

# **Arbocatalogus**

## **Sector Sociale Werkvoorziening**

### **Deelcatalogus detachering**

Versie: 1 november 2010

SBCM/10.00437

M.2060



## **1. Inleiding**

In januari 2007 is de Arbowet gewijzigd. Eén van de opvallendste veranderingen daarin is dat op termijn de Arbobeleidsregels gaan verdwijnen. Deze worden vervangen door een door de branche opgestelde arbocatalogus.

Werkgevers, werknemers en de overheid hebben alle drie belang bij goede arbeidsomstandigheden. Goed arbobeleid is daarom een belangrijke factor bij het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. Daarnaast draagt het bij aan een hogere arbeidsproductiviteit. In de nieuwe Arbowet wordt de verantwoordelijkheid voor goed arbobeleid meer bij de werkgevers en werknemers gelegd. De overheid is namelijk van mening (mede door de vraag van de werkgevers en werknemers om minder regeldruk), dat arbobeleid niet op gedetailleerd niveau door de overheid moet worden opgelegd. Het moet juist zoveel mogelijk tot stand komen binnen de bedrijven en de branches zelf, omdat dat zorgt voor maatwerk. De Arbeidsinspectie zal dus in de toekomst alleen nog handhaven op de doelvoorschriften (het te bereiken beschermingsniveau) en niet meer op de manier waarop die worden bereikt. Die doelvoorschriften staan beschreven in de Arbowet en het Arbobesluit. Het spreekt vanzelf dat alle bedrijven zich aan deze doelvoorschriften moeten houden.

Alle doelvoorschriften krijgen - waar dat kan - gezondheidkundige- of veiligheidkundige grenswaarden. Zijn deze niet mogelijk? Dan worden er procesnormen geformuleerd, waarbij de arbeidshygiënische strategie en de stand der techniek leidend zijn.

### **Rol sociale partners en arbeidsinspectie**

De sociale partners - dat wil zeggen de werkgevers- en werknemersorganisaties - zijn samen verantwoordelijk voor de manier waarop de doelvoorschriften worden ingevuld. Die afspraken leggen ze vervolgens vast in een arbocatalogus. In een arbocatalogus staan ook de middelen waaruit de bedrijven kunnen kiezen om de door de Arbowet gestelde doelen te bereiken.

Omdat een arbocatalogus een privaatrechtelijke afspraak is tussen werkgevers en werknemers, maakt hij formeel geen onderdeel uit van de Arbowet. Bedrijven moeten zich echter wel houden aan de afspraken die erin staan. Doen ze dat niet, dan moeten ze kunnen aantonen dat ze op een andere manier voldoen aan de doelvoorschriften uit de Arbowet.

Als de sociale partners een arbocatalogus hebben opgesteld, dan wordt deze eerst getoetst door de Arbeidsinspectie. Als hulpmiddel gebruikt de Arbeidsinspectie daarbij de branchebrochure, waarin de belangrijkste risico's voor een bepaalde branche worden benoemd. Na goedkeuring van de arbocatalogus zal de Arbeidsinspectie minder vaak en minder intensief gaan controleren, mits de individuele bedrijven zich conformeren aan de inhoud. En als er wordt gecontroleerd, dan geldt de arbocatalogus als referentiekader.

### **Rol werkgever**

Iedere werkgever is verplicht om zijn werknemers voor te lichten over de risico's die het werk met zich meebrengt. En ook om hen voor te lichten over de maatregelen die deze risico's helpen beperken of wegnemen. Daarnaast moet de werkgever er op toezien dat de instructies en voorschriften worden nageleefd.

Natuurlijk hebben werknemers daarin ook hun eigen verantwoordelijkheid. Zo moeten ze met de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid handelen en – zoals gezegd – de instructies opvolgen.

### **Rol werknemer**

Ook de werknemer is medeverantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. En voor die van zijn collega's. Dat betekent dat werknemers aangesproken kunnen worden op hun gedrag. Veilig en gezond werken doe je met elkaar: de werkgever schept de randvoorwaarden, zoals een veilige werkomgeving, een goede organisatie, goede hulpmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en goede voorlichting, instructie en toezicht. De werknemer moet zich daarnaast gedragen zoals in de instructie en regels is afgesproken. De risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden zijn in de SW-sector vooral persoonsgebonden, omdat de medewerkers in de SW-sector vaak één of meerdere beperkingen hebben. Iemand die doof is, hoort bijvoorbeeld niet dat een machine vastloopt. Dat is een groot verschil met "normale" organisaties, waar de risico's vooral functiegericht zijn.

### **Branchebrochure Arbeidsinspectie**

De Arbeidsinspectie heeft zich gerealiseerd, dat de regels op het gebied van arbeidsomstandigheden door werkgevers vaak als "lastig en moeilijk" worden ervaren. Daarom is ze al in 2006 gestart met het uitgeven van "Arbo-branchebrochures". Daarin worden de belangrijkste brancherisico's toegelicht, maar ook de regels waaraan een werkgever moet voldoen en de manier waarop de Arbeidsinspectie inspecteert. De branchebrochure over de sociale werkvoorziening<sup>1</sup> geeft de belangrijkste arbeidsrisico's voor de sociale werkvoorziening aan. Deze arbocatalogus is hierop afgestemd.

### **Inhoud en ambitieniveau van deze deelcatalogus**

In 2007 ontstond binnen de SW-sector draagvlak voor het ontwikkelen van een algemene arbocatalogus Sociale Werkvoorziening. Gezien de breedte van de werksoorten én de specifieke kenmerken van de doelgroepen heeft deze catalogus vooral een toegevoegde waarde. Dat wil zeggen dat de catalogus een aanvulling vormt op de rol die individuele bedrijven blijven houden bij het specifiek invullen van het arbobeleid, de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het daarbij behorende plan van aanpak. In de arbocatalogus komen dus alleen de algemene risico's van de hele sector aan de orde. De risico's, die met het uitvoeren van een bepaald soort werkzaamheden te maken hebben, staan beschreven in de RI&E van de individuele bedrijven.

De gehele arbocatalogus gaat in op de volgende risico's en thema's:

1. Agressie & Geweld (A&G)
2. Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)
3. Lawaai
4. Machineveiligheid
5. Detachering
6. Gevaarlijke Stoffen
7. Fysieke Belasting

---

<sup>1</sup> De branchebrochure van de Arbeidsinspectie over de Sociale Werkvoorziening is te vinden op: [http://arbeidsinspectie.szw.nl/index.cfm?fuseaction=dsp\\_document&link\\_id=136107](http://arbeidsinspectie.szw.nl/index.cfm?fuseaction=dsp_document&link_id=136107)

Deze deelcatalogus behandelt het onderwerp Detachering. De strekking van deze deelcatalogus is anders dan van de andere deelcatalogi van de arbocatalogus Sociale Werkvoorziening. De deelcatalogus Detachering is geen uitwerking van doelvoorschriften uit de Arbowet of het Arbobesluit. Bij Detachering spelen twee werkgevers een rol. De SW-organisatie leent arbeidskrachten uit en is de formele werkgever. De werkgever waar de gedetacheerde zijn werkzaamheden verricht (de inlener of materiële werkgever), is volgens de Arbowet de werkgever die de bepalingen van de Arbowet en het Arbobesluit moet naleven. De Arbeidsinspectie heeft naar aanleiding van een concept van de deelcatalogus detacheren aangegeven geen aansluiting te vinden bij de doelvoorschriften uit de Arbowet, maar de deelcatalogus Detacheren te zien als een procesmatige uitwerking om te borgen dat de werkplek waar detachering plaatsvindt arboproof is. De Arbeidsinspectie ziet de deelcatalogus detacheren daarom als een nuttige toevoeging aan de arbocatalogus SW.

