

Arbobeleidsplan a.s.r. 2021 - 2025

maart 2023



[Click here for English](#)

Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Arbo organisatie	3
Hoofdstuk 2 Arbobeleid	6
Hoofdstuk 3 Arbocyclus	13
Bijlage I Verantwoordelijkheden Preventiemedewerker	14
Bijlage II Vitaliteits- en ziekteverzuimreglement	16
Bijlage III Alcohol-, Medicatie-, en Drugsreglement (AMD reglement)	23
Bijlage IV Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen	27
Bijlage V Richtlijn Bedrijfsongevallen	31

Inleiding

ASR Nederland N.V. (a.s.r.) wil dat iedere medewerker gezond en vitaal aan het werk kan en blijft. a.s.r. vindt het belangrijk om een omgeving te scheppen waarin optimaal gestimuleerd wordt om te werken aan je eigen vitaliteit en inzetbaarheid. Medewerkers nemen hier ook hun eigen verantwoordelijkheid in. Wij verwachten dat zij zich houden aan de regels die gelden ten aanzien van het gebruik van onze gebouwen en onze (thuis) werkplekken en dat zij de veiligheid van anderen niet in gevaar brengen. a.s.r. streeft daarom naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers die bij de organisatie werken. Niet alleen moet het werk veilig gedaan worden, maar medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Daarbij streeft de organisatie naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en managers elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid die leiden tot een nog veiligere en gezondere werkomgeving.

Dit arbobeleid is geschreven voor alle medewerkers en externen werkzaam bij a.s.r.. Het is tot stand gekomen in overleg met de commissie Sociaal Beleid van de Ondernemingsraad (OR).

Het arbobeidsplan geldt voor de periode 2021 – 2025. Wanneer er zich ingrijpende wijzigingen voordoen die effect hebben op het arbobeleid, bijvoorbeeld een ingrijpende wijziging in de juridische structuur van a.s.r., de strategie van a.s.r., de werkzaamheden of de verdeling van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden, dan wordt het plan tussentijds herzien. Dit kan gebeuren op initiatief van a.s.r. of op verzoek van de OR.

Hoofdstuk 1 Arbo organisatie

Inleiding

Bij a.s.r. zijn de volgende functies/rollen binnen het arbobeleid van belang.

- Management (Raad van Bestuur, directies en leidinggevenden)
- Medewerkers
- Human Resources (MT HR, HR adviseurs en Specialisten Vitaliteit en Verzuim)
- Preventiemedewerkers
- Business support (Bedrijfshulpverleners, Coördinatoren veiligheid en beveiliging en Coördinatoren ruimtebeheer)
- Medezeggenschap (Ondernemingsraad (OR) en Commissie Sociaal Beleid)
- Arbodienst

Hieronder zijn de taken en verantwoordelijkheden per functie/rol beschreven.

Management: Raad van Bestuur

- Eindverantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van het arbobeleid.

Management: Directies

- Zijn verantwoordelijk voor de implementatie en uitvoering van het arbobeleid in hun bedrijfs onderdeel.
- Stellen actiehouders aan die verantwoordelijk zijn voor het plan van aanpak dat wordt opgesteld naar aanleiding van de RI&E en de VitaliteitScan (PMO).
- Dragen het beleid actief uit.

Management: Leidinggevenden

- Zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde beleid en de procedures binnen de eigen afdeling
- Houden toezicht op veilig en gezond werken.
- Zorgen voor een werkklimaat waarin de medewerker de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en middelen krijgt die nodig zijn voor een goede uitoefening van zijn taken in relatie tot veiligheid, gezondheid en welzijn.

- Zijn bij een zieke medewerker de casemanager en voeren de taken uit in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
- Worden beoordeeld op hun taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het arbobeleid.

Medewerkers

- Zijn zelf mede verantwoordelijk voor hun eigen arbeidsomstandigheden.
- Monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vitaliteit en vragen hulp bij het verbeteren hiervan.
- Gebruiken de arbo-informatie, de beschermingsmiddelen en de hulpmiddelen die hun worden voorgeschreven of aangeboden.
- Nemen periodiek deel aan de voorlichtingssessies over arbeidsomstandigheden en vitaliteit.
- Zijn alert op hun eigen werkhouding en signalen die wijzen op gezondheidsproblemen en maken dit bespreekbaar om tijdig de juiste ondersteuning in te zetten.

HR: Specialisten Vitaliteit en Verzuim

- Bereiden de RI&E voor.
- Bereiden de vitaliteitsscans (PMO's) voor.
- Bewaken het opstellen en uitvoeren van het Plan van Aanpak naar aanleiding van de RI&E en PMO onderzoeken.
- Stellen jaarlijks het Arbo jaarplan (plan van aanpak) op.
- Verzamelen structurele klachten met betrekking tot Arbo aangelegenheden en signaleren trends vanuit de (verzuim) gegevens.
- De Specialist Vitaliteit en Verzuim geeft pro-actief advies over de te nemen stappen om verzuim te voorkomen en tijdens het verzuimproces. En hebben een actieve rol bij het ondersteunen van de leidinggevende als casemanager.
- Monitoren en benutten de mogelijkheden van sociale wetgeving.
- Zijn aanspreekpunt voor alle derden, betrokken bij vitaliteit en verzuim (waaronder Arbodienst, Arbeidsdeskundigen, UWW).
- Informeren alle betrokkenen actief met betrekking tot vitaliteit en verzuim in brede zin.
- Coördineren het vitaliteitsoverleg van de werkgroep In Beweging.

HR: HR adviseurs en Vitaliteit- en verzuimspecialisten gezamenlijk

- Geven voorlichting over veilig en gezond werken.
- Verspreiden relevante Arbo informatie.
- Dragen bij aan het creëren van de juiste psychosociale omstandigheden om in te werken. (Denk aan cultuur, leiderschap, ongewenste omgangsvormen, functies, werkprocessen etc. In de strategische jaar-(personeels)plannen is zorg voor de psychosociale arbeidsomstandigheden een integraal onderdeel van het bedrijfsbeleid.)

Preventiemedewerkers en Coördinatoren veiligheid en beveiliging en ruimten gezamenlijk¹

- Werken mee aan het verrichten en opstellen van de RI&E, ieder vanuit de eigen expertise,.
- Adviseren aan en werken samen met de OR op het gebied van vitaliteit en verzuim.
- Werken mee aan de uitvoering van de maatregelen gericht op een zo goed mogelijk arbobeleid.
- Lichten medewerkers voor over het werken met en onderhoud van apparaten, zoals machines en BHV-middelen.
- Bewaken het (juiste) gebruik van werkplek en beschermingsmiddelen.

¹ Een uitgebreidere omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden is opgenomen in Bijlage I.

Services

- Heeft beleidsmatige- en uitvoerende taken op het gebied van veiligheid. Het betreft de volgende onderwerpen.
 - Calamiteitenplan
 - Bedrijfshulpverlening (BHV)
 - Registratie van ongevallen
 - Werkplekinrichting (inclusief inkoop van 'arboproof' meubilair)
 - Milieu
 - Meldpunt voor aspecten betreffende veiligheid
 - Onderhoud gebouw (binnen- en buiten)

Medezeggenschap (OR/Commissie Sociaal Beleid)

- Overlegt (in de Commissie Sociaal Beleid) met management, HR en Business support over het arbobeleid in brede zin.
- Heeft instemmingsrecht ten aanzien van de in de wet (op de ondernemingsraden) genoemde regelingen met betrekking tot arbeidsomstandigheden.

Arbodienst

- Levert expertise zoals bedrijfsartsen, organisatiedeskundigen, arbeidshygiënisten, vertrouwenspersonen, bedrijfsmaatschappelijk werkers en veiligheidkundigen.
- Is een pro-actieve sparringspartner die a.s.r. ondersteunt bij het vergroten van de vitaliteit en inzetbaarheid van de medewerkers.
- Heeft een gerichte aanpak zodat de medewerker tijdens verzuim optimaal ondersteund wordt en zet hiervoor innovatieve dienstverlening in.
- Levert een bijdrage aan onderdelen van het arbobeleid, waaronder
 - Ziekteverzuimbegeleiding
 - Uitvoeren van de RI&E
 - Vitaliteitsscan - Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
 - Vertrouwenspersoon voor medewerkers

Hoofstuk 2 Arbobeleid

Inleiding

Het arbobeleid moet er aan bijdragen dat medewerkers optimaal kunnen presteren voor de klant. Dat betekent dat de veiligheid zoveel als mogelijk moet worden gewaarborgd, de gezondheid wordt beschermd en het welzijn wordt bevorderd.

De kern van het arbobeleid van a.s.r. wordt gevormd door op preventie gerichte activiteiten en maatregelen. Op de deelgebieden is beleid geformuleerd. Jaarlijks wordt er a.s.r. breed een Arbo-plan gemaakt om actuele onderwerpen uit te lichten. Ter bevordering van de vitaliteit van medewerkers worden de uitkomsten van de vitaliteitsscan vertaald naar een gericht plan voor het betreffende bedrijfsonderdeel. Hierin komen specifieke thema's aan bod, relevant voor de doelgroep, zoals ervaren werkdruk, het vergroten van energiebronnen en activatie op voldoende bewegen tijdens de werkdag.

Kaders

Dit arbobeleid is vormgegeven binnen de volgende kaders.

- Missie en visie van a.s.r.
- HR beleid
- Arbo wet- en regelgeving
- Arbocatalogus voor het verzekeringsbedrijf (www.gezondverbond.nl)
- Verplichtingen die voortvloeien uit bepalingen in de a.s.r. Cao.

Het Arbobeleid ziet op de volgende onderwerpen.

- Beleid algemeen
- Beleid met betrekking tot veiligheid
- Beleid met betrekking tot gezondheid: fysieke arbeidsomstandigheden
- Beleid met betrekking tot gezondheid: psychosociale arbeidsomstandigheden

Hieronder worden deze onderwerpen nader toegelicht.

Beleid algemeen

Het algemene beleid rondom gezondheid is gericht op veiligheid en het voorkomen dan wel beperken van risico's voor de gezondheid.

Het algemene gezondheidsbeleid betreft de volgende onderwerpen.

- Vitaliteits- en ziekteverzuimreglement
- Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Sociaal Fonds
- Melding van beroepsziekten

Deze onderwerpen worden hieronder nader toegelicht.

