

Procedure

Werken met Derden

	Opgemaakt door	Controle door	Goedgekeurd door
Naam	Kristof Deprez	Bruno Demey	
Datum	11/09/2015		
Functie	EHS Consultant	EHS Officer	Director Facilities & EHS

Versie	Auteur	Datum	Omschrijving
AA	KRISDE	11/09/2015	Nieuw document

Inhoud

1 Doel..... 3

2 Toepassingsgebied 4

2.1 Draagwijdte..... 4

2.2 Niet van toepassing 4

2.3 Verplichte taken/activiteiten: 4

2.4 Niet toegelaten taken/activiteiten..... 4

3 Definties & gebruikte afkortingen 5

3.1 Definties 5

3.2 Afkortingen 6

4 Verwante documenten 7

5 Verantwoordelijkheden 8

5.1 Verplichtingen van de opdrachtgever 8

5.2 Verplichtingen van de derde-contractant 10

5.3 Verplichtingen van de hiërarchische lijn 12

5.4 Verplichtingen van de werknemers en derde-werknemers 13

6 Werkwijze voor het inhuren van derden..... 14

6.1 Aannemers..... 14

6.2 Consultants 16

6.3 Stagiairs/studenten 18

6.4 Uitzendkrachten..... 19

6.5 Eerste hulp, ziekte van derden, ongevallen met derden..... 20

6.6 Psychosociale aspecten en grensoverschrijdend gedrag waarbij derden betrokken zijn..... 21

6.6.1 Op wie kan men beroep doen ? 22

6.6.2 Situatie 1 : werknemer van Esterline Belgium bvba 'pest' een derde 22

6.6.3 Situatie 2 : derde "pest" een werknemer van Esterline Belgium bvba 23

6.6.4 Situatie 3 : een derde van WG(a) "pest" een derde van WG(b)..... 24

6.6.5 Rol van de inlener en het uitzendbureau bij uitzendarbeid..... 25

1 Doel

Esterline Belgium bvba hecht een groot belang aan veiligheid en gezondheid op het werk. In het bijzonder wil Esterline Belgium bvba de veiligheid en gezondheid eveneens garanderen tijdens werken waarbij derden betrokken zijn.

In deze procedure worden de maatregelen en de te respecteren reglementering en interne afspraken vermeld omtrent werken met derden.

De Welzijnswet voorziet in een aantal verplichtingen waarbij de meeste initiatieven bij de opdrachtgever liggen als hij werkt met derden. De samenwerking met externe ondernemingen (ook zelfstandigen) wordt geregeld door de bepalingen van de artikelen 8 t.e.m. 12 van deze wet.

Gelieve deze procedure aandachtig te lezen en eventuele opmerkingen of suggesties over te maken aan onze IDPBW.

De uitwisseling van informatie o.a. over wederzijdse risico's en het maken van afspraken o.a. met betrekking tot het nemen van adequate preventie-maatregelen staan centraal zodat een ideale samenwerking tussen opdrachtgever en externe onderneming / derde kan worden nagestreefd, en de werken steeds op een veilige manier kunnen worden uitgevoerd.

2 Toepassingsgebied

2.1 Draagwijdte

Deze procedure is van toepassing op iedereen binnen Esterline Belgium bvba die op één of andere manier derden inhuurt of inschakelt om werken uit te voeren in een werkplaats van Esterline Belgium bvba.

Hetzij on-site , hetzij off-site.

Onder de term werken met derden wordt verstaan :

- inhuren van aannemers / contractors / zelfstandigen;
- inhuren van consultants;
- inhuren van uitzendkrachten;
- tewerkstellen van jongeren en stagiairs.

De procedure is van toepassing op de site Kortrijk.

2.2 Niet van toepassing

De procedure is niet van toepassing op :

- occasionele bezoekers;
- rondleidingen;
- indien "derden" geen werken uitvoeren.

2.3 Verplichte taken/activiteiten:

Deze procedure moet steeds worden toegepast voor er een derde wordt ingehuurd en/of een contract wordt getekend.

2.4 Niet toegelaten taken/activiteiten

1. Inhuren van derden waarvan men kan vermoeden dat ze de wetgeving, o.a. op gebied van veiligheid & gezondheid op het werk, niet respecteren of waarvan men ervaring heeft met hun onveilige manier van werken.
2. Inhuren van uitzendkrachten waarvan men kan vermoeden dat ze de wetgeving, o.a. op gebied van veiligheid & gezondheid op het werk, niet respecteren of waarvan men ervaring heeft met hun onveilige manier van werken.
3. Inhuren van derden zonder deze procedure toe te passen.

3 Definties & gebruikte afkortingen

3.1 Definties

- a) **Opdrachtgever** : Esterline Belgium bvba, EMT of een lid van de hiërarchische lijn dat expliciet bevoegdheden en mandaten gekregen heeft om als werkgever op te treden in plaats van het EMT.
- b) **Inrichting** : de geografisch afgebakende plaats die deel uitmaakt van een onderneming, en die onder de verantwoordelijkheid valt van een werkgever die er zelf werknemers tewerkstelt.
- c) **Derde-contractant** : een van de volgende categorieën :
 - i. **aannemer**, contractor, een onderneming of zelfstandige van buitenaf die werkzaamheden komt uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever;
 - ii. **onderaannemer** van bovenstaande die werken komt uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever;
 - iii. **consultancy-bureau** dat consultants uitleent aan de opdrachtgever, om werken te komen uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever, in dit geval de inlener;
 - iv. **uitzendbureau** dat uitzendkrachten uitleent aan de opdrachtgever, om werken te komen uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever, in dit geval de inlener;
- d) **Derde-werknemer** : een van de volgende categorieën :
 - i. **werknemer van de aannemer** of onderaannemer die werken komt uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever;
 - ii. **consultant** die werken komt uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever, in dit geval de inlener;
 - iii. **uitzendkracht** die werken komt uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever, in dit geval de inlener;
 - iv. **stagiairs** die werken komen uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever;
 - v. **studenten** die werken komen uitvoeren in de inrichting van de opdrachtgever.
- e) **Werknemer** : de eigen werknemers van Esterline Belgium bvba.
- f) **Welzijnswet** : wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (BS 18/09/1996).
- g) **Sociale wetgeving** : wetgeving betreffende o.a. arbeidsreglementering, arbeidsveiligheid, sociale zekerheid, sociale statuten, ...
- h) **Milieuwetgeving** : wetgeving betreffende o.a. Vlarem I, Vlarem II, Vlarembo, ...
- i) **Site Kortrijk** : President Kennedypark 35A, BE-8500 Kortrijk

