

Certificatienormeringen van de

OHSAS 18001 Grafimedia

Versie: april 2008

Uitgave van de Stichting Certificatie Grafimedia-branche (SCGM)

STICHTING
CERTIFICATIE
GRAFIMEDIA
BRANCHE

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING
2. Toepassingsgebied
3. Termen en definities
4. Arbozorgsysteemeisen
 - 4.1 Algemene eisen
 - 4.2 Arbeidsomstandighedenbeleid
 - 4.3 Planning
 - 4.3.1 arbeidsomstandighedenaspecten
 - 4.3.2 wet- en regelgeving
 - 4.3.3 arbeidsomstandighedendoelstellingen en actieplannen
 - 4.4 Implementatie en uitvoering
 - 4.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheid en bevoegdheid
 - 4.4.2 bekwaamheid, opleiding en bewustzijn
 - 4.4.3 interne en externe communicatie
 - 4.4.4 archivering van arbeidsomstandighedendocumentatie
 - 4.4.5 beheersing van werkzaamheden
 - 4.4.6 reageren op noodsituaties
 - 4.5 Controle van het arbozorgsysteem
 - 4.5.1 arbeidsomstandighedenmonitoring
 - 4.5.2 praktijkcontroles
 - 4.5.3 controle op naleving wet- en regelgeving
 - 4.5.4 systeemcontroles
 - 4.5.5 corrigerende en preventieve maatregelen
 - 4.6 Directiebeoordeling
5. SCGM-certificeringscriteria

BIJLAGE A: Richtlijn voor het gebruik van de norm

BIJLAGE B: Richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.1: arbeidsomstandighedenaspecten

BIJLAGE C: Richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.2: wet- en regelgeving

BIJLAGE E: Verwijzingstabel van de OHSAS 18001 Grafimedia naar de OHSAS 18001:2007.

1. INLEIDING

Steeds meer bedrijven willen hun arbeidsomstandigheden optimaliseren. Niet alleen vanuit het oogpunt van de naleving van geldende wet- en regelgeving, maar ook vanuit de wil om het arbeidsomstandighedenbeleid in het bedrijf goed geregeld te hebben, wat moet leiden tot continue aandacht voor arbeidsomstandigheden en beheersing van de binnen de organisatie aanwezige arbeidsomstandighedenrisico's.

Optimalisering van arbeidsomstandigheden leidt tot betere werkbeleving, wat veelal weer een beter gemotiveerde en presterende medewerker tot gevolg heeft. Hoe optimale de inzetbaarheid van medewerkers, des te hoger is het rendement.

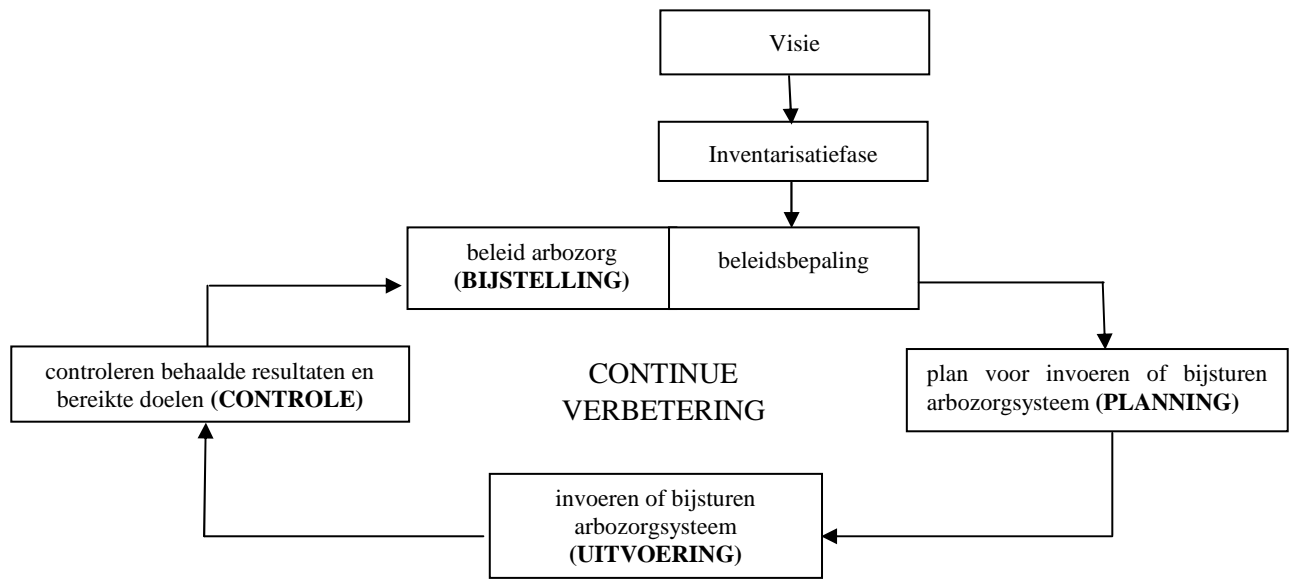
In principe beschikt elk bedrijf over een bepaalde vorm van "interne arbozorg". Zo zijn er in (nagenoeg) elk grafimedia bedrijf afspraken gemaakt met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veel organisaties maken daarbij ook gebruik van de Grafimedia branche RI&E. Maar aangezien niet alle elementen van arbozorg in het bedrijf structureel doorgesproken worden, kan nog niet gesproken worden van een goed werkend 'intern arbozorgsysteem'. Er kan pas gesproken worden van systematische aandacht voor de interne arbozorg als 'arbeidsomstandigheden' een vast onderdeel is gaan uitmaken van de dagelijkse bedrijfsvoering. 'Arbozorg' integreren in de bedrijfsvoering is zelfs effectief, omdat in bedrijfsinterne arbeidsomstandighedenrisico's niet meer op ad hoc basis worden opgelost, maar juist systematisch waardoor een ondernemer niet meer achter de feiten aan hoeft te lopen.

De optimalisatie van de arbeidsomstandigheden kan dan ook het beste gewaarborgd worden door middel van de invoering en handhaving van een arbozorgsysteem, ook wel een arbomanagementsysteem genoemd.

Een werkzame definitie van een arbozorgsysteem is de volgende:

Een, met de overige bedrijfsvoering, geïntegreerd stelsel van organisatorische, juridische en technische maatregelen, welke zorgdraagt voor een systematische beheersing van de arbeidsomstandighedenrisico's ten gevolge van de bedrijfsprocessen.

In elk zorgsysteem behoort een systeem van continue verbetering ingebouwd te zijn, anders kan er niet echt van een effectief zorgsysteem gesproken worden, waardoor de bedrijfsprocessen (ook in de toekomst) niet optimaal beheerst zullen zijn. Het model van Deming, de zogenaamde Demingcirkel, geeft deze 'continue verbetering' op een pakkende wijze aan:



De grafimediabranche heeft ten behoeve van de organisaties die hierin werkzaam zijn de OHSAS 18001:2007 normering vertaald naar een meer praktisch en vooral toepasbare certificatiernorm voor de bedrijfstak. De mutaties tussen de bedrijfstakvertaling van de OHSAS 18001:2007 en de feitelijke OHSAS-norm zijn terug te vinden in de bijlagen.

2. TOEPASSINGSGEBIED

In deze Grafimedia Arbozorg Certificatienorm zijn de eisen vastgelegd waaraan een intern arbozorgsysteem dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het Grafimedia Arbozorg Certificaat. De certificatenorm heeft betrekking op de arboaspecten, die een organisatie kan beheersen en waarop de organisatie - naar verwacht mag worden - invloed kan uitoefenen om de arbeidsomstandighedenrisico's indien mogelijk te voorkomen dan wel te beperken. De certificatenorm zelf stelt geen specifieke eisen voor de arboprestaties vast.

Deze normering is een directe afgeleide van de internationale erkende NEN-OSAS 18001 norm (opvraagbaar bij de NEN) en kan als zodanig ook als volledig gelijkwaardige normering worden gezien.

De OHSAS 18001 Grafimedia is specifiek opgesteld voor de Grafimedia branche en is als zodanig van toepassing op elke organisatie die:

- a) een vorm van grafimedia dienstverlening kent;
- b) een intern arbozorgsysteem wil invoeren, handhaven en verbeteren;
- c) ervan verzekerd wil zijn dat het door haar vastgestelde arbobeleid op alle niveaus wordt nageleefd;
- d) een dergelijke naleving van het arbobeleid aantoonbaar wil maken voor derden;
- e) haar arbozorgsysteem door de externe certificatie-instantie Stichting Certificatie Grafimedia-branche wil laten certificeren en registreren.

De certificatenorm is vastgelegd in hoofdstuk 4 en geeft de eisen aan waaraan het arbozorgsysteem moet voldoen. De wijze van invulling die door de organisatie aan deze eisen wordt gegeven, wordt mede bepaald door het arbobeleid van de organisatie, aard en omvang van de arbobelastende activiteiten, de relevante wet- en regelgeving en de overige omstandigheden waarbinnen de organisatie moet opereren. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor de passendheid van haar arbozorgsysteem teneinde de relevante wet- en regelgeving op de juiste wijze na te leven en arbeidsomstandighedenrisico's ten gevolge van haar bedrijfsactiviteiten te voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken. Tevens heeft de organisatie de plicht om de wijze waarop invulling is gegeven aan deze eisen aantoonbaar en inzichtelijk te maken voor de certificerende instantie.

Speciale aandacht gaat uit naar de paragrafen 4.3.1 (arbeidsomstandighedenaspecten) en 4.3.2 (wet- en regelgeving), omdat juist deze paragrafen de basis vormen voor een goed functionerend arbozorgsysteem. Een onvolledige inventarisatie leidt tot een onvolledige zorg voor het arbeidsomstandigheden en uiteindelijk een onvolledig arbozorgsysteem. Deze twee paragrafen zijn daarom specifiek uitgewerkt in de bijlagen B en C, terwijl bijlage A de algemene toelichting op de certificatenorm is.

3. TERMEN EN DEFENITIES

Voor de toepassing van deze norm gelden onderstaande termen en definities:

- a) **Corrigerende maatregel:** maatregel die naar aanleiding van een geconstateerde tekortkoming in het arbozorgsysteem moet worden genomen om de achterliggende oorzaak van deze tekortkoming weg te nemen opdat soortgelijke tekortkomingen in het vervolg worden voorkomen;
- b) **Externe belanghebbenden:** individuen of groepen die betrokken zijn bij en/of beïnvloed worden door de mate waarin de organisatie haar arbeidsomstandighedenaspecten beheerst;
- c) **Good housekeeping:** onderdeel van het arbozorgsysteem dat specifiek gericht is op een juiste wijze van inkoop, opslag, gebruik en afvoer van gevaarlijke stoffen die ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten worden gebruikt respectievelijk ontstaan;
- d) **Hoogst leidinggevende niveau:** de directie of het managementteam van de organisatie of diens vertegenwoordiger mits deze volledig en aantoonbaar verantwoordelijk en bevoegd is tot de vaststelling en uitvoering van het arbobeleid;
- e) **Interne afspraken:** afspraken die binnen de organisatie zijn gemaakt ten behoeve van de juiste uitvoering van bedrijfsactiviteiten teneinde de geldende wet- & regelgeving na te leven en arbeidsomstandighedenbelasting te voorkomen dan wel te beperken. Tot interne afspraken worden taak- verdelingen, procedures en werkinstructies gerekend die al dan niet schriftelijk zijn vastgelegd. Indien er sprake is van schriftelijke vastlegging wordt gesproken van het opstellen van systeemdocumenten;
- f) **Arbobeleid:** de verklaring van de organisatie ten aanzien van haar visie en de daaruit voortvloeiende welke die doelstellingen zij voornemens is te realiseren in het kader van preventie van arbeidsomstandighedenrisico's.
- g) **Arbozorgaspect:** onderdeel van de bedrijfsactiviteiten en daaruit voortkomende producten van de organisatie dat een effect kan uitoefenen op het arbeidsomstandigheden;
- h) **Arbozorgsysteem:** het samenhangend geheel aan organisatorische, juridische en technische maatregelen en voorzieningen welke gericht zijn op het ontwikkelen, realiseren en bijstellen van het arbeidsomstandighedenbeleid van de organisatie;
- i) **Onderzoeken en metingen:** dit zijn alle soorten onderzoeken, metingen, controles of inspecties die nodig zijn om gegevens te kunnen genereren over de functionaliteit en goede werking van een machine, apparatuur of voorziening teneinde arbeidsomstandighedenrisico's te voorkomen of over de mate van naleving van geldende wet- en regelgeving;
- j) **Preventie van arbeidsomstandighedenrisico's:** toepassing van processen, werkwijzen, materialen en producten die de arbeidsomstandighedenrisico's ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten voorkomen dan wel beperken.
- k) **Procedure:** werkplek- of afdelingsoverschrijdende afspraken ten behoeve van de juiste uitvoering van arbozorgactiviteiten die al dan niet schriftelijk zijn vastgelegd;
- l) **Werkinstructie:** werkplekgebonden afspraken ten behoeve van een arbeidsrisico beperkende uitvoering van operationele werkzaamheden die al dan niet schriftelijk zijn vastgelegd;

4. ARBOZORGSYSTEEMEISEN

De organisatie dient zorg te dragen voor invoering, handhaving en verbetering van een arbozorgsysteem waarvan de eisen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

4.1 Algemene eisen

Allereerst dient het bedrijf een duidelijk toepassingsgebied te hebben gedefinieerd, waarbij de scope waarop het arbozorgsysteem betrekking heeft duidelijk staat omschreven. Onderwerpen die hierbij aan bod dienen te komen zijn: het type bedrijf, de bedrijfsprocessen en de producten en/of diensten die worden geleverd.