Vitaliteits- en ziekteverzuimreglement

Voor heel a.s.r. geldt één Vitaliteits- en ziekteverzuimreglement (Bijlage II). In het reglement ligt de focus op preventie: het vergroten van de vitaliteit en het voorkomen van uitval. Daarnaast beschrijft het de procedure die medewerkers volgen tijdens ziekte en welke stappen wij verwachten tijdens de re-integratie, waarbij de medewerker handreikingen krijgt wie hem kan ondersteunen.

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Om als werkgever te zorgen voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers is het essentieel om de risico's op het gebied van veiligheid en fysieke en psychosociale arbeidsomstandigheden in kaart te brengen en aan te pakken. Daarom wordt periodiek (één keer in de vier jaar) een RI&E gedaan. In de RI&E wordt vastgelegd welke risico's de arbeid met zich meebrengt en of er afdoende voorzorgsmaatregelen zijn getroffen om schade aan de gezondheid van medewerkers te voorkomen. De RI&E geeft inzicht in de knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden, welke knelpunten het meest urgent zijn en welke maatregelen binnen welke termijn moeten worden getroffen. Dit laatste wordt vastgelegd in het Plan van Aanpak bij de RI&E. De uitvoering van het Plan van Aanpak bij de RI&E wordt regelmatig geëvalueerd en op basis van de evaluatie bijgesteld.

Onder meer de volgende onderwerpen komen in de RI&E aan de orde.

- Arbobeleid en het beleid om vitaliteit en inzetbaarheid te vergroten
- Werkplek en de werkomgeving (zoals klimaat en geluid)
- Psychosociale arbeidsbelasting
- Fysieke belasting
- Beeldschermwerk
- Veiligheid en gevaarlijke stoffen
- Bedrijfshulpverlening, inclusief inventarisatie bedrijfsongevallen

Tevens bevat de RI&E een advies voor de periodieke uitvoering van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) voor de medewerkers. Het verrichten en opstellen van de RI&E gebeurt met de medewerking van (gecertificeerde) deskundigen. De RI&E wordt conform de Arbowet getoetst door een gecertificeerd deskundige (bij a.s.r. is dit de arbodienst).

Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

De werkgever stelt medewerkers periodiek in de gelegenheid om een PMO te ondergaan. Bij a.s.r. is dit in de vorm van een vitaliteitsscan. Het doel van dit onderzoek is het vroegtijdig opsporen van gezondheidsrisico's in relatie tot het werk en te ontdekken hoe de gezondheid en de vitaliteit van medewerkers positief beïnvloed kan worden. Dit door het meten van de stressoren, energiebronnen en persoonlijkheidskenmerken. Om zo te analyseren op welke manier deze factoren het risico op burn-out, bevlogenheid en het werkvermogen beïnvloeden. De uitkomst van dit onderzoek is een rapport met aanbevelingen op organisatie-/afdelingsniveau voor het management en een individuele rapportage voor de medewerker. Indien het individuele rapport daar aanleiding toe geeft kan de medewerker een afspraak plannen voor een adviesgesprek met de bedrijfsarts, Arboverpleegkundige of de specialist Vitaliteit en Verzuim. Een PMO wordt uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de arbodienst. Binnen a.s.r. is in overleg met de OR bepaald dat de vitaliteitsscan eens per drie jaar compleet wordt uitgevoerd. Daarnaast vindt er tussentijds een korte effectiviteitsmeting plaats.

Sociaal Fonds

Medewerkers die, buiten eigen schuld, in financiële nood verkeren en niet meer in staat zijn om op eigen kracht tot een oplossing te komen, kunnen een beroep doen op het Sociaal Fond van a.s.r. Meer informatie hierover staat op het intranet.

Melding van beroepsziekten

Een ziekte of aandoening als gevolg van een belasting die in overwegende mate in arbeid of arbeidsomstandigheden heeft plaatsgevonden, wordt door de bedrijfsarts anoniem gemeld aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. Op deze manier wordt landelijk inzicht verkregen in de ontwikkeling van beroepsziekten. Jaarlijks ontvangt a.s.r. een terugkoppeling op het aantal gemelde beroepsziekten.

Tijd- en plaatsafhankelijk werken

Je krijgt bij a.s.r. veel ruimte om je eigen arbeidsduur te bepalen en je werktijden en werkplek te kiezen. Medewerkers van a.s.r. werken tijd- en plaatsafhankelijk. Met 'tijd onafhankelijk werken' wordt bedoeld dat je binnen de gestelde kaders zelf je werktijden bepaalt. Met 'plaats onafhankelijk werken' wordt bedoeld dat je bij de uitvoering van je werkzaamheden niet beperkt bent tot kantoor. Ook na de COVID pandemie verwachten we meer dan voorheen thuis te gaan werken. Maar je kunt ook werken vanaf een andere locatie, bijvoorbeeld bij een klant, onderweg, of op een andere externe werkplek, als de situatie dat toelaat. Zo kunnen we onze klanten optimaal bedienen, ons werk efficiënt doen en creëren we een goede balans tussen werk en privé.

De uitgangspunten van tijd- en plaatsafhankelijk werken staan beschreven in De Andere CAO.

Beleid met betrekking tot veiligheid

Het beleid ten aanzien van veiligheid, zowel op persoonlijk als organisatieniveau, is met name gericht op preventie. Het betreft alle middelen die worden ingezet en activiteiten die worden uitgevoerd om de fysieke veiligheid op de locaties waar de werkzaamheden worden uitgevoerd te waarborgen. Het gaat dan om de inrichting en het onderhoud in en aan de gebouwen, de werkplekinrichting en alle faciliteiten die in het gebouw beschikbaar worden gesteld.

De Coördinatoren veiligheid en beveiliging oefenen een positieve invloed uit op het gebied van integrale veiligheid, waarmee ze afstemming en een juiste balans (synergie) willen bereiken tussen alle aspecten van veiligheid en beveiliging.

Het beleid met betrekking tot veiligheid betreft de volgende onderwerpen.

- Calamiteitenplan
- Bedrijfshulpverlening
- Bedrijfsongevallen

Deze onderwerpen worden hieronder nader toegelicht.

Calamiteitenplan

De a.s.r. locaties beschikken over een calamiteitenplan waarin is vastgelegd hoe gehandeld wordt bij calamiteiten, zodat schade aan personen en goederen beperkt wordt en bedrijfsactiviteiten zoveel als mogelijk gecontinueerd worden.

Meer informatie over de calamiteitenplannen is opgenomen op het intranet.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Het doel van de bedrijfshulpverlening is de directe nadelige gevolgen van ongevallen, brand en andere gebeurtenissen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken voor medewerkers en alle overige personen die op kantoor aanwezig zijn.

De locaties van a.s.r. hebben een BHV-team. De BHV'ers beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting en zijn zodanig in aantal en georganiseerd dat zij de volgende taken naar behoren kunnen vervullen.

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het bedrijf
- Het direct inschakelen van professionele externe hulpverleningsorganisaties indien noodzakelijk

De uitvoering van de bedrijfshulpverlening wordt minimaal éénmaal per jaar getoetst. Meer informatie is beschikbaar in de Beleidsnotitie Bedrijfshulpverlening ASR Nederland.

Bedrijfsongevallen

Een bedrijfsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden voor a.s.r., waarbij een medewerker letsel heeft opgelopen. Dit letsel leidt tot ziekteverzuim, blijvende invaliditeit of overlijden. In de richtlijn Bedrijfsongevallen (Bijlage VI) staan de procedure, de taken en de verantwoordelijkheden beschreven die van toepassing zijn in het geval van een bedrijfsongeval.

Beleid met betrekking tot gezondheid: fysieke arbeidsomstandigheden

Het beleid met betrekking tot fysieke arbeidsomstandigheden is primair gericht op het voorkomen dan wel beperken van de risico's voor de gezondheid. Daarbij wordt van a.s.r. als werkgever gevraagd zoveel als mogelijk rekening te houden met de persoonlijke eigenschappen van de medewerkers.

Het beleid met betrekking tot fysieke arbeidsomstandigheden betreft de volgende onderwerpen.

- Werkplekinrichting, zowel op het kantoor als thuis
- KANS
- Zware fysieke arbeid en beschermingsmiddelen
- Rookbeleid
- Beleid alcohol, drugs en medicijngebruik
- Bedrijfsfitness

Deze worden hieronder nader toegelicht.

Werkplekinrichting

a.s.r. zorgt voor goede, volgens de arbovoorschriften ingerichte werkplekken. Dit betekent aandacht voor fysieke arbeidsomstandigheden en de kantoorinrichting, waarbij nadere regels zijn gesteld voor de inrichting van beeldscherm-werkplekken.

Fysische arbeidsomstandigheden	Kantoorinrichting
<ul style="list-style-type: none"> - binnenklimaat - ventilatie - daglicht/kunstlicht - hinderlijk geluid - opstelling beeldschermen - opstelling printers/faxen - opstelling kopieerapparaat 	<ul style="list-style-type: none"> - meubilair - kantoorindeling - oppervlakten van kantoren - voorzieningen (sanitaire ruimten, pauzeruimte, etc) - apparatuur en meubilair (beeldscherm, toetsenbord, werktafel, stoel)

Medewerkers werken steeds meer vanuit huis. Het is daarom belangrijk dat medewerkers ook thuis een gezonde en veilige werkomgeving hebben die aan de persoonlijke eigenschappen is aangepast (Vitaal Ingericht Thuis). Medewerkers zijn daarom verplicht een thuiswerkplekcheck te doen en periodiek een voorlichtingssessie te volgen over gezond thuiswerken en het instellen van je werkplek.

Als uit de werkplekcheck blijkt dat je hulpmiddelen nodig hebt voor een veilige en gezonde werkplek, die voldoet aan de Arbo voorschriften, stelt a.s.r. die op jouw verzoek beschikbaar in bruikleen. Je kunt de volgende hulpmiddelen (limitatief) aanvragen: bureaustoel, (zitsta)bureau, beeldscherm, toetsenbord, muis en laphouder.

Bij lichamelijke klachten of twijfel kan leidinggevende of medewerker een individueel werkplekonderzoek aanvragen voor zowel de werkplek op kantoor als de werkplek thuis. Een externe ergonoom zal het onderzoek uitvoeren en adviseren of en zo ja, welke hulpmiddelen er extra nodig zijn om klachtenvrij te werken.

