

# Werkpostfiche Uitzendarbeid

Handleiding

2019



[www.p-i.be](http://www.p-i.be)

Deze handleiding is een hulpmiddel om de 'werkpostfiche bij uitzendarbeid' vlotter te kunnen invullen. De oranje nummertjes verwijzen telkens naar de overeenkomstige velden van de werkpostfiche (model gebaseerd op Codex, bijlage X.2-1).

### A. Doel van de werkpostfiche

---

- Een **werkpostfiche is verplicht voor elke werkpost/functie met gezondheidsrisico's** (en waarvoor dus een voorafgaand gezondheidstoezicht vereist is) waarvoor men een uitzendkracht wil inzetten.
- De **gebruiker** (inlener) vult **Luik A** van de werkpostfiche in. Hij baseert zich hiervoor op een risicoanalyse van de werkpost/functie. Hij wint het advies in van zijn interne en/of externe preventieadviseur en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (voor wat betreft de gezondheidsrisico's verbonden aan de werkpost). Ook het comité Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) (als aanwezig, anders aan de syndicale afvaardiging of rechtstreeks aan de werknemers) geeft advies. De gebruiker bezorgt de werkpostfiche met het volledig ingevulde Luik A aan het uitzendbureau. De verantwoordelijkheid van de gebruiker kan worden ingeroepen als de gegevens op de werkpostfiche niet overeenstemmen met de door de uitzendkracht uit te voeren taken op de werkpost!
- Het **uitzendbureau** vult daarna het tweede luik (**luik B**) van de werkpostfiche in, met zijn eigen gegevens en info over de uitzendkracht.
- De **gebruiker** kan **luik C** gebruiken als registratiedocument van het onthaal van de uitzendkracht.
- De werkpostfiche geeft de uitzendkracht info over de inhoud van het werk, de taken, de risico's op het werk en de te nemen voorzorgen (zoals werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen, een bezoek aan de arbeidsarts,...).
- Bij vragen, problemen of bij een arbeidsongeval is de info op de **werkpostfiche een belangrijke referentie** om na te gaan of de afspraken nagekomen zijn, of de opgedragen taak overeenstemt met de overeengekomen opdracht en of de nodige informatie en middelen ter beschikking waren. Het is daarom heel belangrijk dat een werkpostfiche zo nauwkeurig en volledig mogelijk is ingevuld.

### B. Toelichting rubrieken werkpostfiche

---

Om duidelijk onderscheid te maken in de verplichtingen tussen de betrokken partijen heeft PI een model werkpostfiche ontwikkeld dat opgedeeld is in drie luiken. Ieder luik correspondeert met de partij verantwoordelijk voor het invullen ervan. Het geeft ook de chronologische volgorde weer: eerst luik A, dan luik B en pas als laatste luik C:

- Luik A: in te vullen door de gebruiker (inlener)
- Luik B: in te vullen door het uitzendbureau
- Luik C: in te vullen door de gebruiker (enkel als hij de werkpostfiche gebruikt om het verplichte onthaal van de uitzendkracht te registreren)

## Handleiding invullen werkpostfiche uitzendarbeid

### Luik A: in te vullen door gebruiker

1. **Bedrijfsgegevens**<sup>1</sup> KBO/ondernemingsnummer:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Naam en tel. contactpersoon:

Externe dienst PBW:

2. **Werkpost of functie** Intern nummer:  Uitgiftedatum: <sup>2</sup>

Te vervullen functie: <sup>3</sup>

Uit te voeren taken: <sup>4</sup>

Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden: <sup>5</sup>

Lokalisatie van de werkpost: <sup>6</sup>

Te gebruiken arbeidsmiddelen: <sup>7</sup>

Voorafgaande instructies: <sup>8</sup>

Te voorziene opleiding: <sup>9</sup>

Student-werknemer toegelaten <sup>10</sup>

3. **Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen** (+ beschermingstype aanduiden)<sup>11</sup>

Bril / veiligheidsscherm:  Specifieke uitrusting (te specificeren):

Broek / overall:  Stofjas:

Gehoorbescherming:  Veiligheidsgordel / hamas:

Handschoenen / wanten:  Veiligheidsschoenen:

Helm:  Zalven:

Jas:  Andere:

Masker:

4. **Verplicht gezondheidstoezicht**<sup>12</sup>  ja  nee

Vaccinaties/testen<sup>4</sup>  Tetanus  Tuberculose  Hepatitis B  Andere:

