



ARBOBELEIDSPLAN

Hogeschool der Kunsten
Den Haag

Inhoud

1. Inleiding
2. Organisatie
 - 2.1 Arbocoördinator/preventiemedewerker
 - 2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)
 - 2.3 Arbodienst
 - 2.4 Livvit
 - 2.5 Taken en verantwoordelijkheden
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
4. Fysieke arbeidsomstandigheden
 - 4.1 Inrichting en onderhoud gebouwen
 - 4.2 Hulpmiddelen en werkplek
 - 4.3 Thuiswerkplek
5. Psychosociale arbeidsomstandigheden
 - 5.1 Medewerkersonderzoek
 - 5.2 Afspraak met de bedrijfsarts
 - 5.3 Vertrouwenspersonen
 - 5.4 Klachtencommissie
6. Ziekteverzuimbeleid
 - 6.1 Sociaal Medisch Overleg (SMO)
 - 6.2 Health check en gehooronderzoek
 - 6.3 Verzuimcijfers
7. Bijzondere groepen medewerkers
 - 7.1 Nieuwe medewerkers
 - 7.2 Oudere medewerkers
 - 7.3 Zwangere medewerkers
 - 7.4 Arbeidsgehandicapten
8. Gedragscode omgangsvormen
9. Arbeidsongevallen
10. Arbeidstijdenbeleid

Bijlage: Protocol Ziekteverzuim

1. Inleiding

Het College van Bestuur van de Hogeschool der Kunsten Den Haag is verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel en de studenten¹ binnen de locaties van de Hogeschool. Daartoe stelt het CvB een arbobeleidsplan vast. De directies en afdelingshoofden van de faculteiten en interfaculteiten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleidsplan.

Het arbobeleid van de Hogeschool is gebaseerd op:

- De wettelijke vereisten zoals opgenomen in de Arbowet, het Arbobesluit, de Arbocatalogus HBO, de cao-hbo en andere relevante wet- en regelgeving;
- De beleidsuitgangspunten en –documenten van de Hogeschool, zoals de statuten, het bestuursreglement en het studentenstatuut.

Het College van Bestuur van de Hogeschool streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor de studenten, docenten en medewerkers die aan de hogeschool zijn verbonden. Het arbobeleid is gericht op de waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en studenten, en op het voorkomen en beheersen van arbeidsbelasting. Het werk en de studie wordt op zodanige wijze georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Personeelsleden worden zo goed en breed mogelijk ingezet.

De doelstellingen van het arbobeleid, zoals beschreven in dit beleidsplan, en alle daarmee samenhangende maatregelen en regelingen worden in overleg met de Centrale medezeggenschapsraad (CMR) op Hogeschoolniveau en met de Deelmedezeggenschapsraden (DMR) binnen de faculteiten vastgesteld.

Het arbobeleidsplan wordt eens in de drie jaar geactualiseerd, dan wel wanneer daartoe een specifieke aanleiding is.

¹ Onder studenten worden ook de leerlingen van de School voor Jong Talent verstaan

2. Organisatie

Het College van Bestuur en de faculteitsdirecties laten zich bij de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeel en studenten ondersteunen door deskundigen van binnen en buiten de hogeschool.

2.1 Arbo coördinator/preventiemedewerker²

De directie KC en de directie KABK zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid op respectievelijk de hoofdlocatie KC, Juliana van Stolberglaan 1, en de hoofdlocatie KABK, Prinsessegracht 4, alsmede op eventuele (tijdelijke) nevenlocaties. De faculteitsdirectie stelt voor de locatie een arbocoördinator aan. De arbocoördinator heeft als voornaamste taken: de begeleiding van de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak RI&E, het signaleren van arborisico's, het adviseren en informeren over arboaangelegenheden, het uitvoeren van arbomaatregelen en toezien op de naleving ervan.

2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening geeft hulp bij onveilige situaties, zoals

- eerste hulp bij ongevallen
- brand bestrijden
- gevolgen van ongevallen beperken;
- alarmeren en evacueren van alle personen in het gebouw in noodsituaties.