De Sociale Partners hebben om een aantal redenen eveneens gemeend dat in de sector SW een deelcatalogus Detacheren op zijn plaats is en heeft een relatie gelegd tussen de taken van een SW-organisatie bij detacheren en de doelvoorschriften uit de Arbowet.

Er worden steeds meer SW-medewerkers gedetacheerd. Het feit dat de primaire verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden bij de materiële werkgever ligt, ontslaat SW-organisaties niet van verantwoordelijkheid voor de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde medewerker. Deze verantwoordelijkheid ligt, beredeneerd vanuit het formele werkgeverschap, in de sfeer van toetsing en controle op naleving van gemaakte afspraken.

In theorie is een onderscheid tussen wie de formele en wie de materiële werkgever is goed te maken, maar in de praktijk is dat soms minder eenduidig. Er komen talloze vormen en tussenvormen van detacheren voor, die de noodzaak voor het maken van duidelijke afspraken tussen formele en materiële werkgever, over wie voor wat verantwoordelijk is, welhaast onontkoombaar maken. De deelcatalogus Detacheren biedt voor deze rol van SW-organisaties handvatten en (sectorale) richtlijnen.

In de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi) is daarnaast een artikel opgenomen dat verwijst naar de uitlenende werkgever (wat bij Detacheren de SW-organisatie is). Volgens artikel 11 van De Waadi moeten werknemers voorafgaand aan de plaatsing worden geïnformeerd over de vereiste beroepskwalificaties, bijvoorbeeld scholing en ervaring. Ook moet aan de werknemer de voor de werkzaamheden relevante RI&E worden overlegd, alvorens de werkzaamheden een aanvang nemen. De SW-organisatie heeft hierin als uitlener een doorgeleidingsplicht. Artikel 5 van de Arbowet beschrijft een vergelijkbare verplichting. Met de deelcatalogus Detacheren wordt sectorale invulling gegeven aan deze bepalingen uit de Arbowet en de Waadi.

Vanaf 1 juli 2012 is een registratie bij de Kamer van Koophandel verplicht voor alle bedrijven die tegen een vergoeding medewerkers aan derden beschikbaar stellen. De registratieplicht is bedoeld om fraude en illegaal handelen in de uitzendbranche te voorkomen en te bestrijden. Er gelden forse boetes voor niet geregistreerde uitzendondernemingen én voor iedereen die personeel inleent van een niet in het Handelsregister geregistreerd uitzendbureau.

Ook lopen inleners hierdoor het risico certificaten en erkenningen kwijt te raken. Omdat Sociale Werkvoorzieningen medewerkers detacheren is deze wet ook op hen van toepassing. De inschrijving bij de Kamer van Koophandel moet daarom ook de bijbehorende SBI code bevatten, bijvoorbeeld SBI code 78202, 'Uitleenbureaus'.

De opbouw van deze deelcatalogus is als gevolg hiervan anders dan die van de andere deelcatalogi van de arbocatalogus SW.

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op het onderwerp Detacheren en Arbeidsomstandigheden. Er worden verschillende begrippen toegelicht en uitgewerkt. Op grond daarvan wordt duidelijk waar deze deelcatalogus precies over gaat. Hoofdstuk 3 bevat het wettelijk kader. Daarin wordt uitgewerkt bij welke doel-voorschriften uit de Arbowet aansluiting is gevonden als het gaat om Detacheren.

In hoofdstuk 4 wordt de aanpak van Detacheren en Arbeidsomstandigheden geschetst, zoals de sociale partners deze voor de sector SW voorstellen.

In de andere deelcatalogi wordt in een hoofdstuk 2 ingegaan op kenmerken van de sector Sociale Werkvoorziening als materiële werkgever. Dit hoofdstuk slaan we in deze deelcatalogus over omdat het hier vooral gaat om de rol van de SW-organisatie als formele werkgever. Ook hoofdstuk 3 uit de andere deelcatalogi (de invulling van de toetsingscriteria zoals die door de Arbeidsinspectie zijn aangegeven) is in deze deelcatalogus niet aan de orde, omdat deze deelcatalogus door de arbeidsinspectie niet is getoetst. Verder is, ook voor de herkenbaarheid, gekozen voor eenzelfde opbouw als in de andere deelcatalogi.

De bijlagen bestaan uit:

- (voorbeeld)protocol Detacheren en arbeidsomstandigheden
- (voorbeeld)detacheringsovereenkomst onderdeel arbeidsomstandigheden
- (voorbeeld)checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerker

## 2. Detachering en Arbeidsomstandigheden.

Bij detacheren is er sprake van twee werkgevers. De SW-organisatie is de uitlenende werkgever. De gedetacheerde medewerker heeft een dienstverband met de SW-organisatie die we in het kader van deze deelcatalogus de "formele werkgever" noemen. De gedetacheerde medewerker verricht zijn werkzaamheden onder het gezag van de inlenende werkgever, die we in het kader van deze deelcatalogus de "materiële werkgever" noemen.

De deelcatalogus Detachering gaat over de verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden die de SW-organisatie, zijnde de **formele werkgever**, heeft.

Op grond van artikel 1 van de Arbowet is niet de uitlener van arbeidskrachten (de formele werkgever) maar de inlener (de materiële werkgever) werkgever in de zin van de Arbowet. De materiële werkgever zal de bepalingen van de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling moeten naleven. Hierbij is de Arbocatalogus aan de orde, die eventueel geldt in de sector/branche waarin de materiële werkgever actief is.

In de deelcatalogus Detacheren is de rol van het SW-bedrijf, de formele werkgever, aan de orde. Het gaat dan vooral om een toetsende rol, welke zich uit in het maken van afspraken met de materiële werkgever en het verzamelen en verstrekken van inlichtingen aan de gedetacheerde medewerker over de arbeidsrisico's die aan de te verrichten werkzaamheden bij de materiële werkgever verbonden zijn.

SW-organisaties hebben vanuit hun opdracht zicht op de beperkingen en mogelijkheden van hun medewerkers. Het is zaak deze kennis ook beschikbaar te krijgen voor de organisatie waar de medewerker gedetacheerd wordt. Ook zal er zicht op moeten blijven of deze match in stand blijft, als er bijvoorbeeld van werkzaamheden wordt gewisseld. Toezicht is een aspect dat in de arbocatalogus SW ruime aandacht krijgt. Ook dit aspect zal in de deelcatalogus Detachering aandacht krijgen.

In dit hoofdstuk wordt nader uitgewerkt op welke situaties deze deelcatalogus van toepassing is. Er wordt een begrippenkader geïntroduceerd, waarmee de verschillende vormen van Detachering worden uitgewerkt. Hierdoor kan een onderscheid gemaakt worden met de situaties waarin de deelcatalogus Detacheren niet van toepassing is. In die gevallen gelden óf de andere deelcatalogi van de arbocatalogus SW, óf de arbocatalogus die van toepassing is op de materiële werkgever.

In het onderstaande begrippenkader wordt aangesloten bij omschrijvingen die in de sector worden gebruikt in het kader van de "werkladder".

### **Begrippenkader**

#### **Formele werkgever:**

De formele werkgever is de uitlenende werkgever. De medewerker is in dienst bij de formele werkgever en wordt te werk gesteld bij (uitgeleend aan) een andere werkgever. In deze deelcatalogus is de SW-organisatie de formele werkgever.

**Materiële werkgever:**

De materiële werkgever is de inlener. De medewerker, die in dienst is bij de formele werkgever, verricht zijn werkzaamheden onder gezag van de materiële werkgever en de werkzaamheden sluiten aan bij het werk dat die werkgever verricht.

**Beschut Werken:**

De medewerker heeft een dienstverband met de SW-organisatie en is werkzaam "binnen de muren" van de SW-organisatie. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de SW-organisatie.