Komt uit het advies dat er aanvullend ergonomische aanpassingen nodig zijn, of is er een medische indicatie van de bedrijfsarts kan de budgetverantwoordelijke deze hulpmiddelen aanvragen via het Loket ASR HR Vitaliteit, hr.vitaliteit@asr.nl. Voor de medewerker aan wie een leaseauto ter beschikking is gesteld, kan op medische indicatie een speciale autostoel aangeschaft worden.

Beeldschermbrillen

Medewerkers kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de aanschafkosten van een beeldschermbril. Eventuele kosten verbonden aan oogonderzoek en oogmeting zijn ook voor rekening van a.s.r. Een beeldschermbril is een bril die qua sterkte is aangepast aan het werken met een beeldscherm.

Een medewerker van 40 jaar of ouder komt zonder medische indicatie van de bedrijfsarts in aanmerking voor een beeldschermbril. Is een medewerker jonger dan 40 jaar dan is er een indicatie nodig van de bedrijfsarts. Deze stelt vast of er een directe relatie is tussen de oogklachten en de beeldschermwerkzaamheden. a.s.r. heeft voor de vergoeding van een beeldschermbril afspraken gemaakt met aanbieder Intersafe. Via Intersafe komt een medewerker in aanmerking voor een montuur uit de voordeelcollectie monturen van Pearle en Eyewish. Hiervan kan alleen in bijzondere gevallen worden afgeweken.

KANS

Klachten aan Armen, Nek en/of Schouders ook wel KANS doen zich voor bij het uitvoeren van repeterende bewegingen (zoals bepaalde vormen van beeldschermwerk). Deze klachten worden gezien als een overbelastingssyndroom, waarbij de ernst van de klachten - zoals pijn, tintelingen, stijfheid of andere tekenen van irritatie in de nek, schouder, arm, pols of hand - kan variëren. KANS ontstaat niet van de ene op de andere dag en het verhelpen van deze klachten kan een lastig en langdurig proces zijn. Het beleid ten aanzien van KANS van a.s.r. is daarom gericht op preventie, op het voorkomen van (uitval door) nek-, schouder- en/of armlklachten.

Het beleid omvat de volgende elementen.

- Voorlichting voor medewerkers over een gezonde werkplek en hoe KANS te voorkomen.
- Mogelijkheid voor werkplekonderzoeken door een ergonomist.
- Installatie en gebruik van Vitaliteitssoftware. Een instrument dat de limieten van het beeldschermwerk bewaakt. De basis van zo'n instrument is het meten van handelingen met het toetsenbord en muis. Op basis van deze gegevens wordt door het programma aangegeven wanneer men het beste een pauze kan nemen. Het instrument houdt daarbij rekening met de onderbrekingen die al plaats hebben gevonden (bijvoorbeeld een medewerker voert een telefoon gesprek, zoekt iets op of haalt koffie). De software helpt om geconcentreerd beeldschermwerk voldoende af te wisselen met mentale én fysieke beweging, zodat de medewerkers een optimaal en gezond werk-beweeg ritme hebben gedurende de werkdag.

Zware fysieke arbeid en beschermingsmiddelen

In een beperkt aantal functies bij a.s.r. wordt fysiek relatief zware arbeid verricht (magazijn, postkamer en technische dienst). Voor de gezondheid van die medewerkers is extra aandacht in de vorm van extra voorlichting, onderricht en hulpmiddelen (bijvoorbeeld voor tillen). a.s.r. draagt tevens zorg voor de beschikbaarheid van arbo goedgekeurde beschermingsmiddelen (schoenen, beschermingsbrillen, handschoenen, e.d.) .

Rookbeleid

Conform de Tabakswet draagt a.s.r. zorg voor het volgende.

- Iedere medewerker kan zijn werk doen in een rookvrije omgeving
- Geen enkele medewerker of bezoeker wordt blootgesteld aan tabaksrook;
- Kwetsbare groepen medewerkers (zoals CARA-patiënten, zwangere vrouwen, mensen met klachten aan hart en bloedvaten) worden beschermd.
- Geeft periodiek voorlichting over het onderwerp en biedt ondersteuning aan medewerkers die willen stoppen met roken.

Alle locaties van a.s.r. zijn daarom rookvrij en er zijn geen interne rookruimtes. Voor zover mogelijk zijn er voorzieningen rondom het pand getroffen zodat medewerkers die roken dit enigszins beschermd tegen wind en regen kunnen doen.

Beleid alcohol, drugs en medicijngebruik

Het is bij a.s.r. niet toegestaan om tijdens het werk onder invloed te zijn van alcohol of drugs of om tijdens het werk alcohol of drugs te gebruiken. Als medicijngebruik van invloed kan zijn op het werk, bespreekt de medewerker dit met de bedrijfsarts.

Het is belangrijk dat signalen van overmatig gebruik van alcohol, drugs en/of medicijngebruik in een zo vroeg mogelijk stadium worden (h)erkend, ook op de werkvloer, en dat een medewerker, als dat nodig is, zo snel mogelijk wordt verwezen naar adequate hulpverlening.

Om die reden zijn richtlijnen over alcohol-, medicatie-, drugsgebruik (AMD gebruik) in relatie tot werk vastgelegd met betrekking tot de volgende onderwerpen (bijlage III):

- Voorlichting over AMD gebruik
- Regels over AMD gebruik binnen a.s.r.
- Begeleiding en hulp bij overmatig AMD gebruik
- Sancties en maatregelen bij overmatig AMD gebruik

Bedrijfsfitness

Het faciliteren van bedrijfsfitness is ingegeven vanuit een visie op het bevorderen van de gezondheid, aantrekkelijk werkgeverschap en het creëren van binding met de organisatie. De medewerkers van de locatie in Utrecht kunnen in-company fitnessen. Voor Enschede en Heerlen zijn out-company afspraken gemaakt. Voor het in-company en out-company faciliteren van bedrijfsfitness maakt a.s.r. gebruik van een intermediair/specialist die onder andere de professionele begeleiding en de kwaliteit van de fitness(locaties) waarborgt.

Beleid met betrekking tot gezondheid: psychosociale arbeidsomstandigheden

Het preventieve beleid op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting is een integraal onderdeel van het reguliere bedrijfs- en personeelsbeleid van a.s.r. In diverse regelingen en HR-instrumenten wordt direct of indirect aandacht besteed aan enerzijds een optimale balans tussen de belasting en belastbaarheid van de medewerkers en anderzijds het creëren van een werkomgeving waar medewerkers elkaar aanspreken op gedrag, waar ongeacht hiërarchische lijn of macht ieder zijn grenzen kan stellen.

Het beleid met betrekking tot psychosociale arbeidsomstandigheden betreft de volgende onderwerpen.

- Werkdruk
- Inrichting functies
- Ongewenste omgangsvormen

Deze worden hieronder nader toegelicht.

Werkdruk

De ervaren werkdruk is één van de belangrijkste factoren van psychosociale arbeidsbelasting en speelt een grote rol binnen het verzuim. Bij a.s.r. is de grootste verzuimoorzaak uitval door een psychische oorzaak. Werkdruk ontstaat als de eisen van de werkzaamheden niet in balans zijn met de mogelijkheden (energiebronnen) die de medewerker heeft om deze taken uit te voeren.

Onderzoek naar en acties gericht op het voorkomen van werkdruk zijn onderdeel van de vitaliteitsscan en de jaarplanning van de werkgroep In Beweging.

Inrichting functies

Functies bij a.s.r. worden zo ingericht dat voldaan wordt aan het volgende.

- De verschillende werkzaamheden binnen de functie zijn van ongeveer gelijk niveau..
- De functie bevat voldoende afwisselende werkzaamheden..
- De taken en verantwoordelijkheden/bevoegdheden zijn op elkaar afgestemd.
- Er is binnen de functie een zekere mate van invloed is op de eigen werkzaamheden..
- Ongevarieerde, zich in een kort tijdsbestek herhalende, werkzaamheden worden zoveel mogelijk vermeden.
- De functievereisten (opleidingseisen en competentie-eisen) zijn afgestemd op de functie-inhoud.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenst gedrag bestaat uit direct of indirect gedrag of gedragingen van collega's of klanten die belastend zijn omdat zij de lichamelijke of geestelijke integriteit bedreigen of beschadigen. Er is sprake van ongewenst gedrag zodra één van de betrokkenen het als zodanig ervaart. Ongewenst gedrag bestaat uit de volgende vormen.

- Seksuele intimidatie
- Pesten/mobbing
- Agressie en geweld
- Discriminatie

Bij a.s.r. geldt een Gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen (Bijlage V).

Speerpunten 2021-2025

Naast het hierboven beschreven arbobeleid voor lange termijn, heeft a.s.r. de volgende speerpunten voor de periode tot en met 2025

- Participatie medewerkers met een arbeidsachterstand tot de arbeidsmarkt
- Psychische-sociale belasting en hybride werken
- Zitgedrag
- Vergroten van eigen regie van medewerkers

Deze onderwerpen worden hieronder nader toegelicht.

Participatie medewerkers met een arbeidsachterstand tot de arbeidsmarkt

Op 1 januari 2015 is de Participatiewet ingevoerd. a.s.r. wenst optimaal gebruik te maken van de diversiteit van talenten op de arbeidsmarkt, waarbij iedereen de mogelijkheid krijgt om bij te dragen aan het bedrijfsresultaat. De Raad van Bestuur van a.s.r. heeft voor de komende vier jaar per business onderdeel een doelstelling vastgelegd voor het aantrekken van medewerkers met een achterstand op de arbeidsmarkt. Binnen de afdeling HR Total Workforce Management is een Participatiedesk ingericht. Dit is een intern uitzendbureau voor buitengewone nieuwe talenten (Wsw-ers en

Wajongers). Op 'werken bij' wordt expliciet kenbaar gemaakt dat arbeidsbeperkten welkom zijn bij a.s.r., zodat arbeidsbeperkten uitgenodigd worden te solliciteren.

Psychosociale belasting en hybride werken

Hybride werken zal in de toekomst blijven bestaan. In de RI&E van 2021 is uitgebreid onderzoek gedaan naar de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) belasting van medewerkers. a.s.r. Uit dit onderzoek komt naar voren dat medewerkers door de thuiswerksituatie als gevolg van COVID-19 een hogere geestelijke arbeidsbelasting ervaren. De grens tussen werk en privé is vervaagd, waardoor medewerkers door hun verantwoordelijkheidsgevoel moeite hebben met het bewaken van een goede balans en niet goed kunnen afschakelen van werk.

a.s.r. zal in de jaarplanning periodiek thema's onder de aandacht brengen om medewerkers te informeren en te trainen om slimmer om te gaan met stress.