3.2 Afkortingen

ARAB	Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming
AREI	Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties
BS	Belgisch Staatsblad
CBM	collectief beschermingsmiddel
EHS	Environment, Health and Safety = IDPBW
EMT	executive management team van Esterline bvba= WG
FAC	facilities
FO	form
HL	hiërarchische lijn, rechtstreeks chef verbonden met de betrokken medewerker
HR	human resources
IDPBW	Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
IN	instruction
KB	Koninklijk Besluit
KND 1	Esterline Belgium bvba, President Kennedypark 35, 8500 Kortrijk
OG	opdrachtgever
OSGW	ongewenst seksueel gedrag op het werk
PA	preventieadviseur
PAAG	preventieadviseur arbeidsgeneesheer
PAPSY	preventieadviseur psychosociale aspecten
PBM	persoonlijk beschermingsmiddel
PR	procedure
PROC	procurement
T&MB	tijdelijke of mobiele bouwplaats
TWW	FOD Werkgelegenheid, arbeid & sociaal overleg - Toezicht Welzijn op het Werk
UZK	uitzendkracht
VCA	VGM checklist aannemers
VGM	veiligheid, gezondheid en milieu
VLAREA	Vlaams Reglement voor Afvalvoorkoming en -beheer
VLAREBO	Vlaams Reglement voor Bodemsanering
VLAREM	Vlaams Reglement voor Milieuvorzieningen
WG	werkgever = EMT
WN	werknemer

4 Verwante documenten

Aard	Document	Versie	Titel
Procedure	EHS-PR-2032	AA	Veiligheidsafspraken deel 1 : Algemeen voor site (BE) en alle werken met derden
Procedure	EHS-PR-2034	AA	Veiligheidsafspraken deel 2 : sitespecifieke risico's & preventiemaatregelen – KND 1
Procedure	EHS-PR-2038	AA	Veiligheidsafspraken deel 3: specifieke risico's & preventiemaatregelen m.b.t. aannemers/contractors
Procedure	EHS-PR-2039	to develop	Veiligheidsafspraken deel 4: specifieke risico's & preventiemaatregelen m.b.t. consultants
Procedure	EHS-PR-2040	AA	Veiligheidsafspraken deel 5: specifieke risico's & preventiemaatregelen m.b.t. jongeren & stagiairs
Procedure	EHS-PR-2041	AA	Veiligheidsafspraken deel 6: specifieke risico's & preventiemaatregelen m.b.t. uitzendkrachten
Procedure	EHS-PR-2007	AE, to verify	Eerste hulp en dringende verzorging
Instruction	EHS-IN-2064	2	Onthaalbrochure : algemene veiligheidsinstructies
Instruction	EHS-IN-2065	2	Welcome brochure : general safety instructions
Instruction	EHS-IN-2066	1	Verboden de werf te betreden voor onbevoegden
Instruction	EHS-IN-2068	1	Preventietoolbox : tijdelijke & mobiele bouwplaats / onthaal van aannemers
Instruction	EHS-IN-2069	to develop	Preventietoolbox : onthaal van consultants
Instruction	EHS-IN-2070	to develop	Preventietoolbox : onthaal van jongeren & stagiairs
Instruction	EHS-IN-2071	to develop	Preventietoolbox : onthaal van uitzendkrachten
Instruction	EHS-IN-2034	2	Persoonlijke beschermingsmiddelen
Instruction	EHS-IN-2056	1	Wat te doen bij ongeval
Instruction	EHS-IN-2058	1	Wat te doen bij brand of een andere noodsituatie
Job Sheet	EHS-JS-2000	0	Werkpostfiche
Checklist	EHS-FO-2064	AB	Risicoanalyse voor aanvang werken met derden
Workpermit	EHS-FO-2065	to develop	Werkvergunning voor werken met open vlam of hittebronnen (vuurvergunning) – Hot work permit
Workpermit	EHS-FO-2066	to develop	Werkvergunning voor werken op (technische) daken – Roof work permit
Workpermit	EHS-FO-2067	to develop	Werkvergunning voor werken aan elektrische installaties – Electrical installations work permit
Workpermit	EHS-FO-2068	to develop	Werkvergunning voor werken in besloten ruimtes – Confined spaces work permit
Workpermit	EHS-FO-2069	to develop	Werkvergunning voor werken in EX-zones – Ex zones work permit
Form	EHS-FO-2070	1	Intentieverklaring veiligheidscoördinatie T&MB
workpermit	EHS-FO-2071	to develop	Werkvergunning voor werken aan sprinkler installaties () – Sprinkler Impairment

5 Verantwoordelijkheden

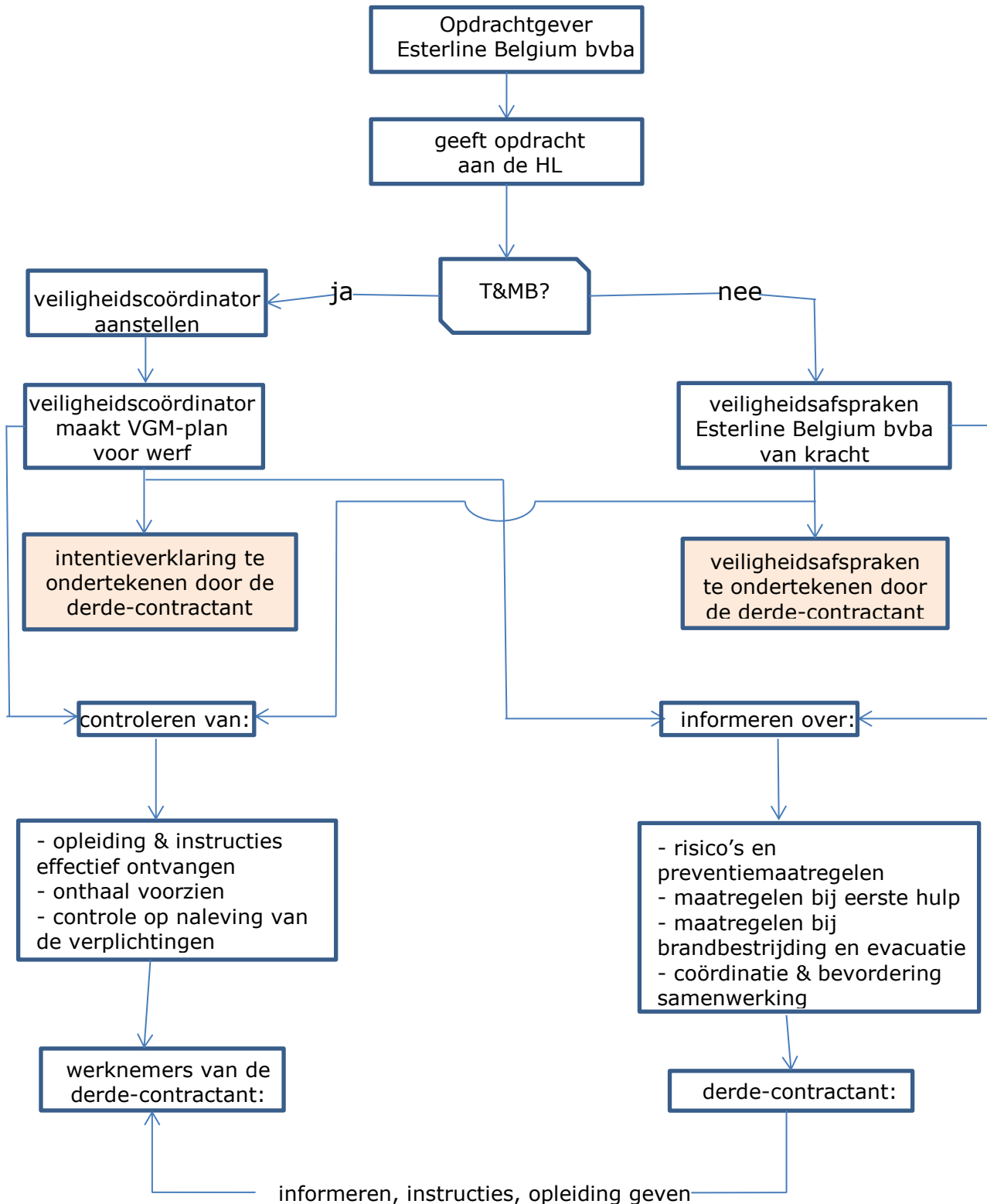
5.1 Verplichtingen van de opdrachtgever

In art. 9 van de welzijnswet worden de verplichtingen van de opdrachtgever opgesomd.