Een door de directie aangewezen personeelslid regelt de uitvoering van de bedrijfshulpverlening. Op de beide hoofdlocaties zijn circa 25 BHV'ers actief. De scholing van de BHV'ers ter verkrijging en behoud van certificering wordt verzorgd door de arbodienst of een andere deskundige instantie. De scholing wordt in werktijd gevolgd en bekostigd door de Hogeschool. Medewerkers die actief zijn als BHV'er ontvangen een maandelijkse BHV-toelage.

De Hogeschool heeft voor iedere locatie een bedrijfshulpverleningsplan (KABK) ofwel veiligheidsplan (KC) waarin de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van de BHV zijn geregeld.

² De benamingen arbocoördinator en preventiemedewerker worden vaak door elkaar gebruikt voor dezelfde functie. Een arbocoördinator of preventiemedewerker kan in principe iedere werknemer zijn, mits deskundig en voldoende opgeleid. In het vervolg van dit arbobeleidsplan wordt de benaming arbocoördinator gebruikt.

2.3 Arbodienst

Het College van Bestuur laat zich bij het nakomen van zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst, te weten Sterq, gevestigd in Amsterdam. Sterq verzorgt de dienstverlening door de bedrijfsarts en indien gewenst andere arbo-deskundigheid op het gebied van RI&E, arbeidshygiëne, arbeid & organisatie, ergonomie, etc. Elk jaar evalueert het College van Bestuur het contract met de arbodienst. Namens het bestuur is het hoofd P&O het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst.

2.4 Livvit

De HBO-instellingen aangesloten bij de Vereniging Hogescholen hebben voor hun personeelsleden een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten bij Zilveren Kruis Achmea. Onderdeel van dit collectieve contract zijn verschillende vormen van arbeidsgerelateerde zorg, genaamd Livvit, die kunnen worden benut ter ondersteuning van het gezondheidsmanagement in de Hogeschool. Interventies uit het Livvit pakket worden, veelal in overleg met de bedrijfsarts, ingezet voor individuele medewerkers (begeleiding bij re-integratie, coaching, bedrijfsmaatschappelijk werk) of voor groepen medewerkers (health check, gehooronderzoek).

2.5 Taken en verantwoordelijkheden

College van Bestuur

- vaststellen van het arbobeleidsplan
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- toekennen middelen
- overleg met CMR
- contracten sluiten met arbodienst en andere externe deskundigen
- organiseren van scholing en training

Faculteitsdirectie

- uitvoeren van het arbobeleidsplan
- uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- aanstellen van een arbocoördinator en verdelen van arbotaken
- aanstellen van BHV'ers
- toezien op de verzuimbegeleiding

Arbocoördinator

- uitvoeren van maatregelen m.b.t. de fysieke arbeidsomstandigheden en toezien op de naleving ervan
- faculteitsdirectie attenderen op arborisico's op het gebied van de fysieke arbeidsomstandigheden en adviseren over het voorkomen ervan
- begeleiden van de uitvoering van de RI&E
- uitvoeren plan van aanpak RI&E en voortgang bewaken
- informeren en adviseren van personeel en studenten over arbogereleerde zaken
- bijhouden van de registratie van arbeidsongevallen

Hoofd P&O

- opstellen van het beleid m.b.t. de psychosociale arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuimbeleid
- aanspreekpunt voor de arbodienst namens het college van bestuur
- beheer van het Livvit-budget
- begeleiding van re-integratietrajecten conform het protocol ziekteverzuim

Afdelingshoofden

- bewaken van de psychosociale arbeidsomstandigheden en de sociale veiligheid
- ziekteverzuimbegeleiding

3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) beschrijft de risico's voor de veiligheid en gezondheid op de werkplek. In het plan van aanpak bij de RI&E staat welke maatregelen de werkgever neemt om deze risico's tot een minimum te beperken. Conform de Arbowet laat de Hogeschool voor de beide hoofdlocaties een RI&E uitvoeren door een gekwalificeerd extern deskundige. De RI&E wordt eenmaal per vier jaar getoetst door een gekwalificeerd extern deskundige. De arbocoördinator begeleidt de uitvoering van de RI&E. Hij/zij adviseert het CvB en de directies met betrekking tot de actualiteit van de RI&E en geeft aan in hoeverre gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Naar aanleiding van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld. In het plan van aanpak wordt beschreven welke knelpunten en risico's in welke volgorde aangepakt moeten worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, door wie deze worden uitgevoerd en met welk budget in tijd en geld.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en de behoeften van medewerkers en studenten wordt voorlichting verzorgd aan (specifieke groepen) personeel en studenten over veilig en gezond werken.