Zitgedrag

De werkzaamheden binnen a.s.r. bestaan voor 80 - 85% uit beeldschermwerk, met andere woorden uit zittende werkzaamheden. De resultaten van de vitaliteitsscan laten zien dat er verbeterpotentieel is op het gebied van werken en beweegritme van medewerkers tijdens de werkdag. Medewerkers bewegen tussen het (beeldscherm)werk door onvoldoende en blijven daardoor te lang aaneengesloten zitten.

a.s.r. heeft verschillende faciliteiten om beweging tijdens de werkdag te stimuleren, zoals a.s.r. Vitality, de vitaliteitssoftware, voorlichting over gezond werken en verschillende workshops. a.s.r. zal alle aangeboden faciliteiten met elkaar verbinden en periodiek het belang van bewegen promoten om de bewustwording te vergroten en een gedragsverandering te bewerkstelligen.

Vergroten van eigen regie van medewerkers

Uit de vitaliteitsscan en bevindingen van onze bedrijfsartsen komt naar voren dat de meerderheid van de medewerkers van a.s.r. introvert is met een vermijdende copingstijl. Zij vinden het lastig problemen bespreekbaar te maken en vinden het moeilijk zelf actief een oplossing te zoeken.

a.s.r. gaat in samenwerking met de arbodienst onderzoeken op welke manier de eigen regie van medewerkers (op gebied van vitaliteit) vergroot kan worden.

Voorlichting

a.s.r. vindt het belangrijk dat leidinggevend, medewerkers en externen die voor a.s.r. werken op de hoogte zijn van de risico's die aan hun werk verbonden zijn. Het is belangrijk dat iedereen weet welke maatregelen zijn genomen om de risico's te verminderen en op welke manier je zelf kan bijdragen aan het verminderen van de risico's.

De voorlichting is als volgt ingericht.

- Medewerkers a.s.r.
 - Ontvangen informatie bij hun indiensttreding en tijdens de introductiedag.
 - Krijgen informatie via het intranet (het arbobeleidsplan en alle procedures zijn te vinden op het intranet)
 - Wanneer er nieuwe of gewijzigde beleids- of uitvoeringsbepalingen zijn worden medewerkers hierover geïnformeerd.
 - Leidinggevend en medewerkers de (wensen ten aanzien van) arbeidsomstandigheden bespreken.
 - a.s.r. biedt workshops aan die bijdragen aan goede arbeidsomstandigheden en het vergroten van vitaliteit.
- Externe medewerkers/flexwerkers
 - Ontvangen bij hun start informatie over het arbobeleid.
 - Worden geïnformeerd over de mogelijke risico's die de werkzaamheden die zij gaan uitvoeren met zich meebrengen voor hun gezondheid. (De uitzend- en detachingsbureau's waarmee a.s.r. zaken doet ontvangen een uittreksel van de RI&E.)
 - Kunnen voorlichtingssessies of workshops volgen en kunnen gebruikmaken van bepaalde regelingen ter bevordering van de vitaliteit, zoals de werkplekcheck.
- OR en OC
 - De OR heeft gemiddeld vijf keer per jaar een overlegvergadering met de Raad van Bestuur. Ook op de overlegvergaderingen tussen de OC's en lokale directies staan arbeidsomstandigheden op de agenda.
 - De Commissie Sociaal Beleid van de OR overlegt periodiek met de directeur HR over de arbo-aangelegenheden.
- Bezoekers
 - Bezoekers worden bij binnenkomst geïnformeerd over de voor hen relevante veiligheidsprocedures.

Hoofdstuk 3 Arbocyclus

Inleiding

De arbocyclus beschrijft de volgende vaste arbo-activiteiten die elkaar bij a.s.r. gedurende 4 jaar cyclisch opvolgen.

- Het Arbobeleidsplan: eens in de vier jaar
- Het Arbo Jaarplan: jaarlijks
- De RI&E: eens in de vier jaar
- Een preventief medisch onderzoek (PMO): eens per drie jaar uitgebreid en tussentijds een effectiviteitsmeting.

De planning

De volgende uitvoering van de RI&E vindt plaats in 2025. In de volgende situaties wordt eerder dan over 4 jaar een nieuwe RI&E gedaan.

- De opgedane ervaringen geven daartoe aanleiding.
- De werkmethoden of de werkomstandigheden veranderen.
- Er doen zich belangrijke veranderingen voor op het gebied van de stand van de wetenschap of professionele dienstverlening.

Schematisch overzicht van de planning

2021	2022	2023	2024	2025
- Arbobeleidsplan - Jaarplan - RI&E - PMO	- Jaarplan - PVA RI&E - Afronding PMO	- Jaarplan - PVA RI&E - Tussentijds PMO	- Jaarplan - PVA RI&E	- Arbobeleidsplan - Jaarplan - RI&E - PMO
Bijstellen arbobeleid				

Bijlage I Verantwoordelijkheden Preventiemedewerker

a.s.r. kent verschillende preventiemedewerkers, in de functie van de Coördinatoren veiligheid en beveiliging en Coördinatoren ruimtebeheer (Business Support) en de Specialisten Vitaliteit en Verzuim (HR). De wettelijke taken van de preventiemedewerker hebben een uitvoerend en beleidsmatig karakter. De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn de volgende.

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.
- De eindverantwoordelijkheid voor deze taken ligt bij de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur delegeert deze verantwoordelijkheid zoals vermeld in onderstaande tabel.

Onderwerp	Coördinatoren Veiligheid en beveiliging en ruimtebeheer	Vitaliteit- en verzuim-specialist	Arbodienst	Medewerker
VEILIGHEID			A	
Veiligheid calamiteiten				
Bedrijfshulpverleners, opleiding	UV		A + evalueren	
Bedrijfshulpverleningsplan	UV		A	
Ontruimingsoefeningen	UV		A	
Branddetectie, Blusmiddelen	UV		A	
Vluchtwegen, nooduitgangen	UV		A	
Noodverlichting	UV		A	
Terreinveiligheid	UV		A	
Riskmanagement	Vz. Business Continuity Team		A	
Kantoorveiligheid				S
Veiligheid trappen, liften, bordessen, enz.	UV		A	
Watersystemen (legionella)	UV		A	
Elektrische veiligheid				
Elektrische installatie	UV		A	
Kantoorapparatuur	UV (+ ICT)		A	
GEZONDHEID: FYSIEKE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN				S
Sanitaire voorzieningen	UV			
Schoonmaak kantoor	UV			
Klimaatbeheersing(temp, vent)	UV	A	A	
Binnen luchtkwaliteit: onderhoud luchtkanalen, filters ed.;				
gev. stof kantoorapparatuur.				
Ergon. inrichting werkplekken	UV	CO	A	
Geluid (akoestiek)	UV	A	A	
Verlichting (en lichtwering)	UV	A	A	

Onderwerp	Coördinatoren Veiligheid en beveiliging en ruimtebeheer	Vitaliteit- en verzuim- specialist	Arbodienst	Medewerker
GEZONDHEID: PSYCHOSOCIALE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		CO		S
Verzuimmelding en registratie		UV	A	
Verzuimbegeleiding en re-integratie		A	A	
Verzuimanalyse		UV/A	UV/A	
Beleid voorkomen (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie		UV/A	UV/A	
Stresspreventiemanagement		A/CO	A	
Preventie activiteiten		A/CO	A	
Werk- en rusttijden		A/CO		
ORGANISATIE & COÖRDINATIE		CO		
Melding arbeidsongevallen	UV			UV
Melding gevaarlijke situaties	UV	A	A	S
Ongevalsregister	UV	A		

Toelichting tabel:

UV = Uitvoeringsverantwoordelijk ; A = Adviserend ; Co = Coördinerend ; S = Signaleren

Bijlage II Vitaliteits- en ziekteverzuimreglement

Vitaliteits- en ziekteverzuimreglement

Uitgangspunten

a.s.r. wil dat iedere medewerker gezond en vitaal aan het werk kan en blijft. We voelen ons verantwoordelijk voor jou, dus ook op het moment dat je (tijdelijk) verminderd inzetbaar bent. We bieden je daarvoor op verschillende manieren ondersteuning.

Natuurlijk ben jij zelf ook verantwoordelijk voor jouw gezondheid en vitaliteit. In dit vitaliteits- en ziekteverzuimreglement is opgenomen wat je kunt doen om verzuim te voorkomen en wat wij van jou verwachten voorafgaand en tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid.

Voorkomen dat je uitvalt

Wat jij kunt doen om te voorkomen dat je uitvalt

Stel jezelf de volgende vragen

- Hoe gaat het met mijn gezondheid?
- Ervaar ik problemen in het werk (zoals een te hoge werkdruk, te weinig uitdaging of moeite met klantcontact)?
- Hoe is de relatie met mijn leidinggevende en mijn collega's?
- Wat kan ik zelf doen om inzetbaar te blijven?
- Ervaar ik problemen in mijn privé situatie?

Bespreek je inzetbaarheid regelmatig met jouw leidinggevende, zodat je op tijd actie kunt ondernemen als dat nodig is.

Wie kan je daarbij helpen?

Jouw leidinggevende is je eerste aanspreekpunt om dreigend verzuim te bespreken. Uiteraard kun je voor ondersteuning ook altijd terecht bij de volgende personen en instanties.

Leidinggevende	Je eerste aanspreekpunt om jouw inzetbaarheid en dreigend verzuim te bespreken.
HR Adviseur hr@asr.nl	Jouw HR adviseur kan je helpen als je er met jouw leidinggevende niet uitkomt en kan je verder adviseren over de mogelijkheden van ondersteuning.
Specialist Vitaliteit & Verzuim hr.vitaliteit@asr.nl	De Specialist Vitaliteit & Verzuim kan je ondersteuning bieden bij het gezond blijven werken. Hierbij kun je denken aan een werkplekonderzoek, ergonomische hulpmiddelen zoals een beeldschermbril, aangepaste muis en/of een interventie zoals bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische ondersteuning, etc.
Arbodienst (Human Capital Care) 030-7539335 033-4792222	Bedrijfsarts De arbodienst kun je inschakelen voor een bezoek aan het open spreekuur van de bedrijfsarts waar je jouw arbeidsomstandigheden en gezondheid kunt bespreken.
	Vertrouwenspersoon De vertrouwenspersoon kun je inschakelen als je te maken hebt met ongewenst gedrag en je dit niet kunt bespreken met jouw leidinggevende.
Talentadviseur ontwikkeling@asr.nl	Heb je specifieke vragen op het gebied van jouw loopbaan of persoonlijke ontwikkeling en heb je behoefte aan ondersteuning, dan kun je contact opnemen met één van de talentadviseurs van HR.