Gezondheidsrisico  Veiligheidsfunctie  Jongere

Functie met verhoogde waakzaamheid  Activiteit met welbepaald risico (zie hieronder)

Details welbepaald risico:	NAAM	CODE <sup>2</sup>
→ Chemische agentia		<input type="text"/>
→ Biologische agentia		
→ Fysische agentia	<input type="checkbox"/> lawaai <input type="checkbox"/> temperatuur <input type="checkbox"/> lichaamstrillingen <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Gezondheidstoezicht voor activiteit met voedingswaren is afgeschaft vanaf 1 januari 2016. Een medisch attest van de huisarts volstaat. Zie CIN 2015 01 Biologische agentia

<sup>2</sup> Gebruik de codes zoals voorzien in het MB van 9 juni 2010 'Jaarverslag Externe Diensten PBW'.

## Handleiding invullen werkpostfiche uitzendarbeid

Details welbepaald risico:	NAAM	CODE <sup>2</sup>
→ Blootstelling hinder	<input type="checkbox"/> ergonomische belasting <input type="checkbox"/> hanteren van lasten <input type="checkbox"/> nacht- of ploegenarbeid <input type="checkbox"/>	
→ Psychosociale belasting	<input type="checkbox"/>	

5. **Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming**<sup>13</sup>  ja  nee

Zwangere werknemster:  aanpassing van de werkpost:

verwijdering vanaf:

Werknemer die borstvoeding geeft:  aanpassing van de werkpost:

verwijdering voor een periode van:

6. **Data van advies**<sup>14</sup>

Datum advies  comité PBW  syndicale afvaardiging  rechtstreekse werknemersparticipatie:

Datum advies preventieadviseur - arbeidsgeneesheer:

Datum advies preventieadviseur - interne dienst:

### Luik B: in te vullen door uitzendbureau

7. **Bedrijfsgegevens**<sup>15</sup>

Naam uitzendkantoor:

Adres:

Naam en tel. contactpersoon:

Externe dienst PBW:

8. **Uitzendkracht** Rijksregisternummer: <sup>16</sup>

Naam, voornaam:

Geboortedatum:

Tel.:

Verworven opleiding:

Ervaring:

Datum van afgifte van een kopie en communicatie aan de uitzendkracht:<sup>17</sup>

### Luik C: in te vullen door gebruiker - onthaal

9. **Realisatie van het onthaal**  ja  nee<sup>18</sup>

Te vervolledigen als de werkpostfiche door de gebruiker wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal

Naam verantwoordelijke onthaal:

Functie verantwoordelijke onthaal:

Handtekening:

Periode van onthaal:

### Luik A : in te vullen door de gebruiker (inlener)

#### (1) Bedrijfsgegevens gebruiker

- Vul de relevante contactgegevens in zoals naam en adres, contactpersoon, telefoonnummer, mailadres,...
- Vul het ondernemingsnummer (KBO-nummer) in zoals gekend in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Dit is belangrijk en nodig bij opzoekingen door het uitzendbureau in de Centrale Gegevensbank PI-M. Het KBO-nummer is een onderdeel van het werkpostfiche-identificatienummer.
- Naam van de Externe dienst Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) van de gebruiker. Elke gebruiker moet zijn aangesloten bij een EDPBW. Meer info op [www.p-i.be/nl/themas/externe-diensten-preventie-en-bescherming-op-het-werk-edpbw](http://www.p-i.be/nl/themas/externe-diensten-preventie-en-bescherming-op-het-werk-edpbw)

Deze gegevens zijn dezelfde zoals deze opgenomen in het contract tussen uitzendbureau en klant-gebruiker.

#### (2) Intern nummer en uitgiftedatum

- De gebruiker geeft een uniek intern nummer per werkpost/functie waarover de werkpostfiche gaat. Dit intern nummer is een vrij te kiezen combinatie van cijfers, letters en/of symbolen. Vaak komt dit overeen met de naam van deze werkpost/functie die men gebruikt in het intern documentbeheersysteem.
- Vul de uitgiftedatum van de werkpostfiche in. Dit is de datum van opmaak van deze werkpostfiche, gebaseerd op de risicoanalyse van deze werkpost/functie. Zolang de inhoud van de risicoanalyse van deze werkpost niet wijzigt, mogen luik A en de uitgiftedatum van deze werkpostfiche dezelfde blijven.
- Dit intern nummer en de uitgiftedatum is belangrijk en nodig voor opzoekingen door het uitzendbureau in de Centrale Gegevensbank PI-M. Beide zijn een onderdeel van het werkpostfiche-identificatienummer.

