</p>			
<p>32.03 - Prioriteit: hoog  Worden er aan boord werkzaamheden uitgevoerd op afgezonderde plaatsen en, zo ja, is hiervoor een zeker toezicht gegarandeerd?</p>	<p>o ja o nee</p>			
<p>32.04 - Prioriteit: middel  Zijn de voorschriften voor het werken in besloten of afgezonderde ruimten voldoende bekend gemaakt?</p>	<p>o ja o nee</p>			



## Deel 4 Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen


Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM), (helmen, brillen, schoeisel, kleding en gehoorbescherming)				
33.01 - Prioriteit: hoog Zijn de juiste PBM in voldoende mate beschikbaar? <i>Arbobesluit art. 7.33.</i>	o ja o nee			
33.02 - Prioriteit: laag Worden de PBM periodiek gereinigd?	o ja o nee			
33.03 - Prioriteit: middel Worden PBM tijdig gekeurd en zijn de betreffende certificaten nog geldig?	o ja o nee			
33.04 - Prioriteit: hoog Is het duidelijk (pictogrammen) waar welke PBM moeten worden gedragen?  	o ja o nee			
33.05 - Prioriteit: hoog Worden PBM voldoende gedragen?	o ja o nee			
33.06 - Prioriteit: middel Wordt er toegezien op het dragen van PBM?	o ja o nee			
33.07 - Prioriteit: hoog Wordt de bemanning periodiek voorgelicht m.b.t. het gebruik en onderhoud van PBM?	o ja o nee			

<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen</b> <b>Brandblusmiddelen en Brandpreventie</b>				
<p>34.01 - Prioriteit: hoog  Is het voorgeschreven aantal en type brandblusmiddelen in orde?  <i>Denk aan handblussers met de juiste aanduiding. De aanduiding is met een rechthoekig of vierkant rood bord met het symbool van het blusmiddel en brandslangen. Die dienen het hele schip te kunnen bestrijken.</i></p> <div data-bbox="212 571 369 635" style="text-align: center;"> </div> <p><i>Het is aan te bevelen om aan boord van schepen een algemeen of veiligheidsplan zichtbaar op te hangen met hierop een overzicht van de aanwezige veiligheidsmiddelen en noodvoorzieningen. Plaats er aan dek één in een rode koker met duidelijk opschrift "Safety Plan"</i></p>	o ja   o nee			
<p>34.02 - Prioriteit: hoog  Zijn de brandblusmiddelen goed zichtbaar en bereikbaar?</p>	o ja   o nee			
<p>34.03 - Prioriteit: hoog  Is bekend hoe de blusmiddelen moeten worden gebruikt?</p>	o ja   o nee			
<p>34.04 - Prioriteit: hoog  Zijn de werking van de vaste brandblusinstallatie in de machinekamer en de bijbehorende risico's bij de bemanning bekend?</p>	o ja   o nee			
<p>34.05 - Prioriteit: middel  Worden de blusmiddelen elke twee jaar gekeurd?</p>	o ja   o nee			

34.06 - Prioriteit: middel Zijn er voldoende afsluitbare brandveilige vaten aanwezig voor gebruikte poetslappen en brandgevaarlijk en/of oliehoudend afval?	o ja o nee			
34.07 - Prioriteit: hoog Zijn de rookverboden afdoende ingevoerd en op juiste wijze kenbaar gemaakt?	o ja o nee			
<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen Nooduitgangen, vluchtwegen en noodverlichting</b>				
35.01 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende nooduitgangen en vluchtwegen aanwezig?	o ja o nee			
35.02 - Prioriteit: hoog Zijn de nooduitgangen en vluchtwegen vrij van obstakels en goed bereikbaar?	o ja o nee			
35.03 - Prioriteit: middel Zijn de luiken en deuren van de nooduitgangen altijd naar buiten te openen? <i>Nooduitgangen niet uitvoeren met sleutelslot, maar met draaiknop of panieksluiting aan de binnenkant. Tijdens de vaart. en verblijf van mensen aan boord: niet op slot!</i>	o ja o nee			
35.04 - Prioriteit: middel Zijn nooduitgangen en vluchtroutes voldoende duidelijk aangegeven (pictogram), verlicht en bij iedereen bekend? <i>Arbobesluit art. 3. Nooduitgangen worden aangegeven met (verlichte of in het donker oplichtende) groene bordjes waarop een pijl de uitgang aangeeft. Vluchtrichtingen worden als volgt aangegeven:</i>	o ja o nee			



				
35.05 - Prioriteit: middel Zijn er voor werkruimten met een verhoogd risico tenminste twee geschikte vluchtwegen beschikbaar?	o ja o nee			
35.06 - Prioriteit: hoog Is er een noodverlichtingsysteem aanwezig en wordt deze periodiek gekeurd? <i>Arbobesluit art. 3.7 lid 5 en 3.9.</i>	o ja o nee			
35.07 - Prioriteit: hoog Is tijdens het laden en lossen van gevaarlijke stoffen een veilige opgang en afgang naar veilig gebied, zowel via het voor- als via het achterschip, gewaarborgd?	o ja o nee			
<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen EHBO</b>				
36.01 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende EHBO-middelen aan boord beschikbaar? <i>Denk aan verbandtrommel juiste type (A of B) met inhoudslijst.</i>	o ja o nee			
36.02 - Prioriteit: hoog Is bij iedereen aan boord bekend en voldoende zichtbaar waar de EHBO-trommel zich bevindt? <i>Markering van de plaats van de verbandtrommel:</i> 	o ja o nee			
36.03 - Prioriteit: middel Wordt de inhoud van de EHBO-trommel regelmatig gecontroleerd en indien nodig ververs en/of aangevuld?	o ja o nee			

36.04 - Prioriteit: laag Hangen er aan boord EHBO-instructiekaarten?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
36.05 - Prioriteit: middel Zijn er voldoende personen aan boord bekend met levensreddende handelingen en EHBO?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen</b> <b>Nood- en oogdouches</b>				
37.01 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende doelmatige (nood)voorzieningen als nood- en oogdouches gebruiksklaar aanwezig? <i>Met een oogdouche kunnen de ogen worden gespoeld. Eventueel kan men een oogspoelfles gebruiken, mits regelmatig het water wordt ververs vanwege de houdbaarheidsdatum.</i> 	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
37.02 - Prioriteit: middel Zijn de procedures t.a.v. het gebruik van de nood- en oogdouches bij ieder bemanningslid bekend en worden deze regelmatig geoefend?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen</b> <b>Meergerei</b>				
38.01 - Prioriteit: middel Wordt het meergerei voor gebruik gecontroleerd op deugdelijkheid?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
38.02 - Prioriteit: middel Wordt het meergerei regelmatig ter keuring aangeboden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

38.03 - Prioriteit: hoog Wordt bij slijtage of aanwezigheid van 'vleeshaken' het meergerei vervangen?	o ja o nee			
38.04 - Prioriteit: hoog Wordt voorkomen dat er koppellieren worden gebruikt om een niet stilliggend schip af te meren?	o ja o nee			
<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen</b> <b>Loopplanken en Ladders</b>				
39.01 - Prioriteit: middel Worden loopplanken/ladders gebruikt voor een veilige toegang? <i>Denk aan trappen die voorzien zijn van anti slipprofiel, Vrijgehouden en niet door obstakels geblokkeerde trappen, voldoende geborgde en verlichte loopplanken, die voorzien zijn van een witte rand en aan beide zijden leuning.</i> <i>Abobesluit art.7.25</i>	o ja o nee			
39.02 - Prioriteit: hoog Worden ladders afdoende geborgd?	o ja o nee			
39.03 - Prioriteit: middel Worden de toegangsmiddelen goed verlicht?	o ja o nee			
<b>Arbeidsmiddelen, (persoonlijke) beschermingsmiddelen en reddingsmiddelen</b> <b>Hijsgerei</b>				
40.01 - Prioriteit: middel Worden hijsmiddelen (takels, lieren, (auto)kranen, kettingwerk, hijsbanden) jaarlijks gecontroleerd? <i>Kranen, hijsmiddelen, staaldraden en winches worden door een deskundig persoon (schipper-bemanningslid)</i>	o ja o nee			

<p><i>maandelijks geïnspecteerd. Afhankelijk van het soort hijsmiddel wordt het zoals door de fabrikant is aangegeven periodiek gekeurd/getest. Deze keuringen/testen worden door een gekwalificeerd bedrijf uitgevoerd worden, welke hier een certificaat van afgeeft. De certificaten zullen door de schipper worden beheerd. Nieuwe hijsmiddelen worden alleen aangeschaft als daar een certificaat bij wordt geleverd. Alle inspecties en keuringen worden in het scheepsdagboek - onderhoudsjournaal geregistreerd.</i></p>				
<p>40.02 - Prioriteit: hoog Zijn er geldige certificaten voor de hijsmiddelen aanwezig?</p>	<p>o ja o nee</p>			
<p>40.03 - Prioriteit: middel Zijn er instructies voor het werken met de hijsmiddelen beschikbaar?</p>	<p>o ja o nee</p>			

## Deel 5 Deelsector specifieke aandachtspunten

NB: Dit hoofdstuk betreft een aantal specifieke vragen voor enkele specifieke schepen/zaken, te weten in volgorde: containerschepen, duwbotten en koppelverbanden, droge lading bulk tankschepen, passagiers- en hotelboten, veerponten, -boten en hefbaar stuurhuis.

<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten bij werken met Containers</b>				
41.01 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat bij het plaatsen of verwijderen van containerstekkers er boven of nabij personen geen lasten hangen of bewegen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
41.02 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat het plaatsen en verwijderen van containerstekkers zoveel mogelijk zonder gevaar kan geschieden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
41.03 - Prioriteit: middel Zijn er bij het vervoer van onder gas staande containers voldoende maatregelen genomen die voorkomen dat de in containers aanwezige gassen vrijkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
41.04 - Prioriteit: hoog Zijn containers die onder gas staan voorzien van de vereiste etikettering en begeleidende documenten?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
41.05 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat bij het vervoer van containers een stabiliteitsberekening wordt opgemaakt die voldoet aan de daaraan te stellen eisen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten duwbotten en koppelverbanden</b>				

42.01 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat het koppelen van bakken onderling en met de boot veilig kan geschieden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
42.02 - Prioriteit: hoog Verkeren de koppellieren in voldoende staat van onderhoud en is gewaarborgd dat de veiligheidspal regelmatig wordt gecontroleerd op slijtage en dat deze zonodig tijdig wordt vervangen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
42.03 - Prioriteit: hoog Zijn de koppellieren voorzien van een deugdelijke voetrem?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
42.04 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende middelen beschikbaar waar mee men kan overstappen van boot naar een bak of tussen de bakken onderling?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
42.05 - Prioriteit: middel Zijn er procedures opgesteld waardoor het overstappen van boot naar bakken en tussen bakken onderling veilig kan geschieden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
42.06 - Prioriteit: middel Wordt fysieke belasting door het gebruik van kabels zoveel mogelijk voorkomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten tankschepen</b>				
43.01 - Prioriteit: hoog Wordt schoon maken, onderhouden, herstellen, verbouwen en geheel of deels slopen op tankschepen waar gevaar bestaat voor brand, explosie, vergiftiging, verstikking of bedwelmingsuitsluitend verricht na afgifte van een verklaring van een gasdeskundige?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