**Werken op locatie:**

De medewerker heeft een dienstverband met de SW-organisatie en werkt "buiten de muren" van de SW-organisatie. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de SW-organisatie. Het werk gebeurt voor rekening en risico van de SW-organisatie. Het gaat om werkzaamheden als aanleg en onderhoud in de groenvoorziening en schoonmaak, maar hieronder kan ook industrieel werk wat onder het dak van een ander bedrijf wordt uitgevoerd vallen.

**Individuele Detachering:**

De medewerker heeft een dienstverband met de SW-organisatie (formele werkgever) en is uitgeleend aan een andere werkgever. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever (materiële werkgever). Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever.

**Groepsdetachering:**

De medewerker heeft een dienstverband met de SW-organisatie (formele werkgever) en is in groepsverband uitgeleend aan een andere werkgever. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever (materiële werkgever). Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever.

In deze variant kan het voorkomen dat de dagelijkse leiding voor rekening komt van de SW-organisatie, terwijl het gezag over het werk bij de materiële werkgever ligt.

**Begeleid Werken:**

De medewerker is in dienst van een reguliere werkgever en valt onder CAO of arbeidsvoorwaarden van die werkgever. Deze werkgever ontvangt vanuit het Wsw-budget voor betrokken werknemer een loonkostensubsidie en/of een vergoeding voor de noodzakelijke aanpassingen van de werkplek en er kan coaching verzorgd worden.

Met gebruik van de bovenstaande begrippen kan worden aangegeven op welke situaties de deelcatalogus Detacheren van toepassing is.

	SW- arbocatalogus	SW-deelcatalogus Detacheren	arbocatalogus andere sector
Beschut werken	Ja	Nee	Nee
Werken op locatie	Ja	Nee	Nee
Groepsdetachering	Nee	Ja	Ja
Individuele Detachering	Nee	Ja	Ja
Begeleid Werken	Nee	Nee	Ja



De deelcatalogus Detachering is van toepassing op Individuele Detachering en Groepsdetachering door SW-organisaties.

Beschut Werken en Werken op Locatie vallen onder de andere deelcatalogi van de SW-arbocatalogus. Op Individuele Detachering en Groepsdetachering is naast de SW-deelcatalogus Detachering het arboregime van toepassing, dat geldt voor de sector waar de materiële werkgever onder valt<sup>2</sup>. De materiële werkgever is hiervoor verantwoordelijk.

Begeleid Werken valt niet onder de SW-arbocatalogus, noch onder de deelcatalogus Detacheren als onder de andere deelcatalogi. De medewerker is in dienst bij een reguliere werkgever. De taken van de SW-organisatie beperken zich tot het verstrekken van een loonkostensubsidie, subsidiëren van aanpassingen op de werkplek in verband met de handicap en het organiseren of verzorgen van coaching. Deze bemoeienis is niet, of slechts marginaal gericht op de organisatie van de dagelijkse werkzaamheden die de medewerker verricht. Dit is het domein van de reguliere werkgever. Daarmee behoren de zorg voor goede arbeidsomstandigheden betreffende die werkzaamheden tot de volledige verantwoordelijkheid van die reguliere werkgever.

In de praktijk worden de begrippen van de werkladder nog wel eens door elkaar gebruikt. Ook lopen, en dat geldt vooral voor Werken op Locatie en Groepsdetachering, de verschillende vormen soms in elkaar over. Een Groepsdetachering, waar de leidinggevende meegedetacheerd is vanuit de SW-organisaties, de machines zijn meegenomen en de ruimte is afgeschermd van de rest van het inlenende bedrijf, gaat erg lijken op het Werken op Locatie, zoals dat hierboven is gedefinieerd. In de verdere uitwerking van de deelcatalogus Detacheren is hierop ingespeeld door vooral te focussen op het maken van duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden tussen de formele werkgever (de SW-organisatie) en de materiële werkgever (de inlener). Op deze manier is altijd duidelijk wie voor welke aspecten van arbeidsomstandigheden en veilig werken zorg draagt.

---

<sup>2</sup> De arbocatalogus van de betreffende branche is van kracht. Bestaat deze niet dan zijn de algemeen geldende Arbobeleidsregels van toepassing.

### 3. Het wettelijk kader

#### Doelvoorschriften

In het geval van detachering gelden dezelfde doelvoorschriften als bij een normale arbeidsrelatie. Een toevoeging hierop vormt artikel 11 uit de Wet Allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) die voorschrijft dat er informatie-uitwisseling over arbeidsrisico's moet plaatsvinden.

De hier onderstaande doelvoorschriften zijn van toepassing op werken in detachingsverband en belichten de taken en verantwoordelijkheden van de formele werkgever (SW-organisatie). Hiernaast spelen natuurlijk ook de Arboverplichtingen van de materiële werkgever een rol.

	Wetsartikel	Doelvoorschrift
<b>Arbeidsomstandighedenwet</b>	Artikel 1, lid 1	Definitie werkgever.
	Artikel 3, lid 1	De werkgever voert beleid gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden.
	Artikel 4	Aanpassing van de arbeidsplaats voor werknemers met structurele functionele beperking.
	Artikel 5	De werkgever inventariseert en evalueert de risico's en stelt een plan van aanpak op en doet deze toekomen aan de formele werkgever zodat hij de gedetacheerde hiervan op de hoogte kan stellen.
	Artikel 8	De werkgever zorgt voor voorlichting, instructie, en training aan medewerkers en ziet toe op de naleving hiervan alsmede het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
	Artikel 11	Verplichtingen werknemer om, naar vermogen, zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere betrokken personen.
<b>Wet Allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi)</b>	Artikel 11	Degene die arbeidskrachten ter beschikking stelt verschaft aan degene die ter beschikking wordt gesteld, informatie over de verlangde beroeps-kwalificatie en verstrekt aan die persoon de beschrijving, bedoeld in artikel 5, vijfde lid (RI&E), van de Arbeidsomstandighedenwet, voordat de ter beschikkingstelling een aanvang neemt.

#### Procesnormen

Ten aanzien van de zorg voor optimale arbeidsomstandigheden onderscheiden we voor de formele werkgever 5 procesnormen. Bij de procesnormen treft u een lijst van mogelijke maatregelen aan. Per onderwerp is aangegeven of deze vanuit de Arboregelgeving geïnterpreteerd kan worden als zijnde wel of niet verplicht. Bij onderwerpen die niet verplicht zijn vanuit de Arboregelgeving wordt aangegeven of ze verplicht zijn binnen de SW-sector. Dit laatste betreft de afspraken die de sociale partners hierover hebben gemaakt bij het opstellen van deze deelcatalogus.

## Procesnorm 1: Risico's inventariseren

Doelvoorschriften	Procesnorm	Aanpak <sup>3</sup>	Verplicht volgens Arboregeling <sup>4</sup>	Verplicht arbocatalogus SW
Risico's inventariseren, Arbowet art. 5  Doorgeleiden van de RI&E naar de gedetacheerde, Waadi art. 11 en Arbowet art. 5, lid 5	Risico's in kaart brengen	1. Controleren of er een RI&E is opgesteld door de materiële werkgever en het relevante deel van de RI&E doorgeleiden naar de gedetacheerde voorafgaand aan de werkzaamheden	Ja	Ja