Van het bedrijf wordt verwacht dat zij een arbozorgsysteem hebben opgezet en de hoofdonderdelen schriftelijk hebben vastgelegd in een systeembeschrijving, waarin duidelijk de interactie is aangegeven tussen de verschillende systeemelementen. En de verwijzingen naar de voor het arbozorgsysteem relevante documenten.

Het zorgsysteem moet aantoonbaar zijn geïmplementeerd in de bestaande bedrijfsvoering en moet passen binnen eventueel omschreven holdingbeleid. Tevens moet het zorgsysteem daar waar nodig worden onderhouden en verbeterd, ten einde te kunnen werken aan continue verbetering van het zorgsysteem in overeenstemming met de normen van het Grafimedia Arbozorgsysteem.

4.2 Arbeidsomstandigheden

Het hoogst leidinggevende niveau dient het arbeidsomstandighedenbeleid van de organisatie vastgesteld te hebben op een zodanige wijze dat het arbeidsomstandighedenbeleid:

- a) passend is voor de aard van de bedrijfsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende arbeidsrisico;
- b) een doelstelling omvat tot het actief besteden van tijd en middelen ten behoeve van preventie van arbeidsrisico's en actieve bevordering van gezond(heids)management ten gevolge van haar bedrijfsactiviteiten, dat dient te leiden tot een continueverbetering van de arbeidsomstandigheden en het arbozorgsysteem;
- c) een doelstelling (verbintenis) omvat tot het bewerkstelligen van continue verbetering van het arbozorgsysteem;
- d) de formele verplichting omvat tot naleving van de geldende wet- en regelgeving en andere eisen waar de organisatie zich aan committeert, die betrekking hebben op de Veiligheid, Gezondheid en Welzijn (VGW) aspecten van de organisatie;
- e) de mogelijkheid biedt tot het vaststellen en evalueren van concrete arbeidsomstandighedendoelstellingen;

- f) dient schriftelijk te zijn vastgelegd en ondertekend of geaccordeerd te zijn door het hoogst leidinggevende niveau van de organisatie. Het geformuleerde arbeidsomstandighedenbeleid mag niet geblokkeerd kunnen worden door een eventueel aanwezig holdingbeleid. duidelijk weergeeft dat het hoogst leidinggevende niveau van de organisatie zich verantwoordelijk stelt voor de invoering en werking van het daaruit voortvloeiende arbozorgsysteem.
- g) op alle niveaus van de organisatie te worden gekend en begrepen. Indien binnen de organisatie een Ondernemingsraad (kortweg OR) of Personeelsvertegenwoordiging (kortweg PVT) aanwezig is, dient deze te hebben ingestemd met het voorgestelde directiebeleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden;
- h) openbaar wordt gesteld aan derden, van welke verwacht wordt dat zij geïnteresseerd zijn in het arbeidsomstandigheden binnen de organisatie.

4.3 Planning

Met behulp van het opzetten en uitvoeren van een volledige planning zal de arbeidsomstandighedensituatie fasegewijs van ongewenst naar een gewenste situatie moeten zijn omgezet. De tweede belangrijke stap in het arbozorgsysteem is dan ook gereserveerd voor “inventarisatie- en evaluatiefase”. Via, speciaal voor de Grafimedia branche ontwikkelde werkmethoden, kan een grafmediabedrijf systematisch inventariseren welke arbeidsomstandighedenaspecten voor haar bedrijfsactiviteiten relevant zijn en aan welke geldende wet- en regelgeving het bedrijf zich dient te houden. (RI&E Grafimedia)

Na deze inventarisatie- en evaluatiefase is het van belang dat het bedrijf arbeidsomstandighedendoelstellingen vaststelt welke *SMART* zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden). De uitwerking van deze doelstellingen zijn weer terug te vinden in een of meerdere actieplannen (ook wel programma's genoemd).

4.3.1 arbeidsomstandighedenaspecten

Als basis voor het arbeidsomstandighedenbeleid en de wijze waarop het arbozorgsysteem vorm gegeven moet worden, dient binnen de organisatie een inventarisatie te hebben plaatsgevonden naar de verschillende arbeidsrisico's van de bedrijfsactiviteiten, de daarvoor benodigde werkzaamheden en middelen en de eventueel daarbij ontstaande arbeidsrisico's. De resultaten van deze inventarisatie dienen schriftelijk te zijn vastgelegd (Plan van aanpak arbeidsrisico's).

Deze inventarisatie dient vooraf geheel of per aspect gedeeltelijk herhaalt te worden indien er binnen de organisatie sprake is van wijzigingen in:

- a) productieomgeving;
- b) productieprocessen;
- c) productiemiddelen;
- d) te gebruiken grond- en hulpstoffen

Bij deze inventarisatie dient daarnaast rekening gehouden te worden met de volgende aspecten:

- a) alle personen die toegang hebben tot de werkomgeving (bijvoorbeeld aannemers, servicemonteurs, klanten etc.);
- b) alle menselijke factoren die van invloed kunnen zijn op de Veiligheid, Gezondheid en Welzijn aspecten;
- c) geïdentificeerde gevaren in de omgeving van de organisatie, die een nadelig effect kunnen hebben op de Veiligheid, Gezondheid en Welzijn aspecten van aanwezigheid op het bedrijfsterrein (bijvoorbeeld, de organisatie staat vlakbij een kerncentrale);
- d) gevaren voor de omgeving in verband met de eigen activiteiten (bijvoorbeeld: bij brand kunnen er chemische stoffen vrijkomen of de brand kan op andere panden overslaan etc.);
- e) (tijdelijke) aanpassingen in het arbozorgsysteem, die van invloed zijn op werkzaamheden, processen en activiteiten;
- f) de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de risicobeoordeling en de implementatie van de benodigde beheersmaatregelen;
- g) de inrichting van werkplekken en processen van de organisatie met inbegrip van aanpassing daarvan aan de menselijke vermogens;

De organisatie dient een methode te gebruiken om gevareninventarisatie en risicobeoordeling in kaart te brengen die:

- a) duidelijk de reikwijdte, aard en tijdsplanning aangeeft, zodat inventarisatie proactief plaatsvindt in plaats van reactief;
- b) voorziet in de identificatie, prioritering en documentatie van de risico's en in de toepassing van beheersmaatregelen voor zover dat passend is.

Bij het vaststellen van de beheersmaatregelen dient rekening gehouden te worden met arbeidsrisico's volgens de volgende hiërarchie:

- a) de mogelijkheid om het risico volledig weg te nemen;
- b) de mogelijkheid om het risico te vervangen door iets wat geen risico oplevert;
- c) het aanbrengen van technische aanpassingen die het risico beheersen;
- d) het aanbrengen van waarschuwing/markeringstekens, veiligheidsinstructies en gericht toezicht;
- e) het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Indien mondelinge procedures over dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk vast te leggen.

4.3.2 wet- en regelgeving

Als vervolg op paragraaf 4.3.1 dient binnen de organisatie een inventarisatie te hebben plaats gevonden naar de geldende wet- en regelgeving en andere eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden welke door de organisatie nageleefd dient te worden. De resultaten van deze inventarisatie dienen schriftelijk te zijn vastgelegd. Deze inventarisatie dient geheel of gedeeltelijk te worden herhaald, indien er sprake is van wijzigingen in bestaande en/of ontwikkeling van nieuwe wet- en regelgeving.

De scope van dit systeemelement omvat overigens ook het eventueel aanwezige holdingbeleid, of voorwaarden welke aan het bedrijf gesteld worden door externe organisaties.

Indien mondelinge procedures over dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.3.3 arbeidsomstandighedendoelstellingen en actieplannen

Ten einde een goede invulling te kunnen geven aan het arbeidsomstandighedenbeleid van de organisatie, dienen er concrete (en zo mogelijk meetbare) doelstellingen te worden opgesteld en bijgehouden. Deze doelstellingen behoren binnen de reikwijdte van het arbozorgbeleid te liggen en behoren als basis te dienen voor het continue verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Als input/referentie voor het definiëren van doelstellingen, dienen de registers van relevante arbeidsomstandighedenaspecten en wet- en regelgeving gebruikt te worden.

De doelstellingen moeten altijd in een goede verhouding staan tot andere bedrijfscriteria van de organisatie, zoals technologische keuzes, financiële- en operationele en zakelijke eisen of gezichtspunten van relevante belanghebbenden.

Ten einde een concrete invulling te kunnen geven aan de geformuleerde arbeidsomstandighedendoelstellingen, dient de organisatie over een of meerdere actieplannen te beschikken, welke minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- a) schriftelijke vastlegging van de concrete acties;
- b) schriftelijke toewijzing van activiteiten aan verantwoordelijke uitvoerders (tenzij er maar één functionaris bij de uitvoering van acties betrokken is);
- c) aantoonbare planning van de uit te voeren activiteiten;
- d) aantoonbare bewaking van de uitvoering van activiteiten;
- e) (eventueel) benodigde middelen (bijvoorbeeld geld en tijd).

Het hoogst leidinggevende niveau en de eventueel aanwezige personeelsvertegenwoordiging (OR of PVT) dienen hun schriftelijke goedkeuring te hebben verleend aan de uitvoering van de vastgestelde activiteiten. De arbeidsomstandighedendoelstellingen en actieplannen dienen minimaal op alle relevante niveaus van de organisatie, die bij de uitvoering betrokken zijn, te worden gekend en begrepen.

4.4 Implementatie en uitvoering

Implementatie en uitvoering van arbeidsomstandigheden zorg in de bedrijfsvoering beschrijft de uiteindelijke integratie en verankering van de verschillende arbozorgaspecten binnen de organisatie.

4.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Ten behoeve van een succesvolle implementatie en uitvoering van het arbozorgsysteem is de directie eindverantwoordelijk voor het inventariseren en het beschikbaar stellen van de benodigde middelen.

Middelen kunnen bestaan uit:

- a) personeel met voldoende vaardigheden;
- b) omgang met weerstanden;
- c) infrastructuur (bijvoorbeeld goede opslagfaciliteiten);
- d) technologie;
- e) financiële middelen.

De verdeling van relevante arbeidsomstandighedentaken met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden moet zijn geïnventariseerd en vastgelegd binnen de organisatie. Tevens dient de vervanging ten aanzien van niet uitstelbare arbeidsomstandighedentaken schriftelijk geregeld te zijn. De taakverdeling dient bekend te zijn op alle relevante niveaus van de organisatie, om zo de werking van het arbozorgsysteem te kunnen garanderen.

Van de organisatie wordt verwacht dat zij op een adequate wijze werknemers bijstuurt die de interne afspraken niet (geheel) naleven.

De directie moet een of meerdere directievertegenwoordigers benoemen die, ongeacht zijn of haar andere verantwoordelijkheden, gedefinieerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft, ten aanzien van:

- a) het bewerkstelligen van het opzetten, invoeren en onderhouden van het arbozorgsysteem conform de OHSAS 18001 Grafimedia;
- b) het rapporteren van de voortgang van kwaliteit van het arbozorgsysteem aan de directie en het zo nodig leveren van verbetervoorstellen.

