

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV)

Banksector

Handleiding

1. Informatie door de directie betreffende de nagestreefde doelstellingen en de afspraak 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. Groeperen van werkposten die samen de te onderzoeken "arbeidssituatie" vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator : hij leest grondig de **Déparis** gids en leert de gids toe te passen. Hij past 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" dewelke 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" 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 betreffende 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."

Uitnodiging

**U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis vergadering
Waarover gaat het? Wat wordt er van u verwacht ? Wat weerhoudt u?**

Waarover gaat het?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk aan de beste werkomstandigheden te bereiken en te handhaven (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. vb. brandveiligheid oplost.

Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.

UW Welzijn kan enkel en alleen samen met U aangepakt worden.

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's) vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten...). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.



Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.

Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.

Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.

De directie verbindt er zicht toe een actieplan op te stellen teneinde een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

Wat wordt er van u verwacht?

In het verleden werden reeds studies, enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis vergadering, begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- o Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- o Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, ... zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- o Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

Wat weerhoudt u?

De onderneming, de instelling heeft ervoor gekozen om de Déparis-overleggids te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangener en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen....

Wenst u meer te weten?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

1. Lokalen en werkzones

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het agentschap
- De burelen en werkzones
- De vergaderzalen
- De loketten
- De zones voorbehouden aan het cliënteel
- De toegangswegen
- De opbergruimtes
- Het technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De personeelsvoorzieningen
- De nooduitgangen

2. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Vallen en struikelen
- Elektrische risico's
 - ◊ Het materiaal
 - ◊ De uitrusting
- Brand en explosie
 - ◊ De bestrijdingsmiddelen
 - ◊ De brandwerende deuren
 - ◊ De interne interventieploeg
 - ◊ De richtlijnen in geval van brand
 - ◊ Signalisatie
- Procedures in geval van ongevallen
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

3. De veiligheid van de agentschap en van de waarden

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De omgeving
- De veiligheid van het agentschap
- De persoonlijke veiligheidsprocedures
- De bewakingscentrale en hulpdiensten

4. De individuele veiligheid

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Persoonlijke veiligheid
- Ingang en uitgang van het agentschap
- In geval van overval
- In geval van problemen

5. De administratieve organisatie binnen het agentschap

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- Bevoorrading van de werkplaatsen
- Onafhankelijkheid met de naburige werkposten
- De communicatiemiddelen
- De landschapsburelen

6. De hardware

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het meubilair
- Het computer materiaal
- Het scherm
- De toebehoren
- De documentenhouder
- De microfoonhouder
- De draagbare computers

7. De software

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De computer programma's
- Het opslagsysteem (back-up)
- De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen
- De opleiding
- De hulpdiensten (helpdesk)

8. Werkhoudingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het meubilair
- De werkhoudingen
- De werkoppervlakte
- De werkhoogte
- De hulpmiddelen

9. Verlichting

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Verlichting
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- Het beeldschermwerk
- De aanvullende verlichting

10. Lawaai

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai
- De ligging van de werkposten
- De machines of lawaaiërie installaties
- De gaten, gleuven en openingen

11. Thermische omgevingsfactoren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen
- Straling

12. Luchthygiëne

Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...
- Het stof en het afval
- De onderhoudsproducten
- De mogelijke bronnen van vervuiling
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

17. Psychosociale omgeving

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...)
- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

13. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

14. Inhoud van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming
- De emotionele last

15. Tijdsdruk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- De autonomie van de groep
- De onderbrekingen tijdens het werk
- De pauzes

16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

De overleggids

1. Lokalen en werkzones

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het agentschap: Aangename sfeer en comfortabel om er te werken</p> <p>De burelen en werkzones:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Middelmatische grootte en niemand zit afgezonderd◇ Comfortabel niet te veel belemmeringen◇ Goed gescheiden om de confidentialiteit van de onderhouden met klanten en collega's te behouden <p>De vergaderzalen: tamelijk ruim, comfortabel en goed uitgerust</p> <p>De loketten: voldoende ruim, goed verlucht</p> <p>De zones voorbehouden aan het cliënteel:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Loketten, self, zaal koffers van bezoekers, klanten...◇ Voldoende ruim, discreet en netheid in het bijzonder <p>De toegangswegen:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Voldoende breed, goed afgebakend en niet belemmerd◇ Gemakkelijk, rechtstreeks en voldoende breed (> 80 cm) <p>De opbergruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Voldoende (rekken, kasten...), praktisch, geordend◇ Gemakkelijk toegankelijk <p>Het technisch en huishoudelijk onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn aangenaam <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Gesorteerd en correct verwijderd, verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De werkvloeren: in goede staat, waterpas, degelijk, niet glad</p> <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Toiletten, vestiaires, refter... in voldoende aantal, comfortabel, proper en goed uitgerust <p>De nooduitgangen:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Vrij en goed zichtbaar◇ Via passende pictogrammen aangeduid	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

2. Arbeidsongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
Vallen en struikelen: Staat van de vloeren, orde en netheid	
Elektrische risico's Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ... De uitrusting: aansluitingen, aardingen, onderhoud,	
Brand en explosie De bestrijdingsmiddelen : detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels... De brandwerende deuren: niet belemmerd, dichtgehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones , technische lokalen... te isoleren (compartimentering) De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar De richtlijnen in geval van brand: alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatie en nooduitgangen, verzamelpunten, ... Signalisatie: bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping, ...	
Procedures in geval van ongevallen: ✦ Duidelijk, gekend en toegepast Analyses van arbeidsongevallen: ✦ Systematisch, volledig en nuttig EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelegen en aangepast	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



3. De veiligheid van de agentschap en van de waarden

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
De omgeving: beveiligd en niet geïsoleerd De veiligheid van het agentschap: ✦ Alle mogelijke technologische beschermingen zijn aanwezig: koffers, kassa met sluitsysteem, camera's, alarmcentrale... De persoonlijke veiligheidsprocedures: ✦ Duidelijk, precies, vlug bereikbaar en gemakkelijk aan te wenden ✦ Gekend en nageleefd ✦ Beschikbaar via alle communicatiemiddelen die in de bank aanwezig zijn (procedure documenten, intranet, mails...) De bewakingscentrale en hulpdiensten: ✦ Vlugge doorgang voor het gehele bankpersoneel	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



4. De individuele veiligheid

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Persoonlijke veiligheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De woonplaats en het privé leven van de bedienden bevatten geen enkel risico <p>Ingang en uitgang van het agentschap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Zonder angst, noch stress bij het personeel bij het betreden en het verlaten van het agentschap <p>In geval van overval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De procedures zijn duidelijk en gekend ✦ De fysieke integriteit is beveiligd ✦ Een ontruimingszone is beschikbaar, beveiligd, gekend door het geheel van het personeel en vlug bereikbaar. <p>In geval van problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Het personeel kan beroep doen op een bewakingscentrale, of aan een psychologische hulp door het bankwezen voorzien. 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



5. De administratieve organisatie binnen het agentschap

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>De werkorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk en gekend ✦ Laat toe om te werken op een veilige manier ✦ Planning bevredigend in tijd en ruimte ✦ Werkprocedures: klaar en duidelijk ✦ Het personeel heeft toegang aan alle bank-, economische en financiële informatie die nodig is voor zijn werk <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>Bevoorrading van de werkplaatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Formulieren, administratieve documenten, dossiers, papier, inktpatronen ... ✦ Bufferstock, niet te groot noch te klein ✦ Door een welbepaald persoon van het agentschap op een goede manier bijgehouden <p>Onafhankelijkheid met de naburige werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet te veel, noch te weinig <p>De communicatiemiddelen: tussen personen van verschillende werkposten tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Stem, telefoon, computer, parlofoon, ... ✦ Gepast en aangenaam ✦ Aangepast aan het omgevingslawaai ✦ De confidentiële telefoongesprekken zijn beveiligd en verlopen vlug ✦ Goede communicatie aan de loketten met de klanten ✦ Geen hinder van pratende collega's die in de omgeving werken <p>De landshapsburelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen verschillende dienstverlening ✦ Geen activiteiten die concentratie vergen combineren met diensten die klanten ontvangen of die frequent telefonisch contact moeten hebben 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



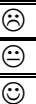
6. De hardware

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Het meubilair: praktisch en goed gerangschikt</p> <p>Het computer materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Van goede kwaliteit, in goede staat, aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...) ✦ Weinig defect en vlugge herstelling ✦ Regelmatig onderhouden en tijdig vernieuwd <p>Het scherm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gemakkelijk te lezen ✦ Op een stabiele plaats en gemakkelijk regelbaar ✦ Op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd ✦ De bovenrand van het scherm op ooghoogte <p>De toebehoren: muis, toetsenbord, printer...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Van kwaliteit en in goede staat ✦ Goed geplaatst op een vrij werkblad ✦ Op goede afstand <p>De documentenhouder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goed geschikt en beschikbaar wanneer nodig <p>De microfoonhouder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar in geval van frequent telefoon gebruik <p>De draagbare computers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voorzien van een toetsenbord met aparte muis ✦ Op een houder die toelaat het scherm op juiste hoogte te bekijken 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



7. De software

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>De computer programma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en snel te gebruiken <p>Het opslagsysteem (back-up):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voorzien en gemakkelijk te gebruiken <p>De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Netwerk, internet, intranet... ✦ Gemakkelijk, snel en beveiligd <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar voor iedere software <p>De hulpdiensten (helpdesk):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar en gemakkelijk bereikbaar voor ieder probleem 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