Vitaal blijven door ondersteuning van a.s.r.

We doen er bij a.s.r. heel veel aan om onze medewerkers gezond aan het werk te houden.

- Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)

Wij brengen periodiek de veiligheids- en de gezondheidsrisico's door middel van Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) binnen onze organisatie in kaart. Met het plan van aanpak uit de RI&E kunnen wij de op het juiste moment de juiste stappen nemen om deze risico's te beperken, en zoveel mogelijk, te voorkomen. Ook houden wij eens in de 3 jaar een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) onder alle medewerkers. Bij a.s.r. noemen we dit de VitaliteitScan. Naar aanleiding van de VitaliteitScan krijg je zelf een individueel advies over jouw gezondheidssituatie, inzicht in jouw energiebronnen en stressoren in het werk en persoonlijke kenmerken, zodat je – indien nodig – actie kunt ondernemen. Bijvoorbeeld het inplannen van een adviesgesprek met de bedrijfsarts of het volgen van een workshop. Meer informatie over de RI&E en het PMO is te vinden in het Arbobeleidsplan 2021-2025.

- Vitaal Ingericht Thuis (VIT)

We vinden het belangrijk dat je vitaal aan het werk bent en blijft, ook thuis. We noemen dit Vitaal Ingericht Thuis (VIT) en faciliteren [een VIT-paspoort](#). Het uitgangspunt is dat iedere medewerker zelf de regie kan nemen en daadwerkelijk voert over zijn vitaliteit en inzetbaarheid. Jouw leidinggevende heeft hierbij een stimulerende en ondersteunende rol.

Het VIT paspoort kan je gebruiken om de uitkomsten van de vitaliteitsscan omzetten tot een aantal actiepunten waarmee je aan de slag wil gaan. Het is een laagdrempelig middel om met jouw leidinggevende of collega in gesprek te gaan over jouw vitaliteit, inzetbaarheid en persoonlijke ontwikkeling en te kijken welke mogelijkheden je bij a.s.r. kan gebruiken om je te helpen jouw doel te bereiken.

- In Beweging

Vanuit het platform In Beweging inspireren, motiveren en mobiliseren we jou om in beweging te komen en het beste uit jezelf te halen. Dit doen we door een gevarieerd aanbod binnen de pijlers: Mijn persoonlijke ontwikkeling, Mijn werk en privé in balans, Mijn gezondheid en Mijn maatschappelijke inzet. Op het intranet verstrekken we informatie over de verschillende pijlers en wat jij zelf kunt doen. Daarnaast passen we het aanbod aan op actuele thema's zoals de week van de werkstress of de uitkomsten van de wekelijkse eMood.

a.s.r. doet nog meer om de gezondheid en vitaliteit van medewerkers te bevorderen. Soms merk je dat als medewerker en soms niet. We doen bijvoorbeeld het volgende.

- We houden structurele overleggen tussen de directie, het (team)management, de bedrijfsarts, de HR adviseur en de Specialist Vitaliteit en Verzuim. Tijdens dit overleg wordt het verzuimproces en de dienstverlening van de arbodienst geëvalueerd, komen trends in het verzuim aan de orde en worden de organisatorische ontwikkelingen binnen het bedrijfsonderdeel besproken. Het doel van deze overleggen is om de verzuimbegeleiding zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- We stimuleren een flexibele werkomgeving door de mogelijkheid van tijd- en plaatsafhankelijk werken, het creëren van een buitenomgeving die uitnodigt tot bewegen en afwisselende werkplekken. Voor jouw werkplek thuis bieden we je een werkplekcheck en vragen we je de voorlichtingssessie over gezond werken te volgen.

Als je ziek wordt

Als je milde klachten hebt

Als je milde klachten hebt (zoals (neus)verkoudheid, hoesten, keelpijn, benauwdheid en/of koorts) en nog wel kunt werken, doe je dit vanuit huis. Je blijft thuiswerken totdat je klachtenvrij bent. Op deze manier voorkomen we verspreiding van milde infecties onder collega's.

Verergeren je klachten en ben je niet meer in staat je werk te doen, dan meld je je ziek bij jouw leidinggevende.

Als je niet kunt werken

Als je niet kunt werken, dan meld je je, voordat jouw werkdag begint, ziek bij jouw leidinggevende of diens plaatsvervanger. Ziek zijn hoeft niet altijd te betekenen dat je niet kunt werken. Denk je dat je (een deel van) jouw werk, eventueel aangepast nog kan doen, bespreek dit dan met je leidinggevende. Het is bij je ziekmelding ook belangrijk dat je aangeeft

- Of je werkzaamheden en afspraken hebt die moeten worden overgedragen en zo ja, aan wie
- Hoe lang je afwezig denkt te zijn
- Hoe wij je (thuis) via telefoon en mail kunnen bereiken
- Of je een ander verblijfadres hebt en zo ja, hoe wij je kunnen bereiken
- Of er sprake is van een ongeval waarbij een eventuele aansprakelijke derde betrokken is (regresmogelijkheid)
- Of je onder een van de vangnetbepalingen (ziek t.g.v. zwangerschap/bevalling, orgaandonatie) van de Ziektewet valt (maar niet onder welke vangnetbepaling je valt)

Het is belangrijk dat je met jouw leidinggevende een afspraak maakt over jullie volgende contactmoment. Als je onenigheid hebt met jouw leidinggevende, dan kun je contact opnemen met jouw HR Adviseur. Dit is geen reden om je ziek te melden. Samen met de HR Adviseur en jouw leidinggevende bespreek je hoe jullie het conflict kunnen oplossen, eventueel met hulp van een onafhankelijke partij zoals de vertrouwenspersoon. Uiteraard behandelen wij de persoonlijke informatie die je aan ons verstrekt vertrouwelijk en houden wij ons aan de privacy wetgeving. Medische gegevens zijn bovendien alleen toegankelijk voor de bedrijfsarts. Meer over privacy lees je in de [Regeling omgang persoonsgegevens en personeelsvolgsystemen](#).

Bereikbaarheid en contact

Tijdens je afwezigheid moet je ervoor zorgen dat je bereikbaar bent voor jouw leidinggevende en voor de arbodienst. Daarom is het belangrijk dat je met je leidinggevende deelt hoe wij je kunnen bereiken. Als wij je niet kunnen bereiken verlies je je recht op loon. Hierover ontvang je van ons schriftelijk bericht. Als je daarna nog steeds niet bereikbaar bent, stoppen we jouw loonbetaling totdat je alsnog contact opneemt met ons.

Als je ziek wordt op vakantie

Als je ziek wordt op vakantie, meld je dan zo snel mogelijk ziek bij jouw leidinggevende. Het is daarbij belangrijk dat je aangeeft op welk vakantieadres je verblijft. Ook is het belangrijk dat je daar naar een dokter gaat en een medische verklaring opvraagt (in het Duits, Engels of Frans en opgesteld door een arts). Uit deze verklaring moet de aard en duur van de ziekte blijken. Als je weer thuis bent, moet je ervoor zorgen dat de bedrijfsarts de medische verklaring ontvangt. De bedrijfsarts adviseert a.s.r. of deze dagen als vakantiedagen of ziektedagen moeten worden beschouwd.

Tijdens het verzuim

Tijdens jouw afwezigheid doe je er alles aan om je herstel te bevorderen en jouw werk weer te hervatten. Je bent samen met jouw leidinggevende verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar je werk. Tijdens de verzuimperiode verwachten wij van jou dat je

- actief bezig bent met je herstel.
- samen met jouw leidinggevende bespreekt hoe (gedeeltelijk) werken mogelijk is. Het uitgangspunt is dat jij jouw eigen werk (eventueel aangepast) weer gaat doen. Als dit niet kan wordt er gekeken naar ander passend werk binnen de organisatie.

Wie kan je daarbij helpen?

We doen er bij a.s.r. alles aan om onze medewerkers te ondersteunen tijdens een verzuimperiode. Jouw leidinggevende is daarvoor het eerste aanspreekpunt. Uiteraard kun je voor ondersteuning ook altijd terecht bij de volgende personen en instanties.

Leidinggevende	Je eerste aanspreekpunt tijdens jouw verzuimperiode (jouw casemanager).
HR Adviseur hr@asr.nl	Jouw HR adviseur kan je helpen als je er met jouw leidinggevende niet uitkomt en kan je verder adviseren over de mogelijkheden van ondersteuning.
Specialist Vitaliteit & Verzuim hr.vitaliteit@asr.nl	De Specialist Vitaliteit & Verzuim bewaakt het verzuimproces en kan zorgen voor ondersteuning bij jouw herstel. Hierbij kun je denken aan het inzetten van bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische ondersteuning en fysieke begeleiding. Ook kan je hier terecht voor vragen over de re-integratie en de te nemen stappen bij verzuim.

Arbodienst (Human Capital Care) 030-7539335	Bedrijfsarts/arboverpleegkundige De bedrijfsarts/arboverpleegkundige geeft advies over de mogelijkheden die je hebt voor het verrichten van (aangepast) werk, benoemt welke beperkingen je hebt en maakt een inschatting van de duur van het verzuim.
033-4792222	Vertrouwenspersoon De vertrouwenspersoon kun je inschakelen als je te maken hebt met ongewenst gedrag en je dit niet kunt bespreken met jouw leidinggevende.

Digitale vragenlijst

Onze arbodienst stuurt je op de derde dag na je ziekmelding een digitale vragenlijst. Je krijgt dan toegang tot een beveiligde portal. Jouw antwoorden geven de arbodienst inzicht in de achtergrond van je ziekmelding en in welke vervolgstap nodig is. Dit kan direct een spreekuur bij de bedrijfsarts zijn, maar ook contact met een arboverpleegkundige of de inzet van aanvullende ondersteuning.

Je zorgt dat je de vragenlijst tijdig en compleet invult zodat de arbodienst jou zo snel en goed mogelijk kan begeleiden tijdens de ziekmelding. a.s.r. heeft geen inzage in jouw antwoorden of de vervolgstappen.