4.4.2 bekwaamheid, opleiding en bewustzijn

De organisatie dient er voor te zorgen dat – vooral in verband met belangrijke arbeidsomstandighedenrisico's medewerker(s) toebedeelde taken naar behoren kunnen uitvoeren. Indien uit het arbeidsomstandighedenrisico inventarisatie blijkt dat bij een medewerker, ten behoeve van de juiste uitvoering van zijn/haar taak, extra opleiding gewenst is, dient de organisatie hierin te voorzien. Van gevolgde trainingen en opleiding dienen registraties (bijvoorbeeld deelnamecertificaten, diploma's) te worden bewaard in het archief (Bijvoorbeeld: Preventiemedewerker, Bedrijfshulpverlener, Personeelsfunctionaris etc.). Daarbij dient de organisatie rekening te houden met de verantwoordelijkheid, vermogen en taalvaardigheid van de medewerkers en de risico's die hieruit voortvloeien.

Verder dient de organisatie te bewerkstelligen dat alle medewerkers die voor of namens het bedrijf werken op de hoogte zijn van het gevoerde arbeidsomstandighedenbeleid, de procedures en/of werkinstructies met betrekking tot het arbozorgsysteem met inbegrip van de eisen om voorbereid te zijn op noodsituaties en de consequenties indien wordt afgeweken van de afspraken op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Indien mondelinge procedures over dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.4.3 interne en externe communicatie

Binnen de organisatie dient op een gestructureerde wijze over arbeidsomstandigheden gecommuniceerd te worden, ten behoeve van een goede voorlichting en besluitvorming inzake het arbozorgsysteem. De organisatie dient interne afspraken te hebben vastgesteld, waarin duidelijk naar voren komt op welke wijze de communicatiestructuur is georganiseerd.

Medewerkers dienen betrokken te worden bij:

- a) de gevarenidentificatie, risicobeoordeling en vaststelling van beheersmaatregelen;
- b) bij onderzoek van incidenten;
- c) ontwikkeling en beoordeling van arbeidsomstandighedenbeleid en -doelstellingen;
- d) overleg in geval van wijzigingen die van invloed zijn op de arbeidsomstandigheden;
- e) in alle voorkomende arbokwesties.

De organisatie dient interne afspraken te hebben gemaakt met betrekking tot het ontvangen, archiveren en reageren op relevante communicatie van externe belanghebbenden.

De organisatie moet ervoor zorgen dat, voor zover geschikt, relevante externe belanghebbenden worden geraadpleegd over dringende arbeidsomstandighedenkwesties. Derden die werkzaamheden verrichten binnen de organisatie, dienen tijdig geïnformeerd te worden over wijzigingen met betrekking tot hun arbeidsomstandigheden.

4.4.4 archivering van arbodocumenten

De organisatie dient zorg te dragen voor een archivering van minimaal de onderstaande arbozorgdocumenten:

- a) het arbeidsomstandighedenbeleid en de arbeidsomstandighedendoelstellingen;
- b) een omschrijving van het toepassingsgebied van het arbozorgsysteem;
- c) register van relevante arbeidsomstandighedenaspecten;
- d) register van relevante wet- en regelgeving;
- e) doelstellingen en actieplannen;
- f) taakverdeling;
- g) certificaten, diploma's etc. van genoten opleidingen;
- h) (eventueel) ontvangen documenten van externe belanghebbenden;
- i) beschrijving van het arbozorgsysteem (en de interactie tussen de verschillende arbozorgelementen);
- j) calamiteitenprocedure (eventueel onderdeel van het bedrijfshulpverleningsplan);
- k) meetresultaten en registraties van (technische) onderzoeken en kalibratierapporten (onder andere op gebied van geluid);
- l) auditprogramma/planning;
- m) resultaten van interne en externe controles (praktijk, juridische en systeemcontroles);
- n) gedefinieerde corrigerende en preventieve maatregelen;
- o) resultaten van directiebeoordelingen.

Daarnaast dient de organisatie zelf vast te stellen welke andere relevante arbeidsomstandighedendocumenten bewaard dienen te worden, conform de onderstaande beheersprocedure.

Tevens moet de organisatie, in het kader van de beheersing van documenten in het archief, er zorg voor dragen dat:

- a) intern gemaakte documenten eerst worden goedgekeurd, voordat ze worden uitgegeven;
- b) alle gearchiveerde documenten actueel zijn;
- c) de bewaartermijn van gearchiveerde documenten is vastgesteld;
- d) er een registratiesysteem van herziene documenten wordt bijgehouden;
- e) relevante actuele documenten op een eenvoudige wijze toegankelijk en leesbaar zijn voor medewerkers.

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.4.5 beheersing van werkzaamheden

Als vervolg op de inventarisatie en evaluatie van de arbeidsomstandighedenaspecten van de bedrijfsprocessen (zie paragraaf 4.3.1), dient de organisatie duidelijke procedures en werkinstructies vast te stellen, met als doel negatieve arbeidsomstandigheden te beheersen. Daarnaast dienen de procedures en werkinstructies het gevoerde arbeidsomstandighedenbeleid en geformuleerde arbeidsomstandighedendoelstellingen te ondersteunen. De procedures en werkinstructies moeten tevens ketengericht zijn, wat inhoudt dat de organisatie moet hebben nagedacht over inkoop van goederen, uitrusting en diensten van externen (w.o. leveranciers).

Deze procedures en werkinstructies dienen op alle betrokken uitvoerende niveaus van de organisatie te worden gekend en begrepen. Tevens dienen de afgesproken procedures en werkinstructies, daar waar noodzakelijk, bekend gemaakt te worden aan externen bij de uitvoering van hun werkzaamheden binnen de organisatie.

Indien een of meerdere mondelinge procedures of werkinstructies betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.4.6 reageren op noodsituaties

Ten behoeve van het vaststellen van arbeidsomstandighedenrisico's, dient het bedrijf haar potentiële noodsituaties te hebben geïdentificeerd. Als vervolg daarop moet de organisatie schriftelijke procedures vaststellen en actueel houden ten behoeve van het adequaat reageren op arbeidsomstandighedenincidenten. Deze procedures dienen te leiden tot:

- a) het voorkomen en/of tegengaan van de nadelige gevolgen als gevolg van het arbeidsomstandighedenincident;
- b) het communiceren met en rapporteren naar externe belanghebbenden;
- c) het nemen van corrigerende maatregelen teneinde soortgelijke incidenten op het gebied van

arbeidsomstandigheden in het vervolg te kunnen voorkomen;

- d) het periodiek, zo vaak als nodig, toetsen van de effectiviteit van de procedure en indien nodig herzien.

4.5 Controle van het arbozorgsysteem

Om er voor te zorgen dat de werking van het arbozorgsysteem gewaarborgd blijft is het van belang dat het zorgsysteem periodiek wordt doorgelicht. Juist uit deze interne controles (ook wel audits genoemd) komt naar voren in hoeverre de gemaakte afspraken ook daadwerkelijk in praktijk worden nageleefd dan wel functioneel zijn.

De organisatie dient interne afspraken te hebben vastgesteld ten aanzien van:

- a.) arbeidsomstandighedenmonitoring;
- b.) praktijkcontroles;
- c.) controles op naleving van wet- en regelgeving;
- d.) systeemcontrole;
- e.) corrigerende en preventieve maatregelen.

4.5.1 arbeidsomstandighedenmonitoring

De organisatie dient vast te stellen in hoeverre technische dan wel administratieve monitoring van de verschillende arbozorgaspecten nodig is (voortvloeiende uit het register van arbeidsomstandighedenaspecten). Dit om inzicht te verkrijgen in de mate van (mogelijke) arbeidsrisicovolle effecten ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten, ongeacht of de arbeidsomstandighedenbelasting in de historische, huidige en/of toekomstige bedrijfssituatie kan (zijn) ontstaan.

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar – deze monitoring uit te voeren.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de monitoring dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

- a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
- b) de inhoudelijkheid van de monitoring (de gebruikte beoordelingscriteria);
- c) de wijze van vastlegging van de monitoringsgegevens;
- d) de wijze van archivering van monitoringsgegevens (zie ook paragraaf 4.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Indien apparatuur nodig is voor meting of monitoring van prestaties (bijvoorbeeld voor geluidsmetingen.), moet de organisatie procedures vaststellen en bijhouden voor kalibratie en onderhoud van dergelijke apparatuur, indien van toepassing. Er moeten registraties worden bewaard van kalibratie- en onderhoudsactiviteiten en van de resultaten daarvan.

4.5.2 praktijkcontroles

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - praktijkcontroles uit te voeren om vast te stellen of het arbozorgsysteem ten aanzien van het onderdeel 'operationele arbeidsomstandigheden aspecten' op alle niveaus binnen de organisatie:

- a.) wordt gekend en begrepen;
- b.) in overeenstemming is met de actuele bedrijfssituatie;
- c.) effectief is.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de praktijkcontrole dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

- a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
- b) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria);
- c) de wijze van vastlegging van de beoordeling;
- d) de wijze van archivering van de beoordeling (zie ook paragraaf 4.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.3 controle op naleving wet- en regelgeving

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar – controles uit te voeren om vast te stellen of de geldende wet- en regelgeving op alle betrokken niveaus binnen de organisatie:

- a) wordt gekend en begrepen;
- b) in overeenstemming is met de geldende wet en regelgeving;
- c) wordt nageleefd.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de controle op naleving van geldende wet- en regelgeving dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

- a) een gedegen auditprogramma/-planning (inclusief taakverdeling);
- b) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria)
- c) de wijze van vastlegging van de beoordeling;
- d) de wijze van archivering van de beoordeling (zie ook paragraaf 4.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.4 systeemcontroles

De organisatie dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - systeemcontroles uit te voeren om vast te stellen of het arbozorgsysteem op alle niveaus binnen de organisatie:

- a.) wordt gekend en begrepen;
- b.) in overeenstemming is met de auditnormering;
- c.) effectief is.

Het is van belang dat de directie op de hoogte wordt gesteld van de gemeten resultaten.

Ten bate van de kwaliteit van de uitvoering van de systeemcontrole dient de organisatie aantoonbaar rekening te hebben gehouden met:

- a) een gedegen auditprogramma/planning;
- b) een duidelijke taakverdeling, waarbij waar nodig objectiviteit en onpartijdigheid is gewaarborgd;
- c) de inhoudelijkheid van de interne controle (de gebruikte beoordelingscriteria);
- d) de wijze van de uitvoering van de systeemcontrole;
- e) de wijze van vastlegging van de beoordeling (inclusief intern auditrapport);
- f) de wijze van archivering van de beoordelingen en interne auditrapporten (zie ook paragraaf 4.4.4 - archivering).

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.5.5 corrigerende en preventieve maatregelen

Indien er tijdens een interne controle op enig niveau van het arbozorgsysteem een (mogelijk) negatief arbo effect wordt geconstateerd, dient de organisatie tijdig en op de juiste wijze:

- a) de oorzaak van de afwijking vast te stellen;
- b) corrigerende of preventieve maatregelen te definiëren en vast te leggen;
- c) de controle op uitvoering van corrigerende en/of preventieve maatregel;
- d) de mate van effectiviteit van de maatregel te meten.

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

Indien nodig dient de organisatie er voor zorg te dragen dat de nodige procedures of werkinstructie worden bijgesteld, dan wel alsnog worden opgesteld, ten einde de beheersing van de werkzaamheden in de toekomst beter te kunnen waarborgen (zie ook paragraaf 4.4.5.).

4.6 Directiebeoordeling

De input van de directiebeoordelingen dient te bestaan uit:

- a) resultaten van interne audits en beoordelingen van naleving van de van toepassing zijnde wettelijke eisen en andere eisen die de organisatie onderschrijft;
- b) resultaten van de interne communicatie (zie 4.4.3);
- c) relevantie communicatie van externe belanghebbenden, met inbegrip van klachten;
- d) de arboprestatie van de organisatie;
- e) de mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd;
- f) de status van onderzoek van incidenten, evenals van corrigerende en preventieve maatregelen;
- g) vervolgacties op grond van vorige directiebeoordelingen;

- h) veranderende omstandigheden, met inbegrip van ontwikkelingen in wettelijke en andere eisen die betrekking hebben op de arbeidsomstandigheden, en
- i) aanbevelingen voor verbetering.

Het hoogst leidinggevende niveau dient zo vaak als nodig - minimaal eenmaal per jaar - aan de hand van de hiervoor genoemde input vast te stellen:

- a) in welke mate het arbozorgsysteem geschikt en doeltreffend is gebleken;
- b) of het arbeidsomstandighedenbeleid nog passend is voor de aard van de bedrijfsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende arbeidsomstandigheden;
- c) in welke mate de naleving van geldende wet- & regelgeving, preventie van arbeidsbelasting en continue verbetering van het arbozorgsysteem is gerealiseerd;
- d) in welke mate gedefinieerde arbeidsomstandighedendoelstellingen in de afgelopen periode zijn gerealiseerd;
- e) wat de status van de uitvoering en effectiviteit van corrigerende en preventieve maatregelen is geweest;
- f) in hoeverre aanbevelingen uit vorige directiebeoordelingen zijn uitgevoerd.