43.02 - Prioriteit: middel Worden bij het schoonmaken van de ladingtanks gevaarlijke gassen voldoende verdund of afgevoerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
43.03 - Prioriteit: hoog Wordt het geplande schoonmaken van de tanks niet eerder gestart dan wanneer dit zonder gevaar voor de veiligheid en gezondheid kan geschieden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
43.04 - Prioriteit: hoog Wordt er tijdens het schoonmaken van de tanks voldoende onderzocht of de vrijkomende vloeistoffen, gassen of dampen gevaar op kunnen opleveren?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
43.05 - Prioriteit: middel Wordt het schoonmaken van de ladingtanks zodanig uitgevoerd dat er geen, of zo kortstondig mogelijk een explosief klimaat ontstaat?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
43.06 - Prioriteit: hoog Worden bij het schoonmaken van tanks de veiligheidsafstanden voldoende in acht genomen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
43.07 - Prioriteit: hoog Wordt niet eerder gestart met het onderhouden, verbouwen, herstellen en slopen van schepen dan na afgifte van een volledig en correct ingevulde veiligheids- en gezondheidsverklaring?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
43.08 - Prioriteit: hoog Wordt bij de opvarenden en andere aan boord aanwezige personen voldoende bekend gemaakt welke veiligheidsstatus in elk ruim bestaat (vrijgegeven voor koud werk of voor werk met vuur) en is gewaarborgd hier naar wordt gehandeld?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

43.09 - Prioriteit: laag Wordt, indien voor schoonmaakwerkzaamheden kan worden volstaan met een melding, deze volledig en tijdig gedaan?	o ja o nee			
43.10 - Prioriteit: middel Indien het schip is uitgerust met een zgn. spilrand bestaat de kans dat een tijdens de overslag ongewenst vrijgekomen hoeveelheid product aan dek blijft staan. Zijn er bij het gebruik van de spilrand (het afdichten van de openingen in de spilrand tijdens de overslag) maatregelen getroffen en afspraken gemaakt om te waarborgen dat contact met voor de mens schadelijke of gevaarlijke stoffen afdoende wordt vermeden?	o ja o nee			
43.11 - Prioriteit: middel Zijn er voldoende afspraken gemaakt en maatregelen genomen ter zoveel mogelijk voorkomen van vonkvorming in de ladingzone?	o ja o nee			
<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten droge lading bulkschepen</b>				
44.01 - Prioriteit: hoog Worden luiken afdoende geborgd, zowel gesloten als gestapeld?	o ja o nee			
44.02 - Prioriteit: middel Zijn er voldoende maatregelen genomen om onnodig zwaar tillen bij het open en dicht leggen van de luiken te voorkomen?	o ja o nee			
44.03 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat personen (ook derden) niet in een geopend luik kunnen vallen?	o ja o nee			



44.04 - Prioriteit: hoog Wordt, door navraag of door middel van een schriftelijke verklaring van de opdrachtgever, bij het vervoer van afvalstoffen, secundaire grondstoffen of andere bulkclading, voldoende zeker te stellen dat de lading geen stoffen, gassen, dampen of straling bevat die schadelijk kan zijn voor de opvarenden of personen in de directe omgeving van het schip?	o ja o nee			
44.05 - Prioriteit: middel Wordt door de opdrachtgever van het vervoer van asbesthoudend materiaal gegarandeerd dat de lading is verpakt en geëtiketteerd conform de voorschriften?	o ja o nee			
44.06 - Prioriteit: hoog Worden er bij het vervoer van met bestrijdingsmiddelen behandelde bulkclading voldoende maatregelen genomen om contact met de bestrijdingsmiddelen te vermijden?	o ja o nee			
44.07 - Prioriteit: hoog Wordt er voor belading van met bestrijdingsmiddelen behandelde bulkclading een certificaat van 'gasvrij zijn' afgegeven door een erkend deskundige?	o ja o nee			
44.08 - Prioriteit: hoog Is bij het vervoer van milieugevaarlijke stoffen of afvalstoffen voldoende bekend over de gevaren van de lading voor personen en over de in verband daarmee te nemen maatregelen of te treffen voorzieningen?	o ja o nee			
<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten voor passagiers- hotelboten</b>				
45.01 - Prioriteit: middel Is het hoogst toelaatbare aantal passagiers bekend en duidelijk aangegeven?	o ja o nee			

45.02 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende gebruiksklare reddingsmiddelen aan boord aanwezig?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.03 - Prioriteit: middel Worden passagiers schriftelijk of mondeling van de werking van de reddingsmiddelen op de hoogte gebracht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.04 - Prioriteit: hoog Zijn de opbergplaatsen van de reddingsmiddelen duidelijk aangegeven en goed bereikbaar?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.05 - Prioriteit: laag Is tenminste de helft van de reddingsboeien voorzien van een drijvende lijn van tenminste 30 meter?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.06 - Prioriteit: hoog Zijn vluchtwegen en uitgangen duidelijk gemarkeerd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.07 - Prioriteit: hoog Worden de markeringen van vluchtwegen en uitgangen door de noodverlichting verlicht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.08 - Prioriteit: middel Is er een vluchtwegenplan?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.09 - Prioriteit: middel Is het vluchtwegenplan op geschikte plaatsen duidelijk zichtbaar opgehangen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.10 - Prioriteit: hoog Zijn er voldoende blustoestellen aan boord?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.11 - Prioriteit: hoog Zijn de blustoestellen zodanig geplaatst en over het schip verdeeld dat bij een brandhaard op elke willekeurige plaats steeds een blustoestel onmiddellijk bereikbaar is?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

45.12 - Prioriteit: hoog Beschikt het schip over een omroepinstallatie waarmee alle passagiers kunnen worden bereikt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.13 - Prioriteit: hoog Beschikt het schip over een alarminstallatie (hotelschepen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.14 - Prioriteit: middel Worden de passagiers voor de afvaart. van de werking van het alarm op de hoogte gesteld?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.15 - Prioriteit: hoog Is er een veiligheidsrol aanwezig (verplicht voor hotelschepen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.16 - Prioriteit: middel Is er bij de veiligheidsrol ook een bijbehorend veiligheidsplan?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.17 - Prioriteit: middel Zijn de veiligheidsrol en het veiligheidsplan door de Commissie van Deskundigen gewaarmerkt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.18 - Prioriteit: middel Zijn de bij de veiligheidsrol en het veiligheidsplan behorende instructies in het Duits, Engels, Frans en Nederlands opgesteld?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.19 - Prioriteit: laag Beschikt het schip over een verzameltank voor afvalwater dan wel over een zuiveringsinstallatie?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
45.20 - Prioriteit: laag Beschikt het schip over een installatie waarmee men het afvalwater over beide zijden van het schip kan afgeven?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			

45.21 - Prioriteit: hoog Zijn er voor de scheepsleiding en de bemanning periodieke trainingen in het bestrijden van brand, hoe te handelen bij lek raken van het schip, wat te doen bij man over boord en bij een eventuele evacuatie van de passagiers?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.22 - Prioriteit: laag Worden er aan bemanningsleden die veelvuldig met passagiers omgaan cursussen betreffende klantvriendelijkheid en het omgaan met lastige klanten gegeven?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.23 - Prioriteit: middel Worden er EHBO-cursussen aan de bemanning gegeven?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.24 - Prioriteit: middel Voldoet de inrichting van reling en/of verschansing aan de voorschriften voor passagiersschepen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.25 - Prioriteit: hoog Is het schip voorzien van twee onafhankelijk van elkaar uitgevoerde energiebronnen ter verzorging van de energie aan de elektrische installatie?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
45.26 - Prioriteit: hoog Is het schip langer dan 25 meter en bestemd voor dagtochten dan wel een hotelschip en in beide gevallen voorzien van een voldoende adequate noodstroomvoorziening?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten voor veerponten/veerboten</b>				
46.01 - Prioriteit: middel Worden motorvoertuigen op de dekken zeevast gezet?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

46.02 - Prioriteit: hoog Is er op de autodekken voldoende ventilatie?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
46.03 - Prioriteit: hoog Zijn er op de autodekken gehoorbeschermers beschikbaar en worden deze gebruikt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
46.04 - Prioriteit: hoog Dragen de bemanningleden werkzaam op het autodek reflecterende kleding of zijn ze op een andere wijze duidelijk zichtbaar en herkenbaar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
46.05 - Prioriteit: hoog Zijn er duidelijke procedures voor het openen en sluiten van laad- en loskleppen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
46.06 - Prioriteit: middel Beschikken bemanningsleden die met heftrucks rijden over de vereiste opleiding?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
<b>Deelsector specifieke aandachtspunten</b> <b>Specifieke aspecten voor het gebruik van hefbaar stuurhuizen</b> <i>Algemeen: maak een schriftelijke instructie en licht de werknemers voor en bewaar het bij de andere werkprocedures.</i>				
47.01 - Prioriteit: middel Voldoet het hefbaar stuurhuis aan de algemene constructie- en veiligheidseisen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
47.02 - Prioriteit: hoog Wordt de 'noodzak'-beveiliging regelmatig getest?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			
47.03 - Prioriteit: hoog Worden de overige veiligheidsaspecten van het hefbaar stuurhuis regelmatig gecontroleerd?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			

47.04 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat het stuurhuis niet kan stijgen of zakken wanneer er zich personen in de hefkoker of in de schacht bevinden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
47.05 - Prioriteit: hoog Is gewaarborgd dat tijdens de vaart. geen personen zich in de hefkoker of in de schacht kunnen bevinden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			
47.06 - Prioriteit: middel Is gewaarborgd dat er geen personen onder een zakkend stuurhuis bekneld kunnen raken?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

(NB. Op deze pagina zijn de conclusies van het RI&E rapport weergegeven. Deze pagina daarom pas invullen na het beantwoorden van de hele vragenlijst.)

## Conclusies RI&E

Binnenvaartonderneming ..... is een bedrijf dat het binnenvaartschip ms.....exploiteert.

Het schip wordt op de Europese binnenwateren ingezet in de droge lading / tankvaart / duw- of sleeptractie / anders, namelijk.....\*

De bemanning bestaat uit ..... (aantal) mensen, waarvan .... medewerkers in loondienst of op contract.

Personeelssamenstelling: (functie en aantal): kapitein (...), schipper (...), stuurman (...), matroos (...), lichtmatroos (...), deksman (...), ..... (...), ..... (...)

De scheepsafmetingen zijn l x b x h: .....x.....x.....m, ..... ton / pk\*.

Het bedrijf besteedt over het algemeen voldoende aandacht aan de arbeidsomstandigheden en aan het milieu. Dit blijkt onder andere uit een schoon en goed onderhouden schip. Al het afval wordt volgens het afvalbeheersplan opgeslagen en afgevoerd.

Bovendien komt dit tot uiting in het regelmatig bespreken van Arbo- en milieuonderwerpen tijdens het werkoverleg.

Op het gebied van veiligheid:

- Veiligheidsmiddelen zijn goed toegankelijk en duidelijk zichtbaar.

Op het gebied van gezondheid:

- Schoon en goed onderhouden schip en inventaris.

Op het gebied van welzijn:

- Het personeel (bemanning) heeft de beschikking over een ruime eigen woon- en slaapegelegenheid.

Aan boord van het schip zijn *geen* / *wel*\* zeer hoge risico's aangetroffen.

Er zijn *de hieronder aangegeven* / *geen*\* hoge risico's aangetroffen die tot snelle actie moeten leiden.

Deze hadden betrekking op:

.....  
.....  
.....

De gesignaleerde Arbo- en Verzuimknelpunten hebben een wettelijke grondslag.