De opdrachtgever heeft in het kader van deze procedure volgende verantwoordelijkheden en verplichtingen :

1. De opdrachtgever moet zijn derden **voldoende informeren** over :
 - **algemene informatie over Esterline Belgium bvba** en de site waar de werken zullen uitgevoerd worden;
 - **specifieke** gegevens m.b.t. de **risico's** voor het welzijn van de WN en de beschermings- en **preventiemaatregelen**;
 - maatregelen voor eerste hulp, brandbestrijding, **noodprocedures** en evacuatie.
2. De opdrachtgever moet **nagaan** of de **werknemers** van de derden wel de **instructies hebben ontvangen** en de gepaste opleiding hebben gekregen.
3. De opdrachtgever moet een **specifiek onthaal organiseren**.
4. De opdrachtgever moet een **goede coördinatie en samenwerking** tussen derden, aannemers en onderaannemers bij de uitvoering van hun werk verzekeren.
5. De opdrachtgever moet er zorg voor dragen dat de **derden**, aannemers en onderaannemers hun **verplichtingen** inzake het welzijn bij de uitvoering van hun werken, **naleven**.
6. De opdrachtgever is ertoe gehouden elke **derde**, aannemer en onderaannemer te **veren** waarvan hij kan weten of vastelt dat deze zijn wettelijke verplichtingen m.b.t. veiligheid en gezondheid, met het oog op bescherming van de WN, niet naleeft.
7. De opdrachtgever moet met elke derde een **overeenkomst** te sluiten.
8. De opdrachtgever moet zijn **veiligheidsafspraken**, in de vorm van een VGM-plan ter beschikking stellen van de derde.
9. De opdrachtgever moet zijn **betrokken werknemers informeren** over de gevaren die de werken van de derde zullen teweegbrengen.

Voor de uitvoering van bovenstaande verplichtingen kan de opdrachtgever eventueel taken toewijzen aan leden van de hiërarchische lijn.



5.2 Verplichtingen van de derde-contractant

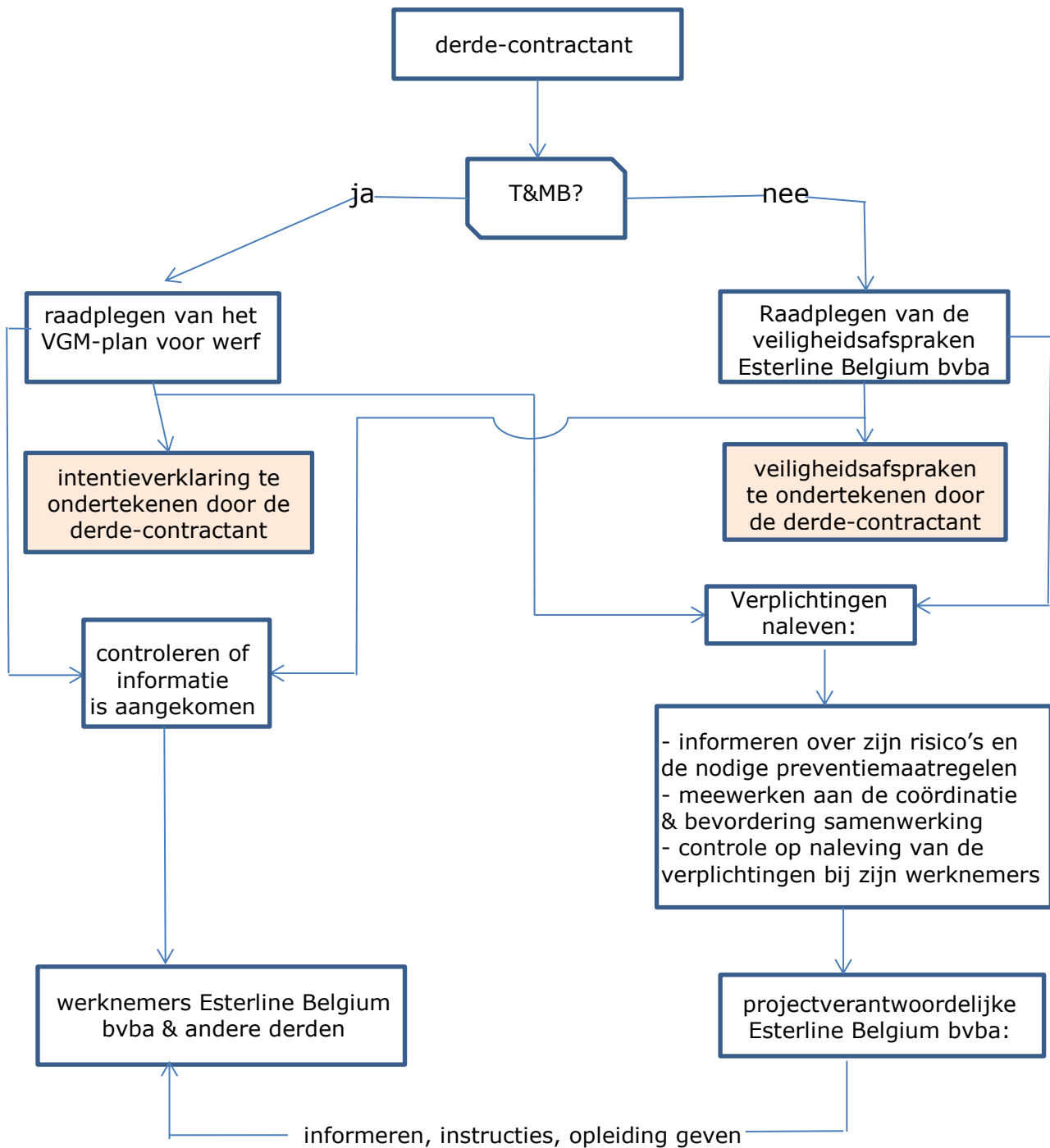
In art. 10 van de welzijnswet worden de verplichtingen van de aannemers opgesomd.