De resultaten en aanbevelingen van deze directiebeoordeling dienen schriftelijk te zijn vastgelegd en naar alle belanghebbenden binnen de organisatie gecommuniceerd en/of gerapporteerd te worden.

Indien mondelinge procedures betreffende dit onderwerp niet voldoende blijken te werken, dient de organisatie deze afspraken schriftelijk te hebben vastgelegd.

5. SCGM-CERTIFICATIECRITERIA

Wat dit arbozorgcertificatiesysteem zo specifiek maakt is de zogenaamde “getapte schaal” in de certificatienormen. Het arbozorgsysteem van een klein bedrijf zal in praktijk veel eenvoudiger van opzet zijn dan het arbozorgsysteem van een groot bedrijf. Om de certificatiecriteria helder te houden is gekozen om de Grafimedia bedrijven onder te verdelen in zes categorieën, te weten:

- Categorie 1: bedrijven van 1 tot en met 5 werkzame personen;
- Categorie 2: bedrijven met 6 tot en met 15 werkzame personen;
- Categorie 3: bedrijven van 16 tot en met 25 werkzame personen;
- Categorie 4: bedrijven van 26 tot en met 50 werkzame personen;
- Categorie 5: bedrijven van 51 tot en met 100 werkzame personen;
- Categorie 6: bedrijven met meer dan 100 werkzame personen.

Afhankelijk van de categorie waarin het te certificeren bedrijf valt, wordt een relevante auditnorm gebruikt waarbij de waarderingen van de verschillende systeemelementen per categorie verschillend is. Zo is het ‘arboarchief’ (paragraaf 4.4.4) voor kleine bedrijven een van de meest essentiële onderdelen van het ‘schriftelijke’ arbozorgsysteem, omdat juist deze categorie van bedrijven over geen of maar weinig schriftelijk vastgelegde interne afspraken beschikt. Bij grote bedrijven treedt het arboarchief meer op de achtergrond en zullen de schriftelijk vastgelegde interne afspraken over arbobewuste werkmethoden en de ‘arbomotivatie’ meer op de voorgrond treden. Op deze manier ontstaat er een beter toepasbare certificatenorm, welke speciaal is toegesneden op de Grafimediabranche, waardoor bedrijven zich eenvoudiger kunnen herkennen in deze norm dan in de algemene norm OHSAS 18001:2007. De OHSAS-norm is een certificeringsnorm welke een mondiale dekking heeft, op elke bedrijfstype van toepassing moet kunnen zijn en welke in elk land, door elke certificatie-instantie op eenzelfde wijze moet worden beoordeeld. Het Grafimedia Arbozorg Certificaat heeft de luxe dat zij zich alleen maar hoeft te richten op de bedrijfstak, waardoor er voor elke bedrijfscategorie een zeer heldere certificatenorm is ontstaan. Dit heeft dan weer tot gevolg dat op een juiste wijze het doel nagestreefd wordt, waarbij ‘het managementsysteem het bedrijf werkt ondersteund (functionaliteit) in plaats van dat het bedrijf voor het systeem werkt (papieren tijger)’

Tijdens een certificatie-audit wordt naast de beoordeling van het feitelijke arbozorgsysteem (hoofdstuk 4 van deze norm, en tevens onderdeel 1 van de audit) ook kritisch gekeken naar de volledigheid van de inventarisatie van de geldende wet- en regelgeving (onderdeel 2) en de operationele arbeidsomstandigheden aspecten (onderdeel 3). Alle drie aspecten wegen bij de eindbeoordeling van het zorgsysteem even zwaar mee.

Tijdens de audit door een SCGM-auditor kunnen de onderstaande drie beoordelingssituaties ontstaan:

- Een bedrijf haalt per onderdeel minimaal 70 van de 100 punten binnen, waardoor het bedrijf in aanmerking komt voor certificering;
- Een bedrijf haalt op een of meerdere onderdelen tussen de 60 en 69 punten. In dat geval kan er een certificaat worden afgegeven onder “voorwaarden”. Dit betekent in concreto dat aan het certificaat een verplichting gekoppeld is tot het laten uitvoeren van een extra controle-audit na een jaar;

- Een bedrijf komt op een van de onderdelen lager uit dan 600 punten. Certificatie van het arbozorgsysteem is (nog) niet mogelijk. Het bedrijf heeft dan tot de afsluiting van de auditperiode de mogelijkheid om de kwaliteit van het arbozorgsysteem te verhogen om alsnog voor certificatie in aanmerking te komen. De auditor bepaalt op welke wijze de herkeuring zal plaatsvinden. Deze herkeuring kan administratief van aard zijn, maar kan ook betekenen dat er opnieuw een controle-audit moet worden afgelegd.

Wil een bedrijf zonder problemen en eventuele certificatierestricties in aanmerking komen voor het Grafimedia Arbozorg Certificaat, dan dient zij op elk van de drie onderdelen minimaal 70 van de 100 punten te halen.

Dat er met een puntenverdeling wordt gewerkt, in plaats van met 'holdpoint' c.q. 'non-conformiteiten' of 'remarks' heeft verschillende redenen. De eerste is dat op deze wijze het bedrijf veel beter inzicht krijgt op welk niveau het arbozorgsysteem werkelijk staat. Een 7,4 of een 8,8 zegt het bedrijf meer dan alleen maar de opmerking dat het bedrijf "gecertificeerd" is. De tweede reden is dat de 'kleuring' van de beoordeling door de auditors tijdens een audit tot een minimum beperkt wordt.

BIJLAGE A: richtlijn voor het gebruik van de norm

Werken volgens een arbozorgsysteem betekent onder meer dat de zorg voor het arbeidsomstandigheden een vast onderdeel is van de bedrijfsvoering. Concreet betekent dit dat arbozorg op relevante plekken een vaste plaats gekregen moet hebben. De wijze waarop dit in het bedrijf is vormgegeven is vaak afhankelijk van bedrijfsgrootte, bedrijfscultuur en productieproces. Zaken die tijdens de audit zoal aan de orde komen zijn:

- De manier waarop het arbobeleid in het bedrijf is geformuleerd, geïntegreerd en wordt getoetst;
- De manier waarop de arbodoelen en arboacties zijn beschreven, uitgevoerd, geëvalueerd en worden gecontinueerd;
- De manier waarop arbozaken zijn geïmplementeerd in de bedrijfsvoering;
- De wijze waarop het arbozorgsysteem intern wordt gecontroleerd en gecorrigeerd;
- De wijze waarop de directiebeoordeling wordt uitgevoerd.

Afhankelijk van de bedrijfscategorie moeten verschillende arbozorgelementen in meer of mindere mate schriftelijk zijn vastgelegd. In het hier onderstaande overzicht wordt u per arbozorgelement exact verteld wat de auditbeoordelingscriteria zijn.

Deze bijlage geeft de lezer meer inhoudelijke achtergrond over de interpretatie van de ISO 14001-normering waarmee hij of zij bij de vormgeving en opbouw van het bedrijfseigensysteem zijn/haar voordeel mee kan doen.

A.1 Algemene eisen

Allereerst is het van belang de scope te bepalen van het bedrijf; oftewel wat het bedrijf doet. Daarna begint de opbouw van het arbozorgsysteem. Natuurlijk mag u zelf bepalen in hoeverre u uw arbozorgsysteem gaat formaliseren. De regel is wel, hoe meer schriftelijk is uitgewerkt des te inzichtelijker/ transparanter het systeem wordt, aan de andere kant vereist een meer schriftelijke systeem meer onderhoud.

Als een bedrijf voor een meer informele opzet van het arbozorgsysteem kiest, moet men zich wel afvragen of het systeem over drie jaar ook nog optimaal functioneert. Indien hieraan getwijfeld wordt is het verstandig om meer afspraken schriftelijk vast te leggen.

Over verankering van het systeem kunt u meer lezen in paragraaf A.4 van dit hoofdstuk, "Implementatie en uitvoering".

A.2 Arbobeleid

Met een arbobeleidsverklaring geeft de directie van een bedrijf officieel aan, dat aan arbeidsomstandigheden evenveel belang wordt gehecht als aan andere zaken (zoals milieuzorg of de zorg voor kwaliteit). Hoewel elk bedrijf voor zichzelf mag bepalen wat de inhoud van de verklaring wordt, behoren in ieder geval de volgende aspecten opgenomen te zijn:

- Geschikt voor de aard, omvang en arboeffecten van haar activiteiten, producten en diensten;
- Een verbintenis bevat tot continue verbetering en voorkomen van arbeidsomstandighedenrisico's;
- Een verbintenis bevat om te voldoen aan de van toepassing zijnde wettelijke eisen en aan andere eisen die de - organisatie onderschrijft en die betrekking hebben op de arbeidsomstandighedenaspecten van de organisatie;
- Een kader biedt om arbodoelstellingen en -taakstellingen vast te stellen en te beoordelen;
- Wordt gedocumenteerd, geïmplementeerd en bijgehouden;
- Wordt kenbaar gemaakt aan alle personen die voor of namens de organisatie werkzaam zijn;
- Beschikbaar is voor het publiek.

De inhoud van een arbobeleidsverklaring moet in ieder geval bij de werknemers bekend zijn. Daarnaast kan de verklaring ook nog opgestuurd worden aan externe belanghebbenden, zoals:

- de arbeidsinspectie;
- leveranciers en onderhoudsbedrijven;
- (toekomstige) klanten;
- Omwonenden.

A.3 Planning

A3.1 arbeidsomstandighedenaspecten

Alvorens tot een volledige planning te komen, dient er eerst een gedegen inventarisatie van de arbeidsomstandighedenaspecten te hebben plaatsgevonden. Het bedrijf moet namelijk weten welke bedrijfsactiviteiten invloed hebben op de arbeidsomstandigheden. Afhankelijk van de aard en omvang van het arboaspect moet bekeken worden wat de prioriteitsstelling is met betrekking tot het oplossen van het geconstateerde arbozorgprobleem. Deze inventarisatie mag door een derde (zoals het Dienstencentrum of een ander adviesbureau) worden uitgevoerd.

De arbo-inventarisatie is niet een eenmalige actie. Elke keer dat het bedrijf verandert, door bijvoorbeeld nieuwbouw of verbouw, het kopen van een nieuwe machine of de aanschaf van een nieuwe hulpstof, moet van tevoren gekeken worden op welke manier de arbeidsomstandigheden optimaal worden geoptimaliseerd.

A.3.2 wet- en regelgeving

Naast het feit dat u moet inventariseren welke technische acties vanuit de arbeidsomstandighedenaspecten u nog uit te voeren heeft, is het ook van belang om te bepalen aan welke wettelijke regels u zich heeft te houden. In Europa en als directie afgeleide daarvan binnen Nederland hebben we namelijk wet- en regelgeving om elk bedrijf duidelijk te laten weten aan welke spelregels zij zich te houden hebben. In ieder geval kan gesteld worden dat voor Grafimedia bedrijven met name de Arbeidsomstandighedenwet, de CAO Grafimedia en de overige bedrijfstakafspraken de drie belangrijkste wettelijke en regelvoorschrijvende “spelregels” zijn.