## Procesnorm 2: Voorkomen van arbeidsrisico's

Doelvoorschriften	Procesnorm	Aanpak	Verplicht volgens Arboregeling	Verplicht arbocatalogus SW
Risico's voorkomen, Arbowet art. 3. lid 1 Doorgeleiden van de RI&E naar de gedetacheerde, Waadi art. 11 en Arbowet art. 5, lid 5  Medewerkers voorlichten, Arbowet, instrueren en trainen, art. 8  Aanpassen arbeidsplaats gedetacheerden met een functionele beperking, Arbowet, art. 4  Algemene verplichtingen van de werknemer (gedetacheerde), Arbowet, art. 11	Voorkomen van incidenten en ongevallen	2. De SW-organisatie verschafft aan de gedetacheerde informatie over de verlangde beroepskwalificatie	nvt	Ja
		3. Controleren op het geven van voorlichting op maat over specifieke risico's en het voorkomen hiervan aan gedetacheerde voorafgaand aan de werkzaamheden	nvt	Ja
		4. Verstrekken van informatie over de voor de functie relevante mogelijkheden van de gedetacheerde voorafgaand aan de werkzaamheden	nvt	Ja
		5. Afspraken maken en deze vastleggen over de aanpassing van de werkomgeving, toegespitst op de functionele beperkingen van de gedetacheerde. En dit realiseren voorafgaand aan de werkzaamheden	nvt	Ja
		6. Afspraken maken en deze vastleggen over het treffen van voorzieningen en toezicht houden tijdens de werkzaamheden	nvt	Ja

<sup>3</sup> Het betreft hier de activiteiten die de formele werkgever, in dit geval dus de uitlenende SW-organisatie, moet uitvoeren. De inspanningen die het inlenende bedrijf, de materiële werkgever, dient te verrichten zijn vermeld in de arbocatalogus die in haar betreffende branche van kracht is. Hierbij wordt opgemerkt dat, vanuit het perspectief van de materiële werkgever, alle punten een verplichtend karakter hebben (alle punten die vanuit het perspectief van de formele werkgever met 'nvt' zijn aangemerkt).

<sup>4</sup> De verplichting vanuit Arboregeling is, evenals bij de aanpak, vanuit het perspectief van de SW-organisaties als formele werkgever beredeneerd.

Doelvoorschriften	Procesnorm	Aanpak	Verplicht volgens Arboregeling	Verplicht arbocatalogus SW
		7. Afspraak maken en vastleggen dat materiële werkgever contact opneemt met de SW-organisatie bij wijzigen van de werkzaamheden van de gedetacheerde.	nvt	Ja

### Procesnorm 3: Beperken van arbeidsrisico's

Doelvoorschriften	Procesnorm	Aanpak	Verplicht volgens Arboregeling	Verplicht arbocatalogus SW
Risico's beperken, Arbowet, art. 3.lid 1	Beperken van arbeidsrisico's	8. Afspraken maken en vastleggen over verstrekking PBM's en werkkleding	nvt	Ja
Verschillende werkgevers, Arbowet, art. 19, lid 2		9. Afspraken maken en vastleggen over het aanpassen van de werkplek	nvt	Ja
Arbeidsgezondheidskundig onderzoek, Arbowet art. 18		10. Melden van ongevallen met de ingeleende medewerker aan de SW-organisatie	nvt	Ja
Melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten, Arbowet, art. 9		11. Melden van beroepsziekten van de gedetacheerde (door bedrijfsarts SW-organisatie)	nvt	Ja
		12. Werk- en rusttijden dienen in overeenstemming te zijn met de indicatiestelling en/of CAO WSW art. 13 t/m 20	nvt	Ja

### Procesnorm 4: Afhandelen van arbeidsongevallen

Doelvoorschriften	Procesnorm	Aanpak	Verplicht volgens Arboregeling	Verplicht arbocatalogus SW
Melding en registratie van arbeidsongevallen, Arbowet, art. 9	Melden arbeidsongevallen	13. Afspraken maken en deze vastleggen over de nazorg bij een arbeidsongeval (schade, aansprakelijkheid, psychosociale en medische nazorg)	nvt	Gewenst

## Procesnorm 5: Beleidsmatig inbedden

Doelvoorschriften	Procesnorm	Aanpak	Verplicht volgens Arboregeling	Verplicht arbocatalogus SW
Beleidsmatige aanpak, Arbowet, art. 3 Uitvoeren RI&E, Arbowet, art. 5	Beleidsmatig inbedden	<b>14.</b> Schriftelijk opstellen van een detachingsprotocol waarin de aanpak zoals beschreven in deze deelcatalogus is vastgelegd	nvt	Ja
		<b>15.</b> Periodiek evalueren en bijstellen van het detachingsprotocol	nvt	Ja
		<b>16.</b> Afspraken tussen formele en materiële werkgever vastleggen (bijvoorbeeld in paragraaf arbeidsomstandigheden in detachingsovereenkomst)	nvt	Ja
		<b>17.</b> Afspraken over arbeidsomstandigheden met medewerker vastleggen (bijvoorbeeld d.m.v. een checklist)	nvt	Ja

## **4. Aanpak van detacheren en arbeidsomstandigheden**

### **Procesnorm 1: Risico's in kaart brengen**

#### **1. Controle aanwezigheid RI&E**

Voordat een detachering werkelijk tot stand kan komen, moet de SW-organisatie zeker stellen dat de materiële werkgever de risico's van de, door de gedetacheerde te verrichten werkzaamheden, heeft geïnventariseerd (RI&E). De materiële werkgever is verplicht voorafgaande aan de werkzaamheden de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) aan te leveren.

De SW-organisatie is verplicht om voorafgaand aan de detachering de gedetacheerde te informeren over de risico's die hij loopt op de werkplek.

Wanneer de inlenende organisatie niet over een actuele RI&E beschikt zal de SW-organisatie op een andere wijze moeten nagaan of de arbeidsomstandigheden veilig zijn. Dit kan bijvoorbeeld door de inlener te ondersteunen bij het verrichten van een (deel)RI&E voor de werkzaamheden die de gedetacheerde medewerker gaat verrichten.

### **Procesnorm 2: Voorkomen van incidenten en ongevallen**

#### **2. Informatie over beroepskwalificatie en vaardigheden**

Voordat het werk aanvangt moet de te detacheren medewerker op de hoogte worden gesteld van de voor de werkzaamheden benodigde beroepskwalificaties en vaardigheden. Ook de materiële werkgever dient op de hoogte gesteld te worden van de mogelijkheden van de gedetacheerde. Belangrijk is dat de materiële werkgever zorgvuldig bewaakt dat de te verrichten werkzaamheden aansluiten bij de capaciteiten van de gedetacheerde.

#### **3. Afspraken over voorlichting op maat**

Afgezien van de doorgeleidingsplicht van informatie over de risico's en de aan de functie gestelde eisen door de SW-organisatie, is het geven van voorlichting en onderricht de verantwoordelijkheid van de materiële werkgever. Dit neemt niet weg dat dit ook door de SW-organisatie gedaan kan worden. De taken kunnen ook onderling verdeeld worden. Met de materiële werkgever dienen daarom afspraken te worden gemaakt rondom de voorlichting en onderricht.

Van de materiële werkgever mag worden verwacht dat hij voorlichting en onderricht geeft over de specifieke kenmerken en risico's van de arbeidsplaats. De organisatie en uitvoering van de voorlichting dient op maat te zijn, rekening houdend met de handicap van de gedetacheerde, actueel te zijn en conform de stand van de wetenschap.

Met voorlichting wordt bedoeld informatieverstrekking. Met onderricht wordt bedoeld de verdieping van inzicht en het aanleren van vaardigheden zoals bijvoorbeeld het bedienen van een machine.

Tot de voorlichting wordt o.a. gerekend:

- algemene informatie over het bedrijf
- taken en verantwoordelijkheden t.a.v. arbeidsomstandigheden
- regels op het bedrijfsterrein
- regels binnen het bedrijf
- risico's binnen het bedrijf
- risico's bij bijzondere omstandigheden

Onderricht betreft o.a.:

- werkinstructies m.b.t. machines en werkmethoden
- omgaan met en beheersen van risico's verbonden aan het uit te voeren werk
- juist gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- het handelen bij bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld brandontruiming)

Om misverstanden te voorkomen, doen de partijen er goed aan de afspraken hierover schriftelijk vast te leggen, bijvoorbeeld in een paragraaf van de detacheringovereenkomst tussen de SW-organisatie (formele werkgever) en de inlener (materiële werkgever).