De derde-contractant heeft in het kader van deze procedure volgende verantwoordelijkheden en verplichtingen :

1. De derde-contractant moet alle veiligheidsvoorschriften naleven nl. :
 - de wettelijke verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk naleven en doen naleven door hun onderaannemers;
 - de voorschriften door Esterline Belgium bvba opgelegd in de veiligheidsafspraken bij de bestelling.
2. De derde-contractant zal zijn werknemers en eventuele onderaannemers informeren over de instructies, risico's en de afspraken met Esterline Belgium bvba. Hierbij wordt speciale aandacht besteed aan uitzendkrachten, stagiairs, studenten.
3. De derde-contractant staat in, indien nodig, voor de vertaling van deze instructies naar zijn werknemers toe. Controle van de gemaakte afspraken kan gebeuren door een werknemer van Esterline Belgium bvba die daartoe het mandaat gekregen heeft van het EMT.
4. De derde-contractant moet de overeenkomst naleven. Indien blijkt dat de derde-contractant onveilig zou werken, zullen onmiddellijk maatregelen worden genomen. Daartoe zal de opdrachtgever hem een ingebrekestelling overhandigen.
5. De derde-contractant zal aan de projectleider van Esterline Belgium bvba de nodige informatie verstrekken over de risico's eigen aan zijn werkzaamheden. Deze informatie moet zo precies mogelijk zijn. Hij maakt hiervoor een risicoanalyse.
6. De derde-contractant zal meewerken aan de coördinatie en samenwerking.
7. De derde-contractant zal de contactpersoon van Esterline Belgium bvba een lijst bezorgen van zijn werknemers en die van zijn eventuele onderaannemers die zullen instaan voor de uitvoering van de overeengekomen werken. Hij vermeldt volgende gegevens :

Bedrijf (naam & adres)	Werknemers (naam & voornaam)	Nationaliteit	Talenkennis	Veiligheids- functie(s)	Brevetten

8. De projectleider toetst zijn VGM-plan met dat van Esterline Belgium bvba of dat van de T&MB.



5.3 Verplichtingen van de hiërarchische lijn

In art. 13 van het KB van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (BS, 31.3.1998) worden de verplichtingen van de hiërarchische lijn opgesomd.

De hiërarchische lijn heeft in het kader van deze procedure volgende verantwoordelijkheden en verplichtingen :

1. De hiërarchische lijn gaat na (zie risicoanalyse van de derde-contractant) welke risico's de derde meebrengt en zal daarop voorstellen en adviezen moeten formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.
2. De hiërarchische lijn zal naast ongevallen van eigen werknemers ook ongevallen en incidenten onderzoeken van werknemers van derden en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen. Dit wordt verder beschreven in de procedure 'Eerste hulp en dringende verzorging' (EHS-PR-2007).
3. De hiërarchische lijn moet controle uitoefenen en maatregelen nemen voor onregelmatigheden op :
 - arbeidsmiddelen;
 - collectieve beschermingsmiddelen;
 - persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - gebruikte stoffen en preparaten.
4. De hiërarchische lijn moet tijdig advies vragen aan de diensten voor preventie en bescherming op het werk vooraleer derden worden ingehuurd.
5. De hiërarchische lijn moet controleren of de taken worden uitgevoerd door werknemers die daartoe de vereiste bekwaamheid hebben en de geschikte opleiding. Zij moeten eveneens controleren dat de werknemers de instructies hebben ontvangen.
6. De hiërarchische lijn moet toezien op de naleving van de wetgeving m.b.t. het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
7. De hiërarchische lijn moet erop toezien dat de eigen werknemers en de werknemers van derden de instructies goed begrijpen en in praktijk brengen.
8. De hiërarchische lijn moet het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden om deze te begeleiden. De hiërarchische lijn moet een toolbox organiseren. Hiervan wordt een bewijs bijgehouden in een projectdossier (documenteren).

5.4 Verplichtingen van de werknemers en derde-werknemers

In art. 6 van de welzijnswet worden de verplichtingen van de werknemers opgesomd.

De eigen werknemers en de werknemers van derden, uitzendkrachten, jongeren, stagiairs, iedereen die werkzaamheden komt uitvoeren in Esterline Belgium bvba, dient **steeds te zorgen voor zijn veiligheid en veiligheid van anderen** door volgende regels te respecteren :

1. De werknemers moeten op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere.
2. De werknemers moeten op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen en onderhouden.
3. De werknemers mogen de veiligheidsvoorzieningen van machines, installaties, toestellen, gereedschappen, ... niet uitschakelen, veranderen of verplaatsen. Zij moeten deze op de juiste wijze gebruiken.
4. De werknemers zullen hun hiërarchische lijn of de contactpersoon van Esterline Belgium bvba en de IDPBW van Esterline Belgium bvba onmiddellijk verwittigen van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar kan zijn voor de veiligheid en de gezondheid.
5. De werknemers zullen meewerken aan het preventiebeleid in Esterline Belgium bvba. De werknemers zullen aan alle opgelegde verplichtingen voldoen met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
6. De werknemers zullen bijstand verlenen aan hun hiërarchische lijn of hun opdrachtgever, zolang dat nodig is, opdat ervoor kan gezorgd worden dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
7. De werknemers mogen geen gebruik maken van grensoverschrijdend gedrag zoals : geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

6 Werkwijze voor het inhuren van derden

6.1 Aannemers

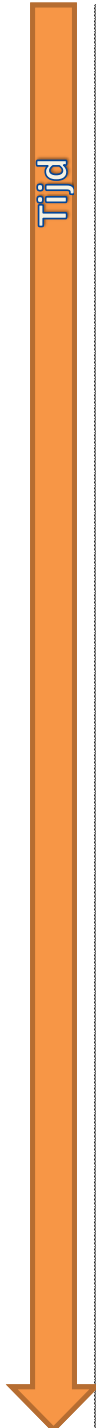
Taken	Wie ?		Hoe ?	Documenten
	Verantw.	Werkt mee		
contacten leggen	FAC / project mgr	PROC / HL		-
meeting met versch. aannemers				
- technische informatie	FAC / project mgr	HL		-
- bespreken veiligheidsafspraken	FAC / project mgr	EHS	bespreken met aannemer(s)	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1 & 2) : EHS-PR-2034 - deel 3 (spec. aannemers) : EHS-PR-2038
- commerciële discussie	PROC	FAC / project mgr		algemene bestelvoorwaarden
keuze van de aannemer				
- technische capaciteiten	FAC / project mgr	HL		
- veiligheidscultuur	FAC / project mgr	EHS		
- prijs	PROC	FAC		
- weren van onveilige derden	PROC	EHS / FAC	KPI definiëren	
			ongevalscijfers opvragen	
tijdelijke & mobiele bouwplaatsen				
- aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp	FAC / project mgr	PROC/EHS	bestelbon schrijven	bestelbon
- aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking	FAC / project mgr	PROC/EHS	bestelbon schrijven	bestelbon
- naleving eisen van de welzijnswetgeving	FAC / project mgr	PROC/EHS	intentieverklaring opsturen naar de aannemer(s)	EHS-FO-2070
uitwisselen van informatie				
- algemene veiligheidsafspraken & gedragsregels in Esterline Belgium bvba (incl. informatie over risico's)	projectleider FAC	EHS/aannemer	bespreken van de veiligheidsafspraken	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 3 (spec. aannemers) : EHS-PR-2038
- maatregelen bij ongeval in Barco	projectleider FAC	EHS/aannemer		EHS-IN-2056
- maatregelen bij brand / evacuatie in Esterline Belgium bvba	projectleider FAC	EHS/aannemer		EHS-IN-2058
- specifieke risico's t.g.v. de opdracht en maatregelen	projectleider FAC	EHS/aannemer	risicoanalyse	EHS-FO-2064
- specifieke risico's die aannemer meebrengt (bv. producten, machines, ...) en maatregelen	aannemer	projectleider FAC/EHS	risicoanalyse	EHS-FO-2064
- medische geschiktheidsattesten & brevetten van de werknemers van de derde met veiligheidsfunctie	aannemer	-		medische geschiktheidsattesten & brevetten
- documenten m.b.t. rolbrug	aannemer	-		EG-verklaring keuringsbewijs < 3M
- documenten m.b.t. hoogwerker, schaarlift	aannemer	-		EG-verklaring keuringsbewijs < 3M
- documenten m.b.t. heftruck	aannemer	-		EG-verklaring keuringsbewijs < 3M
- documenten m.b.t. hef- en hijsgereedschap	aannemer	-		EG-verklaring keuringsbewijs < 3M
- documenten m.b.t. overige arbeidsmiddelen	aannemer	-		EG-verklaring keuringsbewijs < 3M
- documenten m.b.t. stellingen	aannemer	-		(om)bouwschema's stellingkaart lijst met bevoegden
- instructies				- bedieningsinstructies - onderhoudsinstructies - veiligheidsinstructiekaarten