## Bedrijfskenmerken

Naam bedrijf Naam schip Adres Vestigingsplaats Tel. Fax E-mail	Vof / BV / NV* ..... ..... ..... ..... ..... ..... Schip: ..... Thuis: ..... Admin.kantoor: ..... .....												
Naam contactpersoon	.....(schip..... in de vaart voor.....)												
Bedrijf bestaat sinds Branche (bedrijfsvereniging) CAO Type vervoer	Kantoor Binnenvaart /CBOB /ONS /RKSB /.....* CAO Rijn- en binnenvaart Droge lading /tankvaart /zand- en grind /containers /.....*												
Productie- en transportmiddelen	ms/mts/mbs/mcs/sls/db-sb*.....												
Hoofdafmetingen Motor vermogen	l x b x h .....m Hoofdmotor(en) .....pk/kw* boegschroef .....pk/kw*												
Aantal personen werkzaam Leeftijd 15 - 18 jaar 19 - 50 jaar 51 - 65 jaar aantal fulltime aantal parttime	<table border="0"> <tr> <td>Mannen</td> <td>Vrouwen</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td>... pers.</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td>... pers.</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td>... pers.</td> </tr> <tr> <td>... pers.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...pers.</td> <td></td> </tr> </table>	Mannen	Vrouwen	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.	... pers.		...pers.	
Mannen	Vrouwen												
... pers.	... pers.												
... pers.	... pers.												
... pers.	... pers.												
... pers.													
...pers.													
Aantal personen werkzaam: Jeugdigen Zwangeren Ouderen Gehandicapten Anderstaligen Vakantiewerkers Inleenkrachten Uitzendkrachten	... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers. .... pers.												
Werktijden (en overwerk) In het bedrijf komen de volgende functies voor: Ziekteverzuimcijfer laatste jaar:	CAO Rijn- en binnenvaart /Vaartijdenbesluit /ROSR kapitein, schipper, stuurman, matroos/motordrijver, lichtmatroos, deksman, .....* .....%												
Aantal WAO-toetreding laatste jaar: Aantal beroepsziekten laatste jaar: Aantal verzuimongevallen laatste jaar: Ziekteverzuimbegeleiding door:	.....pers. .....pers .....pers. (Arbodienst) .....												
Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek Arbeidsomstandigheden spreekuur	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> nvt</td> <td><input type="checkbox"/> (tijden) .....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> nvt</td> <td><input type="checkbox"/> (tijden) .....</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....	<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....								
<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....												
<input type="checkbox"/> nvt	<input type="checkbox"/> (tijden) .....												



## Verklaring opdrachtgever (en Arbode Maritiem BV)

Aan het einde van de checklist RI&E gekomen, zijn alle vragen beantwoord en het plan van aanpak ingevuld. U dient nu de ingevulde checklist ondertekenen. Hiermee verklaart u dat u alle vragen naar waarheid heeft beantwoord. Deze verklaring moet ondertekend zijn door de hoogst verantwoordelijke (directeur/eigenaar) van uw bedrijf.

### VERKLARING

**De directie van**        **Vof / BV / NV /.....\*** .....

verklaart dat de checklist risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) naar waarheid is ingevuld.

**Naam**                    : .....

**Functie**                : .....

**Plaats/datum**        : .....

**Handtekening**        :

---

### VERKLARING *(Indien van toepassing)*

#### **De directie van Arbode Maritiem BV**

verklaart dat de adviseur van Arbode Maritiem BV de opdrachtgever heeft ondersteund bij het tot stand komen van de Arbo-RI&E

**Naam**                    : .....

**Functie**                : .....

**Plaats/datum**        : .....

**Handtekening**        :

## Bijlagen

### Bijlage A. Voorbeeld van Arbo- en verzuimbeleid

*Het navolgende document kan gebruikt worden als voorbeeld voor een voor uw bedrijf op te stellen algemeen arbo-beleidsdocument. U kunt het document aanpassen en uitbreiden om het aan uw bedrijfsomstandigheden aan te passen. Het is raadzaam dit document aan elke medewerker bij indiensttreding uit te reiken.*

#### **Arbo-beleidsdocument voor werknemers, ms .....**

*In het navolgende document gaan we kort in op ons bedrijf, personeelsbeleid, de huisregels en de gezamenlijke afspraken. Dit is zowel een leidraad voor het functioneren van onze organisatie, als voor uw functioneren daarin.*

#### **Ontstaan van de organisatie**

Ons bedrijf is in het jaar ..... opgericht door ..... Ons organisatie stelt zich ten doel op maatschappelijk verantwoorde wijze goederenvervoer in de binnenvaart te verzorgen. Een belangrijke basis hiervoor is een goede personeelszorg.

#### **Arbobeleid**

In alles wat we doen staat de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers voorop. Als directie geven we hier onze volle steun aan en van de medewerkers verwachten we dat ze hieraan ten volle zullen meewerken. Een goede sfeer draagt bij aan de kwaliteit van ons bedrijf en onze dienstverlening!

#### **Werktijden**

De werktijden liggen in principe tussen ..... en ..... uur, maar kunnen variëren als het aanlopen van een haven of het laden en lossen van lading daartoe aanleiding geeft. Er is geregeld pauze van ... minuten, eventuele extra werkuren worden gecompenseerd. Ieder heeft .... vakantiedagen per jaar conform de CAO. Vakanties worden in onderling overleg vastgesteld. Een vrije dag dient zo vroeg mogelijk te worden aangevraagd bij de leidinggevende.

#### **Salaris**

Ons bedrijf hanteert de arbeidsvoorwaarden en salarissen volgens de CAO voor de Rijn- en binnenvaart/..... De salarissen worden uitbetaald in de laatste week van de maand.

#### **Functioneringsgesprek**

Met een ieder wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gehouden. Het functioneringsgesprek heeft een tweeledig doel, horen hoe u vindt dat u functioneert en te horen hoe de leidinggevende vindt dat u functioneert. Vragen die in het gesprek centraal staan, zijn of u voldoende middelen en mogelijkheden heeft om het werk adequaat uit te voeren. In het functioneringsgesprek worden ook wensen t.a.v. cursussen of scholing besproken. Samen worden daarna afspraken voor de komende periode gemaakt.

#### **Werkkleding**

Een ieder wordt geacht in werkkleding te verschijnen. Dit betekent aan de volgende kledingvoorschriften: Stevige schoenen met een degelijk profiel en een zwemvest op die plaatsen waar te water raken dreigt. Indien weersomstandigheden hiertoe nopen moet de doorwerkkleding worden gedragen. Deze middelen worden door het bedrijf verstrekt: wees er zuinig op.

## **Ziek zijn**

Ons verzuimbeleid is erop gericht te voorkomen dat iemand ziek wordt van het werk als gevolg van onwel bevinden, overbelasting van het lichaam, of door een ongeval. Ons verzuimbeleid is er verder op gericht u, in het onverhoopte geval van ziekte zo goed mogelijk te begeleiden, zodat u weer spoedig in staat bent het werk te hervatten.

## **Ziekmelding/Arbo-dienst**

Wanneer u vanwege ziekte niet in staat bent uw dagelijkse werkzaamheden te verrichten, dan meldt u zich zo vroeg mogelijk, maar in ieder geval voordat uw dienst begint bij de leidinggevende. Deze kan u dan indien de ziekte langer duurt, eventueel ander werk waartoe u wel in staat bent binnen de organisatie aanbieden.

Onze organisatie is aangesloten bij Arbo-dienst ..... Wij geven uw ziekmelding door aan deze Arbo-dienst.

Onze organisatie stelt u in de gelegenheid deel te nemen aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek als u daarvoor, op basis van gegevens van de Arbo-dienst, in aanmerking komt.

Mocht u vragen hebben voor de bedrijfsarts, dan bent u vrij om gebruik te maken van het arbeidsomstandighedensprekuur van de Arbodienst. U kunt u hiervoor aanmelden na overleg met de leidinggevende. U hoeft hem of haar niet de reden van uw bezoek aan de Arbo-dienst te melden.

Als u ziek bent, kunt u gebeld of bezocht worden door de verzuimcontroleur van de Arbo-dienst. De verzuimcontroleur kan vragen wanneer u denkt dat u weer in staat bent om aan het werk te gaan. Natuurlijk onderhoudt uw leidinggevende tijdens uw periode van ziekte geregeld contact met u.

## **Calamiteiten**

Kleine brandjes kunnen grote brandjes worden. Het is daarom belangrijk om een beginnende brand zo snel mogelijk te blussen. Heeft u zelf geen blustraining gevolgd, dan is het van belang om diegene in ons bedrijf die dit wel hebben gedaan zo snel mogelijk te verwittigen. Bovendien meld u een beginnende brand direct aan de schipper en waarschuwt alle anderen door activeren van het brandalarm.

Breng uzelf in veiligheid en eventuele gasten en medewerkers in veiligheid. Zorg dat iedereen naar een verzamelplaats gaat

Probeer de beginnende brand te blussen (deken, deksel, haspel, handblusser)

Meld ook wanneer de brand geblust is

Gebruik nooit elektrisch aangedreven middelen zoals een lift als er brand is. Sluit alle deuren en luiken om rookverspreiding en brandvoortplanting tegen te gaan.

Ieder dient zich aan boord op de hoogte te stellen van de verschillende vluchtroutes. Het is uitermate verstandig de route eens te lopen in gewone omstandigheden. Open bij wijze van test de deuren in de vluchtroute.

Brand voorkomen is beter dan blussen: bedenk wat er zou kunnen branden, hoe snel het zou branden, hoe u de branden zou kunnen voorkomen/doven.

Maandelijks wordt een brand-, schip verlaten- en man-over-boord-oefening gehouden

Het veiligheidsnoodplan hangt in ..... Ieder dient zich daarvan op de hoogte te stellen.

## **Agressie en geweld .....**

Agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie zijn uiterst vervelende zaken die de werksfeer verzieken en die we daarom ver van onze organisatie willen houden. We tolereren deze dingen niet van onze eigen mensen. Gebeurt dit toch dan kan als uiterste consequentie ontslag niet worden uitgesloten.

Helaas kunnen we dit moeilijker voorkomen wanneer het van buitenstaanders komt. Meldt in dat geval de situatie aan uw leidinggevende. Probeer bij de dreigende partijen na te gaan

wat er aan de hand is; probeer ze te bewegen de zaak niet op te drijven en het schip te verlaten. Bij ernstig dreigend geweld dient de politie gewaarschuwd te worden. Indien discriminerende opmerkingen door buitenstaanders richting personeel worden gemaakt, meldt dit dan direct aan de leidinggevende. Hij kan de buitenstaander verzoeken niet meer zulke taal te bezigen of hem de toegang weigeren. Ongewenste seksuele toespelingen in woord of gedrag behoren aan de leidinggevende te worden gemeld. Hij kan hierop actie ondernemen om dit te laten stoppen. Vindt u dit te moeilijk of komen de ongewenste seksuele toespelingen van de leidinggevende, zoek dan steun bij een collega of neem contact op met de Arbo-arts van de Arbo-dienst. U kunt daarvoor gebruik maken van het arbeidsomstandighedensprekuur of door telefonisch met de arts contact te zoeken (telefoon: ..... of .....). Deze arts is ook vertrouwenspersoon voor onze organisatie.

### **Roken, eten en drinken**

Medewerkers in ons bedrijf roken in principe niet op de werkplek. Voor hen die het roken niet kunnen laten, is er de ....-ruimte of buiten indien de lading dit toestaat. In de pauzeruimte en op toiletten wordt niet gerookt.

Eten en drinken hoort niet tijdens het werk, behalve in de pauzes in de daarvoor bestemde ruimte. Eten en drinken tijdens het schilderen, of werken met oplos – of schoonmaakmiddelen levert risico's op voor de gezondheid en moet beslist worden nagelaten.

### **Drugs en alcohol**

Mensen die onder invloed verkeren van alcohol of drugs zijn een gevaar voor een veilige werkomgeving, zowel voor zichzelf als voor hun omgeving. Gebruik van alcohol en drugs wordt daarom beslist niet toegestaan en bij constateren van gebruik of het onder invloed verkeren kan ontslag volgen.

Ook ten gevolge van alcohol of drugs onder invloed verkeren **buiten** de diensttijd levert onverantwoorde hoge risico's op voor schip, opvarenden en uzelf en wordt daarom niet getolereerd.

Bepaalde medicijnen kunnen dezelfde risico's opleveren. Wanneer u dit soort medicijnen voorgeschreven krijgt dient u dit te melden aan de leidinggevende, zodat in overleg met hem en met uw arts naar een oplossing kan worden gezocht.

### **Onveilige, ongezonde, onhandige, onwerkbaar situaties**

Als het werk niet naar wens gedaan kan worden, of indien het werk onnodige risico's oplevert, meld u dat direct aan de leidinggevende. Hij zal actie ondernemen om risico's te verminderen en het prettig, veilig en gezond werken wel mogelijk te maken.