#### **4. Verstrekken informatie over functiemogelijkheden gedetacheerde**

De SW-organisatie helpt onder andere mensen met een structurele functionele beperking aan aangepast werk. De materiële werkgever dient bij het vaststellen van specifieke risico's en het plan van aanpak rekening te houden met deze arbeidsbeperking.

Tip: Een mogelijkheid om de materiële werkgever te informeren over de mate van de arbeidshandicap is de inzetbaarheidsmatrix. Een inzetbaarheidsmatrix geeft een overzicht van mogelijkheden om in het algemeen gedurende een hele werkdag (tenminste 8 uur) te functioneren. Beperkingen van deze mogelijkheden ten opzichte van normale waarden worden in aparte rubrieken weergegeven, voor zover deze naar het oordeel van de arts uitingen zijn van ziekten, gebreken of ongevallen.  
Als normale waarden zijn die niveaus van functioneren gekozen, die het dagelijks leven regelmatig vereist. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, zijn incidentele piekbelastingen boven de aangegeven niveaus van functioneren niet mogelijk.

Zorgvuldig plaatsen van de gedetacheerde is alleen mogelijk als informatie wordt verstrekt over voor de functie relevante beperkingen van de gedetacheerde. Hierbij wordt opgemerkt dat in verband met privacywetgeving de nodige zorgvuldigheid en voorzichtigheid in acht genomen dient te worden. Deze informatie richt zich dan ook op beperkingen met betrekking tot de uitvoering van de functie/werkzaamheden en niet tot persoonlijke (medische) eigenschappen.

Tip: Bij aanvang wordt aangegeven dat de te detacheren medewerker functiebeperkingen kent op het vlak van lichamelijke belastbaarheid en daardoor niet langdurig kan staan. Onder geen beding wordt aangegeven dat de te detacheren medewerker rugpatiënt is en kampt met terugkerende klachten ten gevolge van een hernia (in zoverre de formele werkgever op de hoogte is van een dergelijke diagnose want ook voor hem is deze informatie vertrouwelijk).

## **5. Aanpassing werkplek gedetacheerde met functionele beperking**

De werkgever is verplicht de arbeid zodanig te organiseren, als redelijkerwijs mogelijk is, om te voorkomen dat de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt.

Gehandicapten en chronisch zieken hebben conform de Arbowet artikel 4, het recht op aanpassingen in hun werkomgeving, zodat zij zo normaal mogelijk kunnen functioneren. Met het inlenende bedrijf dienen afspraken te worden gemaakt over persoonsgebonden aanpassingen van de werkplek en werkomgeving die ten gevolge van een plaatsing van een gedetacheerde noodzakelijk zijn. Met persoonsgebonden aanpassingen worden de hulpmiddelen en aanpassingen bedoeld die iemand met een beperking nodig heeft om te kunnen werken.

In beginsel is de SW-organisatie verantwoordelijk voor het aanpassen van de werkplek gericht op de functionele beperkingen van de gedetacheerde (SW-medewerker) en krijgt hiervoor dan ook subsidie.

## **6. Voorzieningen en toezicht**

Met de materiële werkgever dienen afspraken te worden gemaakt over welke voorzieningen worden getroffen voorafgaand aan, en tijdens de te werkstelling. Het is aan te bevelen om onder andere de maatregelen, de te nemen acties, de verantwoordelijken en de kostendrager(s) in een plan van aanpak vast te leggen. In de detacheringovereenkomst met de materiële werkgever dient te worden opgenomen dat de SW-organisatie het recht behoudt om toezicht uit te oefenen en zeker te stellen dat de gemaakte afspraken worden nagekomen. Indien de afspraken niet worden nagekomen kan de SW-organisatie, de detacheringovereenkomst opzeggen, zonder dat de materiële werkgever enig recht op schadevergoeding verkrijgt of enige andere vordering op de SW-organisatie kan doen gelden.

Bij een detachering zijn drie partijen betrokken. De medewerker, de SW-organisatie en de materiële werkgever. In de overeenkomst dienen afspraken te worden vastgelegd over de begeleiding en toezichthoudende taken.

Bij een individuele en groepsdetachering is de materiële werkgever conform de Arbowet art.8 lid 4 verantwoordelijk voor het toezicht op de werkplek. De materiële werkgever dient voor de SW-organisatie inzichtelijk te maken op welke wijze het toezicht is geregeld. Omdat veel SW-medewerkers meer begeleiding en toezicht dan gebruikelijk behoeven, is het belangrijk om ook afspraken te maken over vervanging van toezichthoudende taken. Het is belangrijk dat de vervanging op de hoogte is van de functiemogelijkheden van de gedetacheerde.

De SW-organisatie draagt zorg voor het aanstellen van een contactpersoon tussen materiële werkgever en SW-organisatie. Deze is nodig om praktische vragen rondom detachering en arbeidsvoorwaarden te kunnen beantwoorden. Daarnaast



stelt de SW-organisatie voor de gedetacheerde een begeleider aan en maakt met de materiële werkgever en gedetacheerde afspraken over de frequentie van contactmomenten. Begeleiding is en blijft maatwerk.

### **7. Wijziging werkzaamheden / functiewijziging**

Bij het aangaan van de detacheringsovereenkomst worden afspraken gemaakt over hoe de wijze waarop men dient om te gaan met wijzigingen in functie en werkzaamheden. Het is de materiële werkgever niet toegestaan om de gedetacheerde, zonder schriftelijke toestemming van de SW-organisatie ander werk te laten uitvoeren als waarvoor de detacheringsovereenkomst is opgesteld. Voorgenomen vervangende werkzaamheden / functiewijzigingen dienen vooraf te worden besproken met de werknemer en de consulent. De risico's behorende bij de nieuwe functie of vervangende werkzaamheden worden beoordeeld en zonodig wordt een plan van aanpak opgesteld. Uitgangspunt is altijd dat een medewerker de functie volledig kan vervullen.

## **Procesnorm 3: Beperken van arbeidsrisico's**

### **8. Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Bij een groot aantal werkzaamheden is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht omdat andere maatregelen, met een hogere hiërarchie in de arbeidshygiënische strategie, geen afdoende bescherming bieden. Inlener en SW-organisatie maken afspraken wie welke persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt en wie zorg draagt voor de nodige voorlichting en instructie over het juiste gebruik en onderhoud van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

Bij verstrekking is het aan te bevelen om de gebruiker te laten tekenen voor ontvangst. Daarbij is het ook raadzaam om op te nemen dat hij verklaart de middelen daadwerkelijk te gebruiken en dat hij eventuele problemen bij het gebruik meldt bij de leidinggevende.

### **9. Aanpassing werkplek**

De materiële werkgever is verplicht de arbeid zodanig te organiseren, als redelijkerwijs nodig is, om te voorkomen dat de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt. Deze verplichting sluit aan bij de eerste bepaling onder punt 5 van dit hoofdstuk.

### **10. Melden van (bijna)ongevallen aan de SW-organisatie**

Indien er een ongeval gebeurt met een ingeleende medewerker dient de SW-organisatie hiervan op de hoogte gesteld te worden. Ogenscheinlijk toevallige ongevallen, maar ook incidenten die niet tot een ongeval hebben geleid (bijna-ongevallen), kunnen inzicht verschaffen in een potentieel gevaarlijke situatie. Indien soortgelijke incidenten zich vaker voordoen kan een goede registratie dit inzichtelijk maken.

Oorzakelijke factoren kunnen ook besloten zijn in de betreffende persoon en mogelijk een relatie hebben met de beperking van de gedetacheerde. Voor de SW-organisatie kan dit nuttige informatie zijn.

In geval van ernstige ongevallen, die gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie, is de materiële werkgever verantwoordelijk voor de melding. Uiteraard dient ook in dit geval de SW-organisatie op de hoogte gesteld te worden.

