

Tuiniers



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD: www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 oktober 2012

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Boone-Roosens

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

Met de termen «werknemer» en «werkgever», wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de vervoelvoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.





Handleiding

1. Informatie door de directie over de nagestreefde doelstellingen en het engagement rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Bepalen van een “dienst” of een afdeling van een dienst die 10 tot 15 personen omvat die een arbeidssysteem vormen, d.w.z. die een rechtstreekse invloed hebben op elkaars werk.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator: hij past eventueel de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit “sleutelwerknemers” die worden aangeduid door hun collega’s en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document “Uitnodiging” (zie bijlage) wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis-vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dichtbij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€ €) of zeer duur (€ € €).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE**-strategie.




Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

“In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangenamer kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen.




De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken. Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen.

Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden.”

1. LOKALEN EN WERKZONES	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groot • Niet belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten... • Rekken, wandkasten, wandrekken,...voldoende en makkelijk toegankelijk <p>De transportmiddelen (personen, gereedschap, producten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • In voldoende aantal en aangepast aan het uit te voeren transport • Goed geordend, gereinigd en mechanisch in orde <p>Het afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesorteerd en op een correcte manier verwijderd • Aangepaste containers en voldoende in aantal <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toiletten, vestiaires, refter... • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust 	
	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>
	
	




2. ORGANISATIE VAN HET WERK




	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk en bevestigend• Laat toe om te werken op een veilige manier• Planning bevestigend in tijd en ruimte• Verdeling van het werk volgens de periode van het jaar• Werkprocedures: klaar en duidelijk <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,...• Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De interacties en communicatie tussen de verschillende tuiniers: makkelijk en vrij</p> <p>De communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Stem, telefoon, GSM, aangepast en aangenaam	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

3. ARBEIDSONGEVALLEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... • Aangepast aan elke taak (verwijderen van struiken, snoeien...) • Beschermingsvest, broek: verwijderen van struiken, snoeien ... • Masker, kap: gevaarlijke producten, verpulveren... • Handschoenen en veiligheidsbrillen: verwijderen van struiken, snoeien... • Helm, veiligheidskous: werken op hoogte... • Veiligheidsschoenen: dicht, hoog en antislip • Veiligheidskousen : antislip <p>Val van hoogte: snoeien van bomen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ladders, trapjes, uitrusting voor het werken op hoogte • Staat, onderhoud, stabiliteit <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bomen, takken, keien... • Veiligheid van de handelingen <p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aftortzaagmachine, breekmachine, grasmaaier, snoeischaar ... • Verwonding, aandrijving, verplettering, snijwonden, brandwonden... • Afwezigheid of verwijdering van collectieve beschermingsmiddelen <p>Procedures in geval van ongeval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast <p>Analyses van arbeidsongevallen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig en nuttig <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelegen en aangepast</p>	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>







4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Elektrische risico's De elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding...</p> <p>De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,....</p> <p>Brand en explosie Ontvlambare of explosieve stoffen</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoeveelheid, opslagplaatsen, verluchting, bevoorradning,... <p>De ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none">• Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan, signalisatie <p>De bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Brandblusapparaten, brandhaspels, ... signalisatie <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none">• Waarschuwingssignaal, alarmmelding, verzamelpunten... <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting...	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	


5. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motorploeg, grasmaaiers, afkortzaagmachines, ontginningsmaaiër, graskantmaaiers, breekmachine, machine voor het opzuigen van bladeren, heggenschaar... • Houwelen, spades, harken, snoeischaaren, pootstokken... • Manuele of pneumatische snoeischaaren..., dissels, snoeimessen... • Wagentjes, kruitwagens, kisten, manden... • Duidelijk opgeëlijst (inventaris) • Aangepast aan de uit te voeren handeling • De banden, de ophanging, de bestuursdeszetel zijn in goede staat • Uitrustingen voor alle collectieve beschermingen <p>Schijf, lamel, ketting, frees...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, goed geslepen, scherp en in goede staat <p>Onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat • Regelmatig onderhouden, jaarlijks grondige controle • Worden opzijsgezèt in geval van problemen (beschadigde snoeren, spleten, scheuren, algemene slijtage...) • Reiniging en ragschikking volgens de noden <p>Vormen en afmetingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makkelijk en veilig vast te houden • Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten • Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad <p>Aangepast aan de tuiniers en beveiligd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen elementen die kunnen kwetsen • Niet te zwaar; geen trillingen • Aangepast aan linkshandigen <p>Opleiding van de tuiniers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen • Steeds gereedschap aangepast aan het uit te voeren werk gebruiken • Gebruik van de veiligheidsmiddelen en harnas voor het dragen van machines (ontginningsmaaiers) • Goede werkhoudingen, krachtinspanningen, werken met 1 of beide handen... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  


6. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkbeschrijving: duidelijke staten, lijsten,</p> <p>De signalen en de bedieningsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Drukknoppen, hendels, pedalen,, lampen, in goede staat• Noodstopsystemen (drukknoppen, labels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar <p>Hun kenmerken</p> <ul style="list-style-type: none">• Het respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten.... rood=uitzetten, richting van de besturing, ...• Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving• De grootte: vormen en afmetingen (drukknoppen, controlelampen, ...) <p>De kracht</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten...	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




7. WERKHOUDINGEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen staan toe te werken met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen • Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie • Ontspannen schouders: niet opgetrokken • De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven • Normale positionering van de handen: niet gebogen • De beide voeten op de grond • Kniebeschermers, kussens...: beschikbaar wanneer men geknield of gehurkt werk moet uitvoeren • Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>Bij voorkeur zittend of rechtstaand/zittend werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel • Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Bij rechtstaand werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder tijdens de bewegingen • Comfortabele steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte <p>De mechanische hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapje, ladder...: beschikbaar bij het werken in de hoogte • Eerder duw- als trekkrachten gebruiken, kruiwagen voor zware of onstabiele voorwerpen • Aangepast, van goede kwaliteit, duurzaam, stabiel • Gemakkelijk en veilig te gebruiken 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING




	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en krachtingspanningen</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet bruusk of belangrijk• Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen <p>De inspanningen van de handen</p> <ul style="list-style-type: none">• Gematigd en geen torsie van de polsen• Nooit slagbewegingen met de handpalm <p>De lasten (plantenbakken, zakken...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten)• Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad, niet te koud noch te warm...• Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem• Zonder rotatie of inclinatie van de romp• Slechts over korte afstanden te dragen <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de tuinier <p>De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




9. DE FYSISCHE RISICO'S	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De verlichting Voor het uitvoeren van het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Geen schaduwval op het werk Geen weerkaatsing of verblinding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken ... • Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken • Aangepaste veiligheidsbrillen zijn beschikbaar <p>Het lawaai De mogelijkheid om een gesprek te voeren: van op 1 meter afstand</p> <p>De PBM's: (oordopjes, helm,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar en gebruikt indien gebruik van een lawaaiertige machine <p>De machines of lawaaiertige installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed onderhouden, omkapseld <p>Thermische omgevingsfactoren De werkkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit, comfortabel en aangepast aan de weersomstandigheden (koude, wind, hitte, zon, regen, sneeuw...) <p>De beschermkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...) • Kwaliteit, aangepast en comfortabel <p>De weersomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiermee wordt rekening gehouden bij het plannen van een uit te voeren taak • Aanpassing van de werkplanning indien de weersomstandigheden te hinderlijk zijn • Aangepaste bescherming tegen de zon: zonnecrème, hoed... <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