In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- Veiligheids- en werkinstructies voor studenten en docenten;
- De integriteitscode ofwel gedragscode omgangsvormen;
- Het verzuimbeleid en de bijbehorende protocollen.

De Arbocatalogus HBO <https://www.arbocatalogushbo.nl> is een richtinggevend, praktisch en toegankelijk hulpmiddel dat methoden en middelen aanreikt om de zorg voor veiligheid en gezondheid te bevorderen op een niveau dat past bij het hbo. Het instrument bevat informatie, tips en praktijkvoorbeelden over gevaarlijke stoffen, biologische agentia en machineveiligheid, werkplekinrichting, ziekteverzuim, werkdruk, zwangerschap en borstvoeding, ongewenst gedrag.

Op de website van de hogeschool staat een link naar de digitale arbocatalogus hbo.

4. Fysieke arbeidsomstandigheden

4.1 Inrichting en onderhoud gebouwen

Bij opdrachten voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden worden de arbeidsomstandigheden conform de arboregelgeving in acht genomen. Dit geldt ook voor de aankoop van meubilair, apparatuur, gereedschap, etc. en de onderhoudscontracten. De arbocoördinator ziet toe op de toepassing van inkoopspecificaties en de naleving van onderhoudscontracten.

4.2 Hulpmiddelen en werkplek

De faculteitsdirectie zorgt er voor dat een medewerker beschikt over adequate middelen en een goed ingerichte werkplek om zijn werk goed te kunnen uitvoeren. Naast algemene middelen die aan (groepen van) medewerkers worden verstrekt, kunnen ook specifieke hulpmiddelen voor individuele medewerkers nodig zijn. In dergelijke gevallen wordt meestal eerst advies bij de arbocoördinator of bedrijfsarts ingewonnen.

Voor het verstrekken van bepaalde hulpmiddelen, zoals beeldschermbrillen, werkkleding en schoeisel, gelden bijzondere voorwaarden die zijn vastgelegd in een aparte regeling.

4.3 Thuiswerkplek

Medewerkers verrichten hun werk in principe op de locatie van de Hogeschool. Medewerkers die daarnaast regelmatig thuis werkzaamheden voor de Hogeschool verrichten, dienen ook daar te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden. Hiervoor is op de website van de Hogeschool een vragenlijst beschikbaar aan de hand waarvan de thuiswerkplek kan worden geanalyseerd. Daarnaast wordt voorlichting gegeven over de inrichting van de werkplek, instelling van meubilair, zithouding en beeldschermwerk.

5. Psychosociale arbeidsomstandigheden

5.1 Medewerkersonderzoek

Eén keer per drie jaar wordt in de Hogeschool een medewerkersonderzoek uitgevoerd. In het onderzoek wordt gekeken naar de tevredenheid van medewerkers over de verschillende aspecten van hun werk in de Hogeschool en het belang dat zij aan deze aspecten hechten. De ervaren werkdruk wordt ook in dit onderzoek meegenomen. De resultaten van het medewerkersonderzoek worden gerapporteerd voor de hele Hogeschool en per faculteit. Ook wordt een uitsplitsing gemaakt naar leeftijd, personeelcategorie, aanstellingsomvang en aantal dienstjaren. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek worden zo nodig maatregelen getroffen.

5.2 Afspraak met de bedrijfsarts

Medewerkers die gezondheidsklachten hebben of vragen over eventuele gezondheidsrisico's tijdens het werk, kunnen op eigen initiatief een afspraak maken met de bedrijfsarts. Dit zogenaamde open spreekuur is primair gericht op de preventie van ziekteverzuim. Het open spreekuur kan aanleiding zijn voor advies, nader onderzoek, gerichte begeleiding of het treffen van maatregelen op de werkplek.

5.3 Vertrouwenspersonen

Een aantal medewerkers van de hogeschool vervullen naast hun reguliere functie tevens de rol van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen zijn aanspreekpunt voor medewerkers en studenten in geval van problemen met betrekking tot ongewenst gedrag. De taken en de werkwijze van de vertrouwenspersonen zijn vastgelegd in het protocol vertrouwenspersoon dat is te vinden op de website van de hogeschool.