Spreekuur Bedrijfsarts

Je krijgt een uitnodiging voor een spreekuur bij de bedrijfsarts als de digitale vragenlijst daartoe aanleiding geeft of als je vier weken verzuimt en de verwachting is dat je niet snel hersteld bent. De bedrijfsarts stelt uiterlijk in de zesde week een probleemanalyse en advies op. Totdat je weer volledig aan het werk bent, bezoek je de bedrijfsarts of de arboverpleegkundige periodiek (4- 6 wekelijks) tijdens een spreekuur of heb je telefonisch contact met de bedrijfsarts of de arboverpleegkundige.

Het verschijnen op een spreekuur en het telefonisch bereikbaar zijn voor de arbodienst is verplicht. Als je niet op het spreekuur komt en/of je niet binnen 24 uur van te voren afmeldt, krijgt a.s.r. een factuur. Het bedrag van deze factuur verrekenen we met je salaris.

Als je weer (deels) beter bent

Als je weer (gedeeltelijk) aan het werk kan, meld je dit bij jouw leidinggevende. Jouw leidinggevende zorgt ervoor dat je (gedeeltelijk) hersteld gemeld wordt.

Jouw re-integratie

We verwachten van jou dat je weer (deels) je werk hervat zodra jouw medische situatie dit toelaat. Meld dit bij je leidinggevende, zodat jullie afspraken kunnen maken over je werkhervatting.

Uiterlijk 8 weken na jouw verzuimmelding maak je samen met jouw leidinggevende een Plan van Aanpak. Daarin leggen jullie afspraken vast over jouw werkhervatting. Denk hierbij aan het aantal uren dat je je werk hervat en welke taken je dan uitvoert. Ook leg je vast hoe vaak jij contact hebt met jouw leidinggevende en beschrijf je hoe jouw re-integratie verloopt. Als er wijzigingen in jouw medische situatie zijn, bespreken jullie samen de impact hiervan op het gemaakte Plan van Aanpak en indien nodig stellen jullie de afspraken bij. Je hoeft daarbij geen medische informatie met jouw leidinggevende te delen.

Als je na een jaar nog ziek bent of eerder als dat nodig is, bekijk je samen met jouw leidinggevende, de bedrijfsarts en de Specialist Vitaliteit & Verzuim of terugkeer in je werk haalbaar is. De Specialist Vitaliteit & Verzuim schakelt hiervoor in de meeste gevallen een specialist in die beoordeelt welk werk past bij jouw beperkingen. Deze specialist noemen we een arbeidsdeskundige. Als uit het advies van de arbeidsdeskundige blijkt dat je niet meer terug kunt keren in jouw eigen werk zoeken we gezamenlijk naar passend werk binnen a.s.r. (eerste spoor re-integratie) en/of bij een andere werkgever (tweede spoor re-integratie). Als er passend werk voor jou beschikbaar is, dan verwachten wij van je dat je dit werk accepteert.

In bijlage 1 staat een poortwachter kalender waarin je kunt lezen wat de verschillende stappen zijn die we doorlopen tijdens een re-integratietraject.

Jouw loondoorbetaling

Tijdens je verzuimperiode betalen wij jouw salaris de eerste twee ziektejaren (gedeeltelijk) door, zoals in de CAO is opgenomen. Wij betalen in het eerste ziektejaar jouw volledige salaris door. In het tweede ziektejaar is de hoogte van jouw salaris afhankelijk van hoeveel je werkt.

- Werk je in jouw tweede ziektejaar niet? Dan betalen we je 70% van je huidige salaris door.
- Heb jij je werk voor minder dan 50% van je oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur hervat? Dan betalen we je 85% van je salaris door.
- Heb jij je werk voor 50% of meer van je oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur hervat? Dan betalen we jouw volledige salaris door.

Vakantie tijdens ziekte

Als je tijdens een periode van verzuim op vakantie wil gaan, heb je toestemming nodig van jouw leidinggevende.

Jouw leidinggevende kan de bedrijfsarts vragen om te beoordelen of er medische bezwaren zijn tegen de vakantie.

Als er geen medische bezwaren zijn, dan kun je op vakantie gaan. Je neemt daarvoor vakantiedagen op.

Ga je in het tweede ziektejaar op vakantie, dan heb je recht op jouw volledige salaris. Ook als je nog niet meer dan 50% aan het werk bent. Om te zorgen dat wij jouw salaris volledig kunnen uitbetalen dien je zelf een salarisverzoek bij ziekte te doen via de HR Helpdesk.

Onenigheid tijdens het verzuimtraject

Ondanks de gezamenlijke inspanningen om jou succesvol te re-integreren, kan het voorkomen dat je het niet eens bent met een advies van de bedrijfsarts of met het re-integratievoorstel van jouw leidinggevende. In dat geval kan je een beroep doen op jouw HR adviseur of een second opinion aanvragen bij de arbodienst. Je kunt ook een second opinion bij het UWV aanvragen, dit heet een deskundigenoordeel.

Second opinion bij de Arbodienst

Een second opinion kun je aanvragen als je het niet eens bent met of twijfelt aan het advies van de bedrijfsarts naar aanleiding van een preventief bezoek of na een spreekuur tijdens de verzuimbegeleiding.

Een second opinion wordt uitgevoerd door een andere bedrijfsarts. De andere bedrijfsarts is afkomstig uit de door de OVAL (branche organisatie van arbodiensten) opgerichte pool van second opinion bedrijfsartsen. Je kunt deze aanvragen bij de bedrijfsarts die jou begeleidt. De kosten komen voor rekening van a.s.r. Kies je ervoor om de second opinion niet via onze arbodienst aan te vragen, dan zijn de kosten voor eigen rekening.

Deskundigenoordeel bij het UWV

Een deskundigenoordeel kun je aanvragen als

- Je het niet eens bent met a.s.r. over het moment dat je volledig aan het werk gaat
- Je vindt dat het werk dat a.s.r. aanbiedt niet passend is
- Je de vraag hebt of a.s.r. wel genoeg doet om je weer te re-integreren

Een deskundigenoordeel bij het UWV heeft een verzekeringstechnisch karakter en wordt niet door een bedrijfsarts, maar door een verzekeringsarts van het UWV uitgevoerd. De kosten van een deskundigonderzoek zijn voor eigen rekening tenzij UWV jou gelijk geeft.

Jouw leidinggevende kan besluiten om jouw loon na de aanvraag van het deskundigenoordeel bij het UWV op te schorten zolang het UWV haar oordeel nog niet heeft afgegeven. Als het UWV jou gelijk geeft, dan krijg je dit bedrag bij je volgende salarisuitbetaling terug. Als het UWV a.s.r. gelijk geeft, dan is het belangrijk dat je alsnog het advies van de bedrijfsarts opvolgt of het re-integratievoorstel van jouw leidinggevende accepteert. Doe je dat niet, dan zet a.s.r. jouw loon stop tot het moment waarop je alsnog meewerkt aan jouw re-integratie.

Sancties

In dit ziekteverzuimreglement lees je wat wij van jou verwachten voorafgaand en tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid. Het is belangrijk dat jij tijdens de verzuimperiode meewerkt aan jouw re-integratie, dat je werkt aan jouw herstel en dat je passend werk accepteert. Dit betekent dat je je moet houden aan gemaakte afspraken en de verzuimvoorschriften. Als jij dat niet doet moeten we een sanctie opleggen. Dit is onderdeel van de verplichtingen in het kader van jouw re-integratie. Deze sancties zijn opgenomen in het Beleid disciplinaire maatregelen en kunnen variëren van een schriftelijke waarschuwing tot een ontslag. Ook moet a.s.r. een loonsanctie opleggen als je

- niet verschijnt op het spreekuur
- niet tijdig een afspraak met de bedrijfsarts hebt afgezegd
- jouw herstel belemmert
- niet bereikbaar bent
- je onvoldoende inspannt voor jouw re-integratie
- weigert passend werk te accepteren

Een loonsanctie houdt in dat we jouw loon opschorten of zelfs stopzetten. Voordat we een loonsanctie opleggen, ontvang je hierover een schriftelijk bericht.

Als je na twee jaar nog arbeidsongeschikt bent

Ben je na (104 weken) twee jaar niet in staat om jouw eigen werk volledig te doen, kan je een WIA aanvraag doen bij het UWV. Het UWV bepaalt of jij in aanmerking komt voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering. Bij deze beoordeling is onder meer van belang dat je tijdens jouw verzuimperiode actief hebt gewerkt aan jouw herstel en re-integratie. Ook de re-integratie inspanningen van a.s.r. worden na twee jaar beoordeeld. Als deze voldoende zijn geweest, dan stopt na de periode twee jaar jouw loonbetaling.

a.s.r. heeft verder voor jou een aantal verzekeringen voor arbeidsongeschiktheid afgesloten. Meer informatie over deze verzekeringen vind je in de [OR Regelingen](#).

Einde van de arbeidsovereenkomst

Kan je niet meer volledig terugkeren in jouw eigen functie, maar voer je nog wel werkzaamheden uit bij a.s.r., dan passen wij jouw salaris aan op basis van de werkzaamheden die je verricht en het aantal uren dat je werkzaam bent. Als er bij a.s.r. geen structurele passende werkzaamheden voor jou zijn of je bent niet in staat om werkzaamheden te verrichten, dan kunnen wij jouw arbeidsovereenkomst beëindigen.

Eigenrisicodragerschap

In Nederland mag elke organisatie de keuze maken om voor arbeidsongeschiktheidsuitkeringen een premie te betalen aan UWV of om deze financiële lasten zelf te dragen (eigenrisicodragerschap). a.s.r. heeft voor het eigenrisicodragerschap gekozen. Hoewel a.s.r. de financiële lasten zelf draagt, betaalt het UWV de arbeidsongeschiktheidsuitkering aan jou uit als je daarvoor in aanmerking komt. Het UWV factureert deze kosten vervolgens aan ons.

Daarnaast is a.s.r. voor een periode van 10 jaar na 104 weken ziekte verantwoordelijk voor de begeleiding van jouw re-integratie. Deze begeleiding vindt plaats door een specialist Vitaliteit en Verzuim van HR. Ook als jouw arbeidsovereenkomst is geëindigd, blijven wij als eigenrisicodragers verantwoordelijk voor jouw re-integratie.