### **Tot slot**

Een goed Arbo-beleid valt en staat met de medewerking van alle betrokkenen, zowel werkgever als werknemers.

Het bedrijf wil er alles aan doen veilig en plezierig werken mogelijk te maken. Wij verwachten van onze werknemers hetzelfde. Wij rekenen daarom óók op u.

## Bijlage B. Functie-risico-profiel personeel

Onderstaande matrix geeft een overzicht van de gezondheidsrisico's bij de diverse functies. Dit overzicht vormt tevens een uitgangspunt voor het PAGO advies van de Arbodienst.

Functie	Kritieke taak	Risico's/blootstelling	Lichaamsdeel	Pbm / maatregelen
Schipper/ Matroos	werken aan/met machines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wegspringende deeltjes</li> <li>• wegschietend materiaal</li> <li>• stof</li> <li>• lawaai</li> <li>• splinters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ogen</li> <li>• hele lichaam</li> <li>• longen/neus</li> <li>• oren</li> <li>• handen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheidsbril</li> <li>• werkkleding</li> <li>• stofkapje</li> <li>• oorkappen</li> <li>• handschoenen</li> </ul>
Schipper/ Matroos	Lassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbranden</li> <li>• spatten/vonken</li> <li>• lawaai</li> <li>• lasdampen</li> <li>• straling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lichaam</li> <li>• lichaam</li> <li>• oren</li> <li>• longen</li> <li>• lichaam, ogen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brandvertragende werkkleding</li> <li>• lasschort</li> <li>• leren handschoenen</li> <li>• veiligheidsschoenen</li> <li>• gehoorbescherming</li> <li>• Bij roestvaststaal adembescherming</li> </ul>
Schipper/ Matroos	werken met gevaarlijke stoffen, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lijmen</li> <li>• verf</li> <li>• schoonmaakmiddelen</li> <li>• oliën</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dampen</li> <li>• spatten, morsen</li> <li>• stof</li> <li>• inwerking op lichaamsfuncties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• longen</li> <li>• lichaam</li> <li>• longen</li> <li>• lichaam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adembescherming</li> <li>• beschermende kleding</li> <li>• gelaatsscherm</li> <li>• handschoenen</li> <li>• veiligheidslaarzen</li> <li>• stofkapjes</li> </ul>
Schipper/ Stuurman/ Matroos	werken op onvoldoend beschermde hoogte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vallen</li> <li>• vallende voorwerpen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lichaam</li> <li>• hoofd, schouders, voeten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vangharnas</li> </ul>
Schipper/ Stuurman/ Matroos	werken onder kraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vallende voorwerpen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoofd</li> <li>• schouders</li> <li>• voeten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheidshelm</li> <li>• veiligheidsschoenen</li> </ul>

## Bijlage C. Voorlichting en onderricht

Voor de volgende onderwerpen is voorlichting en onderricht gewenst.

Functie	Onderwerp						
	Sociale hygiëne	Bedrijfshulpverlening	Fysieke belasting	Gevaarlijke stoffen en biologische agentia	Geluid	Beeldschermwerk	
Schipper							
Stuurman							
Matroos							
Lichtmatroos / deksman							

*Met een V of O bij de betreffende functie aangeven wat gewenst is.*

V = voorlichting of instructie door direct leidinggevende of deskundige

O = opleiding of cursus met diploma/certificaat

## Bijlage D. Ongevallen registratieformulier

<b>Bedrijf</b>		<b>Schip:</b>		
<b>Naam betrokkene :</b>		O Vaste dienst O Ingeleend O Derde		
<b>Functie betrokkene :</b>		<b>Datum ongeval :</b>		
<b>Locatie :</b>		<b>Tijd ongeval :</b>		
<b>Het betreft een :</b>	O Ongeval	O Bijna-ongeval	O Incident	
<b>Omschrijving (wat is er gebeurd?)</b>				
<b>Oorzaken (volgens leidinggevende)</b>				
<b>Onveilige handelingen:</b>		<b>Onveilige situaties:</b>	<b>Bijkomende zaken:</b>	
O onveilige snelheid		O onvoldoende beveiligd	O onvoldoende maatregelen bij werkvoorbereiding	
O buiten gebruik stellen beveiliging		O onbeveiligd	O onvoldoende ervaring	
O onveilig/verkeerd gebruik gereedschap		O defect aan installatie	O onvoldoende instructie	
O niet gebruiken van PBM		O onveilige constructie	O niet bevoegd tot bedienen	
O onveilig laden, stapelen		O ondeugdelijke gereedschap, apparatuur of materiaal	O onvoldoende onderhoud	
O innemen onveilige plaats		O onveilige kleding	O onvoldoende scholing	
O werken op/aan gevaarlijke delen		O gebrekkige orde en netheid	O anders: .....	
O afleiden/plagen/stoeien		O anders: .....	O anders: .....	
O anders: .....		O anders: .....	O anders: .....	
<b>Plaats van letsel:</b>				
O hoofd		O romp	O been	O arm
<i>(alleen bij ongeval)</i> O oog		O rug	O voet	O hand
<b>Soort letsel:</b>				
O inwendig		O uitwendig	O verstuing	
<i>(alleen bij ongeval)</i> O snijwond		O brandwond	O kneuzing	O bedwelming
O schaafwond		O fractuur	O vergiftiging	
<b>Soort schade (materiële/milieu) :</b>				
<b>Naam EHBO'er/arts/ziekenhuis :</b>				
<b>Naam getuige(n) :</b>				
<b>Oorzaak volgens betrokkene/melder :</b>				
<b>Verwachte verzuimduur :</b>				
<b>Direct door leidinggevende genomen maatregelen ter voorkoming van herhaling:</b>				
<b>Opgemaakt door:</b> (leidinggevende)		<b>Voor gezien:</b> (betrokkene)	<b>Voor akkoord:</b> (directie)	
<b>Actie</b>				
<b>Melden aan Arbodienst?</b> O ja O nee O n.v.t. verstuurd d.d.:				
<i>tevens aan Arbeidsinspectie bij</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• overlijden of kans op blijvend letsel</li> <li>• ziekenhuisopname</li> <li>• schade &gt; € 45.500,-</li> </ul>				

## Bijlage E. Arbo-vragenlijst opvarende Binnenvaart

Geachte lezer,

Voor u ligt de Arbo-vragenlijst opvarende Binnenvaart.

Het doel van deze vragenlijst is mogelijke risico's op de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn in uw werk als werknemer te ontdekken, hetzij als matroos, stuurman, schipper of in een andere functie aan boord. Invullen van deze lijst neemt slechts korte tijd in beslag.

Dit inventariseren wordt gedaan als onderdeel van de Arbo risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) die Arbode Maritiem BV uitvoert op het schip waar u op vaart en als werknemer uw werkzaamheden verricht.

Alle ingevulde vragenlijsten zullen vertrouwelijk worden behandeld. De ingevulde lijsten zullen **niet** aan uw collega's of de directie worden voorgelegd. Uit de resultaten van dit onderzoek zijn ook **geen** individuele gegevens te herleiden.

Het feit dat de vragenlijsten van een naam zijn voorzien dient voor Arbode Maritiem BV voor de voortgangsbewaking en meting van de respons. U bent niet verplicht uw naam in te vullen. U dient alle vragen uitsluitend met *ja* of *nee* te beantwoorden.

Aan het eind van de vragenlijst heeft u de mogelijkheid aanvullende op- en aanmerkingen te plaatsen.

Het ingevulde formulier wordt alleen door Arbode Maritiem ingezien en verwerkt.

Wilt u de ingevulde vragenlijst daarom **binnen één week** in de bijgevoegde dichtgeplakte antwoordenvolp aan uw schipper retourneren. Deze zorgt voor **ongeopende** doorzending aan Arbode Maritiem.

Wij danken u hartelijk voor uw medewerking.

Bedrijfsnaam: .....

Naam schip: .....

Uw naam (niet verplicht): .....

Functie: .....

Datum: .....



	JA	NEE
Werkt u vaak onder ernstige tijdsdruk?		
Heeft u vaak moeite om de benodigde concentratie op te brengen tijdens het werk, zodat er gevaarlijke situaties ontstaan?		
Heeft u voldoende afwisseling in het werk?		
Heeft u zelf ook invloed op de verdeling van het werk aan boord?		
Wordt u wel eens aangevallen of bedreigd tijdens het werk door collega's (lichamelijk of met woorden)?		
Moet u overwegend werk doen dat u liever niet zou doen?		
Moet u op een andere manier werken aan boord dan u zelf zou willen?		
Weet u wat men aan boord van u verwacht?		
Heerst er in uw groep een prettige werksfeer?		
Zijn er volgens u ernstige conflicten in uw groep aan boord?		
Voelt u zich gewaardeerd in het werk door uw collega's?		
Heerst er tussen u en uw schipper een prettige werksfeer?		
Voelt u zich gewaardeerd in het werk door uw schipper?		
Wordt u tijdens het werk geconfronteerd met grapjes of opmerkingen met een seksuele ondertoon, die u als zeer ongewenst beschouwt?		
Wordt u tijdens het werk ongewenst aangeraakt of vastgepakt?		
Wordt u benadeeld ten gevolge van discriminatie?		
Wordt u op het werk geconfronteerd met discriminerende uitspraken?		

	JA	NEE
Hebben er in het afgelopen jaar veranderingen plaatsgevonden in het werk, waaraan u zich moeilijk kunt aanpassen?		
Wordt u van belangrijke dingen in het bedrijf goed op de hoogte gehouden?		
Zijn er op het schip afspraken gemaakt zodat niet-rokers kunnen eten in een rookvrije ruimte?		
Worden volgens u de was-, klee-, douche- en toiletgelegenheden voldoende hygiënisch schoon gehouden?		
Heeft u aan boord de beschikking over middelen als handschoenen, veiligheidslaarzen, werkkleding, etc.?		
Zijn volgens u de delen van machines aan boord voldoende veilig afgeschermd om verwonding of brandwonden te voorkomen?		
Komt u wel eens in gevaarlijke werksituaties terecht die volgens u levensbedreigend zijn?		
Weet u van te voren of er gevaren aan de te vervoeren lading zijn verbonden en hoe u moet handelen als er iets mis zou gaan?		
Maakt u aan boord wel eens gebruik van gevaarlijke chemische stoffen?		
Weet u hoe u moet handelen bij het onbedoeld aan dek komen van gevaarlijke stoffen tijdens werkzaamheden?		
Weet u wat uw taak is in geval van een noodsituatie aan boord bij brand?		
Weet u wat uw taak is in geval van een noodsituatie aan boord bij man over boord?		
Neemt u meerdere keren per jaar deel aan oefeningen op het schip: hoe te handelen bij brand?		
Neemt u meerdere keren per jaar deel aan oefeningen om het schip te verlaten in een noodsituatie?		

Welke andere zaken hebben volgens u nog belangrijke aandacht nodig als het gaat over veiligheid, gezondheid en het welzijn aan boord van het schip waar u op vaart?


## **Deel 5 Aandachtspunten - Voorbeelden - Formulieren**

### **Inhoudsopgave**

- 1. Aandachtspunten Arbo-zorg en RI&E**
- 2. Veiligheidsvoorschriften**
- 3. Instructie alcohol en drugs**
- 4. Draaiboek calamiteiten**
- 5. Ongevalsrapportageformulier (maand)**
- 6. Werkinstructies (voorbeelden)**
- 7. Verzuimpreventie en ziekmelding**
- 8. Legionella**
- 9. Personeelsbeleid**

## 1. AANDACHTSPUNTEN IN HET KADER VAN ARBOZORG EN RI&E

### Drinkwater

- X Het is verplicht het drinkwater aan boord jaarlijks te laten bemonsteren en keuren door een bevoegde instantie. Tevens is het verplicht de drinkwatertank(s) regelmatig te inspecteren en indien noodzakelijk te reinigen. (De arbeidsinspectie ziet hierop toe.)