### **11. Melden van beroepsziekte**

De bedrijfsarts van de SW-organisatie, die de ziekteverzuimbegeleiding uitvoert, meldt beroepsziekten aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB).

### **12. Bewaking Werk- en rusttijden conform indicatiestelling en de CAO Wsw**

De gedetacheerde medewerker kent beperkingen. Hierdoor kan de belastbaarheid lager zijn. Door rekening te houden met de werk- en rusttijden die zijn gesteld bij de indicatiestelling of in de CAO kan voorkomen worden dat de medewerker te lang werkt en onvoldoende rustmomenten tussen de werkmomenten heeft. Hierbij betreft het niet zozeer roostertechnische aspecten zoals aanvangstijden maar meer de rustmomenten op en tussen de werkdagen.

## **Procesnorm 4: Afhandelen van arbeidsongevallen**

### **13. Nazorg bij ongevallen**

Na een ongeval kan een gedetacheerde medewerker naast materiële schade ook emotionele schade hebben opgelopen. Om emotionele schade te beperken kan nazorg zinvol zijn. Deze nazorg kan bestaan uit bijstand op psychosociaal vlak maar ook uit het bieden van hulp bij het afwikkelen van materiële schade. Er moet voor worden gewaakt dat een gedetacheerde medewerker na een ongeval niet het gevoel krijgt dat hij aan zijn lot is overgeleverd. Belangstelling tonen helpt hierbij. De SW-organisatie en inlener maken afspraken over wie voor de nazorg verantwoordelijk is.

## **Procesnorm 5: Beleidsmatig inbedden**

### **14. Opstellen detachingsprotocol**

Het is essentieel dat beleid wordt gemaakt waarin de handelwijze met betrekking tot detachering en arbeidsomstandigheden is vastgelegd. Zoals bij ieder 'arbo-item' is het noodzakelijk hierin de personeelsvertegenwoordiging, meestal is dit de ondernemingsraad (OR), te betrekken. De werkgever is in ieder geval verplicht dit beleid aan de OR voor te leggen; de OR heeft hierin instemmingsrecht (WOR art. 27).

Er dient gekomen te worden tot een zo goed mogelijke afstemming tussen de SW-organisatie en de inlener (materiële werkgever) om te zorgen voor optimale arbeidsomstandigheden. Deze afspraken dienen vastgelegd te worden. Alle aspecten die in deze deelcatalogus worden benoemd kunnen worden opgenomen in het detachingsprotocol.

Tip: Doorgaans worden gedetacheerden door een afdeling van de SW-organisatie uitgezonden. De medewerkers die de samenwerkingsverbanden sluiten, vaak heten zij accountmanagers, zijn de eerste contactpersonen voor de inlenende bedrijven.

Het loont de moeite deze mensen basale kennis over arbeidsomstandigheden te geven zodat zij in een vroeg stadium eventuele arborisico's bij de materiële werkgever kunnen constateren en bespreekbaar maken.

## 15. Periodiek evalueren en bijstellen

Zoals bij iedere vorm van beleidsvoering is het raadzaam deze op gezette tijden en als de situatie dit noodzakelijk maakt, te evalueren. Worden intern de afspraken nog nageleefd? Zijn alle inlenende bedrijven nog op de hoogte van de afspraken? Maar nog belangrijker, worden deze daadwerkelijk nageleefd?

Niet alleen het intern evalueren van het beleid ten aanzien van verantwoord detacheren is noodzakelijk; ook het periodiek evalueren met de materiële werkgever is zinvol.

Hierbij wordt besproken wat de wederzijdse bevindingen zijn; of er werksituaties veranderd zijn en of er aanpassing van de werkplek of werkwijze noodzakelijk is. Deze evaluatie kan uitgevoerd worden door de arbofunctionaris of, indien deze hiervoor opgeleid is, de accountmanager, eventueel ondersteund door de arbofunctionaris.

Tip: Hiervoor kan de zogenaamde Deming-cyclus voor worden toegepast welke uitgaat van de volgende begrippen:

1. Plannen (Plan): Opstellen van een detachingsprotocol waarin de uitvoering van processen en vaststellen van normen en concrete doelstellingen zijn vastgelegd;
2. Uitvoeren (Do): Voer de geplande processen uit;
3. Controleren (Check): Controleer de processen op de uitvoering en registreer afwijkingen op het detachingsprotocol. Maak gemaakte afspraken inzichtelijk door deze te registreren;
4. (Be)studeren (Act): Evalueer afwijkingen en resultaten en neem actie. Herontwerp de processen indien nodig voordat deze opnieuw worden uitgevoerd.



## 16. Vastleggen afspraken formele en materiële werkgever

In bijvoorbeeld een paragraaf van de detachingsovereenkomst kunnen afspraken worden vastgelegd rondom arbeidsomstandigheden en de taakverdeling tussen de formele en de materiële werkgever.

### **17. Vastleggen afspraken vastleggen tussen formele werkgever (SW-organisatie) en medewerker**

In de afspraken tussen de SW-organisatie en de medewerker kan de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker benadrukt worden. Door invulling en ondertekening van bijvoorbeeld een checklist verklaart de gedetacheerde medewerker dat de arbeidsrisico's van de te verrichten werkzaamheden besproken zijn en dat zo nodig persoonlijke beschermingsmiddelen zijn verstrekt.

## **Bijlagen**

## **Bijlage 1. Protocol detachering en arbeidsomstandigheden van <naam SW-organisatie>**

Dit protocol beschrijft de taken van <naam SW-organisatie> op het gebied van arbeidsomstandigheden bij Individuele detachering en Groepsdetachering. Dit protocol is een uitwerking van de afspraken die op SW-sectorniveau zijn gemaakt en die zijn opgenomen in de arbo-deelcatalogus "Detachering".

In dit protocol wordt uitgegaan van de volgende definities en situaties.

### **<naam SW-organisatie> (formele werkgever):**

De <naam SW-organisatie> is de uitlenende werkgever (formele werkgever). De medewerker is in dienst bij <naam SW-organisatie> en wordt te werk gesteld bij een andere werkgever, de inlener.

### **Inlener (Materiële werkgever):**

De materiële werkgever is de inlener. De medewerker wordt vanuit <naam SW-organisatie> gedetacheerd bij de inlener. De medewerker verricht zijn werkzaamheden onder gezag van de materiële werkgever en de werkzaamheden sluiten aan bij het werk dat voor risico en rekening van de deze werkgever komt.

### **Individuele detachering:**

De medewerker heeft een dienstverband met <naam SW-organisatie> (formele werkgever) en is uitgeleend aan een andere werkgever. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever (materiële werkgever). Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever.

*of*

### **Groepsdetachering:**

De medewerker heeft een dienstverband met <SW-organisatie> (formele werkgever) en is in groepsverband uitgeleend aan een andere werkgever. De werkzaamheden worden verricht onder het gezag van de inlenende werkgever (materiële werkgever). Het werk gebeurt voor rekening en risico van de inlenende werkgever.

Bij groepsdetachering kan het zo zijn dat de dagelijkse leiding voor rekening komt van <naam SW-organisatie>, terwijl het gezag over het werk bij de materiële werkgever ligt.

### **Detacheringsovereenkomst.**

Overeenkomst tussen <naam SW-organisatie> en inlener, waarin voorwaarden en afspraken omtrent de (groeps-)detachering zijn vastgelegd. In de detacheringsovereenkomst worden ook de afspraken tussen de inlener en <naam SW-organisatie> over arbeidsomstandigheden opgenomen.

## **Checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerkers.**

In de "checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerkers" staan de onderwerpen over arbeidsomstandigheden opgenomen die voor de gedetacheerde medewerkers van belang zijn. Door het doornemen van de checklist kan worden nagegaan welke afspraken zijn gemaakt en of alle aspecten die voor de medewerker een rol spelen aan de orde zijn geweest. Doordat de medewerker de checklist ondertekent, is ook de rol en verantwoordelijkheid van de medewerker geborgd.