8. Werkhoudingen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het meubilair: praktisch en goed ingericht</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ rug: geen flexie- of torsiebewegingen <p>16. Kwaliteitsstoelen, stabiel en comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Hoofd recht : geen flexie, extensie of rotatie ✦ Ontspannen schouders: niet opgetrokken ✦ De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven <p>17. Rechte Steun voor voorarmen op de werktafel of aan de steunen van de stoel , verstelbaar in hoogte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Normale positionering van de handen: niet gebogen ✦ De beide voeten op de grond of op een voetsteun <p>18. Geen hinder voor de benen onder de werktafel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkoppervlakte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende voor het comfortabel plaatsen van computer materiaal, de bijbehorendheden (telefoon, documenten drager...), de dossiers, de werkdocumenten... <p>De werkhoogte: (tafels, burelen, rekken...) kan in een ideale positie geplaatst worden.</p> <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Trapjes... beschikbaar bij het werken in de hoogte (archivering...) ✦ Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



9. Verlichting

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Verlichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In de lokalen, voor het uitvoeren van het werk, van de doorgangen (trappen...) ✦ Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Geen schaduwinval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,... ✦ Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering ✦ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Proper, regelmatig gereinigd ✦ Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen <p>Het beeldschermwerk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron <p>De aanvullende verlichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voor het precisiewerk op papier ✦ Nooit alleen gebruiken 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



10. Lawaai

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Telefoons, airconditioning, printers ✧ Fotokopieerapparaten, gesprekken, ... <p>De ligging van de werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen <p>De machines of lawaaiërige installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Goed onderhouden, ingekapseld <p>De gaten, gleuven en openingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



11. Thermische omgevingsfactoren

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De temperatuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen ✧ Vereenzelvigd in alle lokalen <p>✧ De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p> <p>Straling: nihil</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Machine, printer, computer, fotokopieermachine, maar ook de stralen van het zonlicht langs de ramen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



12. Luchthygiëne Chemische risico's (vaste of vloeibare stoffen, gassen)

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Onderhouden met regelmaat <p>Het stof en het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regelmatig verwijderd, afgezogen zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>De onderhoudsproducten: boenmateriaal, sprays, vloeibaar...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet schadelijk ✦ De juiste recipiënten, etiketten worden op de juiste manier gebruikt ✦ Geordend buiten de werkplaats, de refters en de keuken ✦ Geen hinder voor de gebruikers van de lokalen ✦ Worden gebruikt buiten de werkuren <p>De mogelijke bronnen van vervuiling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vast tapijt, archief, printers of fotokopieermachines (ozon), afval, luchtbevochtigers, airco, planten, ongedierte... ✦ Gekend en behandeld <p>De hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen zwammen of schimmel <p>De luchtverversing: is voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De rokers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht ✦ Duidelijke afspraken, gekend en gerespecteerd ✦ In alle werklokalen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



13. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<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 <p>De autonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <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 <p>De beslissingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Zijn niet al te moeilijk te nemen ✦ Blijven in de mogelijkheden van ieder ✦ Aantal mogelijke keuzes is beperkt ✦ Informatie is beschikbaar via alle communicatiemiddelen binnen de ban <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 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



14. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Het administratieve werk is niet te omvangrijk noch te zwaar <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>De emotionele last: niet te zwaar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Dramatische vergissingen, omgeving (ziekenhuizen)... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



15. Tijdsdruk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende op voorhand gekend ✦ Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren ✦ Flexibel binnen afgelijnde marges <p>Het werkritme: niet abnormaal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <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 ✦ Aanvullend extra werk of op de laatste minuut ✦ De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...) <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Weinig onvoorzien <p>De pauzes:</p> <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>	



16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<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 werkrumtes laten toe om elkaar te zien <p>De verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Tussen het personeel, de hiërarchische lijn en andere bank diensten ✧ Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen ✧ Om problemen op te lossen ✧ Om het verlof te regelen, de vervangingen, de afwezigheden, de opleidingen... <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 werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Aanhoord en voldoende in rekening nemend ✧ Problemen worden gemeld <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>	

17. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...): vriendelijk</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 ✦ Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf ✦ 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, pesterijen, 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. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
3. De veiligheid van de agentschap en van de waarden	😊	😐	😞
4. De individuele veiligheid	😊	😐	😞
5. De administratieve organisatie binnen de agentschap	😊	😐	😞
6. De hardware	😊	😐	😞
7. De software	😊	😐	😞
8. Werkhoudingen	😊	😐	😞
9. Verlichting	😊	😐	😞
10. Lawaai	😊	😐	😞
11. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
12. Luchthygiëne	😊	😐	😞
13. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
14. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
15. Tijdsdruk	😊	😐	😞
16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
17. Psychosociale omgeving	😊	😐	😞

Inventaris van de voorgestelde verbeteringen En de bijkomende studies die moeten uitgevoerd worden

Breng hier de concrete acties (omschreven in de tabellen van de 17 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 17 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost	Wanneer?	
				Voorziena datum	Datum van uitvoering