<p>10. LUCHTHYGIËNE CHEMISCHE (MESTSTOFFEN, ONKRUIDVERDELGERS, PESTICIDES, INSECTICIDEN, CHIMMELWERENDE MIDDELEN ...) EN BIOLOGISCHE (INSECTEN, SPUITEN...) RISICO'S</p>	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> De chemische risico's <ul style="list-style-type: none"> • Een up-to-date inventaris van de producten • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's De procedures: <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen) • Bij incidenten (omvallen, spatten,...) Fytosanitaire producten <ul style="list-style-type: none"> • Het fytosanitaire lokaal: goed ingericht, geventileerd • Aangepaste sproeimachines (volume....) en in goede staat • Respecteren van de voorgeschreven dosis • Geen mengelingen die niet werden omschreven in de procedures • Geen sproeiwerken in geval van wind of in de buurt van andere tuiniers De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd De opslagruimte <ul style="list-style-type: none"> • Toxische, corrosieve, ontvlambare, biologische....producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte De chemische en biologische afval <ul style="list-style-type: none"> • Flessen van producten, spuiten... • Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures in aangepaste recipiënten (afvalcontainers) De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar en gebruikt • In het bijzonder bij het uitvoeren van sproeiwerken Insectenbeten: procedures voor eerste hulpverlening Scherpe of giftige planten: procedures voor verzorging De hygiëne <ul style="list-style-type: none"> • Grondig en regelmatig wassen van handen en kledij • Niemand rookt of eet tijdens het bewerken van fytosanitaire producten De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven, jonge tuiniers...., specifiek gezondheidszorg De vaccinaties: (tetanos) in orde Opleiding m.b.t. de procedures en de risico's 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>☹️ ☺️ 😊</p>

11. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden</p> <p>De graad van eigen initiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren • Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>De vrijheid van communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ernst van de te nemen acties • De onvoorzien aard van de gebeurtenissen <p>De beslissingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal mogelijke keuzes is beperkt • Informatie is beschikbaar • Zijn makkelijk te nemen • De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal <p>De verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze • Niet te zwaar, noch te licht <p>De fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder corrigeert zijn eventuele fouten 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	  

12. INHOUD VAN HET WERK


	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorbereiden de taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid• Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)• Aangepast aan het uit te voeren werk• M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie• Bij aanwerving en periodiek herhaald	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

13. TIJDSDRUK	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het uurrooster en werkschema: <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand gekend • Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren • Flexibel binnen afgelijnde marges • Het werkritme: niet buitengewoon <ul style="list-style-type: none"> • Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden • De autonomie van de groep: men organiseert zelf <ul style="list-style-type: none"> • De uurroosters en het verlof • De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties • Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden • De overuren • De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...) • Aanvullend extra werk of op de laatste minuut • De onderbrekingen tijdens het werk: <ul style="list-style-type: none"> • In functie van onvoorziene omstandigheden • In functie van de weersomstandigheden • De pauzes: <ul style="list-style-type: none"> • Frequent en kort • Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

14. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen• De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien <p>De verdeling van het werk: rechtvaardig verdeeld binnen de groep</p> <ul style="list-style-type: none">• Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de tuiniers voor werkgebonden problemen</p> <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none">• Tussen de tuiniers, de diensten en de hiërarchische lijn• Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen• Om problemen op te lossen <p>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer• Geen gespannen relaties of belangenconflicten...• Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden• Delegaties... <p>Adviezen en kritieken van de tuiniers</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen• Problemen worden vermeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt• Wanneer en hoe hij gecontroleerd is• Men kent de criteria en de consequenties• Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie• Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd	
	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>



15. PSYCHOSOCIALE OMGEVING	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgens objectieve en duidelijke criteria • Door ieder gekend en goedgekeurd • Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst • Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabiel • De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd <p>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend</p> <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontevredenheid, stress, pestertijen, persoonlijke problemen, ... • Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt • Informatie werd gegeven • Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie, ...) • De werknemers zijn globaal gezien tevreden 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

EINDSYNTHESE:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje **groen** 😊, **geel** 😐 of **rood** ☹ te kleuren.

Arbeidssituatie			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	☹
2. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
5. Materiaal, handgereedschap en machines	😊	😐	☹
6. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	☹
7. Werkhoudingen	😊	😐	☹
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
9. Fysische risico's	😊	😐	☹
10. Luchthygiëne	😊	😐	☹
11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
12. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
13. Tijdsdruk	😊	😐	☹
14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
15. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be