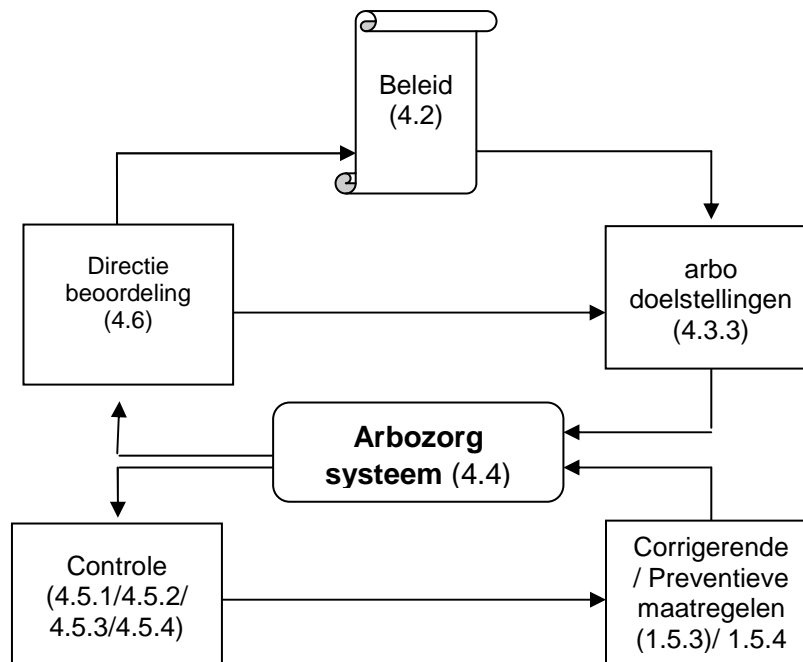
A.3.3 arbodoelstellingen en actieplannen

Nadat u heeft geïnventariseerd en geëvalueerd welke technische en juridische acties u nog heeft uit te voeren is het van belang om deze acties planmatig op te lossen. De beste manier om dit te doen is het opstellen van concrete arbodoelstellingen. Zorg er altijd voor dat de doelstellingen SMART (= Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn geformuleerd. Een arbodoelstelling is bijvoorbeeld: het optimaal laten aansluiten van een functie op de capaciteiten van een medewerker, het optimaliseren van een ploegdienstrooster, het verlagen van het verzuimcijfer, op basis van de uitkomsten van een medewerker tevredenheidonderzoek en RI&E de werksituatie optimaliseren of het verbeteren van de opslag van gevaarlijke stoffen. De gekozen doelstellingen worden dan weer verder uitgewerkt in concrete acties (zoals het IPA-reductieplan/Plan van aanpak RI&E/actieplan MTO onderzoek etc.).

Het principe van continue verbetering en toetsing van het arbosysteem conform OHSAS 18001 is gebaseerd op het “Deming-wiel” (zie het schema op de volgende bladzijde). Op deze wijze wordt het systeem onder controle gehouden (borging) en zonodig bijgestuurd (continue verbetering).

Door de controles worden tekortkomingen gesignaleerd, vastgelegd en opgelost met corrigerende maatregelen. Aan de hand van de procedure verbeteren worden na een analyse de tekortkomingen (preventief) aangepakt en zonodig wijzigingen in het arbozorgsysteem doorgevoerd conform de procedure documentenbeheersing.

Het arbozorgsysteem wordt minimaal 1x per jaar beoordeeld tijdens de directiebeoordeling (zie paragraaf 1.6). Dit kan leiden tot een wijziging in het arbobeleid dan wel de arbodoelstellingen.



A.4 Implementatie en uitvoering

Kenmerk van een goed werkend arbozorgsysteem is, dat er sprake is van een volledige integratie in de bestaande bedrijfsvoering. Deze integratie krijgt onder meer op de volgende manier gestalte:

A.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Ten behoeve van een succesvolle implementatie van het arbozorgsysteem is de directie verantwoordelijk voor het inventariseren van de benodigde middelen. Men kan denken aan het volgende:

- voldoende interne personele capaciteit, die voldoende tijd kunnen vrijmaken ten behoeve van interne arbozorg;
- directie externe ondersteuning;
- gerichte opleiding ten behoeve van het kunnen uitvoeren van de arbozorgtaken (waaronder kennis, communicatievaardigheden, omgang met weerstanden etc.);
- voldoende budget om de noodzakelijke voorzieningen te kunnen realiseren;
- goede hard- en softwaresystemen om het digitaliseren van het arbozorgsysteem te bevorderen;
- de juiste infrastructuur (waaronder: veilig gebouw, goedgekeurde machines, goede opslagfaciliteiten, kleurcodering, overtappunten, BHV voorzieningen).

Nadat de middelen zijn geïnventariseerd, is het van belang om over een goede taakverdeling na te denken. Het arbozorgsysteem kan tenslotte alleen maar goed van de grond komen als de belangrijke taken goed zijn verdeeld. De belangrijkste taak is die van de officiële directievertegenwoordiger. Hij of zij is namelijk diegenen die in naam van de directie het arbobeleid (dus de te volgen arbostrategie) bepaalt. Om misverstanden later te voorkomen is het van belang dat de arbotaken schriftelijk zijn

vastgelegd. Houdt daarbij tevens rekening met de toewijzing van niet-uitstelbare arbotaken. Juist voor deze taken moet zijn vastgelegd wie de 2^e verantwoordelijke is.

A.4.2 bekwaamheid, opleidingen en bewustzijn

Van de medewerkers binnen het bedrijf wordt verwacht dat zij – met name in verband met belangrijke arbeidsomstandighedenrisico's – de hun toebedeelde taken naar behoren kunnen uitvoeren. Indien blijkt dat bij een medewerker, ten behoeve van de juiste uitvoering van zijn/haar taken, extra opleiding gewenst is, moet het bedrijf hiervoor zorg dragen. Van alle gevolgde trainingen en opleidingen is het van belang dat de behaalde diploma's, deelname certificaten e.d. goed in het arbo-archief worden bewaard. Vaak is in dit geval het personeelsdossier – waar normaliter deze documenten in worden gearchiveerd – een deel van het arbo-archief geworden.

Waar ook rekening mee gehouden moet worden zijn de werkzaamheden die door anderen, dan medewerkers van het bedrijf, worden uitgevoerd (maar wel in naam van het bedrijf). Hierbij kunt u denken aan onderhoudsmonteurs, technici of uitzendkrachten. Het bedrijf moet ook voor deze externe 'medewerkers' zorg dragen voor een juiste instructie, waardoor zij op de hoogte zijn van het gevoerde arbeidsomstandighedenbeleid, de procedures en/of werkinstructies met betrekking tot het arbozorgsysteem.

A.4.3 interne en externe communicatie

Interne communicatie en rapportage

De motivatie van u en uw personeel om Veiligheid, Gezondheid en Welzijn (VGW) te optimaliseren is bepalend voor het al dan niet succesvol werken van het arbozorgsysteem. Als het personeel het nut van een arbozorgsysteem niet duidelijk inziet, zal het des te moeilijker worden om hen aan te zetten tot een andere manier van werken. Het is dan ook van belang dat arbozorg regelmatig in de bestaande communicatiestructuur ter sprake komt. Regelmatige communicatie (lees: voorlichting) over de verschillende facetten van arbozorg kan bijdragen tot verhoging van de motivatie om arbeidsrisico's zo veel mogelijk te voorkomen. Het is belangrijk dat het personeel goed op de hoogte is van de voor hen geldende veiligheidsinstructies en stilstaat bij de manier waarop de arbeidsomstandighedenrisico's verder kan worden teruggedrongen.

Externe communicatie en rapportage

Voor wat betreft de externe communicatie dient er een open relatie met derden te zijn, zoals de overheden (controleerende instanties, zoals Arbeidsinspectie) en omwonenden (veiligheid omgeving). Maar onder derden kunt u natuurlijk ook nog uw leveranciers en klanten zien. Met "derden" worden dan ook eigenlijk de "externe belanghebbenden" van het bedrijf bedoeld. Belanghebbenden zijn die personen of instanties, die er belang bij kunnen hebben, dat u uw arbeidsomstandigheden optimaliseert.

Vanuit de norm is het verplicht om schriftelijk aan te geven of u acties met externe belanghebbenden wilt communiceren. In veel gevallen ligt deze keuze reeds vast in de arbobeleidsverklaring (in de vorm van de tekst: "het streven naar een open relatie met externe belanghebbenden").

A.4.4 archivering van arbodocumenten

Een volledig en actueel arbo-archief is er niet alleen voor bedoeld om te voldoen aan uw wettelijke verplichtingen, maar zorgt er bovenal voor dat u op arbogebied grip heeft op de eigen arbeidsomstandighedensituatie, historische gegevens en bijvoorbeeld met de overheid gemaakte afspraken.

Tijdens de opzet van het archief dienen de volgende aspecten in aanmerking genomen te worden:

- de opzet en structuur moet helder zijn;
- het archief bevat alle relevante arbodocumenten;
- het archief is toegankelijk voor interne belanghebbenden.

Het is geen vereiste dat het archief gecentraliseerd bij één persoon bewaard wordt. Verschillende personen kunnen bepaalde archiefonderdelen onder beheer hebben. De stelregel is alleen wel, dat relevante arbo-informatie te allen tijde toegankelijk moet zijn. Het spreekt natuurlijk voor zich, dat als de arbocoördinator het gehele archief in beheer heeft, dit de toegankelijkheid ten goede kan komen.

Uiteindelijk is er nog ‘één’ speciale archiefmap: het bedrijfshandboek (en eventuele afdelingshandboeken). Hierin worden alle arbozorgsysteemdocumenten in opgeborgen. In plaats van de ontwikkelde systeemonderdelen op verschillende plaatsen te archiveren, bevordert het samenvoegen juist de leefbaarheid van het systeem.

Vastlegging van het arbozorgsysteem wordt dan ook als wezenlijk onderdeel gezien bij een arbozorgsysteem.

De volgende documenten zijn terug te vinden in het arbo archief:

- omschrijving van het toepassingsgebied;
- arbobeleid;
- register van relevante arboaspecten;
- register van relevante wet- en regelgeving;
- doelstellingen en actieplannen;
- taakverdeling;
- certificaten, diploma's etc. van genoten opleidingen;
- (eventueel) ontvangen documenten van externe belanghebbenden;
- besluit van het al dan niet op vrijwillige basis willen communiceren met externe belanghebbenden;
- beschrijving van het arbozorgsysteem (en de interactie tussen de verschillende arbozorgelementen);
- calamiteitenprocedure (eventueel onderdeel van het bedrijfshulpverleningsplan);
- meetresultaten en registraties van (technische) onderzoeken en kalibratierapporten;
- auditprogramma/planning;
- resultaten van interne en externe controles (praktijk, juridische en systeemcontroles);
- gedefinieerde corrigerende en preventieve maatregelen;
- resultaten van directiebeoordelingen.

A.4.5 beheersing van werkzaamheden

Procedures en werkinstructies:

Als vervolg op de inventarisatie en evaluatie van de arboaspecten van de bedrijfsprocessen (zie paragraaf 4.3.1 of A.4.3.1), dient de organisatie duidelijke procedures en werkinstructies af te spreken, met als doel arbeidsomstandighedenrisico's te beheersen. Daarnaast dienen de procedures en werkinstructies het gevoerde arbobeleid en geformuleerde arbodoelstellingen te ondersteunen. De procedures en werkinstructies moeten tevens ketengericht zijn, wat inhoudt dat de organisatie moet hebben nagedacht over inkoop van diensten en producten van externen (w.o. leveranciers en afvalverwerkers).

Indien verwacht wordt dat mondelinge afspraken (in de toekomst) niet blijvend zullen zijn, wordt van u verwacht dat de afspraken schriftelijk worden vastgelegd.

A.4.6 reageren op noodsituaties

Ten einde adequaat op arbo-incidenten te kunnen reageren dient elk bedrijf intern afspraken te maken over de te volgen procedures. Hierbij is het verstandig om eerst eens goed na te denken welke arbo-incidenten in het bedrijf voor kunnen komen. Hier komt u eenvoudig achter als u de "inventarisatie en evaluatie van uw arbozorgaspecten" (paragraaf 4.3.1) nog eens rustig doorloopt. Als u een volledige inventarisatie van al uw arbeidsomstandighedenrisico's heeft uitgevoerd blijkt vanzelf welke gevaren er aan uw productieproces kleven.

Het is van belang dat elk bedrijf de calamiteitenprocedure schriftelijk heeft vastgelegd. Nu spreekt het natuurlijk voor zich dat de uitgebreidheid van de calamiteitenprocedure sterk afhankelijk is van de bedrijfsgrootte (aantal werkzame personen) en de complexiteit van de bedrijfsprocessen. In veel gevallen is een eenvoudige uitbreiding van het Bedrijfshulpverleningsplan al voldoende om op een adequate wijze vast te leggen hoe er op arbo-incidenten gereageerd moet worden. Daarnaast kun u heel eenvoudig op de werkplekkaarten extra instructies opnemen over het op tijd opruimen van gemorste stoffen of lekkages/ til instructies/gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen/veiligheidsinstructies machine etc.

A.5 Controle van het arbozorgsysteem

Controle van het arbozorgsysteem is nodig om conclusies te kunnen trekken over de effectiviteit van de werking hiervan. Men zegt dan ook wel eens: "Meten is weten". Juist uit deze interne audit komt naar voren in hoeverre de gemaakte afspraken ook daadwerkelijk in praktijk worden nageleefd, dan wel functioneel zijn. In het kader van de OHSAS-normering kunnen we de volgende interne controlesystemen onderscheiden:

- arbeidsomstandighedenmonitoring;
- praktijkaudits;
- systeemaudit – wet- en regelgeving;
- systeemaudit – arbeidsomstandigheden & organisatie;

- audit van de genomen corrigerende en preventieve maatregelen.