5.4 Klachtencommissie

De Hogeschool heeft een klachtencommissie bestaande uit drie leden uit verschillende geledingen van de Hogeschool. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen. Een medewerker of student van de Hogeschool die in de arbeids- of studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Bij minderjarige studenten kunnen ook de ouders of verzorgers optreden als klager. Klachten worden door de klachtencommissie behandeld volgens de klachtenregeling ongewenst gedrag HdK. Deze regeling is te vinden op de website van de Hogeschool.

6. Ziekteverzuimbeleid

Het College van Bestuur stelt een protocol ziekteverzuim op waarin de gedragsregels worden vastgelegd die bij de Hogeschool gelden ten aanzien van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De faculteitsdirecties zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid. Zij worden hierin ondersteund door de afdeling P&O en de bedrijfsarts.

6.1 Sociaal Medisch Overleg (SMO)

Eens per kwartaal vindt een SMO plaats in aanwezigheid van de bedrijfsarts, de faculteitsdirecties en het hoofd P&O. Wanneer daartoe aanleiding is, kunnen ook afdelingshoofden aan het overleg deelnemen. In het SMO komen aan de orde:

- langdurige ziektegevallen, frequent verzuim en dreigende verzuimsituaties ten einde tot afstemming te komen over de gewenste aanpak en de rol van de verschillende betrokkenen daarbij;
- individu-overstijgende aangelegenheden op het gebied van gezondheid en welzijn;
- verzuimcijfers en –analyse.

6.2 Health check en gehooronderzoek

Eens in de drie jaar biedt de Hogeschool aan medewerkers de mogelijkheid om deel te nemen aan een health check. De health check geeft inzicht in de eigen gezondheid in relatie tot de activiteiten en werkzaamheden. Algemene onderdelen zijn het meten van bloeddruk, lengte, gewicht, BMI, cholesterol en glucose. Met name voor de docenten op het KC en de medewerkers van de werkplaatsen wordt in combinatie met de health check een gehooronderzoek aangeboden. Zo nodig wordt advies of hulp gegeven om klachten te beperken of wordt doorverwezen naar specialistische ondersteuning.

6.3 Verzuimcijfers

Het ziekteverzuim wordt dagelijks geregistreerd in het personeelsinformatiesysteem. De verzuimcijfers worden ieder kwartaal besproken in het CvB-overleg en in het SMO. Wanneer daartoe aanleiding is worden de cijfers besproken met de leidinggevenden. Een rapportage van de verzuimcijfers wordt jaarlijks opgenomen in het sociaal jaarverslag.

7. Bijzondere groepen medewerkers

Nieuwe medewerkers, oudere medewerkers, zwangere medewerkers en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. Dit komt onder meer in de begeleiding op de werkplek en in de functioneringsgesprekken naar voren.

7.1 Nieuwe medewerkers

Het is voor nieuwe medewerkers fijn wanneer zij zich zo snel mogelijk op hun plaats voelen in de hogeschool en hun draai vinden in hun werk. Daarvoor is een goede inwerkperiode van belang. In onze Hogeschool met zijn vele parttimers vraagt dit bijzondere aandacht. De stafafdelingen P&O, ICT en Facilitaire Dienst zorgen ervoor dat de randvoorwaarden, zoals emailadres, computer, bureau, etc voor de komst van de nieuwe medewerker in orde zijn. De leidinggevende zorgt voor de introductie bij de collega's, in de organisatie, de systemen en de taken. Een directe collega wordt veelal aangewezen voor de dagelijkse begeleiding in de eerste periode. Een checklist introductie nieuwe medewerkers is beschikbaar bij P&O.

7.2 Oudere medewerkers

Mede vanwege de verschuiving van de pensioenleeftijd zullen steeds meer oudere werknemers langer in het arbeidsproces blijven. Het is voor de Hogeschool van belang om de kennis en ervaring van de oudere medewerkers te behouden en zo optimaal mogelijk te blijven inzetten. Dat vereist een proactieve benadering gericht op het voorkomen van een verminderde inzetbaarheid.