Tijd

Taken	Wie ?		Hoe ?	Documenten
	Verantw.	Werkt mee		
bestelling 'werken met derden'	PROC	FAC	-	bestelbon
- bespreken van de opdracht met de werfleider van de aannemer & andere betrokken partijen	PROC	EHS	meesturen met de bestelbon	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 3 (spec. aannemers) : EHS-PR-2038
	FAC	PROC	-	technische documenten
kickoffmeeting				
- bespreken van de algemene preventiemaatregelen (van alle partijen)	projectleider FAC	(werfleider van de) aannemer	bespreken van de preventie-toolbox	EHS-IN-2068
- bespreken van de specifieke preventiemaatregelen m.b.t. de opdracht		veiligheids-coördinator	bespreken van de veiligheidsafspraken	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 3 (spec. aannemers) : EHS-PR-2038
		EHS andere betrokken partijen	risicoanalyse	EHS-FO-2064
onthaal van de werknemers aannemer				
- toolboxmeeting	HL (projectleider FAC)	werfleider van de aannemer	bespreken van de preventie-toolbox	EHS-IN-2068
- controleren of informatie & instructies werden doorgegeven	HL (projectleider FAC)	werfleider van de aannemer	bespreken van de preventie-toolbox	EHS-IN-2068
- controleren of informatie & instructies werden begrepen	HL (projectleider FAC)	werfleider van de aannemer	bespreken van de preventie-toolbox	EHS-IN-2068
- bewaren van de bewijzen	HL (projectleider FAC)	-	bewaren in het projectdossier	
uitvoering van de werken				
- controle uitvoering (correct)	werfleider v.d. aannemer projectleider FAC	WN v.d. aannemer		
- controle op preventiemaatregelen	werfleider v.d. aannemer projectleider FAC	WN v.d. aannemer		
- op juiste wijze uitvoeren	WN v.d. aannemer	werfleider v.d. aannemer		
- op juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen, producten, CBM, PBM	WN v.d. aannemer	werfleider v.d. aannemer		
- maatregelen nemen indien onveilig (in eerste instantie)	werfleider v.d. aannemer	WN v.d. aannemer		
- maatregelen nemen indien onveilig (escalatie)	projectleider FAC	WN van Esterline Belgium		
evaluatie na de werken (met oog op bepalen KPI)	FAC	EHS, PROC, HL		

6.2 Consultants

Taken	Wie ?		Hoe ?	Documenten
	Verantw.	Werkt mee		
contacten leggen	HL	PROC		-
meeting met versch. aanbieders				
- technische informatie	HL	PROC		-
- bespreken veiligheidshandboek	HL	EHS	bespreken met het consultancy bedrijf	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2 (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 4 (spec. consultants) : EHS-PR-2039
- commerciële discussie	PROC	HL		algemene bestelvoorwaarden
keuze van de consultant				
- technische capaciteiten	HL	-		
- veiligheidscultuur	HL	EHS		
- prijs	PROC	HL		
- weren van onveilige derden	PROC	EHS / HL	KPI definiëren ongevalscijfers opvragen	
uitwisselen van informatie				
- algemene veiligheidsvoorschriften & gedragsregels in Esterline Belgium bvba (incl. info over risico's)	HL of projectleider	EHS / consultancy-bedrijf	bespreken met het consultancy bedrijf	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 4 (spec. consultants) : EHS-PR-2039
- maatregelen bij ongeval in Esterline Belgium				EHS-IN-2056
- maatregelen bij brand / evacuatie in Esterline Belgium bvba			EHS-IN-2058	
- specifieke risico's t.g.v. de opdracht en maatregelen			risicoanalyse	LMRA
- instructies				- bedieningsinstructies - onderhoudsinstructies - veiligheidsinstructies
bestelling 'werken met derden'	PROC	HL	-	bestelbon
	PROC	EHS	meesturen met bestelbon	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 4 (spec. consultants) : EHS-PR-2039
	HL of projectleider	PROC	-	technische documenten
kickoffmeeting				
- bespreken van de opdracht met de consultant	HL of projectleider	consultant, EHS, andere betrokkenen	meeting	-
- bespreken van de algemene preventiemaatregelen (van beide partijen)			bespreken met het consultancy bedrijf	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2 (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 4 (spec. consultants) : EHS-PR-2039
- bespreken van de specifieke preventiemaatregelen m.b.t. de opdracht			risicoanalyse	LMRA



Taken	Wie ?		Hoe ?	Documenten
	Verantw.	Werkt mee		
onthaal van de werknemers v.h. consultancybedrijf				
- toolboxmeeting			meeting incl. onthaal (onthaal-brochure)	EHS-IN-2064
- controleren of informatie & instructies werden doorgegeven	HL of projectleider	verantwoordelijke van het consultancy-bedrijf	bespreken van de veiligheidsafspraken	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 4 (spec. consultants) : EHS-PR-2039
- controleren of informatie & instructies werden begrepen				
uitvoering van de opdracht				
- controle op (on)veilig gedrag	HL of projectleider	consultancy-bedrijf		
- controle op preventiemaatregelen				
- op juiste wijze uitvoeren	consultant	HL of projectleider		
- op juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen, producten, CBM, PBM				
- maatregelen nemen indien onveilig (in eerste instantie)	HL of projectleider	consultant		
- maatregelen nemen indien onveilig (escalatie)				
evaluatie na de opdracht (met oog op bepalen KPI)	HL of projectleider	EHS, PROC, ...		