Uiteindelijk is het zaak om alle geconstateerde tekortkomingen (of bijna tekortkomingen preventie) op te lossen, door het nemen van corrigerende maatregelen. Op die manier wordt/blijft het behaalde niveau van uw arbozorgsysteem gehandhaafd.

A.5.1 monitoring

Ten einde het effect van de arbeidsomstandighedenbelasting van uw bedrijf – ontstaan door de bedrijfsprocessen – te kunnen meten, moet een monitoringsysteem zijn opgezet, op basis van het register van arboaspecten. Middels dit systeem wordt per arbeidsrisico: gevaarlijke stoffen, machineveiligheid, arbo en verzuimbeleid, geluid, inrichting van gebouwen, ergonomie, bedrijfshulpverlening, etc.). zo nauwkeurig mogelijk vastgesteld wat – en in welke mate – de arbeidsomstandighedenbelasting (in het afgelopen jaar) is geweest. Het vaststellen van de mate van arbeidsomstandighedenbelasting hoeft bijna nooit in de vorm van een duur onderzoek plaats te vinden. Vaak kan een nuchtere beredenering al het gewenste antwoord opleveren. Een voorbeeld om dit te verduidelijken.

We nemen het arbeidsrisico ‘arbo & verzuimbeleid’. Ieder bedrijf maakt gebruik van een bedrijfsarts/arbodienst. Daar wordt onder andere het verzuim geregistreerd en de meeste arbodiensten leveren per maand/kwartaal en jaarlijks verzuimcijfers aan op basis van de door de organisatie verstrekte ziekmeldingen. Door deze verzuimcijfers periodiek met elkaar te vergelijken is het mogelijk om in kaart te brengen hoe het verzuim zich ontwikkelt binnen uw organisatie. Zo kunt u ook nagaan of een actief verzuimbeleid effect heeft op uw verzuimcijfer.

In wezen kan elk arbeidsrisico op dezelfde wijze benaderd worden. Let daarbij alleen wel op het feit dat voor het risico “gevaarlijke stoffen” een stoffenboekhoudsysteem nodig is om de aantoonbaarheid sluitend te krijgen. Zo moet het absolute verbruik van oplosmiddelen bekend zijn om te kunnen concluderen of er in het afgelopen jaar meer of minder uitstoot aan oplosmiddelen is geweest, dan de jaren daarvoor.

A.5.2 praktijkcontroles

Werken volgens een intern arbozorgsysteem is een continu proces. Dit betekent dat regelmatig gecontroleerd moet worden of:

- er in de praktijk (op de werkvloer) nog steeds volgens de afgesproken “spelregels” wordt gewerkt;
- de voor het bedrijf geldende wetgeving nog steeds naar behoren wordt nageleefd;
- het arbozorgsysteem nog werkt.

Voor bedrijven betekent dit concreet dat zij periodiek alle onderdelen van het arbozorgsysteem moeten doorlichten. In principe moeten daarbij alle onderdelen minimaal een keer per jaar aan bod komen. Het is van belang dat het bedrijf van tevoren vaststelt welke persoon of personen onderdeel uitmaken van het zogenaamde ‘interne audit-team’ en wie welke onderdelen van het arbozorgsysteem gaat beoordelen. Daarbij is het belangrijk dat iemand nooit zijn of haar eigen werk beoordeelt. Zorg

ervoor dat de praktijkcontroles door het jaar heen goed zijn ingepland (bijvoorbeeld via het arbojaarplan of een officieel auditprogramma).

A.5.3 controles op naleving wet- en regelgeving

Net als bij de praktijkcontroles is het van belang dat u over een checklist beschikt om controles op naleving van geldende wet- en regelgeving te kunnen uitvoeren. Deze juridische controles volgen op een praktijkcontrole, omdat u dan over de gegevens beschikt die u nodig heeft om te kunnen vaststellen of opgelegde wettelijke voorschriften in praktijk worden nageleefd.

A.5.4 systeemcontroles

Als laatste controle is de controle van het arbozorgsysteem aan de beurt, waarbij een beoordeling wordt gedaan naar de feitelijke werking van het systeem. De antwoorden die de interne controleurs (ook wel auditors genoemd) nodig hebben om deze systeemcontrole te kunnen uitvoeren kunnen grotendeels worden gehaald uit de “praktijkcontroles” en de ‘controles op naleving wet- en regelgeving’.

Het verdient de aanbeveling om over een goede checklist ten behoeve van de systeemcontroles te beschikken.

A.5.5 corrigerende preventieve maatregelen

Na afronding en verwerking van de interne arboaudit – dus paragraaf 5.1 tot en met 5.4 – is het van belang om alle geconstateerde tekortkomingen intern te bespreken. Het kan goed zijn dat de meeste ‘foutjes’ direct door de afdelingsleiding kunnen worden opgelost. Maar het is ook mogelijk dat hiervoor een actiepuntenlijst moet worden opgesteld. Zorg er in ieder geval voor dat duidelijk schriftelijk wordt vastgelegd welke corrigerende acties gewenst zijn, om het huidige niveau van interne arbozorg terug te brengen tot het gewenste niveau. Stel dus een actieplan op met corrigerende (en preventieve) acties.

Zorg daarna voor een goede controle op uitvoering van de acties en het voorkomen van terugvallen in de oude situatie.

A.6 Directiebeoordeling

Als laatste, en zeker niet onbelangrijkste, stap in een arbozorgsysteem dient er een evaluatie van het arbeidsomstandighedenbeleid te worden uitgevoerd; de zogenaamde ‘directiebeoordeling’. Deze beoordeling dient natuurlijk door de directie(vertegenwoordiger) van het bedrijf te worden uitgevoerd, omdat zij verantwoordelijk is voor de inhoud en de uitvoering van het arbobeleid. Bij de evaluatie kan de directie gebruik maken van de volgende informatiebronnen:

- resultaten van interne audits en beoordelingen van naleving van de wettelijke eisen en andere eisen die de organisatie onderschrijft;
- communicatie van externe belanghebbenden, met inbegrip van klachten;
- de arboprestatie van de organisatie;

- de mate waarin doel- en taakstellingen zijn gerealiseerd;
- status van corrigerende en preventieve maatregelen;
- acties die dienden te worden uitgevoerd op grond van vorige directiebeoordelingen;
- veranderende omstandigheden, met inbegrip van ontwikkelingen in wettelijke en andere eisen die betrekking hebben op de arbeidsomstandigheden van de organisatie;
- aanbevelingen voor verbetering.

Aan de hand van de bovenstaande gegevens kan de directie jaarlijks bepalen in hoeverre de gestelde doelstellingen uit het arbobeleid of het arbojaarplan in praktijk zijn/worden gehaald. De resultaten van deze directiebeoordeling moet schriftelijk worden vastgelegd. Het spreekt voor zich dat als een bepaalde doelstelling niet gehaald wordt er de nodige corrigerende acties moeten worden ondernomen om naleving van het arbobeleid te kunnen garanderen.

BIJLAGE B: richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.1 – arbeidsomstandighedenaspecten

Deze bijlage is er voor bedoeld om meer inzicht te geven in de eisen die gelden voor de inventarisatie van arbozorgaspecten binnen een grafimedia bedrijf. Hierbij gaat het eigenlijk om een inventarisatie van de mate van ‘Operationele arbeidsomstandighedenaspecten’ op de werkvloer: de manier waarop wordt omgegaan met de VGW aspecten en de mate waarin personele en organisatorische aspecten bedragen aan beperking van de arbeidsomstandighedenrisico’s. Bij de auditnormering die aan dit onderdeel verbonden is, wordt geen onderscheid gemaakt in de bedrijfsgrootte, maar wel in bedrijfstype (soort bedrijfsprocessen).

B.1 Omgang met arbeidsomstandighedenaspecten

Zoals reeds in de inleiding is aangegeven gaat het bij arbozorg uiteindelijk om de “operationele arbeidsomstandighedenaspecten”, dus kortom de mate van arbeidsomstandighedenbelasting. In dit gedeelte van de norm gaat het met name om de Risico Inventarisatie & Evaluatie van de arbeidsomstandighedenrisico’s binnen de organisatie.

Concreet kan dit in kaart worden gebracht met het speciaal voor de Grafimedia-branche ontwikkelde RI&E. Waarbij het niet alleen van belang is dat u een RI&E heeft uitgevoerd, maar waarbij het tevens van belang is dat de acties volgend uit de RI&E binnen de daarvoor geldende termijn worden opgevolgd door de daartoe aangestelde functionaris(sen). De organisatie moet tevens kunnen aantonen dat indien er een nieuwe potentiële arbeidsrisico ontstaat, daar direct de risico’s van in kaart worden gebracht en indien noodzakelijk acties worden ondernomen om deze risico’s weg te nemen, dan wel zoveel mogelijk te beperken.

B.2 Opslag

Voor de opslag van gevaarlijke hulp- en afvalstoffen gelden de regels zoals zijn beschreven in de CPR 15- en de PGS 15-richtlijn. Deze richtlijnen zijn bedoeld als referentiekader voor vergunningverlening in het kader van de Wet arbobeheer. De CPR-richtlijn geldt in principe nog voor bestaande situatie, terwijl de PGS 15-richtlijn van kracht is voor nieuwe situatie (zoals nieuwbouw). En wordt tevens gebruikt voor het toezicht op de naleving van arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving. In tegenstelling tot de CPR15-1 richtlijn is de PGS 15 niet meer gebaseerd op de Wet Arbogevaarlijke stoffen. In plaats daarvan is de richtlijn gelijkgetrokken met de vervoerswetgeving (ADR). De PGS richtlijn dekt een breder gebied aan gevaarlijke stoffen, maar is vaak minder streng en geeft het bedrijf meer vrijheid in de wijze van opslag.

In deze paragraaf worden de voorschriften behandeld voor de opslag van gevaarlijke stoffen in emballage tot een maximum van 10.000 kilo (dit geldt namelijk in principe voor nagenoeg alle grafimedia bedrijven).

Onder gevaarlijke stoffen wordt bedoeld: stoffen die een gevaar opleveren voor de mens en zijn arbo. Hierbij gaat het dus niet alleen om de brandgevaarlijke vloeistoffen, maar ook om de irriterende, bijtende en corrosieve stoffen.

In de grafische industrie bestaan drie soorten opslagsituaties, te weten:

- opslag in emballage tot 10.000 kilo (CPR 15-1 en PGS 15-richtlijn)
- opslag van gevaarlijke stoffen in bovengrondse tanks (afgeleide van de CPR 9-richtlijn)
- opslag in ondergrondse tanks (CPR 9-richtlijn)

Opslag conform de CPR 15-1/PGS 15-richtlijn

De richtlijn bevat voorschriften over de eisen met betrekking tot opslag van gevaarlijke stoffen in transporteerbare emballage. In deze richtlijn wordt gesproken over 'opslagvoorzieningen' in plaats van het vroegere onderscheid in: opslagkluizen, opslaggebouwen en vatenparken. Alleen brandveiligheidsopslagkasten worden nog specifiek in de norm genoemd. De CPR 15-1 en PGS 15-richtlijn beschrijft nauwkeurig aan welke eisen een 'opslagvoorzieningen' dient te voldoen. Denk daarbij aan de kwaliteit van de vloer, de wanden, het plafond en de ventilatie.

BIJLAGE C: richtlijn voor het gebruik van paragraaf 4.3.2 –wet- en regelgeving

Volgens paragraaf 4.3.2 van de norm behoort elk bedrijf te inventariseren welke wet- en regelgeving op haar organisatie van toepassing is. Nederland kent veel wet- en regelgeving op het gebied van Veiligheid Gezondheid en Welzijn (VGW). Zo zijn er veel NEN-normen uitgegeven, die in detail beschrijven hoe bijvoorbeeld een bepaalde machine moet zijn ontworpen, of aan welke veiligheidsregels elektriciteitskabels moeten voldoen. Het moet niet zo zijn dat de certificatenorm van elke grafimedia ondernemer verwacht dat zij de juridische spelregels uit het hoofd moet leren. Gelukkig worden de voornaamste uitvoerende zaken ten aanzien van relevante wetgeving al geregeld door de branche RI&E.

In deze bijlage is een opsomming gemaakt van de relevante wet- en regelgeving in de Grafimedia branche.