### Administratie

- X Een juiste administratie en archivering
- X Het nauwgezet verzorgen en bijhouden van reglementen, boekwerken en aanvullingen.

### Hygiëne

- X Persoonlijke verzorging en netheid kunnen in veel gevallen bijdragen tot een goed verzorgd geheel, zowel voor het vaartuig als de werkomstandigheden daarop.

### Veiligheid van arbeidsplaatsen

- X Dekken antislip.
- X Lieren, daar waar draden bovendecks lopen, licht geverfd.
- X Bolders lichte deksels.
- X Brandblussers op juiste plaats (keuring)
- X Nooduitgang en vluchtwegen aanwezig en gemarkeerd (stickers)
- X Reddingsboeien, (enkele met werplijn)

### Verf / verfverduunning / oplosmiddelen

- X Aangebroken verbussen, verduunning en kwasten/rollers opbergen in een geventileerde ruimte.
- X Schoonmaakmiddelen gescheiden bewaren.

### Roeiboot / bijboot / reddingsboot

- X Roeiriemen
- X Meertouw
- X Hoosvat

### EHBO

- X Eerste hulp voorschriften
- X Verbandkist (+ aanduiding)

### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- X Zwemvesten
- X Veiligheidsschoeisel
- X Gehoorbeschermers
- X Veiligheidshelmen
- X Handschoenen (Draadwanten)
- X Stofmaskers / stofbrillen (smoeltjes)
- X Regenpakken
- X Overalls

## 2. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

(voorbeeld)

- X Iedere werknemer is verplicht zijn werk op dusdanige wijze te doen, dat hij/zij zichzelf en anderen niet in gevaar brengt.
- X Machines, werktuigen, hulpmiddelen, gevaarlijke stoffen, etc. moeten op de juiste wijze worden gebruikt.
- X Aangebrachte beveiligingen moeten worden gebruikt en mogen nooit tijdens bedrijf worden verwijderd..
- X De door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen dienen op de juiste wijze te worden gebruikt en te worden onderhouden.
- X Gevaren, (bijna) ongevallen, tekortkomingen moeten aan de (dienstdoende) verantwoordelijke te worden gemeld.
- X Iedere werknemer moet meewerken of deelnemen aan de hem/haar geboden opleiding, onderricht of cursus op het gebied van Arbo-beleid, veiligheidsvoorschriften of deskundigheidsbevordering.
- X De werknemer zowel als werkgever is verplicht de voorschriften van het Arbo-besluit na te leven.

---

*Dit voorbeeld kunt u naar de omstandigheden die in uw bedrijf of bij u aan boord van toepassing zijn, naar eigen inzicht aanpassen of uitbreiden.  
U kunt het als bijlage aan de arbeidsovereenkomst hangen.*

### 3. INSTRUCTIE ALCOHOL EN DRUGS

(voorbeeld)

- X Het is een ieder die deel uitmaakt van de bemanning ten strengste verboden om gedurende zijn/haar dienst of wacht onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs.
- X De dienstdoende gezagvoerder is verantwoordelijk voor het naleven van dit verbod aan boord.
- X De controle op de naleving van deze regeling geschiedt bij vermoeden van gebruik op basis van steekproeven.
- X Handelen in strijd met deze instructie kan ontslag ten gevolge hebben.
- X Schade die direct of indirect ontstaat tengevolge van het gebruik van alcohol, verdovende of stimulerende middelen, kan worden verhaald op de werknemer.

*Bovenstaande kan afhankelijk van de omstandigheden aan boord worden aangepast. U doet er goed aan dit ter kennis te brengen van elke werknemer door uitreiking van deze instructie bij indiensttreding. U kunt er naar verwijzen via het arbeidscontract. Dat kan door bijv. de volgende regel op te nemen:*

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van de aan boord geldende instructie m.b.t. het gebruik van alcohol, verdovende en stimulerende middelen.

## 4. DRAAIBOEK CALAMITEITEN

(voorbeeld)

**Definitie calamiteit:** noodlijdende (acute) toestand, o.a. stranding - aanvaring - lekkage - uitstromen gevaarlijke stoffen / brandstoffen - zinken - brand - persoonlijk ongeval - machinestoring - etc.

**Landelijk alarmnummer:** 112 (altijd positie vermelden als met gsm wordt gebeld)

**KLPD Driebergen:** 0343 535 355 (idem)

**tel. werkgever / reder :**

Hoe te handelen bij een van bovengenoemde calamiteiten:

- X Algemeen alarm geven.
- X Bemanning melden bij schipper / kapitein. Zijn orders strikt opvolgen.
- X Alarmeer landelijk alarmnummer / KLPD met positiemelding. Deze verbindt door met plaatselijke hulpverlening
- X Alarmeer indien mogelijk (of noodzakelijk) de plaatselijke autoriteit.
- X Controleer slaapvertrekken/verblijven, sluit ramen en deuren.
- X Zoek indien mogelijk een veilige ligplaats of plaats waar hulpverleners aan boord kunnen komen.
- X Afhankelijk situatie richtlijnen of procedure aangeven m.b.v. een van de volgende (of combinatie van) maatregelen:  
Reddingskleed, bijboot, reddingsboeien, zwemvesten, brandblussers, bluspomp (dekwas- of dompelpomp), blijf weg signaal, pompen, stempel (matras o.i.d.), snelcement, noodverlichting, etc.
- X Voorkom paniek, neem zoveel mogelijk doordacht beslissingen en wees duidelijk

*Dit kan verder uitgebreid en uitgewerkt worden naar gelang functie, aantal opvarenden, etc. in taakverdeling.*

*Elk bemanningslid moet op de hoogte zijn van zijn / haar taak mocht zich een calamiteit voordoen. Dus niet op de plank laten liggen tot de nood aan de man komt, maar tevoren oefenen.*

*Stel ook nieuwe bemanningsleden op de hoogte, ook al zijn deze maar tijdelijk of voor korte tijd in dienst.*

## 5. MAANDRAPORTAGE ONGEVAL, BIJNA-ONGEVAL- EN VEILIGHEIDSRAPPORTAGE (VOORBEELD)

**Naam schip:** .....

Naam eigenaar/werkgever/firma: .....

**Naam rapporteur:** .....

**Functie rapporteur:** .....

**Datum:** dag ..... maand ..... jaar.....

	<i>doorhalen wat n.v.t. is</i>	<b>datum</b>
Hebben zich deze maand ongevallen voorgedaan?	ja / nee	...../...../.....
Hebben zich deze maand bijna-ongevallen voorgedaan?	ja / nee	...../...../.....
Hebben zich in deze maand onveilige situaties voorgedaan?	ja / nee	...../...../.....

Zo ja, beschrijf dit (deze) voorvallen nauwkeurig, evt. op een bijlage.

**datum gebeurtenis:** .....

.....

**datum gebeurtenis:** .....

.....

**datum gebeurtenis:** .....

.....

**Handtekening rapporteur:** .....

**Naam en functie:**.....

**Deel werkgever/eigenaar:**

**Welke maatregelen zijn genomen:**

Datum: .....

.....

Datum: .....

.....

.....

Datum: .....

.....

Is (zijn) deze maatregel(en) bekend gemaakt aan de bemanning van het schip? **ja / nee**

**Datum.** ..../...../.....

**Handtekening  
gezagvoerder**

**dienstdoende**

**Kopie scheepsmap /...../ ja /nee**

.....  
(naam .....) )



## 6. VOORBEELDEN WERKINSTRUCTIES EN -VOORSCHRIFTEN

Deze instructies of voorschriften voor het uitvoeren van werkzaamheden zijn min of meer gerubriceerd naar de werkomgeving. Ook zijn er een aantal algemeen toepasbare instructies. U kunt ze naar believen aanpassen of uitbreiden. Overleg ze tevoren met de bemanning.

(Geplastificeerd) ophangen in de betreffende werkruimte verdient misschien aanbeveling, maar hou het dan zo beknopt mogelijk. Veel tekst nodigt namelijk niet uit tot lezen.

Met opzet zijn de voorbeeldinstructies niet genummerd.

U kunt een lijst met deze instructies of een door uzelf samengesteld exemplaar overhandigen bij de indiensttreding en/of hiernaar verwijzen in de arbeidsovereenkomst. U kunt er ook voor kiezen de werknemer voor ontvangst van de instructies te laten tekenen.

Neem de lijst met instructies bij voorkeur even gezamenlijk door.

### 6.1 Algemeen

- X Ongevallen of situaties waaruit een ongeval kan ontstaan dienen onmiddellijk aan de scheepsleiding te worden gemeld.
- X Zorg dat defecte verlichting onmiddellijk wordt gerepareerd. Als dit niet mogelijk is, melden aan de stuurman of schipper.
- X In een stoffige omgeving (bijv. bij schuren) stofkapjes gebruiken.
- X Nooit zonder toezicht in kleine, besloten ruimten werken. (Achterpiek, beunen, tanks.) Dit geldt ook voor werken in het gangboord achter een hoge den of lading of buitenboord.
- X Nooit een langdurig gesloten geweest zijnde ruimte betreden zonder dat deze voldoende ruim geventileerd is. Deze ruimten mogen alleen na toestemming van de scheepsleiding worden betreden.
- X Brandblussers niet als kapstok gebruiken.
- X Verblijven en sanitair regelmatig schoon maken. Koel- vries- en provisiekasten schoonhouden. Voedselresten in afsluitbare containers. Deze elke week schoonmaken.
- X Werkkleding regelmatig wassen.
- X Natte werkkleding onmiddellijk drogen, zodat deze de volgende dag weer droog te gebruiken is. (Natte kleding bevordert de gezondheid niet.)
- X Nooduitgangen niet blokkeren of vergrendelen. Dit geldt ook voor de verblijven.

### 6.2 Dek

- X Tijdens werken met staaldraden handschoenen gebruiken.
- X Bezems en schoppen met de juiste steellengte gebruiken om rugblessures te voorkomen.
- X Tijdens werken in een omgeving met een hoge geluidsbelasting gehoorbeschermers gebruiken, bijv. in machinekamers of bij pneumatische bikhammers.
- X Bij verwisselen boren of slijpschijven apparaatstekker losnemen.
- X Nooit aan draaiende of onder spanning staande machines onderhoud verrichten.
- X Na gebruik het gereedschap op de daarvoor bestemde plaats opbergen, zodat een ander (of jezelf) niet misgrijpt.
- X Tijdens laden en lossen nooit onder de last lopen, helm dragen. Ook bij gebruik van de autokraan niet onder de last lopen.

- X De ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals gehoorbeschermers, stofkapjes en -brillen, handschoenen, draadwanten, zwemvest, helm, laarzen, etc. in een goede en bruikbare staat houden. Bij onbruikbaarheid of slijtage de stuurman of schipper waarschuwen.
- X Zwemvest dragen bij werkzaamheden buitenboord of in het gangboord. Dit geldt ook bij meren/ontmeren 's nachts.
- X Meerdraden en -meertouwen na gebruik opschieten op de daarvoor bestemde plaats. Deze dienen voor gebruik gereed te liggen en zonder kinken uit te kunnen lopen. wijfhouten etc. na gebruik op daarvoor bestemde vaste plaats. Ditzelfde geldt voor sluitingen e.d.  
Al het materiaal wat in gebruik is bij meren en ontmeren moet op een vaste plaats liggen, voor gebruik gereed, zodat er in het donker niet over gestruikeld kan worden.
- X Gangboorden en voordek moeten vrij belopen kunnen worden, na het laden en lossen vrij van ladingresten. (voorkomen struikel- en glijgevaar)
- X Indien gevaarlijke of brandbare stoffen geladen zijn, is aan dek roken verboden.
- X Portofoons na gebruik in het laadapparaat zetten, zodat deze voor volgend gebruik opgeladen zijn.