6.3 Stagiairs/studenten

Taken	Wie ?		Hoe ?	Documenten
	Verantw.	Werkt mee		
aanvragen stageplaats	HL	HR	Taleo	-
selectie van de stagiair				
- vaardigheden, opleiding, capaciteiten	HR	HL	Taleo	
- veiligheidscultuur (van de stagiair & de school)	HR	HL		
- weren van onveilige derden	HR	EHS	KPI definiëren ongevalscijfers opvragen	
meeting met stagiair / stagebeleider : uitwisselen van informatie				
- informatie betreffende de inhoud van de stage, opdracht				-
- algemene veiligheidsvoorschriften & gedragsregels in Esterline Belgium bvba (incl. informatie over risico's)	HL	HR, stagebegeleider	bespreken met de stagebegeleider & stagiair	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 5 (spec. jongeren & stagiairs) : EHS-PR-2040
- bespreken werkpostfiche				EHS-JS-20xx (werkpostfiche)
- maatregelen bij ongeval in Esterline Belgium bvba				EHS-IN-2056
- maatregelen bij brand / evacuatie in Esterline Belgium bvba				EHS-IN-2058
- specifieke risico's t.g.v. de opdracht en maatregelen			aanvullen van de werkpostfiche	EHS-JS-20xx (werkpostfiche)
voorafgaand gezondheidstoezicht	WG (HR doorgeven aan PAAG)	HL, HR, PAAG	voorafgaand medisch onderzoek	gezondheidsbeoordelings-formulier
onthaal van de stagiair & kickoff				
- onthaalmoment	HR	HL, EHS	onthaal	EHS-IN-2064 (onthaalbrochure)
- aanduiden van peter	HL	-		
- bespreken van de opdracht				
- herhalen van de algemene veiligheidsvoorschriften & gedragsregels in Esterline Belgium bvba (incl. informatie over risico's)	HL	stagebeleider	bespreken van de taken, veiligheidsafspraken & instructies met de stagiair	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 5 (spec. jongeren & stagiairs) : EHS-PR-2040
- bespreken werkpostfiche				EHS-JS-20xx (werkpostfiche)
- bespreken van de specifieke preventiemaatregelen m.b.t. de opdracht				+ LMRA
- instructies				
- controleren of informatie & instructies werden begrepen				
uitvoering van de stageopdracht				
- controle uitvoering (correct)	HL	peter, stagebegeleider		
- controle op preventiemaatregelen	stagiair of student	peter		
- op juiste wijze uitvoeren	stagiair of student	peter		
- op juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen, producten, CBM, PBM	HL	peter, stagiair of student		
- maatregelen nemen indien onveilig (in eerste instantie)	HL	stagebeleider	contact nemen met stagebegeleider	
- maatregelen nemen indien onveilig gedrag (en geen gevolg aan opmerkingen)				
evaluatie na de opdracht	HL	HR, stagebegeleider, stagiair		

Tijd



6.4 Uitzendkrachten

Taken	Wie ?		Hoe ?	Documenten
	Verantw.	Werkt mee		
aanvragen voor inhuren van uitzendkracht(en)	HL (Operations)	HR	Taleo	-
selectie van het uitzendbureau				
- aanbod	HR	-	Taleo	
- veiligheidscultuur	HR	EHS		
- prijs	PROC	HR		
- weren van onveilige derden	PROC	EHS / HL	KPI definiëren ongevalscijfers opvragen	
selectie van de uitzendkracht(en)				
- vaardigheden, opleiding, capaciteiten	HR	HL		
- veiligheidscultuur (van de uitzendkracht)	HR	HL		
- weren van onveilige derden	HR	EHS	KPI definiëren ongevalscijfers opvragen	
uitwisselen van informatie met het uitzendbureau				
- informatie betreffende de inhoud van de opdracht				-
- algemene veiligheidsvoorschriften & gedragsregels in Esterline Belgium bvba (incl. informatie over risico's)			bespreken met het uitzendbureau & de uitzendkracht	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 6 (spec. uitzendkrachten) : EHS-PR-2041
- bespreken werkpostfiche	HL	HR, EHS		EHS-JS-20xx (werkpostfiche)
- maatregelen bij ongeval in Esterline Belgium bvba				EHS-IN-2056
- maatregelen bij brand / evacuatie in Esterline Belgium bvba				EHS-IN-2058
- specifieke risico's t.g.v. de opdracht en maatregelen			aanvullen van de werkpostfiche	risicoanalyse + EHS-JS-20xx
voorafgaand gezondheidstoezicht	EDPBW (PAAG) van het uitzendbureau	-	voorafgaand medisch onderzoek	gezondheidsbeoordelingsformulier
uitwisselen van bovenstaande informatie met de uitzendkracht(en)	uitzendbureau	HL	voorafgaand onthaal	werkpostfiche, instructies
onthaal van de uitzendkracht				
- onthaalmoment	HR	HL, EHS	onthaal	EHS-IN-2064 (onthaalbrochure)
- aanduiden van peter	HL	-		
- bespreken van de opdracht				-
- herhalen van de algemene veiligheidsvoorschriften & gedragsregels in Esterline Belgium bvba (incl. informatie over risico's)			bespreken met het uitzendbureau & de uitzendkracht	veiligheidsafspraken - deel 1 : EHS-PR-2032 - deel 2b (KND 1) : EHS-PR-2034 - deel 6 (spec. uitzendkrachten) : EHS-PR-2041
- bespreken werkpostfiche	HL	peter		EHS-JS-20xx (werkpostfiche)
- bespreken van de specifieke preventiemaatregelen m.b.t. de opdracht				+ LMRA
- instructies				
- controleren of informatie & instructies werden begrepen				-
uitvoering van de opdracht				
- controle uitvoering (correct)	HL	peter		
- controle op preventiemaatregelen				
- op juiste wijze uitvoeren	uitzendkracht	HL, peter		
- op juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen, producten, CBM, PBM	uitzendkracht	HL, peter		
- maatregelen nemen indien onveilig (in eerste instantie)	HL	peter	melden aan uitzendbureau	
- maatregelen nemen indien onveilig gedrag (en geen gevolg aan opmerkingen)	uitzendbureau	HL		
evaluatie na de opdracht	HL	HR, uitzendbureau, EHS		

Tijd



6.5 Eerste hulp, ziekte van derden, ongevallen met derden

Wat betreft de eerste hulp en dringende verzorging van derden, wordt identiek dezelfde werkwijze toegepast als voor de eigen werknemers. Dit wordt beschreven in de procedure 'Eerste hulp en dringende verzorging' EHS-PR-2007.

Voor ongevalsonderzoek en de melding van ongevallen aan de inspectie TWW, de arbeidsongevallenverzekering of andere wettelijke verplichtingen verwijzen we eveneens naar de procedure 'Eerste hulp en dringende verzorging' EHS-PR-2007.

Bij ongevallen met **werknemers van derden** zal de preventieadviseur contact nemen met de preventieadviseur van de derde-contractant. Het ongevalsonderzoek wordt uitgevoerd samen met de de HL van de derde, de opdrachtgever van Esterline Belgium bvba, eventuele getuigen, de preventieadviseur van Esterline Belgium bvba en de preventieadviseur van de derde-contractant. Het slachtoffer wordt uiteraard ook bij het ongevalsonderzoek betrokken.

Onderstaand schema moet worden toegepast bij ongevallen waarbij derden betrokken zijn:

		taakverdeling			
		eerste hulp & dringende verzorging	aangifte arbeidsongeval-verzekering	aangifte TWW bij ernstig ongeval	ongevalsonderzoek (en bij ernstig arbeidsongeval ook een omstandig verslag)
slachtoffer	werknemer van een aannemer	nijverheidshelper Esterline Belgium bvba	aannemer-contractant	aannemer-contractant	PA aannemer-contractant & medewerking PA Esterline Belgium bvba
	zelfstandige	nijverheidshelper Esterline Belgium bvba	zelfstandige		zelfstandige met medewerking PA Esterline Belgium bvba
	consultant	nijverheidshelper Esterline Belgium bvba	consultancy-bureau	consultancy-bureau	PA consultancy-bureau & medewerking PA Esterline Belgium bvba
	uitzendkracht	nijverheidshelper Esterline Belgium bvba	uitzendbureau	uitzendbureau	PA Esterline Belgium bvba
	jobstudent	nijverheidshelper Esterline Belgium bvba	uitzendbureau	uitzendbureau	PA Esterline Belgium bvba
	student	nijverheidshelper Esterline Belgium bvba	school	Esterline Belgium bvba	PA Esterline Belgium bvba

6.6 Psychosociale aspecten en grensoverschrijdend gedrag waarbij derden betrokken zijn

Met grensoverschrijdend gedrag op het werk bedoelen we pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk, ...