C.1 Arbeidsomstandighedenwet

Uitgangspunt van de arbeidsomstandighedenwet is de bron-aanpak, Ook wel arbeidshygiënische strategie genoemd. De wet verlangt dat arboknelpunten in eerste instantie bij de bron worden aangepakt, zodat de oorzaak van het probleem wordt weggenomen (bijvoorbeeld: het gebruiken van een minder schadelijke stof bij het reinigen van gereedschap). Wanneer aanpak bij de bron niet mogelijk is, kunnen andere maatregelen worden genomen: technische maatregelen (afscherming, ventilatie) en als dit ook niet kan: organisatorische maatregelen (rouleren, zodat de blootstelling minder lang is). Op de laatste plaats - in principe als tijdelijke noodmaatregelen, totdat betere oplossingen voorhanden zijn - moeten Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) verstrekt worden.

De Arbo-wet stelt o.a. de volgende zaken verplicht:

- het werk moet zo georganiseerd zijn dat de veiligheid en de gezondheid niet in gevaar komt;
- werkplekken moeten aangepast zijn aan de mogelijkheden van de mensen die er werken;
- het werktempo moet door de werknemer beïnvloedt kunnen worden;
- als dat niet mogelijk is moeten er voldoende pauzes en afwisselingen zijn;
- In onveilige situaties moet de werkgever voor voldoende veiligheidsmaatregelen zorgen;
- de werkgever is verantwoordelijk voor bescherming tegen agressie, geweld, pesterijen en seksuele intimidatie.

Dit soort zaken komt aan de orde in de afspraken die per bedrijf opgesteld moeten worden. Een goed hulpmiddel hiervoor is de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Het maken van een RI&E is verplicht en het helpt organisaties inzicht te krijgen in de risico's die er zijn in hun bedrijf en wat ze daaraan kunt doen. De Grafimedia heeft haar eigen RI&E ontwikkeld, die specifiek onze brancherisico's in kaart brengen. Indien organisaties besluiten een eigen RI&E te hanteren, dan zal in ieder geval getoetst dienen te worden of alle specifieke branche risico's binnen de Grafimedia hierin behandeld worden.

Andere verplichtingen die voortvloeien uit de Arbo-wet:

- het voeren van een ziekteverzuim en re-integratiebeleid;
- het melden van ernstige bedrijfsongevallen aan de Arbeidsinspectie;
- het organiseren van bedrijfshulpverlening;
- het laten uitvoeren van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- het verstrekken van voorlichting en onderricht aan werknemers.
- De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van deze wet bijstaan door een of meer deskundige werknemers.

C.2 Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)

Werkgevers en werknemers moeten werk maken van preventie en begeleiding van ziekteverzuim om arbeidsongeschiktheid te voorkomen. Zij zijn in de arbeidsorganisaties verantwoordelijk voor het in dienst houden en weer aan het werk komen van werknemers met arbeidsbeperkingen; De wettelijke verplichte loondoorbetaling bij ziekte (WULBZ) is verlengd van één naar twee jaar; Een volledige uitkering in het kader van de wet WIA geldt alleen nog voor werknemers die duurzaam volledig arbeidsongeschikt zijn; Werknemers die (na twee jaar ziekte) tijdelijk arbeidsongeschikt zijn of substantiële arbeidsbeperkingen hebben (35 tot 80 procent), komen in aanmerking voor een wettelijk loon aanvullingsregeling. Dit geldt alleen wanneer zij arbeid verrichten. Bij onvrijwillige werkloosheid kunnen zij een beroep doen op werkloosheidsregelingen, waarbij rekening wordt gehouden met de mate waarin zij kunnen werken. De lasten van twee jaar ziekteverzuim en van de wettelijke loonaanvulling worden bepaald door de omstandigheden in het eigen bedrijf of de arbeidsorganisatie.

- de WAO is per 1 januari 2006 vervangen door de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). Die bestaat uit een regeling voor volledig en duurzaam arbeidsongeschikten (IVA) en een regeling voor gedeeltelijke arbeidsongeschikten (WGA);
- werknemers die volledig arbeidsongeschikt zijn en geen zicht op herstel hebben, komen in aanmerking voor een uitkering van 70 procent van het laatste loon. Ook werknemers die volledig arbeidsongeschikt zijn en een geringe kans op herstel hebben, krijgen een uitkering van 70 procent van het laatste loon. Zij worden de eerste vijf jaar jaarlijks herkeurd om te bezien of herstel optreedt;
- gedeeltelijke arbeidsongeschikten krijgen recht op hulp bij het weer aan de slag komen plus een loonaanvulling, waardoor het inkomen hoger uitvalt naarmate men (meer) werkt;
- werkgevers en werknemers krijgen een grotere verantwoordelijkheid om aan het werk te blijven;
- de nieuwe wet bevat financiële prikkels en instrumenten om werkhervatting te bevorderen;
- vanaf 1 oktober 2004 worden WAO'ers jonger dan 50 jaar opnieuw gekeurd volgens nieuwe, strengere keuringseisen. Voor mensen ouder dan 50 blijven de oude regels gelden.

Doel van deze wetgeving is:

- mensen die nog kunnen werken, moeten worden gestimuleerd om te blijven werken;
- mensen die echt niet meer kunnen werken, hebben recht op een uitkering;
- zonder maatregelen stijgt het aantal arbeidsongeschikten tot boven de 1 miljoen;
- de nieuwe wet beperkt het aantal uitkeringen met ruim een kwart tot circa 600.000;
- dat levert een netto financiële besparing op ca. 1 miljard euro;
- bovendien gaan minstens 80.000 mensen extra aan het werk.

C.3 Wet Verbetering Poortwachter

De Wet Poortwachter is bedoeld om zieke werknemers zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. In deze wet zijn normen vastgelegd over wat werkgever, werknemer en Arbodienst minimaal moeten doen aan re-integratie. Deze minimumnormen maken het voor werkgevers en werknemers duidelijker welke concrete acties van hen worden verwacht. Tegelijkertijd wordt het voor de 'poortwachter' eenvoudiger om te toetsen of er voldoende aan re-integratie is gedaan. De uitvoeringsinstelling (UWV) is de poortwachter van de WIA. Hij bewaakt de toegang tot de WIA door middel van de WIA-keuring en een toets op de inspanningen die werkgever en werknemer in het eerste en tweede ziektejaar hebben ondernomen om WIA-instroom te voorkomen.

De belangrijkste maatregel is de invoering van het re-integratieverslag. In dat verslag moeten werkgever en werknemer aan het eind van twee ziektejaren verantwoording afleggen over wat zij hebben gedaan om herstel en terugkeer naar het werk te bespoedigen. Na het eerste jaar dient sinds 1 januari 2005 ook een Eerstejaarsevaluatie opgesteld te worden.

Al deze informatie vormt samen met de administratieve en medische gegevens het re-integratiedossier. In de praktijk zal de werkgever niet alle onderdelen van het dossier zelf beheren. Zo worden de medische gegevens door de Arbodienst beheerd. Het invoeren van deze verplichting heeft vooral tot doel werkgevers en werknemers ertoe aan te zetten eerder met re-integratie aan de slag te gaan.

De Wet Poortwachter betreft de werknemer intensiever bij de voor hem of haar te ondernemen re-integratieactiviteiten. Zo heeft de werknemer een belangrijke rol bij het opstellen van het re-integratieverslag. Daar staat tegenover dat hij/zij zich actief moet opstellen ten behoeve van het herstel- en re-integratieproces. Wanneer de werknemer een snelle terugkeer belemmert, bijvoorbeeld door te weigeren passende arbeid te verrichten of een omscholingscursus te volgen, heeft de werkgever het recht om de betaling van het salaris op te schorten. Daarna kan de werknemer door het UWV ook nog worden gekort op (een deel van) de WIA-uitkering.

Het UWV toetst de inhoud van het re-integratieverslag aan de hand van de eisen die daarover zijn vastgelegd. Is deze instantie van mening dat werkgever en/of werknemer zich onvoldoende hebben ingespannen om terugkeer naar het werk te bespoedigen, dan kunnen sancties worden opgelegd. De WIA-beoordeling wordt in dat geval (minimaal) een half jaar uitgesteld. Voor een werkgever die zich

niet voldoende heeft ingezet, kan dat verlenging van de loondoorbetaling met maximaal een (extra) jaar betekenen. Een werknemer die onvoldoende heeft meegewerkt, krijgt geen WIA-beoordeling of kan gekort worden op (een deel van) zijn WIA-uitkering.

In de eerste twee ziektejaren moet de Arbodienst een advies uitbrengen en moeten de werkgever en werknemer samen een plan van aanpak opstellen en uitvoeren. Daarbij dient vastgesteld te worden wie binnen de organisatie centraal verantwoordelijk is voor onderstaande procedure (de Case manager) Stappen die genomen moeten worden zijn:

- dag 1 ziekmelding werkgever aan Arbodienst
- week 6 probleemanalyse en re-integratieadvies door Arbodienst
- week 8 plan van aanpak werkgever en werknemer
- iedere 6 weken overleg Arbodienst, werknemer en werkgever
- week 13 ziekmelding aan het UWV (indien geen eigen risicodrager)
- week 42 – 52 Eerstejaarsevaluatie
- ± 85^e week UWV informeert belanghebbende werknemer
- 87^e week re-integratieverslag maken op basis van het re-integratiedossier
- vanaf 87^e week aanvraag WIA-beoordeling en re-integratieverslag

Uitgangspunt is steeds dat werkgever en werknemer zelf de regie voeren en zelf tijdig de noodzakelijke acties ondernemen. Indien de werkgever zich te laks opstelt in het eerste ziektejaar, kan hij worden ‘gestraft’ door het loon van de zieke werknemer (maximaal een jaar) langer te moeten doorbetalen.

Ook de Arbodiensten moeten in het kader van de Wet Poortwachter ‘meer’ gaan doen. De Arbodienst moet binnen zes weken na de eerste ziektedag bij dreigend langdurig verzuim onderzoeken wat hieraan gedaan kan worden. De Arbodienst geeft aan wanneer herstel verwacht zou kunnen worden en welke problemen re-integratie in de weg kunnen staan. Op basis van onderzoek zal de Arbodienst aan werkgever en werknemer een re-integratieadvies uitbrengen over de concrete stappen voor herstel. De werkgever dient van de Arbodienst te verlangen dat die op tijd de werknemer adviseert. Aangetekend wordt dat dit steeds de bedoeling is geweest van de verplichte arbodienstverlening en dat veel werkgevers al lang aan hun verplichtingen op dit gebied voldoen. De wetgever wil vooral werkgevers die hun Arbodienst niet of veel te laat inschakelen bij dreigend langdurig ziekteverzuim hier ook toe dwingen.

C.4 Wet op de Ondernemingsraad (WOR)

De Wet op de Ondernemingsraden stelt dat ieder bedrijf van ten minste 50 werknemers een ondernemingsraad moet instellen. De wet stelt regels over hoe de ondernemingsraad samengesteld moet worden en hoe overleg plaatsvindt tussen ondernemer (de bestuurder) en de ondernemingsraad. De wet regelt de rechten en plichten van de ondernemingsraad, waarvan de belangrijkste zijn het adviesrecht en het instemmingsrecht. Bedrijven onder de 50 medewerkers hebben de mogelijkheid om een PVT in te stellen.