In de checklist kan onder "individuele afspraken" worden aangegeven of er beperkingen gelden in de soort werkzaamheden die iemand mag en kan doen, bijvoorbeeld naar aanleiding van de indicatie.

Bij Individuele detachering en Groepsdetachering ligt de primaire verantwoordelijkheid voor arbeidsomstandigheden en veilig werken bij de inlener. <naam SW-organisatie> maakt afspraken over de wijze waarop de inlener de arbeidsomstandigheden voor gedetacheerde medewerkers heeft geregeld en toetst deze afspraken periodiek. In dit protocol staan de taken van <SW-organisatie> in dit proces beschreven en zijn de instrumenten die hiervoor beschikbaar zijn (zie bijlagen) opgenomen.

### **1. Afspraken tussen <naam SW-organisatie> en inlener**

Afspraken tussen <naam SW-organisatie> over arbeidsomstandigheden en veilig werken worden vastgelegd in de detacheringsovereenkomst (bijlage). De <detacheringconsulent> is verantwoordelijk voor de relatie tussen het trajectplan/IOP en de detachering (functieniveau, ontwikkelingsmogelijkheden, beperkingen). Over de volgende zaken worden afspraken gemaakt:

#### Te verrichten werkzaamheden:

De werkzaamheden sluiten aan bij het functieniveau en houden rekening met eventuele beperkingen. Dit wordt besproken met de medewerker en de inlener.

#### Toezicht:

Het is duidelijk op welke wijze het toezicht over de gedetacheerde medewerker(s) is geregeld. Dit sluit aan bij het functieniveau en eventuele beperkingen van de medewerker(s).

#### RI&E:

De RI&E van de betreffende werkzaamheden/afdeling wordt door de inlener beschikbaar gesteld aan <naam SW-organisatie>.

Wanneer er geen RI&E beschikbaar is, wordt voorafgaand aan de detachering door de <preventiemedewerker/arbocoördinator> een inventarisatie

van de belangrijkste risico's aan de door de gedetacheerde medewerker(s) te verrichten werkzaamheden gemaakt, op grond waarvan eventueel verbetervoorstellen worden gedaan. Voor de inventarisatie is een checklist beschikbaar. Omdat veel werkzaamheden van detacheringen vergelijkbaar zijn met werkzaamheden die binnen <naam SW-organisatie> worden verricht is ook de RI&E van <naam SW-organisatie> van belang. Daarin staan immers belangrijk risico's van de werksoort beschreven. Wanneer werkzaamheden bij de inlener hetzelfde zijn als al binnen <naam SW-organisatie> worden verricht, vormt de RI&E van <naam SW-organisatie> het vertrekpunt, ook bij de voorlichting van de gedetacheerde medewerkers.

De detachering vindt pas plaats na beoordeling van de aanwezige RI&E of, indien deze niet aanwezig is, na advies van de <preventiemedewerker/arbocoördinator>. In het laatste geval beslist de <Directie> over de doorgang van een detachering.

#### Voorlichting:

Aan de medewerker wordt voorafgaand aan de detachering algemene voorlichting gegeven over het arbeidsomstandighedenbeleid van de inlener.

#### Instructie:

Aan de medewerker wordt voorafgaand aan de detachering instructie gegeven omtrent de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's.

#### Aanpassing werkplek:

Voorafgaand aan de detachering worden afspraken gemaakt over aanpassingen van de werkplek.

#### Functiewijzigingen:

Er wordt afgesproken dat voorgenomen wijzigingen in de werkzaamheden per direct worden doorgegeven aan <naam SW-organisatie>. Naar aanleiding daarvan is het mogelijk dat aanvullende afspraken over arbeidsomstandigheden noodzakelijk zijn. De werkzaamheden zullen niet eerder aanvangen voordat opnieuw een afweging is gemaakt over de arbeidsomstandigheden en een relatie is gelegd met de functiemogelijkheden van de medewerker.

#### Persoonlijk Beschermingsmiddelen:

Op grond van de RI&E is duidelijk welke PBM's voor de gedetacheerde medewerker er aan de orde zijn. Er worden afspraken gemaakt over wie (inlener of <naam SW-organisatie>) deze beschikbaar stelt.



### Melding arbeidsongevallen:

De inlener meldt arbeidsongevallen per ommegaande aan de SW-organisatie. Er worden afspraken gemaakt over nazorg bij arbeidsongevallen. <naam SW-organisatie> is verantwoordelijk voor het melden van beroepsziekten.

### Werktijden:

De werktijden van de gedetacheerde medewerker zijn opgenomen in de detacheringsovereenkomst. De <detacheringsconsulent> toetst of de werktijden binnen de kaders van de CAO-SW vallen en eventueel zijn afgestemd op eventuele beperkingen van de medewerker.

### Evaluatie afspraken:

De gemaakte afspraken over arbeidsomstandigheden tussen de inlener en <naam SW-organisatie> worden periodiek (twee maal per jaar) geëvalueerd.

In de detacheringsovereenkomst tussen <naam SW-organisatie> en de inlener is een bepaling over de arbeidsomstandigheden opgenomen. Deze bepaling verwijst ook naar de "bijlage arbeidsomstandigheden" die onderdeel uitmaakt van de detacheringsovereenkomst. In deze bijlage worden de afspraken opgenomen die tussen <naam SW-organisatie> en de inlener over arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde medewerker(s) zijn gemaakt.

## **2. Toetsen van afspraken**

De <detacheringsconsulent> bespreekt de afspraken tussen de <naam SW-organisatie> en de inlener met de medewerker en toetst de afspraken die zijn gemaakt.

Met de medewerker vindt voorafgaand aan, of bij aanvang van, de detachering een afspraak plaats waarbij de voor medewerker relevante afspraken rondom arbeidsomstandigheden tussen de <naam SW-organisatie> en de inlener worden doorgenomen.

Het gaat dan om de volgende zaken:

- Voorlichting over bedrijfsregels, arbeidsomstandigheden en veiligheid bij het inlenend bedrijf
- Voorlichting BHV-EHBO-organisatie
- Instructie werkzaamheden
- Voorlichting over RI&E m.b.t. werkzaamheden
- Voorlichting over risico's en veiligheidsinstructies werkzaamheden
- Persoonlijke beschermingsmiddelen

Per onderwerp wordt besproken hoe er invulling aan is/wordt gegeven. Het gesprek tussen de <detacheringsconsulent> en medewerker wordt vastgelegd door het invullen van de "checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerkers" (bijlage).

De afspraken over arbeidsomstandigheden en veilig werken met de inlener, die zijn vastgelegd in de detacheringsovereenkomst, worden periodiek getoetst. Bij gewijzigde omstandigheden neemt de <detacheringsconsulent> het initiatief om eventueel de detacheringsovereenkomst aan te passen en de gewijzigde omstandigheden met de gedetacheerde werknemer(s) te bespreken. Tenminste twee maal per jaar vindt een gesprek plaats tussen <naam SW-organisatie> en de inlener, waarbij ook de afspraken over arbeidsomstandigheden onderwerp van gesprek zijn. Dan wordt getoetst of de gemaakte afspraken actueel zijn en of het nodig is nieuwe afspraken te maken. Een verslag van het gesprek wordt opgenomen in het dossier van de betreffende inlener. Eventuele nieuwe of gewijzigde afspraken worden opgenomen in of toegevoegd aan de detacheringsovereenkomst.