De regeling duurzame inzetbaarheid die is overeengekomen in de cao-hbo 2014-2016 biedt een goede basis om met medewerkers vanaf de AOW-leeftijd min 10 jaar afspraken te maken over hun inzetbaarheid. Deze afspraken worden gemaakt tussen leidinggevende en medewerker in het functioneringsgesprek. Daarbij gaat het niet alleen over de besteding van de duurzame inzetbaarheidsuren uit de cao, maar ook over de ontwikkeling in het takenpakket, de werktijden, motivatie, toekomstplannen, etc.

7.3 Zwangere medewerkers

De hogeschool zorgt ervoor dat de zwangere medewerker zoveel mogelijk gewoon door kan blijven werken, zonder onnodige risico's voor zichzelf en haar ongeboren kind. Dat geldt ook voor de periode na de bevalling en tijdens de lactatieperiode. Leidinggevende en zwangere medewerker inventariseren welke werkzaamheden mogelijk belastend zijn voor de medewerker. Zo nodig worden taken aangepast of overgedragen en/of werk- en rusttijden aangepast. Na de bevalling en herstelperiode wordt tijd en ruimte gegeven om borstvoeding te geven of af te kolven.

7.4 Arbeidsgehandicapten

De Participatiewet heeft tot doel mensen met een arbeidsbeperking kansen te bieden op regulier werk. De taakstelling van het hbo is om in de periode 2014-2024 jaarlijks 99 extra arbeidsplaatsen te realiseren voor mensen met een arbeidsbeperking die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. Volgens de verdeelsleutel onder de hbo-instellingen zal onze Hogeschool 14 participatiebanen creëren in de periode tot 2024. Hier zal in 2015 een begin mee worden gemaakt. Voor de begeleiding zal per individuele medewerker een plan worden opgesteld in nauw overleg tussen de leidinggevende en P&O.

8. Gedragscode omgangsvormen

De Hogeschool heeft een integriteitscode vastgesteld – ook wel gedragscode omgangsvormen HdK genoemd – die de kaders aangeeft waarbinnen medewerkers en studenten van de Hogeschool verantwoordelijk met elkaar en de omgeving omgaan. De uitgangspunten en verwachtingen met betrekking tot de omgangsvormen binnen de Hogeschool worden door middel van deze gedragscode expliciet onder de aandacht gebracht van alle medewerkers en studenten. De code biedt ook ruimte om elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag.

De gedragscode omgangsvormen is onderdeel van het beleid van de Hogeschool op het gebied van een stimulerende, veilige en discriminatievrije studie- en werkomgeving. Andere onderdelen van dit beleid zijn de klachtenregeling ongewenst gedrag en het protocol vertrouwenspersoon.

9. Arbeidsongevallen

Een ongeval op het werk dat leidt tot blijvend letsel of ziekenhuisopname wordt onmiddellijk doorgegeven aan de arbocoördinator. Deze meldt het ongeval direct aan de faculteitsdirectie en binnen 24 uur digitaal of telefonisch bij de Inspectie SZW. De faculteitsdirectie bespreekt het ongeval met de arbocoördinator en gaat na of er maatregelen moeten worden getroffen.

Wanneer een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden vult de arbocoördinator of de daarvoor door de faculteitsdirectie aangewezen persoon een ongevallenmeldingsformulier in. Er wordt een registratie bijgehouden van de arbeidsongevallen die bij de Inspectie SZW zijn gemeld. Ook arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen. Daarnaast worden ook de kleine, niet ernstige bedrijfsongevallen geregistreerd om van te leren en om preventieve maatregelen tegen te nemen.

10. Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor het personeel in overeenstemming met de cao-hbo en de arbeidstijdenwet. Met persoonlijke omstandigheden van medewerkers wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden. De werktijden van het niet-onderwijzend personeel worden vastgelegd op het werktijdenformulier. Dit formulier wordt opgeslagen in het personeelsdossier. De werktijden van het onderwijzend personeel worden conform het lesrooster en de jaartaakbelastingssystematiek per studiejaar vastgelegd. De roosters zijn in te zien op het intra-/internet van de faculteiten. De jaartaken worden opgeslagen in de personeelsdossiers.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 13 oktober 2015 na verkregen instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad d.d. 29 september 2015.