#### (3) Te vervullen functie

Geef een voor iedereen duidelijke functie op, liefst één die gangbaar is in het bedrijf maar ook begrijpbaar voor de buitenwereld. Zowel de uitzendconsulent als de uitzendkracht moeten zich er immers een goede voorstelling bij kunnen maken.

Bijvoorbeeld : heftruckchauffeur, operator productielijn, schoonmaker kantoren, toonbankbediende slagerij, lasser acetyleen, vrachtwagenchauffeur internationaal transport, ..

---

### (4) Uit te voeren taken

---

Omschrijving van de taken die de uitzendkracht moet uitvoeren. De gebruiker is hierbij voldoende gedetailleerd in de beschrijving en vermeldt niet enkel de kerntaak. Zo moeten sommige productieoperatoren zelf hun grondstoffen halen met gemotoriseerde transportwerktuigen. Zogezegde neventaken kunnen dus bijkomende risico's inhouden of opleidingsbehoeften vereisen en zijn zeer relevant op de werkpostfiche.

---

### (5) Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden

---

Dit zijn o.a. vereiste diploma's, attesten, nodige competenties, gewenste opgedane ervaring.

Bijvoorbeeld: een lasser kan dan wel een diploma op zak hebben, voor sommige specifieke werken kan een specialisatie en/of zekere werkervaring nodig zijn. Denk bijvoorbeeld ook aan attest vakbekwaamheid voor chauffeurs, b-VCA, VOL-VCA, werken op hoogte, rijbewijs,...

---

### (6) Lokalisatie van de werkpost

---

Vul in waar de uitzendkracht tewerkgesteld. Besteed aandacht aan het vermelden van plaatsen die extra risico's met zich kunnen meebrengen. Bijvoorbeeld:

- In het bedrijf? Op verplaatsing?
- Atelier? Op een werf?
- Werken op hoogte, stellingen?
- Werken in een besloten ruimte ?
- ...

---

### (7) Te gebruiken arbeidsmiddelen

---

Omschrijving van de arbeidsmiddelen die nodig zijn om de functie volwaardig uit te oefenen. Heb speciale aandacht voor het vermelden van die arbeidsmiddelen die risico's met zich meebrengen.

- Machines en gereedschappen: manueel, elektrisch, lasposten, ...
- Transportmiddelen : heftruck, transpallet, ...
- ...

---

### (8) Voorafgaande instructies

---

Instructies die door de gebruiker aan de uitzendkracht zullen worden bezorgd vooraleer die begint met de taken. Dit kan gaan over uit te voeren taken, correct en veilig omgaan met arbeidsmiddelen, de persoonlijke beschermingsmiddelen, veiligheidsinstructiekaarten,.... Dit kan zowel te maken hebben met veiligheid, kwaliteit, milieu,....

---

### (9) Te voorziene opleiding

---

De opleiding die de gebruiker voorziet voor de uitzendkracht om te kunnen werken aan de werkpost. Voorbeelden: adequate opleiding heftruckchauffeurs rond het intern verkeersplan, interne opleiding zodat de gebruiker de uitzendkracht BA4/BA5 bevoegd kan verklaren, opleiding werken met een transpallet,...

---

### (10) Toegelaten activiteiten voor student-werknemers

---

Vul in of deze werkpost/functie toegelaten is voor student-werknemers (jobstudenten). Een heel aantal taken zijn immers verboden jobstudenten (zie Codex X.3- Jongeren op het Werk). Meer info vind je in onze circulaire '[CIN 2014 02 Bescherming van jobstudenten](#)' en op [www.ikbenjobstudent.be](http://www.ikbenjobstudent.be).

---

### (11) Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

---

De gebruiker bepaalt welke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen vereist zijn zodat de uitzendkracht zijn taken veilig en correct kan uit te voeren. Hij baseert zich hiervoor op de door hem uitgevoerde risicoanalyse van deze werkpost.

Duid ook het type of soort beschermingsmiddel aan. Wees voldoende specifiek. Zo is simpelweg handschoenen aanduiden onvoldoende: geef aan of het snijbestendig, solventbestendig, hittebestendig,... hoort te zijn. Geef bij veiligheidsschoenen het type weer (bv. S1, S2, S3,...) en andere relevante info (vb. hoge of lage schoenen).