### **6.3 Machinekamer**

- X In de machinekamer is roken verboden.
- X Gehoorbeschermers dragen bij draaiende motoren of hydrauliekpompen.
- X Gereedschap op de daarvoor bestemde wijze gebruiken.
- X Nooit aan draaiende machines onderhoud verrichten.
- X Bij reparatie aan motoren dient men zich van te voren te overtuigen dat de startonderbreking is ingeschakeld, hetzij de accuklemmen losgenomen zijn, hetzij de hoofdstartkraan van de luchtflessen dicht staat. In geval van een elektromotor dienen de hoofdzekeringen verwijderd te zijn of de hoofd(sleutel)schakelaar uit.  
Spreek af wie als veiligheidsopzichter fungeert.
- X Nooit gedachteloos een schakelaar omzetten, controleren of het betreffende apparaat ook functioneert.
- X Poetsdoeken in de daarvoor bestemde stalen kist bergen en het deksel van deze kist dicht houden.

## 7. VERZUIMPREVENTIE EN ZIEKMELDING

(voorbeeld)

### 7.1. Verzuimbeleid.

Als werkgever bent u verplicht een verzuimbeleid te voeren. In een klein(er) bedrijf met één eenheid is het verzuim over het algemeen beperkt en daarom kan daar meestal volstaan worden met een eenvoudige procedure.

### Verzuimpreventie.

Voorkomen is beter dan genezen. Een collegiale sfeer heeft een positieve invloed op het terugdringen van ziekteverzuim. Verbeteren van omstandigheden waaronder gewerkt moet worden, vooral koud, vochtig, zwaar en langdurig werk, doet dat ook. En een compliment doet wonderen.

### Aandachtspunten om knelpunten op te sporen en te verhelpen:

- risico-inventarisatie en evaluatie, opsporen en verhelpen ongezonde en onveilige situaties,
- tijdig en regelmatig werkoverleg.
- investeren in menselijk kapitaal (cursussen, instructie, etc.)
- functioneringsgesprekken,
- delegeren verantwoordelijkheid aan werknemers.

U kunt hier zelf waarschijnlijk nog wel een aantal zaken aan toevoegen..

### 7.2. Ziek- en herstelmeldingen

Wanneer onverhoopt toch een werknemer ziek wordt, moet het bedrijf zorg dragen worden voor een juiste meldingsprocedure.

- X Als de werknemer (thuis) ziek wordt, dient hij zich z.s.m. ziek te melden bij zijn werkgever.
- X De melding wordt doorgegeven aan de schipper/werkgever.
- X De schipper neemt diezelfde dag contact op met zijn zieke werknemer en vraagt naar de volgende bijzonderheden (voorzover dat niet bij de melding is doorgegeven)
  - ernst en aard van de ziekte,
  - geschatte duur van de ziekte/afwezigheid
  - is er een arts geconsulteerd,
  - kan de werkgever iets doen om te helpen,
  - heeft de werkgever iets onderhanden wat afgemaakt moet worden,
  - moeten er spullen worden opgestuurd, papieren o.i.d.,
  - vervolcontact afspreken (informatief en belangstellend).
- X De schipper geeft de ziekmelding door aan de Arbo-dienst en UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen). Dit kan eventueel ook de Arbodienst doen; is afhankelijk van de voorwaarden.
- X Bij de Arbodienst aangeven of Arbo-arts moet worden ingeschakeld voor controle of begeleiding.

Werkgevers bepalen zelf hoe de controle van zieke werknemers plaatsvindt, direct of na enige tijd. Dat zal ongetwijfeld afhangen van de verhoudingen binnen het bedrijf. Is iemand vaak ziek zonder aanwijsbare oorzaak of is het iemand die altijd klaar staat. En een gebroken been is duidelijk.

In de meeste gevallen is enige tijd aanzien de beste oplossing.

### **Controle-overeenkomst Arbo-dienst**

Met de arbo-dienst kunt u ook een controle overeenkomst afsluiten. Elke Arbo-dienst heeft wel een dienstenpakket boven het basispakket, dat u naar believen af kunt nemen. Uiteraard hangt daar een prijskaartje aan.

Wanneer u met de arbo-dienst controlevoorschriften overeenkomt moeten deze ter kennis gebracht worden van de werknemers.

- X Controle door de Arbo-dienst, (verpleegkundige) medewerker of Arbo-arts, kan middels een huisbezoek of een oproep plaatsvinden:
  - X bij onduidelijke redenen,
  - X twijfels over de reden van ziekmelding,
  - X bij meer dan gemiddeld verzuim,
  - X werkgever of Arbo-arts dit noodzakelijk acht.
  - X op verzoek van de werknemer.
- X Doel hiervan is onterecht verzuim zoveel mogelijk te voorkomen, mogelijk niet uitgesproken redenen van verzuim tijdig op te sporen, twijfels weg te nemen en wederzijds wantrouwen voorkomen.
- X De controlevoorschriften zijn bedoeld als onderdeel van de verzuimpreventie.
- X Controle zal zo weinig mogelijk worden toegepast.

### **Begeleiding**

Herstel hangt niet alleen af van fysieke factoren, maar vaak ook van aandacht en belangstelling.

Hou daarom regelmatig contact met uw werknemer, telefonisch, fax of e-mail. Een kaartje wordt vaak ook op prijs gesteld. Stimuleer daar ook de collega's toe.

Huisbezoek kan ook, maar is in de binnenvaart wat lastiger te organiseren. 'n Bloemetje misschien?

De werknemer hoort erbij en zal als het goed is zijn werkomgeving missen. Houdt hem daarom op de hoogte. Vergeet zijn verjaardag niet en als de ziekteperiode over de kerstperiode heen gaat ook een attentie, net als aan boord het geval geweest zou zijn.

Kortom, een arbeidsrelatie gaat in principe ook door tijdens ziekte, hoe lastig het ook is en hoe ongelegen het vaak komt. En bovendien: een goed herstelde werknemer is meer waard dan iemand die half gammel zijn/haar werk doet. Die valt op den duur langer uit.

## 8. LEGIONELLA

### 8.1 Aanleiding

Bovenkarspel 1999 zal niet snel worden vergeten. Veel zieken en doden onder bezoekers van een mooie bloemententoonstelling. Wie had kunnen vermoeden dat een bubbelbad zo'n ramp zou veroorzaken?

Sindsdien komt de Legionella regelmatig in het nieuws. Het lijkt of een geheel nieuwe ziekte is ontdekt, maar dat is niet zo. Longontstekingen veroorzaakt door deze bacterie komen al heel lang met enige regelmaat voor, alleen is de aandacht er door dit incident weer eens extra op gericht.

De regering heeft naar aanleiding van deze geschiedenis alle inspecties de opdracht gegeven een inventarisatie te maken van de risico's op het voorkomen van Legionella in Nederland. Ook de Scheepvaartinspectie is bij dit onderzoek betrokken.

***De voorlopige conclusie is, dat door de omstandigheden en het klimaat aan boord van schepen de bacterie zeer goed zou kunnen gedijen.***

Inmiddels is een brochure verschenen, waarin de aspecten rond Legionella aan boord van schepen worden toegelicht. Maatregelen, die de groei van bacteriën kunnen voorkomen, zijn hierin opgenomen. Van zeeschepen, en **binnenschepen**, varende met meer dan 12 passagiers, zal op dit gebied een **risico-inventarisatie** worden gevraagd. Wanneer daaruit blijkt dat er risico's zijn, dient een beheersplan te worden opgesteld.

### 8.2 Maatregelen

Wanneer douches en andere tappunten gedurende langere tijd, (bijvoorbeeld vakantietijd of winterstop), niet zijn gebruikt, bestaat risico voor besmetting op het moment dat de eerste douche wordt genomen, doordat bacteriën zich in het langdurig stilstaande water hebben kunnen vermenigvuldigen.

Legionella-besmetting vindt namelijk plaats via de ademhalingswegen door bijv. inademen van de waternevel die ontstaat bij douchen, schoonspuiten van ruimtes, etc.

Het is daarom van belang dat alle tappunten gedurende **minimaal 15 minuten** met zo heet mogelijk water worden doorgespoeld. Tijdens dit doorspoelen moet inademen van de waternevel worden vermeden.

Daarnaast mag inmiddels als bekend worden verondersteld, dat bunkerwater, bij twijfel aan de kwaliteit, moet worden gedesinfecteerd en dat alle warmwater-tapsystemen dienen te worden verwarmd tot minimaal 60° C.

## 9. PERSONEELSBELEID

### 9.1 Functieprofiel matroos

(voorbeeld)

**Algemeen overzicht van bij de functie behorende taken en werkzaamheden.**

**Functiebenaming:** matroos

#### **Algemeen**

De matroos kan gezien worden als de rechterhand van de gezagvoerder / schipper en zorgt voor de goede uitvoering van de aan hem opgedragen taken.

#### **Veiligheid**

Zijn handelwijze is er op gericht, dat het begrip **VEILIGHEID in de ruimste zin** gediend wordt. Hij verplicht zich, om daar waar deze veiligheid niet gewaarborgd is of gebreken heeft of gaat hebben, hiervan kennisgeving te doen aan de kapitein /schipper.

#### **Navigatie**

Hij draagt mede zorg voor een goede en veilige vaart. Tevens is hij betrokken bij het meren en ontmeren van het schip, onder toezicht sturen van het vaartuig op daarvoor geschikte trajecten en bij het manoeuvreren van het vaartuig.

#### **Dekwerkzaamheden**

Hij verricht in overleg met de schipper/gezagvoerder het onderhoud van het schip.

#### **Machinerkamer**

Hij is mede belast met de verzorging van de machinerkamer, het onderhoud van de motoren en andere technische installaties en het verhelpen van eenvoudige storingen. Hij voert in overleg met de schipper/ gezagvoerder een goede administratie van bunkerrapporten en machinerkamerjournaal.

#### **Ladingbehandeling**

Indien van toepassing wordt hij zoveel mogelijk betrokken bij het laden en lossen, de voorbereiding, toezicht of nawerk hiervan, alsmede bij de (controle van) ladingpapieren. Dit alles onder verantwoordelijkheid van en in overleg met de schipper/gezagvoerder.

#### **Huishoudelijk**

Hij werkt mee aan het schoonhouden en onderhouden van verblijven en stuurhuis. Hij draagt mede zorg voor de bereiding van maaltijden, het inkopen van proviand en de verzorging daarvan.

Hij zorgt voor het schoonhouden en onderhoud van zijn eigen hut en kooi.

#### **Overdracht**

Hij zorgt voor een goede overdracht van werkzaamheden en taken bij het wisselen van de wacht en bij het van boord gaan.

**Overige werkzaamheden ....**

**Overige werkzaamheden**

Hij voert alle werkzaamheden uit die de schipper/gezagvoerder redelijkerwijs in het kader van zijn functie van hem mag verwachten. ( Dit geldt met name op het gebied van de veiligheid voor schip en opvarenden.)

In dit kader zijn ook begrepen (bedrijfs)cursussen, opleidingen, etc. die voor het bijhouden of bevorderen van deskundigheid van bedrijfswege worden opgedragen. van die

**Aantonen bekwaamheid aan boord**

Hij draagt er zorg voor, dat zijn bekwaamheid voor zijn functie aan boord d.m.v. een dienstboekje en/of vaarbewijs altijd kan worden aangetoond. Hij zorgt (of ziet toe) dat zijn dienstboekje volgens de wettelijke voorschriften wordt bijgehouden.