Esterline Belgium bvba moet wettelijk verplicht een register opstellen van de werknemers die te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag op de arbeidsplaats. In dit register worden de verklaringen van de werknemers opgenomen. Dit is een taak voor de vertrouwenspersoon, Dhr. Bruno Demey.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. De identiteit van de werknemer wordt niet vermeldt. De werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het register volgt onderstaand model.

Aangezien het beleid tot doel heeft alle ongewenste gedrag op de werkvloer te voorkomen, is het logisch alle feiten van ongewenst gedrag, ongeacht de hoedanigheid van de klager of de aangeklaagde te registreren.

Datum	Aard van de feiten - geweld - pesterijen - ongewenst seksueel gedrag o.h. werk	Omschrijving	Hoedanigheid van de aangeklaagde - WG - HL - WN - WN derde - UZK - stagiair, student	Hoedanigheid van de klager - WG - HL - WN - WN derde - UZK - stagiair, student

Het register wordt ter beschikking gehouden van de inspectie TWW.

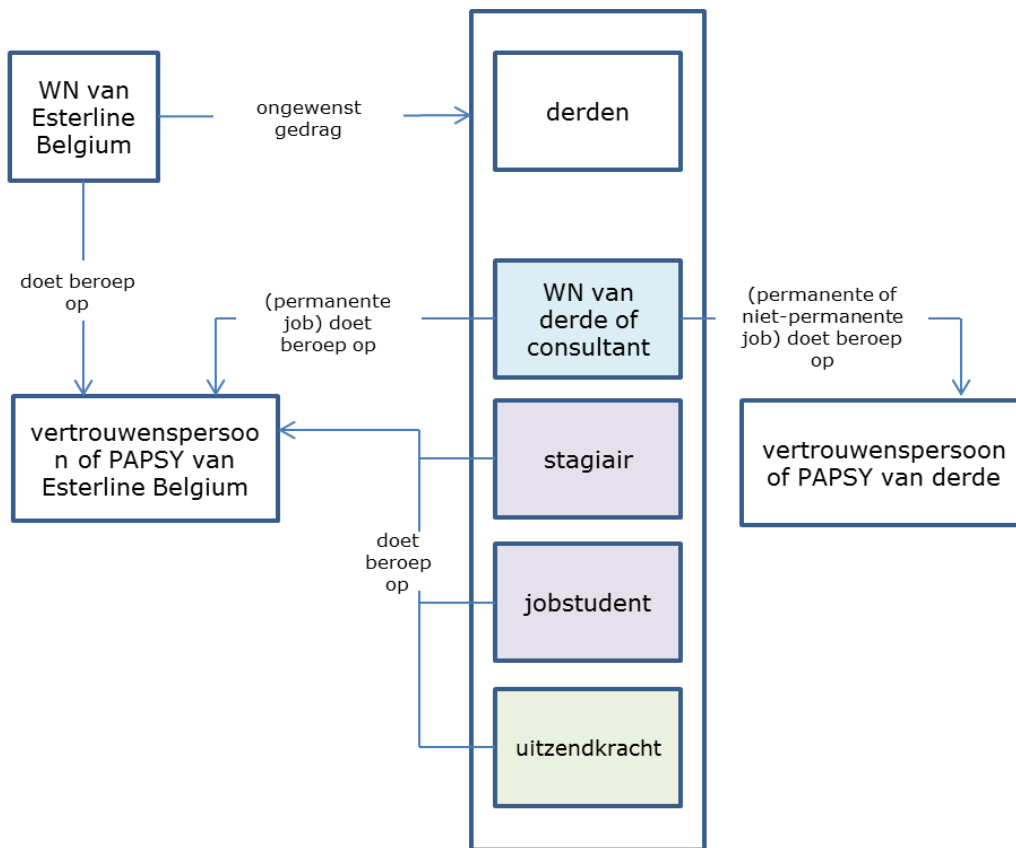
De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Werken met meerdere en verschillende soorten derden kan ervoor zorgen dat ongewenste gedrag op de arbeidsplaats voorkomt tussen eigen werknemers en werknemers van derden en vice versa. Zo kan je verschillende situaties meemaken. In de onderstaande paragrafen wordt beschreven op wie de resp. personen een beroep kunnen doen.

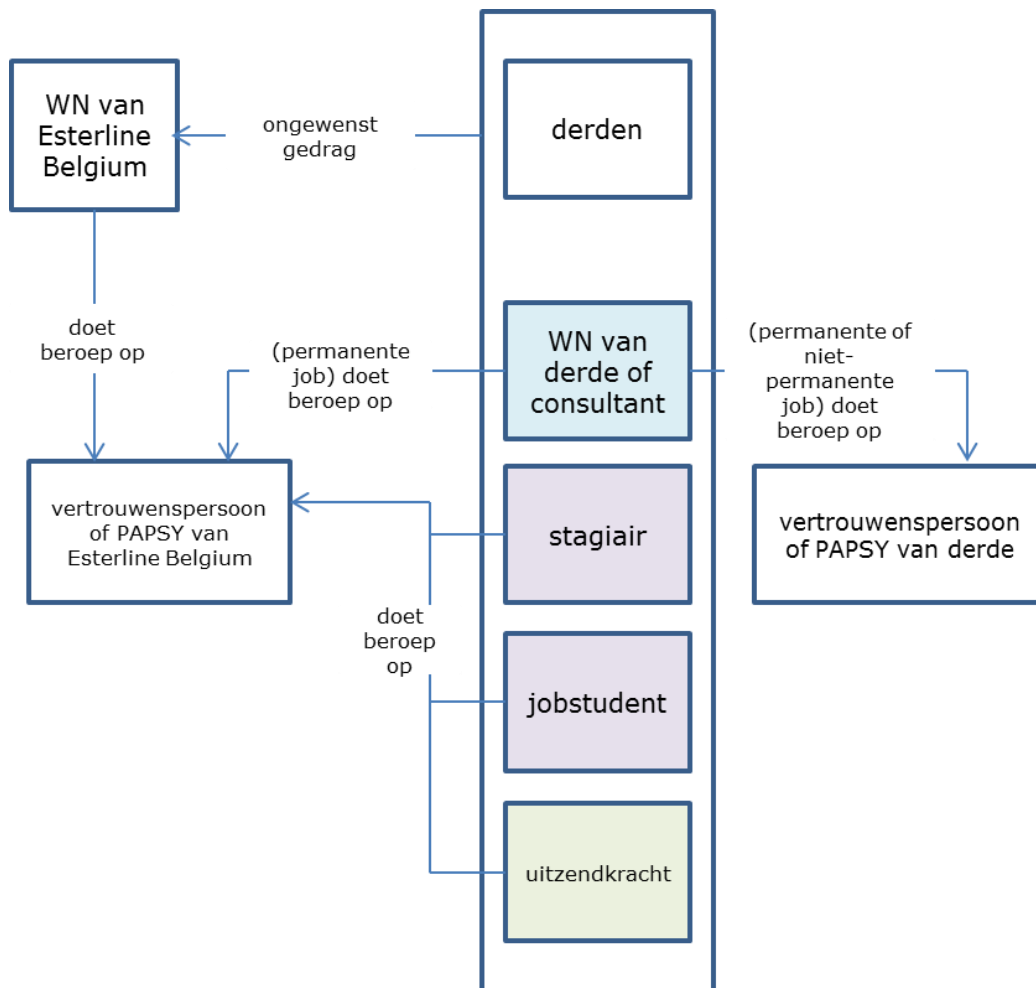
6.6.1 Op wie kan men beroep doen ?