Bijlage 1: Poortwachter kalender (schematisch)

Termijn	Actie	Verantwoordelijke
Week 6	Probleemanalyse	Arbodienst
Week 8	Opstellen plan van aanpak	Jij en jouw leidinggevende
Elke 6 weken	Evalueren plan van aanpak	Jij en jouw leidinggevende
Week 42	Ziekmelding doorgeven aan UWV	Specialist Vitaliteit & Verzuim
Week 52	1e jaarsevaluatie plan van aanpak	Jij en jouw leidinggevende
Week 88	Eindevaluatie plan van aanpak	Jij en jouw leidinggevende
Week 88	Opstellen WIA documenten	Arbodienst en Specialist Vitaliteit en Verzuim
Week 93	Indienen WIA aanvraag	Jij

Bijlage III Alcohol-, Medicatie-, en Drugsreglement (AMD reglement)

Inleiding

a.s.r. wil dat iedere medewerker gezond aan het werk kan en blijft. Hierbij is zowel veiligheid als gezondheid van belang. a.s.r. streeft daarom naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers die werkzaam zijn bij a.s.r. Het doel van een AMD reglement is het creëren van een werkomgeving waarbinnen medewerkers goed en gezond kunnen functioneren.

Uitgangspunten

Het nuttigen van verdovende middelen (voornamelijk alcoholgebruik) is geaccepteerd in de maatschappij, maar de overgang van normaal gebruik naar overmatig, of zelfs problematisch, gebruik verloopt onopgemerkt. Het is belangrijk dat signalen in een zo vroeg mogelijk stadium worden (h)erkend, ook op de werkvloer, en dat je, als dat nodig is, zo snel mogelijk wordt verwezen naar adequate hulpverlening.

a.s.r. wil bijdragen aan een gezonde en veilige werkomgeving voor alle medewerkers. Om die reden zijn richtlijnen over alcohol-, medicatie-, drugsgebruik (AMD gebruik) in relatie tot werk erg belangrijk en vormen zij een onderdeel van het Arbobeleidsplan a.s.r. 2021 - 2025. De richtlijnen zijn in dit AMD reglement opgenomen en hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Voorlichting over AMD gebruik
- Regels over AMD gebruik binnen a.s.r.
- Begeleiding en hulp bij overmatig AMD gebruik
- Sancties en maatregelen bij overmatig AMD gebruik

Voorlichting

Slechts 39,4% van de Nederlandse bevolking voldoet aan de alcoholnorm van De Gezondheidsraad. De alcoholnorm is maximaal één glas alcohol per dag. Dat betekent dat het merendeel van de mensen meer glazen per dag drinkt. Afhankelijk van de bedrijfstak heeft elk bedrijf gemiddeld 21 procent overmatige (of excessieve) drinkers. Van hen drinken de mannen minstens twintig glazen alcohol per week of zes glazen op een avond in de week. Voor vrouwen ligt dit aantal lager, namelijk veertien glazen per week of vier op een avond.

Alcoholgebruik en ander middelengebruik vóór en tijdens werktijd hebben een negatieve invloed op het functioneren op het werk. De afbraak van alcohol per glas is ongeveer 1,5 uur. Dat betekent dat er nog alcohol in je bloed kan zitten als je de avond voorafgaand aan het werk flink hebt gedronken. Voor ander middelengebruik zijn de effecten gemiddeld 4-6 uur na inname aanwezig.

De gezondheidseffecten van alcohol- en ander middelengebruik zijn wel bekend. Op de korte termijn is dat afname van de reactiesnelheid, verlies aan concentratie, ongeremdheid, hoofdpijn, vermoeidheid en misselijkheid. De langere termijn effecten zijn ernstig te noemen. Er is een duidelijk verband tussen overmatig middelengebruik en leverschade, kanker, vroegtijdige dementie en psychische problemen.

Binnen a.s.r. worden alle leidinggevendenden getraind om signalen van overmatig gebruik tijdig te herkennen en het op een goede manier bespreekbaar te maken. Daarnaast weten zij welke procedure geldt binnen a.s.r. als je verminderd functioneert door overmatig gebruik en weten zij hoe ze jou moeten verwijzen naar passende hulpverlening.

Periodiek biedt a.s.r. je de mogelijkheid om voorgelicht te worden over

- de invloed van alcohol, medicatie en drugs op het werk(gedrag),
- het (h)erkennen van signalen van overmatig gebruik,
- het doel en de inhoud van het AMD reglement,
- de manier waarop collega's het beste kunnen omgaan met (ex-)gebruikers van AMD.

De regels

Gebruik van AMD voor en tijdens werktijd

Je mag tijdens werktijd geen alcohol of drugs gebruiken. Ook is het niet toegestaan dat je in jouw privésituatie alcohol of drugs gebruikt als het effect daarvan (mogelijk) nog nawerkt tijdens werktijd.

Indien je medicatie gebruikt, waarvan bekend is dat zij het beoordelingsvermogen of de handelingsvaardigheid beïnvloedt, bespreek je dit met de bedrijfsarts. Het werken na gebruik van deze medicatie is toegestaan als na overleg met de bedrijfsarts blijkt dat de medicatie geen gevolgen heeft voor jouw werk(vermogen). Indien nodig worden jouw werkzaamheden aangepast.

Sociaal AMD gebruik

Tijdens evenementen georganiseerd in het a.s.r.-pand mag je gematigd alcohol nuttigen. De verantwoordelijkheid voor het alcoholgebruik ligt bij jou. We verwachten van jou dat het alcoholgebruik niet leidt tot ongewenst gedrag en dat jouw gedrag geen negatieve gevolgen heeft voor het imago van a.s.r.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het regelen van passend vervoer (waarbij je geen voertuig bestuurt) als je meer alcohol gebruikt dan de wettelijk toegestane limiet.

Begeleiding

Zoals je in het ziekteverzuimreglement kan lezen, verwachten wij van jou dat je jouw verminderde inzetbaarheid tijdig bespreekbaar maakt met jouw leidinggevende, zodat we tijdig actie kunnen ondernemen als dat nodig is. Jouw leidinggevende kan je hierop doorverwijzen naar de bedrijfsarts. Met de bedrijfsarts bespreek je wat de reden is van de problemen in jouw inzetbaarheid, welk effect het op jouw werk heeft en hoe a.s.r. je kan ondersteunen. Op basis van het advies van de bedrijfsarts stel je samen met jouw leidinggevende een plan op.

Wie kan je helpen?

Als je de stap om het probleem bespreekbaar te maken bij jouw leidinggevende lastig vindt kan je voor ondersteuning terecht bij de volgende personen en instanties.

Leidinggevende	Je eerste aanspreekpunt om jouw inzetbaarheid te bespreken.
HR Adviseur hr@asr.nl	Jouw HR adviseur kan je helpen als je er met jouw leidinggevende niet uitkomt en kan je verder adviseren over de mogelijkheden van ondersteuning.
Specialist Vitaliteit & Verzuim hr.vitaliteit@asr.nl	De Specialist Vitaliteit & Verzuim kan je ondersteuning bieden bij de inzet van interne en externe hulpverlening.
Arbodienst (Human Capital Care) 030-2996591 033-4792222	<p>Bedrijfsarts</p> <p>De arbodienst kun je inschakelen voor een bezoek aan het open spreekuur van de bedrijfsarts waar je de problematiek en eventuele effecten op het werk kan bespreken. Samen met de bedrijfsarts kom je tot een plan van aanpak.</p> <p>Vertrouwenspersoon</p> <p>De vertrouwenspersoon kun je inschakelen voor algemene informatie om de problematiek te kaderen en mee te denken over een plan van aanpak.</p>
Huisarts	De huisarts kun je inschakelen voor directe doorverwijzing naar de juiste hulpverlening.

Informatie	Anonieme Alcoholisten http://www.aa-nederland.nl/ Trimbos Instituut https://www.drugsinfo.nl/publiek/nieuwe-site Jellinek https://www.jellinek.nl/ Brijder https://www.brijder.nl/probleem/medicijnverslaving
------------	---

Signalering en procedure

Vermoeden bij een collega

Wanneer jij het vermoeden hebt dat er een collega is die belemmerd wordt in zijn of haar inzetbaarheid, verwachten wij dat je dit met jouw leidinggevende of één van bovengenoemde personen of instanties bespreekt (zie begeleiding en hulp). Het doel daarvan is dat we jouw collega zo snel mogelijk adequate ondersteuning kunnen bieden.

Acuut misbruik

Als jouw leidinggevende bij jou acuut misbruik van alcohol, medicatie of drugs vaststelt, sommeert hij je direct met jouw werkzaamheden te stoppen en word je van de werkvloer verwijderd. Eventuele vervoerskosten om te zorgen dat je veilig thuis komt zijn voor jouw rekening en jouw afwezigheid gaat ten koste van jouw verlofuren.

Je mag jouw werkzaamheden pas hervatten nadat jij samen met jouw leidinggevende (en eventueel de HR adviseur) een gesprek hebt gevoerd. Afhankelijk van de situatie krijg je een sanctie opgelegd en word je geïnformeerd over de consequenties bij herhaling (zie sancties en maatregelen). Samen met jouw leidinggevende maak je afspraken om herhaling te voorkomen.

Chronisch misbruik

Als jouw leidinggevende vermoedt dat je verminderd inzetbaar bent op het werk, kan jouw leidinggevende jou doorverwijzen naar de bedrijfsarts.

De bedrijfsarts beoordeelt in hoeverre overmatig gebruik van alcohol, medicatie of drugs jouw functioneren in je werkzaamheden stelselmatig belemmert en brengt in kaart wat deze functionele beperkingen (en mogelijkheden) zijn. Aan de hand hiervan stel je samen met jouw leidinggevende een plan op ter verbetering in het functioneren. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en periodiek geëvalueerd.

Re-integratie

Als je door overmatig gebruik (langdurig) niet hebt kunnen werken of als je niet hebt kunnen werken vanwege het ondergaan van een behandeling geven we jouw terugkomst naar werk in overleg met de bedrijfsarts zorgvuldig vorm. Het behoud van werk is hierbij het belangrijkste uitgangspunt.

Jouw leidinggevende bespreekt met je in hoeverre, en op welke manier jullie samen jouw collega's informeren over jouw situatie.

In elke situatie wordt bekeken of terugkeer naar de eigen afdeling en in eigen functie gewenst is, of dat, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen of preventie, gekozen wordt voor een passende functie elders binnen a.s.r. of buiten de organisatie.