---

**Opmerking**

*Voorgaande lijst kan zowel op vrachtschepen als boten worden gebruikt. De omschrijvingen kunnen uiteraard afhankelijk van de scheepssituatie worden aangepast.*

*Ook deze lijst kunt u aan de matroos overhandigen bij indiensttreding en ook koppelen aan de arbeidsovereenkomst door daarin te vermelden dat de werkzaamheden zullen worden verricht overeenkomstig het functieprofiel of takenpakket.*

## 9.2 Functieprofiel kapitein/gezagvoerder/manager (voorbeeld)

**Algemeen overzicht van bij de functie behorende taken en werkzaamheden.**

**Functiebenaming:** kapitein/gezagvoerder/manager

### **Algemeen**

Hij vertegenwoordigt de firma daar waar die vertegenwoordiging voor een goed functioneren van zijn schip en firma noodzakelijk is. Hij is in zijn functie van gezagvoerder verantwoordelijk voor alle taken, werkzaamheden en gedragingen die tijdens zijn verblijf aan boord van zijn schip, zowel in als buiten opdracht, onder zijn bevoegdheid worden verricht.

### **Veiligheid**

Zijn handelwijze is er op gericht, dat het begrip **VEILIGHEID in de ruimste zin** gediend wordt. Hij verplicht zich om daar, waar deze veiligheid niet gewaarborgd is, en hij gebreken heeft geconstateerd of gaat voorzien, die handelingen te doen of te laten uitvoeren om een onveilige situatie of mogelijke komende onveilige situatie op te heffen. Indien het voor hem niet mogelijk is, de onveilige situatie te voorkomen of op te lossen, dan dient hij de werkgever/eigenaar of firma hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen.

### **Navigatie**

Hij draagt zorg en is verantwoordelijk voor een goede en veilige vaart, zowel bij dag, nacht, als op de radar. Voorts gelden de wettelijke regels zoals aangegeven in de reglementen Rijn- en binnenvaart. Tevens draagt hij zorg en is hij verantwoordelijk voor het veilig en goed afmeren van zijn vaartuig. (en de vaartuigen die hij gekoppeld of anderszins meevoert).

### **Administratie**

Hij is verantwoordelijk voor een goede boordadministratie, waarbij inbegrepen alle noodzakelijke rapporten en verzending hiervan. Het bijhouden van boeken, kaarten, reglementen, wetgeving, certificaten en het maken van schaderapporten. Dit geldt eveneens voor alle andere formulieren en documenten die in voorkomende gevallen verwerkt moeten worden.

### **Materiaal aanvragen**

De gezagvoerder is verantwoordelijk voor de materiaalaanvragen, welke voor het schip noodzakelijk zijn en gedaan worden. Dit in overleg met de firma/werkgever/eigenaar, behoudens in spoedeisende omstandigheden.

### **Personeelsbeleid**

Hij is mede verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en de vakantieplanning op het schip, waarop hij is geplaatst en treedt hierover in contact met de firma of werkgever/personeelsfunctionaris. Tevens is hij verantwoordelijk voor naleving van de Arbo-wetgeving.

**Aantonen vereiste bekwaamheid ....**



### **Aantonen vereiste bekwaamheid aan boord**

Hij ziet er op toe, dat elk bemanningslid zijn functiebekwaamheid voor de binnenvaart aan boord kan aantonen. Hij draagt er zorg voor, dat de dienstboekjes van zijn bemanningsleden volgens de voorgeschreven wijze worden bijgehouden. Tevens draagt hij er zorg voor dat zijn eigen bekwaam- en bevoegdheden voor zijn functie aan boord aangetoond kunnen worden.

### **Huishoudelijk**

Hij geeft leiding aan en voert toezicht uit op alle bij hem aan boord zijnde bemanningsleden over de door hen uit te voeren huishoudelijke werkzaamheden. Hij is zo nodig behulpzaam bij het bereiden van de maaltijden, het inkopen van proviand en de verzorging daarvan. Hij verzorgt zijn eigen hut en kooi.

### **Toezicht**

Hij draagt verantwoordelijkheid voor een goede organisatie van alle taken en werkzaamheden, die op zijn schip uitgevoerd en verricht worden en legt hierover verantwoording af aan de eigenaar/werkgever.

---

### **Opmerking**

*Dit takenpakket is geschreven voor de schipper of kapitein/gezagvoerder die zelf werknemer is, bijv. als sleep- of duwbootkapitein, of als schipper op een rederij-schip.*

*Ook dit takenpakket kan aangevuld en uitgebreid worden, (mogelijk ook beperkt), afhankelijk van de specifieke scheeps- of rederij-omstandigheden.*

*Over het algemeen is deze functionaris echter een duizendpoot: gezagvoerder, personeelsfunctionaris, kok, vertrouwenspersoon, rederij-agent, onderhandelaar (namens de firma), inkoper, vertegenwoordiger, machinist, deskundige, etc., etc.*

*Kortom: een schipper!*

## 9.3 Formulieren

Op de volgende pagina's zijn enkele voorbeeldformulieren opgenomen.

U kunt ze naar keuze ongewijzigd overnemen of kopiëren, of aanpassen voor uw specifieke situatie of wensen.

### 9.3.1 Beoordelingsformulier

Met beoordelingsformulieren moet zorgvuldig worden omgegaan. Dit formulier kan nooit eenzijdig opgesteld en vastgesteld worden. De werknemer behoort kennis te hebben van en akkoord te gaan met de beoordeling. In elk geval heeft hij het recht om daaraan zelf opmerkingen toe te voegen.

Het beoordelingsformulier kan namelijk gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst, van salarisverhoging tot ontslag en alle gradaties daartussen.

Voordat beoordelingsgesprekken plaatsvinden en vastgelegd worden, behoren eerst functioneringsgesprekken gehouden te zijn tussen leidinggevende en betrokken werknemer. Een werknemer heeft dan nog gelegenheid eventueel onvoldoende gedrag of zijn werkhouding te verbeteren.

### 9.3.1 Beoordelingsformulier

(voorbeeld)

**Naam:** .....

**Geboortedatum:** .....

**Functie:** .....

**Naam vaartuig:** .....

**Datum beoordeling:** .....

**Naam en functie beoordelaar:** .....

Opleiding betrokkene:

1. Vooropleiding: .....

2. Diploma's, patenten: .....

3. Volgt momenteel cursus: .....

vermoedelijke examendatum: .....

Motivatie voor deze cursus: .....

---

#### Voor de volgende beoordelingen geldt:

**o**-onvoldoende, **m**-matig, **v**-voldoende, **r**-ruim voldoende, **g**-goed

		<b>O</b>	<b>M</b>	<b>V</b>	<b>R</b>	<b>G</b>	
<b>Persoonlijke kwaliteiten</b>							
1.	Vakkennis						
2.	Zelfstandigheid						
3.	Betrouwbaarheid						
4.	Veiligheid in algemene zin	O					
5.	Overzicht (leidinggevend)						
6.	Interesse voor het werk						
7.	Zorg voor het materiaal						
8.	Werktempo						
9.	Netheid						
10.	Initiatief						
11.	Doorzettingsvermogen						
12.	Aanpassingsvermogen						
13.	Houding t.o.v. collega's						
14.	Houding t.o.v. leidinggevend						
15.	Houding en optreden t.o.v. personeel v. derden	O					
16.	Gebruik veiligheidskleding	O					
17.	Gebruik veiligheidsmiddelen						
18.	Algemeen gedrag						
			<b>O</b>	<b>M</b>	<b>V</b>	<b>R</b>	<b>G</b>

### Taakvervulling

1.	Vervult zijn/haar taak nauwgezet en met toewijding		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Is in staat opgedragen snel te begrijpen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Neemt bijtijds en voldoende doordachte beslissingen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Bewaakt kosten van mensen, machines en materiaal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Onderhoudt het vaartuig op een goede wijze		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	Verzorgt de hem/haar toegewezen administratie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Ontwikkeling

Vergeleken met de voorgaande beoordeling, c.q. het moment van aan boord komen, is er ten aanzien van bovenstaande beoordelingscriteria:

- Vooruitgang
- Geen verandering
- Achteruitgang

Specificeer en beargumenteer:

.....

.....

.....

.....

**Eventueel gemaakte afspraken:**

.....

.....

.....

**Opmerkingen beoordelaar:**

.....

.....

.....

**In te vullen door betrokkene:**

Hoe heeft u het beoordelingsgesprek ervaren?

.....

Andere opmerkingen: .....

.....

.....

Betrokkene is het wel / niet met beoordeling eens.

**Beoordeling besproken d.d.:** .....

**Handtekening beoordeelde:**

.....

**Handtekening beoordelaar:**

.....

### 9.3.2 Functioneringsgesprek

(Voorbeeld)

#### Algemeen

Een functioneringsgesprek is te omschrijven als een gesprek tussen de werkgever (of de direct leidinggevende aan boord) en de werknemer (neemster), waarin zij samen terugkijken op de afgelopen periode om te bekijken wat goed ging en wat minder goed ging, wat verbeterd kan worden en vooral op welke manier. Dit moet vooral duidelijk uitgesproken worden.

Een functioneringsgesprek heeft een duidelijke plaats in het verzuimbeleid. Eventuele ongenoegens die leven, al of niet terecht, kunnen mogelijk bijtijds worden opgelost, maar in elk geval bespreekbaar gemaakt worden.

Een luisterend oor.....

#### Voldoende tijd en voorbereiding

Het vastleggen van regels voor het voeren van een functioneringsgesprek is moeilijk. Bij zo'n gesprek spelen de persoonlijkheden van de gesprekspartners een rol, maar ook de (misschien verborgen) verwachtingen van de betrokkenen.

Het allerbelangrijkste is echter voldoende tijd te nemen voor zo'n gesprek op een rustig moment tijdens of na de bedrijfsvoering.

Overrompel een medewerker niet, maar spreek ongeveer een week tevoren af en vraag of hij/zij ook vast eens na wil denken over zaken die het werk of de omstandigheden daaromheen betreffen. U kunt zelfs vragen of er specifieke punten zijn waarover in dit verband gesproken moet worden of aangeven waarover u het speciaal wilt hebben.

#### Functioneringsgesprek als .....

Het functioneringsgesprek behoort eigenlijk een vaste plaats in het personeelsbeleid van een bedrijf te hebben. Hoewel het heel zwaarwichtig klinkt, hoeft het geen 'moeilijk' gesprek te zijn. Hoe vaak vindt er niet terloops een tweegesprek plaats tussen werkgever en werknemer, tijdens de koffie, tijdens het wachten op een brugopening, in het gangboord, etc.

"Hoe gaat het? Kun je het (alleen) redden? Hoe zullen we het aanpakken? Voel je je wel lekker, je ziet zo bleek? Hoe gaat het thuis? Hoe bevalt de nieuwe televisie?", etc.

Een functioneringsgesprek is eigenlijk niet veel anders dan informeren hoe de werknemer past in het bedrijf, of hij het werk aan kan, wat hij vindt en wat hij zou willen. En en passant komt dan ook het functioneren van de werkgever aan de orde. Hoe komt hij over, is hij duidelijk, zou hij het beter of anders kunnen doen.

Eigenlijk houden beide gesprekspartners elkaar een spiegel voor en dat doet wel eens zeer aan de ogen. Maar dan zijn die ogen in elk geval open.

Het functioneringsgesprek kan eigenlijk op drie manieren worden ingezet:

- X Zoals hierboven genoemd: informeren naar het functioneren aan boord.
- X Oplossen van gesignaleerde knelpunten of wrijvingen tijdens het werk.
- X Bespreken van voorgenomen ontwikkelingen/veranderingen aan boord en het peilen van de visie van de werknemers en zijn/haar inbreng daarbij.