### **3. Rollen en Procedure**

Rollen:

<Accountmanager> :

- bespreekt in algemene zin het onderwerp arbeidsomstandigheden met inlener (verantwoordelijkheden en soort afspraken)
- draagt er zorg voor dat afspraken over arbeidsomstandigheden in detacheringsovereenkomst worden opgenomen

<Detacheringsconsulent> :

- bepaalt inhoud van afspraken tussen inlener en <naam SW-organisatie> over arbeidsomstandigheden
- monitort afspraken over arbeidsomstandigheden
- evalueert afspraken over arbeidsomstandigheden
- bespreekt checklist arbeidsomstandigheden met medewerker
- is contactpersoon <naam SW-organisatie> van gedetacheerde

<Preventiemedewerker/arbocoördinator> :

- verricht inventarisatie arbeidsomstandigheden bij afwezigheid RI&E
- doet verbetervoorstellen over arbeidsomstandigheden n.a.v. inventarisatie of op verzoek

<Medewerker> :

- voldoet aan verplichtingen medewerker in kader Arbo-wet
- ondertekent checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerkers

- meldt knelpunten met arbeidsomstandigheden bij de leidinggevende of de detachingsconsulent

<Inlener>:

- is werkgever op grond van Arbowet
- maakt afspraken met SW-organisatie over arbeidsomstandigheden en toetsing door SW-organisatie

<Directie/management>:

- neemt besluit over detacheren

## **Procedure:**

### 1. Acquisitie

Er wordt algemene informatie over afspraken omtrent arbeidsomstandigheden en de wijze waarop deze worden vastgelegd aan de inlener gegeven.

### 2. Detacheringsovereenkomst

- Beschikbaar stellen RI&E.
- Bij afwezigheid RI&E.
- Vastleggen afspraken over arbeidsomstandigheden (eventueel verbetervoorstellen n.a.v. inventarisatie) in detacheringsovereenkomst.

### 3. Besluitvorming

Er wordt een besluit genomen of de detachering wel of niet doorgaat. Hierbij spelen de afspraken over de arbeidsomstandigheden een rol. Bij afwezigheid van een RI&E is goedkeuring door directie/management nodig.

### 4. Checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerkers

De detachingsconsulent vult met de medewerker de checklist in.

### 5. Monitoring en evaluatie

## **Bijlage 2. Detacheringsovereenkomst onderdeel arbeidsomstandigheden**

### **x. Arbeidsomstandigheden**

#### **x.1 Werkverhoudingen**

<naam inlener> is de materiële werkgever. De medewerker wordt vanuit <naam SW-organisatie> gedetacheerd bij <naam inlener>. De medewerker verricht zijn werkzaamheden onder gezag van <naam inlener>. Op grond van artikel 1 van de Arbowet is niet de uitlener van arbeidskrachten (de formele werkgever) maar de inlener (de materiële werkgever) werkgever in de zin van de Arbowet.

#### **x.2 Wijziging functie**

Voordat de functie of aard van de werkzaamheden van de gedetacheerde medewerker verandert, stelt <naam inlener> <naam SW-organisatie> daarvan op de hoogte en wordt bezien of er aanvullende afspraken gemaakt moeten worden.

#### **x.3 Afspraken over arbeidsomstandigheden**

<naam SW-organisatie> heeft als uitlenende organisatie op grond van de Arbowet en de Wet Allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) een controlerende en toetsende taak ten aanzien van de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde medewerker. In de "bijlage arbeidsomstandigheden" die bij de overeenkomst hoort zijn de afspraken opgenomen die tussen <naam inlener> en <naam SW-organisatie> zijn gemaakt.

#### **x.4 RI&E**

De RI&E die betrekking heeft op de arbeidsomstandigheden van de werkzaamheden die door de gedetacheerde medewerkers worden verricht, wordt ter beschikking gesteld aan <naam SW-organisatie> en de gedetacheerde. Wanneer er geen RI&E beschikbaar is wordt <naam SW-organisatie> in de gelegenheid gesteld een inventarisatie van de arbeidsrisico's van de door de gedetacheerde te verrichten werkzaamheden te maken.

#### **x.5 Melding arbeidsongevallen**

<naam inlener> meldt ernstige arbeidsongevallen bij de arbeidsinspectie. <naam inlener> stelt <naam SW-organisatie> op de hoogte van arbeidsongevallen van de gedetacheerde medewerker.

#### **x.6 Evaluatie afspraken arbeidsomstandigheden**

De tussen <naam SW-organisatie> en <naam inlener> gemaakte afspraken over arbeidsomstandigheden die als bijlage bij deze overeenkomst zijn opgenomen, worden twee keer per jaar tussen <naam inlener> en <naam SW-organisatie> besproken.

## **Bijlage bij detacheringsovereenkomst**

### **Arbeidsomstandigheden bij detacheringsovereenkomst: Afspraken**

#### **1. Voorlichting**

Voorlichting in algemene zin over de arbeidsomstandigheden en veilig werken bij *<naam inlener>* wordt gegeven door:

0 *<naam inlener>*  
0 *<naam SW-organisatie>*

Voorlichting over BHV en EHBO wordt gegeven door:

0 *<naam inlener>*  
0 *<naam SW-organisatie>*

#### **2. Instructie**

Instructie over de werkzaamheden wordt gegeven door:

0 *<naam inlener>*  
0 *<naam SW-organisatie>*

Instructie over aan de werkzaamheden verbonden risico's wordt gegeven door:

0 *<naam inlener>*  
0 *<naam SW-organisatie>*

#### **3. Toezicht**

Het toezicht op het verrichten van de werkzaamheden is de verantwoordelijkheid voor

0 *<naam inlener>*  
0 *<naam SW-organisatie>*

Over het toezicht zijn de volgende aanvullende afspraken gemaakt: *<omschrijving van de gemaakte afspraken>*

#### **4. Aanpassing werkplek**

De werkplek wordt op de volgende aspecten aangepast:

0 *<omschrijving aanpassing>*  
0 *<omschrijving aanpassing>*  
0 *<omschrijving aanpassing>*

De aanpassing <omschrijving aanpassing> wordt gerealiseerd door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

De aanpassing <omschrijving aanpassing> wordt gerealiseerd door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

De aanpassing <omschrijving aanpassing> wordt gerealiseerd door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

## **5. PBM**

In verband met de te verrichten werkzaamheden worden aan de gedeta-  
cheerde medewerker de volgende PBM's verstrekt:

PBM 1: <omschrijving PBM>  
Verstrekt door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

PBM 2: <omschrijving PBM>  
Verstrekt door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

PBM 3: <omschrijving PBM>  
Verstrekt door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

PBM 4: <omschrijving PBM>  
Verstrekt door:  
0 <naam inlener>  
0 <naam SW-organisatie>

## **6. Overige afspraken**

In het kader van de arbeidsomstandigheden zijn aanvullend op punt 1 t/m  
5 de volgende afspraken gemaakt: <omschrijving van de gemaakte af-  
spraken>

### Bijlage 3. Checklist arbeidsomstandigheden gedetacheerde medewerkers

Deze checklist is doorgenomen en ingevuld door de gedetacheerde medewerker(s) (zie ondertekening) en de detacheringsconsulent.

#### 1. Algemeen

Naam medewerker: .....

Personeelsnummer: .....

Inlenend bedrijf: .....

Functie of soort werkzaamheden: .....

Functieniveau: .....

Datum aanvang werkzaamheden: .....

Datum invullen checklist: .....

Naam detacheringsconsulent: .....

#### 2. Voorlichting medewerker(s)

	Ja, wanneer en door wie	Nee, waarom niet
Afspraken en bedrijfsregels over arbeidsomstandigheden en veiligheid		
BHV/EHBO		

### 3. Instructie medewerker(s)

	Ja, wanneer en door wie	Nee, waarom niet
Instructie werkzaamheden		
RI&E afdeling/werkzaamheden		
Risico's en veiligheidsinstructies werkzaamheden		

### 4. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Voorgeschreven PBM	Verstrekt door inlener	Verstrekt door SW-organisatie

### 5. Individuele afspraken

--

### 6. Ondertekening

Naam	Personeelsnummer	Ondertekening