- **Werknemers van Esterline Belgium bvba :**
 - o beroep doen op hetzij de vertrouwenspersoon van Esterline Belgium bvba (informele procedure);
 - o hetzij de PAPSY van Esterline Belgium bvba (informele of formele procedure);
- **Werknemers van een externe onderneming** (werknemers van aannemers of consultants) :
 - o **permanente activiteiten** : heeft de keuze om beroep te doen op hetzij de vertrouwenspersoon of de PAPSY van **Esterline Belgium bvba** , hetzij op de vertrouwenspersoon of de PAPSY van zijn **eigen werkgever**;
 - o **niet-permanente activiteiten** : beroep doen op de vertrouwenspersoon of de PAPSY van zijn **eigen werkgever**;
- **Stagiair** : beroep doen op de vertrouwenspersoon of PAPSY van Esterline Belgium bvba ;
- **Jobstudent/jongeren** : beroep doen op de vertrouwenspersoon of PAPSY van Esterline Belgium bvba ;
- **Uitzendkracht** : beroep doen op de vertrouwenspersoon of PAPSY van Esterline Belgium bvba .

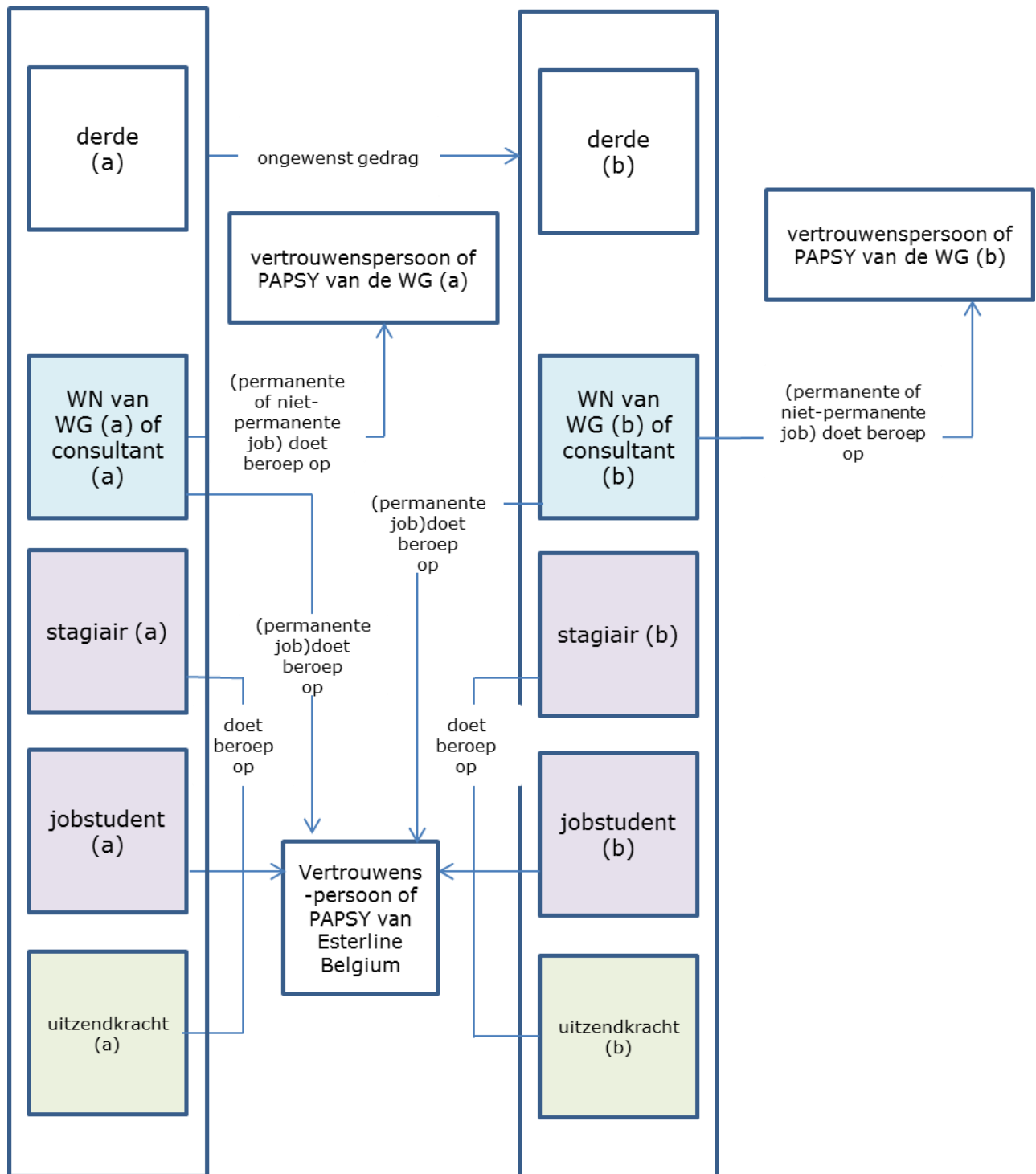
6.6.2 Situatie 1 : werknemer van Esterline Belgium bvba 'pest' een derde



6.6.3 Situatie 2 : derde "pest" een werknemer van Esterline Belgium bvba



6.6.4 Situatie 3 : een derde van WG(a) "pest" een derde van WG(b)



6.6.5 Rol van de inlener en het uitzendbureau bij uitzendarbeid**6.6.5.1 Inlener**

Voor de uitzendkrachten die Esterline Belgium bvba inleent, zal Esterline Belgium bvba beschouwd worden als de werkgever van de uitzendkracht voor wat betreft alles wat opgenomen is in de welzijnswet en de uitvoeringsbesluiten. Dus, wanneer een uitzendkracht in Esterline Belgium bvba het slachtoffer is van geweld, pesterijen of OSGW, moet Esterline Belgium bvba de gepaste maatregelen treffen, zoals opgenomen in de wet betreffende deze materie.

6.6.5.2 Uitzendbureau

Het is niet de rol van het uitzendbureau de klachten te behandelen wanneer een uitzendkracht het slachtoffer is van geweld, pesterijen of OSGW bij Esterline Belgium bvba . Het uitzendbureau moet de uitzendkracht wel informeren over wat hij/zij moet doen in dergelijke gevallen.

Zo moet het uitzendbureau de bepalingen van de wet uitleggen aan de uitzendkrachten, de naam van de vertrouwenspersonen en van de bevoegde PAPSY van Esterline Belgium bvba meedelen en hen ondersteunen tijdens deze periode.