***De gebruiker is wettelijk verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen en is kosteloos voor de uitzendkracht. Meer info op [www.p-i.be/nl/themas/persoonlijke-beschermingsmiddelen-werkkledij](http://www.p-i.be/nl/themas/persoonlijke-beschermingsmiddelen-werkkledij).***

---

**(12) Verplicht gezondheidstoezicht**

---

**Vaccinaties/testen**

Vermeld de inenting en de testen die volgens de welzijnswetgeving verplicht zijn, bijvoorbeeld tegen tetanus, of hepatitis B of de testen, bijvoorbeeld een tuberculose test. Meer info vind je in [deze infofiche](#).

In een vrij vak "andere" kunnen niet elders vermelde vaccinaties, inenting en testen vermeld worden. Op deze plaats van de werkpostfiche kunnen ook medische attesten die niet onder het hieronder bedoelde "verplicht gezondheidstoezicht" vallen worden genoteerd. Op deze manier wordt alles wat een link met gezondheid heeft op één plaats van de werkpostfiche samengebracht (bijvoorbeeld rijgeschiktheidattest (en bijhorend medisch onderzoek) voor chauffeurs die in groep 2 ingedeeld zijn)

**Gezondheidsrisico**

- De arbeidsgeneesheer (verbonden aan de interne of externe dienst) van de gebruiker bepaalt of er gezondheidstoezicht nodig is voor de uit te voeren taken aan de werkpost.
- De uitzendkrachten zijn onderworpen aan een voorafgaand gezondheidstoezicht als ze worden tewerkgesteld aan werkposten/ functies met minstens één van volgende gezondheidsrisico's:
  - veiligheidsfunctie
  - functie met verhoogde waakzaamheid
  - activiteit met welbepaald risico:
- Vul de relevante gezondheidsrisico's in.
- Vermeld ook de code van deze gezondheidsrisico's. Deze codes zijn vastgelegd in een Ministerieel Besluit van 9 juni 2010 over het jaarverslag van de EDPBW. Je vindt een overzicht van deze codes ook terug in [dit document](#). Deze codes zijn belangrijk en nodig voor opzoeken door het uitzendbureau in de Centrale Gegevensbank PI-M. Deze codes zijn ook een onderdeel van het werkpostfiche-identificatienummer.
- In een beperkt aantal heel specifieke gevallen is het mogelijk dat nog niet alle risico's gecodeerd zijn. Het is belangrijk om in dat geval het risico te benoemen om het gezondheidsonderzoek zo juist mogelijk te laten verlopen.

***Denk eraan dat elk aangekruist gezondheidsrisico betekent dat de uitzendkracht door een arbeidsgeneesheer medisch geschikt moet zijn verklaart vooraleer hij/zij op die werkpost/functie begint.***



## Handleiding invullen werkpostfiche uitzendarbeid

### Wanneer?

- De welzijnswetgeving voorziet dat een voorafgaand gezondheidstoezicht altijd plaatsvindt voor de effectieve tewerkstelling.
- Het uitzendbureau moet bewijzen aan de gebruiker dat de uitzendkracht medisch geschikt is verklaard voor de betrokken werkpost.
- Het uitzendbureau kan dit doen via:
  - o ofwel een door de arbeidsgeneesheer ingevuld “formulier gezondheidsbeoordeling”
  - o ofwel een afdruk uit de Centrale Gegevensbank ([www.pi-m.be](http://www.pi-m.be))
- De gebruiker verifieert tot slot of de uitzendkracht medisch geschikt is.

Meer info vind je op [www.p-i.be/nl/themas/gezondheidstoezicht](http://www.p-i.be/nl/themas/gezondheidstoezicht)

---

### (13) Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming

---

Zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven genieten een speciale bescherming voor moeder en baby. De gebruiker beoordeelt in zijn risicoanalyse welke preventieve maatregelen nodig zijn voor welke werkpost/functie en noteert dat hier op de werkpostfiche.

Duid aan of er maatregelen voor moederschapsbescherming van toepassing zijn of niet, en indien ja, ook de betrokken periode.

Meer info vind je in de circulaire '[CIN 2017 02 Moederschapsbescherming](#)'.

---

### (14) Data van advies

---

Noteer in Luik A de data van het advies van volgende 3 partijen die een betrokken zijn bij de opstelling van de werkpostfiche

- het comité preventie en bescherming op het werk (CPBW). Voor ondernemingen van minder dan 50 werknemers die geen comité PBW hebben, moet het advies van de vakbondsafvaardiging gevraagd worden. Bij gebrek aan vakbondsafvaardiging, geldt de directe werknemersparticipatie. (Men spreekt van een 'cascaderегeling');
- preventieadviseur van de interne dienst PBW van de gebruiker;
- arbeidsgeneesheer van de interne of externe dienst PBW van de gebruiker.