De belangrijkste bevoegdheden/verplichtingen van de OR en/of PVT op het gebied van arbeidsomstandigheden staan hieronder puntsgewijs weergegeven:

- De OR, PVT of belanghebbende werknemers zijn verplicht om te overleggen en samen te werken met de werkgever (Arbo-wet art 12). De OR heeft ook het recht om met de werkgever te overleggen over alles wat de OR aan de orde stelt (Wet op de Ondernemingsraden, afgekort WOR art. 23 lid 3);
- De OR/PVT heeft Instemmingsrecht (=vetorecht) voor regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden (WOR art 27 lid 1j). Het betreft regelingen als:
 - Keuze en contract met de Arbodienst (Arbo-wet art. 14);
 - RI&E en plan van aanpak RI&E (Arbo-wet art 5);
 - Beleid t.a.v. ziekteverzuim, seksuele intimidatie, agressie & geweld (Arbo-wet art 4);
 - Organisatie werkoverleg (Arbo-wet art 13);
 - Organisatie BHV (Arbo-wet art 15);
 - Organisatie PMO (Arbo-wet art 18);
 - Sanctiebeleid, rookbeleid enz.
- De OR/PVT heeft het recht om onder werktijd kennis te nemen van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf (WOR art 18 lid 1);
- De OR, PVT of belanghebbende werknemers hebben het recht op afschriften van alle adviezen van de Arbodienst en het recht op overleg met deskundigen (veelal met de Arbodienst of eigen arbo-deskundigen) (Arbo-wet art 14). Daarnaast heeft de OR/PVT het recht op inschakeling van deskundigen via de WOR. De OR moet dit melden aan de werkgever en de PVT moet om toestemming vragen aan de werkgever (WOR art 16);
- De werkgever heeft de plicht de OR schriftelijk te informeren over alle zaken die de OR nodig heeft voor de taakuitoefening. Voor de PVT kan de werkgever zich beperken tot het geven van mondelinge informatie (WOR art 31);
- De OR of PVT heeft recht om de Arbeidsinspectie te vergezellen tijdens haar inspectierondes. Tevens heeft de OR of PVT het recht om de Arbeidsinspectie onder vier ogen te spreken (Arbo-wet art 12);
- De Arbeidsinspectie heeft de plicht om gehoor te geven aan de vraag van OR, PVT of vakbond om een onderzoek in te stellen naar arbeidsomstandigheden op een bedrijf (Arbo-wet art 24 lid 7);
- De OR heeft adviesrecht voor milieumaatregelen en milieuzorgsystemen (WOR art 25).
- De OR heeft de taak om arbozorg en milieuzorg in het bedrijf te bevorderen en toe te zien op de naleving van de regels (WOR art. 28);

C.5 Levensloop en flexibele pensionering

Werknemers kunnen 210% van hun loon bijeen sparen. Ook krijgen werknemers per gespaard jaar recht op een extra belastingkorting van €183 bij opname van hun tegoed. Hierdoor kunnen werknemers tussen de drie en vier jaar onbetaald verlof bekostigen tegen 70% van hun gebruikelijke loon. Werkgevers kunnen belastingvrij mee betalen op de rekening van hun werknemers, mits zij geen voorwaarden stellen aan het opnemen van het verlof. Ook moeten zij dan de werkgeversbijdrage beschikbaar stellen aan werknemers die niet aan een levensloopregeling deelnemen.

Sociale partners kunnen in Cao's afspraken maken over collectieve contracten met een bank, verzekeraar of dochteronderneming van een pensioenfonds. Het staat werknemers vrij om aan deze collectieve regeling in de CAO deel te nemen of bijvoorbeeld te kiezen voor een levensloopproduct bij een andere aanbieder.

C.6 CAO

De bepalingen uit de CAO die zijn meegenomen in dit hoofdstuk hebben direct of indirect effect op de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Ze zijn gericht op het rekenen houden met specifieke groepen, dan wel met specifieke problemen. Alle bedrijven zijn verplicht om zich te houden aan de opgestelde richtlijnen. In de volgende paragrafen zijn deze aspecten uitgewerkt op basis van de Grafimedia CAO. Bedrijven die geheel of gedeeltelijk onder een andere CAO dan de Grafimedia CAO vallen, dienen voor het arbozorgsysteem relevante aspecten aantoonbaar te hebben geïntegreerd in hun systeem.

SCGM behoudt zich het recht voor om eventuele bepalingen uit toekomstige CAO's die rechtstreeks van invloed zijn op de arbeidsomstandigheden binnen een organisatie mee te nemen in de beoordelingscriteria.

C.6.1 werkgelegenheid- en opleidingsbeleid

Het werkgelegenheid- en opleidingsbeleid in de onderneming.

Over het werkgelegenheid- en opleidingsbeleid in de onderneming dienen decentraal afspraken gemaakt te worden, conform de afspraken uit de Grafimedia Cao.

Daartoe behoren de volgende onderwerpen:

- de aanpak ter attentie van (her)verdeling van werk, evenals behoud en waar mogelijk uitbreiding van werkgelegenheid en de inzet van flexibele arbeidskrachten (w.o. uitzendkrachten);
- een opleidingsplan waarin het beleid in de onderneming ten aanzien van opleiding, om- en bijscholing van werknemers is vastgelegd, mede gelet op de verplichting van de werkgever;
- een uitwerking van leeftijdsbewust personeelsbeleid in de onderneming.

Bij dit overleg moeten de concurrentiepositie en continuïteit van de onderneming betrokken worden. Bij de werkgever berust de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid met betrekking tot de vaststelling van de omvang en samenstelling van de personeelsbezetting.

Het opleidingsbeleid gaat uit van de behoeften - huidige en toekomstige - binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt en is erop gericht de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en zo nodig te versterken. Eventuele organisatieverandering dient bij dit beleid te worden betrokken.

De scholing dient gericht te worden op:

- de huidige functie van de werknemer (scholing voor het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de werknemers nodig voor de vervulling van hun functie en zo nodig voor de verbetering daarvan);
- een mogelijke andere functie in het kader van het loopbaanbeleid (scholing gericht op de ontwikkeling van de werknemer waardoor deze door kan groeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt);
- die werknemers waar rekening houdend met de ontwikkelingen in de ondernemingen zoals voorzien in ondernemingsplannen, te verwachten is dat de werkzaamheden in de komende jaren zullen vervallen of drastisch zullen wijzigen. Aan hen zal al in een vroeg stadium de mogelijkheid geboden worden om zich door functiegerichte of loopbaangerichte scholing op deze veranderingen voor te bereiden;
- extra scholingsinspanning wordt besteed aan werknemers die al langere tijd in dienst zijn en die de afgelopen jaren niet hebben deelgenomen aan scholingsactiviteiten, aan werknemers die onvoldoende opleiding hebben ontvangen en aan werknemers die - hoewel hun vooropleiding wel voldoende is - het volgen van onderwijs ontwend zijn;
- mede gezien het belang dat aan scholing wordt gehecht en de brede doelstelling moet scholing in principe openstaan voor alle werknemers.

In het kader van het opleidingsbeleid:

- wordt een vorm van belangstellingsregistratie ontwikkeld, waarbij de werknemer de mogelijkheid heeft ook eigen ideeën en voorstellen naar voren te brengen;
- komt de opleidingsbehoefte, zowel van de kant van de werkgever als van de werknemer, ter sprake;
- wordt specifieke aandacht besteed aan de loopbaanmogelijkheden van de oudere werknemer; daarbij kan worden gedacht aan de ontwikkeling van mentortaken en aan de inschakeling van deze oudere werknemers bij het begeleiden en inwerken van nieuwe werknemers.

C.6.2 leeftijdsbewust personeelsbeleid

Wijziging functie/arbeidspatronen

Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de functie en/of de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke problemen voor werknemer, zal de werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passende functie en/of een aanpassing van de

arbeidspatronen aan te bieden. Bij het instromen in een lagere functie gelden een aantal bepalingen uit de Grafimedia Cao.

Indien de werkgever de door de werknemer gesignaleerde problemen niet onderkent, kan de werknemer dit ter beoordeling voorleggen aan de betreffende bedrijfsinstantie.

Is ten gevolge van de aanpassing van de arbeidstijdregeling sprake van een lagere of geen toeslag, dan zullen hierover afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd.

Meeruren werknemers 55 jaar en ouder

De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van meeruren.

Preventief opleidingsbeleid

Op ondernemingsniveau zal een preventief opleidingsbeleid worden geformuleerd en gerealiseerd om de in- en externe mobiliteit op peil te houden. Individuele scholingsinspanningen zullen als regel schriftelijk worden vastgelegd.

Loopbaanbegeleiding werknemers 40 jaar en ouder

Werknemers van 40 jaar en ouder kunnen gebruik maken van het recht een beroep te doen op loopbaanadvies. Hierbij wordt gebruikgemaakt van het door de bedrijfstak ontwikkelde / aangeboden loopbaaninstrument of van een loopbaaninstrument van vergelijkbaar niveau (dit nader vast te stellen door het GOC). De werkgever zal zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van het uitgebrachte advies opvolgen.

De werkgever is vooral verplicht de werknemer in staat te stellen, evenals de werknemer vooral verplicht is tot het volgen van opleidingen die voor de werknemer noodzakelijk zijn om

- de taken die deel uitmaken van zijn functie goed te kunnen (blijven) uitoefenen;
- de mogelijkheden van de individuele werknemer ten aanzien van interne en externe mobiliteit op peil te houden.

C.7 PGS-Richtlijn

De CPR-richtlijnen zijn omgezet naar de Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen (PGS). Het doel van deze publicaties is in hoofdlijnen dezelfde als van de CPR-richtlijnen.

In de richtlijn zijn de regels opgenomen voor de opslag van verpakte gevaarlijke stoffen waarmee een aanvaardbaar beschermingsniveau voor mens en arbo wordt gerealiseerd. Voor de bepaling van het vereiste beschermingsniveau is uitgegaan van de huidige stand der techniek die geldt voor de bouwkundige uitvoering van opslagvoorzieningen, brandbestrijdingssystemen en arbeidsmiddelen. De voorschriften in de richtlijn vormen een nadere invulling van de bepalingen van de Wet arbobeheer, de arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en het Bouwbesluit. Het Wm-bevoegd gezag kan de richtlijn toepassen bij vergunningverlening krachtens de Wet arbobeheer. De Arbeidsinspectie gebruikt de richtlijn voor het toezicht op de naleving van

arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en de daarmee samenhangende beleidsregels. De lokale en regionale brandweer kan de richtlijn gebruiken ten behoeve van haar adviseringstaken en als referentiekader bij het opstellen van bedrijfsbrandweer aanwijsbeschikkingen in het kader van art. 13 van de Brandweerwet.

C.8 Bedrijfstakafspraken

Hoewel de looptijd van het Arboconvenant formeel is verstreken, wordt door de convenantpartijen afgesproken om een groot deel van het ontwikkelde instrumentarium te blijven gebruiken. Op de website www.arbografimedia.nl staan de instrumenten die tijdens het Arboconvenant zijn ontwikkeld en daarop komen ook alle toekomstige instrumenten te staan die ontwikkeld worden in het kader van de Arbocatalogus. Het is de intentie om de instrumenten die door de bedrijfstak veelvuldig worden gebruikt, te blijven aanbieden via deze website.

Hoewel de meeste gezondheidsrisico's binnen grafische bedrijven onderkend worden, is er over het algemeen nog te weinig aandacht voor de onderwerpen werkdruk en RSI (Psychosociale arbeidsbelasting) binnen de sector. Daarom wordt aan dit punt extra aandacht besteed binnen het Arbozorgsysteem in hoofdstuk 3. Daarnaast dient de organisatie rekening te houden met de relevante normeringen op arbeidsomstandighedengebied, daarbij valt te denken aan: NTA, NEN en NPR normeringen.

BIJLAGE D: verwijzingstabel van OHSAS 18001 Grafimedia naar de OHSAS 18001-norm

OHSAS 18001 Grafimedia	OHSAS 18001
1.1 Algemene eisen	4.1 Algemene eisen
1.2 Arbeidsomstandighedenbeleid	4.2 Arbeidsomstandighedenbeleid
1.3 Planning	4.3 Planning
1.3.1 arbeidsomstandighedenaspecten	4.3.1 gevarenidentificatie, risicobeoordeling en vaststelling van beheersmaatregelen
1.3.2 wet- en regelgeving	4.3.2 wettelijke en andere eisen
1.3.3 arbeidsomstandighedendoelstellingen en actieplannen	4.3.3 doelstellingen en programma's
1.4 Implementatie en uitvoering	4.4 Implementatie en uitvoering
1.4.1 middelen, taken, verantwoordelijkheid en bevoegdheid	4.4.1 middelen, taakverdeling, verantwoordelijkheid, toerekenbaarheid en bevoegdheid
1.4.2 bekwaamheid, opleiding en bewustzijn	4.4.2 bekwaamheid, training en bewustzijn
1.4.3 interne en externe communicatie	4.4.3 communicatie, participatie en overleg
1.4.4 archivering van arbeidsomstandighedendocumentatie	4.4.4 documentatie 4.4.5 beheersing van documentatie 4.5.4 beheersing van registraties
1.4.5 beheersing van werkzaamheden	4.4.6 beheersing van de werkzaamheden
1.4.6 reageren op noodsituaties	4.4.7 voorbereid zijn en reageren op noodsituaties

OHSAS 18001 Grafimedia	OHSAS 18001
1.5 Controle van het arbozorgsysteem	4.5 Controle
1.5.1 arbeidsomstandighedenmonitoring	4.5.1 prestatiemeting en monitoring
1.5.2 praktijkcontroles	4.5.2.2 beoordeling van de naleving
1.5.3 controles op naleving wet- en regelgeving	4.5.2.1 beoordeling van de naleving
1.5.4 systeemcontroles	4.5.5 interne audit
1.5.5 corrigerende en preventieve maatregelen	4.5.3 onderzoek van incidenten, afwijkingen, corrigerende en preventieve maatregelen
1.6 Directiebeoordeling	4.6 Directiebeoordeling