## **Attentiepunten voor een correct verloop**

- X Het gesprek vindt plaats tussen twee personen, leidinggevende en werknemer, op gelijkwaardige basis.
- X Spreek tevoren een tijdstip af en hou u daar ook aan. Een werknemer bereidt zich namelijk bewust of onbewust ook voor. Wanneer u plotseling of zonder zwaarwegende reden afzegt, geeft u daarmee aan dat het geen serieuze aangelegenheid is.  
Leg doel en functie van het gesprek uit. Mogelijk kunt u bij de indiensttreding al aangeven dat u gewend bent (regelmatig) met de werknemers over hun functioneren te spreken. Niet als dreiging maar als bevordering van een goede verstandhouding.
- X Zoek een rustige neutrale omgeving, waar u niet gestoord wordt. Zet de gsm, telefoon en andere stoorzenders uit.
- X U kunt overwegen hiervoor het verblijf van de werknemer zelf te nemen. Dat is voor hem/haar minder bedreigend. Overleg het in elk geval van tevoren.
- X Het gesprek is vertrouwelijk en mag niet gebruikt worden voor het personeelsdossier. U kunt wel (en doet er ook verstandig aan) in het personeelsdossier opnemen wanneer u een functioneringsgesprek heeft gehouden. In geval slecht (blijven) functioneren kunt u daarmee aantonen dat u de nodige tijd hebt geïnvesteerd in de arbeidsverhouding.
- X Een eventueel verslag dat u als werkgever/leidinggevende als geheugensteun maakt, mag niet aan derden ter inzage worden gegeven. Het moet in ieder geval vernietigd worden, wanneer de arbeidsovereenkomst wordt ontbonden.
- X Een functioneringsgesprek is beslist geen beoordelingsgesprek en mag ook niet als zodanig gebruikt worden.
- X Spreek aan het begin van het gesprek een eindtijdstip met de werknemer af. Mocht het gesprek uitlopen dan kunt u op het afgesproken tijdstip het gesprek onderbreken. De werknemer hoeft zich dan niet beledigd te voelen, zeker wanneer het gesprek net ‘lekker’ op gang kwam.  
Spreek wel af wanneer het gesprek voortgezet gaat worden. (Bij voorkeur binnen een week.)
- X Leg concrete afspraken vast en spreek datum en tijd af waarop een en ander gerealiseerd moet zijn. Dat geldt overigens voor beide partijen.
- X Informeer na het gesprek of er nog dingen ‘vergeten zijn’

## **Opbouw functioneringsgesprek.**

Voor de 'agenda' van een functioneringsgesprek kunt u bijvoorbeeld onderstaand schema aanhouden. Zorg dat de werknemer ook op de hoogte is van wat u beiden gaat bespreken. Herhaal of noem de punten bij het begin van het gesprek.

Vraag bij het begin ook of de werknemer nog speciale punten toe wil voegen.

**X Eerlijk en onbevooroordeeld analyseren van het niveau van functioneren.**

U kunt hiervoor de functieomschrijving of het takenpakket van de betrokken werknemer als leidraad gebruiken. Kijk niet wat u zelf (beter of sneller) kunt, maar wat u gemiddeld zou mogen verwachten. Vooral ook vragen hoe de werknemer hier zelf over denkt. Ze zijn vaak toch kritischer over zichzelf dan u zou denken. Vooral als u over enkele facetten van het werk een terecht compliment geeft.

*Trouwens, heeft u bij de indiensttreding een taakomschrijving gegeven?*

**X Bepalen van de sterke en zwakke kanten van de werknemer.**

Wat gaat je gemakkelijk af, wat vind je moeilijk? Waar zou je hulp willen hebben? Ben je bang alleen te werken? Heb je voldoende zelfvertrouwen? Vind je mijn instructies makkelijk te begrijpen?

**X Ontdekken van organisatorische hinderpalen die goede werkresultaten in de weg staan.**

Zijn de taken aan boord goed verdeeld? Is iedereen op de hoogte wat zijn aandeel daarin is? Wordt er werk dubbel gedaan? Of worden bepaalde taken bijvoorbeeld niet gedaan, omdat er vanuit gegaan wordt dat het de taak of de beurt van iemand anders is? Wanneer er onvoldoende (verantwoordelijkheid) gedelegeerd wordt, kunt u niet verwachten dat mensen verantwoordelijkheid 'nemen'.

Vraag hierover uitdrukkelijk de mening van uw gesprekspartner. Tussen de ideeën van de schipper/leidinggevende en de belevingswereld op de werkvloer bestaat heus wel eens verschil.

Het gaat niet alleen maar om de bedoeling, maar hoe komt het over! En dat moet u vragen.

**X Bespreken van gevoelens t.a.v. het werk.**

Is de inhoud van het werk wat er van verwacht wordt, is er genoeg variatie? Ongenoegen t.a.v. bepaalde onderdelen? Daagt het werk uit tot een positieve inzet? Hoe is de verhouding met collega's, hoe staat het met 'vrije' tijd? Besteedt hier voldoende aandacht aan en geef de werknemer voldoende tijd zich te uiten, ook de 'stille' mensen.

**X Bespreken van gevoelens t.a.v. leiding.**

Dit is heel lastig en hangt sterk af van de verstandhouding tussen de gesprekspartners. Daarom is het belangrijk tevoren goed duidelijk te maken wat de status van het gesprek is. Geen beoordeling, maar de bedoeling eventuele knelpunten op te sporen en zo nodig te verbeteren. Het gesprek moet zowel voor de werknemer als dat het bedrijf voordeel opleveren.

Wanneer de werknemer kritiek spuit, moet hem dit niet nagedragen worden , doch gebruikt om .

- X **Ontdekken van ambities van de medewerker. Bijv. wens tot scholing of bevordering.**  
De werkgever kan hier niet in alle gevallen aan voldoen, maar het erkennen van de wens is een belangrijke stap naar een betere verhouding. En mogelijk zijn er best mogelijkheden waar u nog niet aan gedacht heeft, bijv. een computercursus die hij aan boord tijdens zijn verlof kan volgen en waar u financieel aan bijdraagt. Het belangrijkste is dat de werknemer zich kan uiten en dat u er serieus aandacht aan besteedt.
  
- X **Motiveren van de medewerker door bewustmaking van eigen verantwoordelijkheid.**  
Wordt het werk van de werknemer als vanzelfsprekend gezien? Krijgt hij daar waardering voor of heeft de werknemer de indruk dat het er niet toe doet of hij wel of niet zijn werk goed doet. Is alleen de aanwezigheid van zijn dienstboekje belangrijk? Tijdens het gesprek kunt u ook de waardering uiten voor zijn prestaties en wijzen op de resultaten van zijn werk op de bedrijfsvoering. Geef aan welke verantwoordelijkheden u aan hem/haar toekent (uiteraard in overeenstemming met het niveau van de werknemer).
  
- X **Vaststellen van concrete doelen voor de komende periode.**  
Een functioneringsgesprek is niet vrijblijvend. De gesprekspartners komen zaken of ergernissen op het spoor die onuitgesproken waren gebleven en die mogelijk simpel op te lossen zijn. Misverstanden zijn misschien uitgesproken. Maar u kunt samen ook afspraken maken over de werkorganisatie, over een andere werkindeling of -volgorde. U kunt de werknemer toezeggingen doen over een mogelijke cursus of iets voor hem/haar uitzoeken. De werknemer op zijn beurt kan met u afspreken dat hij aan een bepaalde zaak meer aandacht zal besteden of daarvoor beter zijn best zal doen. Bijv. wel op tijd aan boord komen, i.p.v. altijd een uur te laat.  
Die concrete afspraken noteert u samen wel puntsgewijs op papier en gebruikt dit als bespreekpunt bij een volgend gesprek.
  
- X **Vaststellen van een eventueel trainings- of scholingsprogramma**  
Mogelijk kwam u beiden tot de ontdekking, dat voor het goed functioneren van de betrokken werknemer bepaalde kennis ontbrak. Misschien omdat dit tijdens zijn/haar opleiding onvoldoende aan de orde is geweest of te weinig geoefend. mogelijk ook omdat de ladingsoort die u vervoert, het type schip of het vaargebied extra deskundigheid vereist.  
Denk ook eens aan het bijhouden van vakkennis, bijv. op het gebied van arbeidsomstandigheden, brandbestrijding, EHBO.  
De maatschappij ontwikkelt zich voortdurend, kennis verouderd snel. U kunt daarom niet verwachten dat het uw werknemer aan komt waaien. En met een deskundige bemanning legt u zelf ook eer in.  
U kunt informeren naar de wensen van de werknemer, u weet wat noodzakelijk is voor uw bedrijfsvoering, daar schuilt waarschijnlijk best een goede combinatie in. U kunt ook niet alles zelf doen.



Maak over scholing en training afspraken, maar spreek ook een traject, het behalen van resultaten af. U investeert tenslotte en daar mag best een resultaat tegenover staan.

**X Bewerkstelligen van een beter contact tussen de medewerker en u.**

Deze doelstelling moet als het ware als een rode draad door het hele functioneringsgesprek geweven zijn. Wanneer u de hiervoor beschreven doelstellingen heeft besproken, moet dit bijna als vanzelf tot stand zijn gekomen.

Wanneer u tijdens het functioneringsgesprek aan uw medewerkers duidelijk kunt maken dat u bereid bent hem/haar te helpen bij zijn/haar functioneren aan boord en in uw bedrijf en dit niet alleen in woorden maar ook in daden demonstreert, dan zal een beter contact het logische gevolg worden.

### **Valkuilen**

Om onzekerheid te verbergen zijn veel leidinggevenden te vaak en te lang aan het woord. Hierdoor krijgt de gesprekspartner niet de gelegenheid zijn eigen ervaringen, gevoelens en ideeën te uiten.

Een beter contact wordt zeker niet verkregen, wanneer u zelf de hele tijd aan het woord bent.

Van belang is een 'uitgebalanceerd' gesprek, waarin vooral luisteren en het stimuleren tot een eigen bijdrage van de ander, voorop staan.

Voor dit soort gesprekken bestaan ook z.g. gesprekstrainingen. Om 'drempelvrees' te overwinnen en wat meer beslagen ten ijs te komen, vooral wanneer u dit soort gesprekken vaak moet voeren, kunt u eens informeren bij uw arbo-dienst of zij deze mogelijkheid ook aanbieden. Of uw brancheorganisatie.

---

### **NB**

*In het arbeidsrecht geldt dat, voordat in geval van disfunctioneren beoordelingsgesprekken worden gehouden met het oogmerk de arbeidsovereenkomst van werkgeverszijde te ontbinden, eerst functioneringsgesprekken gehouden moeten zijn. Wanneer deze niet tot resultaat leiden volgt een beoordelingsgesprek, eventueel in het bijzijn van een tweede leidinggevende van het bedrijf. De werknemer heeft ook het recht zich te laten bijstaan door een derde.*

*Zeker wanneer een ontslag aanvraag aangevochten wordt is het zaak zorgvuldig te werk te gaan. Een rechter zal zeker naar het voortraject kijken en hoe de werkgever daarin gehandeld heeft.*

### 9.3.3 Werkoverlegvergadering

(voorbeeld)

#### AGENDA

Naam vaartuig: .....

Namen deelnemers / functies: .....

.....

.....

Datum: .....

#### MOGELIJKE PUNTEN VOOR DE AGENDA:

- X Gang van zaken. Denk hierbij aan huidig werk.
- X Ingekomen/uitgegane stukken. Bijvoorbeeld informatie aan of van derden.
- X Verslag (afsprakenlijst) vorig werkoverleg.
- X Ideeën.
- X Aandachtspunten.
- X Verbeteringen.
- X Rondvraag.

Deze agendapunten kunnen afhankelijk van hun belangrijkheid uitgebreid of ingekort worden. Toch zijn goede agendapunten, notulen en verspreiding hiervan belangrijk voor de betrokkenheid bij de organisatie. Hiervoor moet de werkgever zorg dragen of iemand die door hem of haar hiervoor is aangewezen.

Een korte verslaglegging is belangrijk en nuttig, vooral moeten die punten genoteerd worden die tijdens het overleg afgesproken zijn, een zogenaamde besluiten- of afsprakenlijst.

## REVISIEREGISTER

Revisienummer	Datum	Omschrijving
2007.01	02-2007	Oorspronkelijke uitgave van februari 2007
2007.02	06-2007	Grammaticale wijziging van enkele tekstgedeeltes
2008.03	24-7-2008	- Wijziging tekst op pagina 32: RI&E lichte toets wel i.p.v. vrij van toetsing. - Revisieregister toegevoegd op laatste pagina.