Deze data vormen onrechtstreeks “een impliciete handtekening” omdat ze verwijzen naar een traceerbaar advies van deze betrokken partijen.

### Luik B : in te vullen door het uitzendbureau

#### (15) Bedrijfsgegevens uitzendbureau

Vul de identificatiegegevens in van het uitzendbureau zoals de naam en het adres van het uitzendkantoor, de naam en contactgegevens van de betrokken uitzendconsulent,...

Noteer de naam van de Externe Dienst PBW. Hier bedoelt men de EDPBW van het uitzendbureau die voor dat uitzendkantoor instaat voor het eventuele voorafgaande gezondheidstoezicht van de uitzendkracht.

#### (16) Inlichtingen van de geselecteerde uitzendkracht

Het uitzendkantoor vermeldt de gegevens en het rijksregisternummer van de uitzendkracht. Het rijksregisternummer speelt een sleutelrol bij het opzoeken van de medische geschiktheid in de Centrale Gegevensbank PI-M door het uitzendbureau.

De vermelde opleiding en ervaring van de uitzendkracht laten de gebruiker ook toe om dit te toetsen met zijn gestelde eisen van de werkpost of functie in luik A van de werkpostfiche.

#### (17) Datum van afgifte van een kopie en communicatie aan de uitzendkracht

Het uitzendkantoor bezorgt – aantoonbaar - een kopie van de ingevulde werkpostfiche aan de uitzendkracht, en noteert op de fiche de datum waarop dit is gebeurd. Dit helpt om de traceerbaarheid te garanderen.

Uiteraard kan op dit moment de werkpostfiche best uitvoerig worden toegelicht aan de uitzendkracht. Dit vervangt het onthaal niet. Het onthaal blijft de verantwoordelijkheid van de gebruiker (zoals bepaald in Codex art. X.2-11).

Een handtekening van de uitzendkracht is niet verplicht volgens Codex X.2-Uitzendarbeid. Het uitzendbureau moet wel kunnen bewijzen dat de uitzendkracht de werkpostfiche heeft ontvangen.

**Luik C : in te vullen door de gebruiker (inlener)****(18) Realisatie van het onthaal**

Luik C moet **alleen** worden **ingevuld als** de gebruiker voor de werkpostfiche gebruikt de registratie van het wettelijk verplichte onthaal van de uitzendkracht.

In dat geval moet luik C van een volledig ingevulde werkpostfiche (luik A, B en C) worden ondertekend door de verantwoordelijke van het onthaal. Deze verantwoordelijke moet behoren tot de hiërarchische lijn, aangeduid door de klant-gebruiker en is dus verschillend van een peter-/meterschap. Merk op dat dit de enige wettelijk verplichte handtekening is op de werkpostfiche.

De gebruiker mag ook kiezen om het onthaal van de uitzendkracht op een andere manier, met een ander document te registreren. In dit geval is luik C van de werkpostfiche niet relevant en moet het niet ingevuld worden.

De gebruiker is verantwoordelijk voor een goed onthaal van de uitzendkracht (Codex, art. X.2-11). Meer info vind je op [www.p-i.be/nl/themas/onthaal](http://www.p-i.be/nl/themas/onthaal)

**Werkpostfiche-identificatienummer**

Het werkpostfiche-identificatienummer van een ingevulde werkpostfiche is als volgt opgebouwd: **KBO-nummer/intern nummer werkpost/uitgiftedatum/gezondheidsrisico**.

Dit identificatienummer kan als referentie worden gebruikt in alle documenten waarin naar deze werkpostfiche wordt verwezen (bv. contracten,...). Het is ook de sleutel voor uitzendbureaus om in de Centrale Gegevensbank PI-M te kunnen nagaan of een voor die werkpost geselecteerde uitzendkracht nog beschikt over een geldig attest van medisch geschiktheid voor de gezondheidsrisico's op zijn/haar nieuwe werkpost/functie.

**C. Bijkomende info**

Voor alle vragen betreffende preventie en bescherming op het werk van uitzendkrachten kunnen uitzendbureaus, gebruikers en uitzendkrachten terecht bij Preventie en Interim (contactgegevens: zie onderaan elke bladzijde van deze handleiding).