Testen

De bedrijfsarts heeft de mogelijkheid om een test in te zetten wanneer er sterke vermoedens zijn dat er sprake is van de effecten van middelengebruik tijdens het werk. Deelname aan de test is vrijwillig. Ook jij mag een verzoek doen tot het afnemen van deze test. a.s.r. zal geen gegevens verwerken met betrekking tot de alcohol- en drugstest, ook niet of er een alcohol- en drugstest heeft plaatsgevonden.

De bedrijfsarts verwijst je naar een professionele organisatie met expertise op dit vlak. Het vermoeden van alcoholgebruik wordt getest met een onafhankelijke ademtest. Bij middelengebruik wordt een speekseltest afgenomen. De uitkomsten van deze test worden uiteraard vertrouwelijk behandeld. Wij krijgen als werkgever alleen een terugkoppeling van de bedrijfsarts over de mate waarin jij fit voor werk bent. Ben je het niet eens met de uitkomst van de test kan je een second opinion aanvragen.

Sancties en maatregelen

a.s.r. kan je een aantal sancties en maatregelen opleggen wanneer misbruik van alcohol, medicatie of drugs is geconstateerd en jij je niet houdt aan de gemaakte afspraken, zoals beschreven in het Beleid disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen en sancties kunnen variëren van een schriftelijke waarschuwing tot een ontslag.

Wanneer de bedrijfsarts beoordeelt dat jouw alcohol- of drugsgebruik professionele medische hulp behoeft, zullen maatregelen worden genomen zoals opgenomen in het Vitaliteits- en Ziekteverzuimreglement.

Bijlage IV Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen

De Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen is onderdeel van het Arbobeleid van a.s.r. én van de [a.s.r.-gedragscode](#). In de Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen beschrijven we wat ongewenste omgangsvormen zijn, welk beleid we hebben en welke procedure we volgen bij ongewenst gedrag.

De a.s.r.-gedragscode

De a.s.r.-gedragscode beschrijft de houding en het gedrag dat wij van elkaar verwachten. Het is de leidraad hoe wij met elkaar omgaan, hoe wij onze klanten bedienen en hoe wij verantwoordelijkheid nemen voor de omgeving waarin wij werken en leven. Eén van de basisprincipes uit de a.s.r.-gedragscode is 'Wij respecteren elkaar en zorgen voor een veilige, inclusieve en professionele werkomgeving'. Dit wordt in de a.s.r. gedragscode op deze manier uitgewerkt:

Samenwerken

Wij werken op een respectvolle en gelijkwaardige basis samen met klanten, relaties en met elkaar. Het gezamenlijke resultaat gaat boven het eigen resultaat. De manier waarop we binnen a.s.r. samenwerken past hierbij. We delen dilemma's die we in de dagelijkse praktijk tegenkomen. In het kader van diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie staat wederzijds begrip, erkenning en herkenning, respect en waardering centraal. We geven elkaar daarbij ruimte voor dialoog en reflectie. We geven en vragen duidelijke kaders van waaruit we werken en we leggen verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie. We doen. We zijn geen praatclub maar we ondernemen actie.

Diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie

Bij a.s.r. geloven we dat verschillen ons sterker en beter maken en staan we voor gelijke kansen voor iedereen. We streven naar een inclusieve cultuur, waarin verschillen worden erkend, gewaardeerd én benut. Verschillende perspectieven, achtergronden, kennis en ervaringen dragen bij aan het realiseren van de doelstellingen van a.s.r. en worden positief benut en ingezet bij innovatieve, duurzame oplossingen voor onze klanten. Bij a.s.r. krijgen alle medewerkers de ruimte om hun unieke talenten in te zetten om onze doelstellingen te realiseren. Wij zijn een organisatie waar iedereen zichzelf mag zijn, zich welkom voelt, zich uitgenodigd voelt en vrijheid en veiligheid ervaart om mee te doen.

Veilige werkomgeving

Wij bieden medewerkers een veilige en prettige werkomgeving. Wij verwachten van medewerkers dat zij bijdragen aan een werkomgeving zonder enige vorm van ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, stalken, pesten, machtsmisbruik, beledigen en verbale laster.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenst gedrag bestaat uit direct of indirect gedrag of gedragingen van collega's die belastend zijn omdat zij de lichamelijke of geestelijke integriteit bedreigen of beschadigen. Er is sprake van ongewenst gedrag zodra één van de betrokkenen het zo ervaart.

Ongewenste omgangsvormen zijn:

- Discriminatie: ongeoorloofd onderscheid maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksualiteit, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur of soort contract.
- Seksuele intimidatie: elke vorm van ongewenst seksueel getint non-verbaal, verbaal of fysiek gedrag of verzoeken om seksuele gunsten, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- Pesten/mobbing: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag (zoals kleinerende en vernederende opmerkingen, roddelen, verspreiden van valse beschuldigingen en buitensluiten).
- Agressie, geweld en intimidatie: psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Preventief beleid

Een veilige en prettige werkomgeving is essentieel. Preventief beleid speelt daarbij een belangrijke rol. We nemen een aantal maatregelen om ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen. Denk daarbij aan het volgende.

- We vragen medewerkers bij hun indiensttreding zich door middel van de eed of belofte te committeren aan de a.s.r.-gedragscode en alle onderliggende gedragsregels waaronder de Gedragscode ongewenste omgangsvormen en het beleid Diversiteit, Gelijkwaardigheid en Inclusie.
- We brengen de a.s.r.-gedragscode, het beleid Diversiteit, Gelijkwaardigheid en Inclusie en de Gedragscode ongewenste omgangsvormen onder de aandacht en we hebben hier veel aandacht voor via borging in het Leiderschap Educatie-programma en het stimuleren van dialoog en bewustwording op de werkvloer.
- We brengen de risico's in kaart met betrekking tot ongewenste omgangsvormen in het kader van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het preventief medisch onderzoek (de vitaliteitsscan).
- We ontwikkelen, trainen en begeleiden medewerkers en leidinggevenden in:
 - Weerbaarheid
 - Maken van afspraken
 - Het verhaal van a.s.r. en de betekenis daarvan voor het handelen in de praktijk
- We geven in bepaalde functies trainingen over hoe om te gaan met agressie en geweld.
- We geven voorlichting over het beleid en de risico's van ongewenste omgangsvormen.
- We hebben aandacht voor ongewenste omgangsvormen bij:
 - Gebouwontwerp
 - Werkplekontwerp
 - Functieontwerp
 - HR beleid
 - Dienstverlening

Procedure bij ongewenst gedrag

Als je in de werksituatie persoonlijk wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag of daarvan getuige bent, bespreek je dit met je direct leidinggevende en/of de manager van jouw leidinggevende. Als je dat niet wil of kan, dan kun je in gesprek met je HR Adviseur. Deze kunnen jou verder helpen en begeleiden om een voor jou geschikte oplossing te vinden.

Vertrouwenspersoon

Je kunt ook contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. a.s.r. heeft twee externe vertrouwenspersonen, één man en één vrouw. Je kunt de vertrouwenspersonen benaderen voor ondersteuning en advies.

De vertrouwenspersonen werken bij de arbodienst, zijn onafhankelijk en gebonden aan hun beroepsgeheim. Alle informatie die je met de vertrouwenspersoon deelt is vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie als jij daarvoor toestemming geeft.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Geven van voorlichting over ongewenste omgangsvormen
- Eerste opvang
- Ondersteuning en advies bij mogelijke oplossingstrajecten
- Ondersteuning en advies bij het indienen van een formele klacht
- Verwijzen naar interne of externe specialisten (bijvoorbeeld mediator, bedrijfsmaatschappelijk werker, ed.)

Klachtprocedure

Als het contact met jouw leidinggevende, de manager van jouw leidinggevende en/of de HR Adviseur en/of de vertrouwenspersoon niet tot een oplossing leidt, kun je een klacht indienen bij de Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen (e-mailadres loket), hierna 'de commissie'. De commissie bestaat uit een jurist van het bureau Bezemer en Schubad, een vertegenwoordiger van de afdeling Veiligheidszaken, een adviseur van Compliance en een medewerker van de afdeling Arbeidszaken binnen Human Resources die optreedt als secretaris van de commissie.

- Je kunt alleen een klacht indienen bij de commissie als het niet is gelukt om met jouw (naast hogere) leidinggevende en/of de HR Adviseur en/of de vertrouwenspersoon tot een oplossing te komen.
- De commissie onderzoekt de incidenten zoals genoemd in de klacht en de daarmee direct verband houdende incidenten die tijdens het onderzoek aan het licht komen. Het is niet de taak van de commissie om zelfstandig andere onrechtmatigheden aan het licht te brengen en ook niet om te onderzoeken of andere personen dan tegen wie de klacht zich richt, zich schuldig maken aan verwijtbaar gedrag.
- Je kunt je tijdens de procedure laten bijstaan, bijvoorbeeld door de vertrouwenspersoon. Eventuele kosten zijn voor eigen rekening.
- Het indienen van een klacht mag geen (negatieve) gevolgen hebben voor je positie binnen a.s.r. Dat geldt ook voor degene die je (eventueel) bijstaat.
- Alle in het kader van de procedure gedeelde informatie is vertrouwelijk. De commissie wijst alle betrokkenen daarop bij de start van de procedure en, indien nodig, tijdens de behandeling van de klacht. De privacy van betrokkenen worden zoveel mogelijk beschermd.
- Een klachtdossier wordt maximaal vijf jaar na het uitbrengen van het advies door de commissie bewaard.

De commissie informeert de OR jaarlijks over het aantal behandelde klachten, de aard van de klacht, de aard van het advies van de commissie en het aantal adviezen van de commissie dat is overgenomen door de directeur van het bedrijfsonderdeel waar de beklagde werkzaam is.

De klachtrechtprocedure bestaat uit de volgende stappen.

Indiening

- Je dient jouw klacht in bij de Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen (e-mailadres loket).
- Je klacht moet voldoende gemotiveerd en geconcretiseerd zijn en verband houden met jouw persoonlijke arbeidssituatie. Anonieme klachten neemt de commissie niet in behandeling.
- Je klacht vermeldt de ongewenste omgangsvorm(en) waartegen de klacht zich richt, waar dit gedrag zich heeft voorgedaan, de naam van de beklagde en het moment of de periode waarbinnen het heeft plaatsgevonden.
- Je klacht beschrijft ook de stappen die je al hebt ondernomen en vermeldt of je je laat bijstaan en zo ja, door wie.
- De commissie bevestigt (in ieder geval binnen een week) de ontvangst van jouw klacht.

Toets ontvankelijkheid

- De commissie toetst eerst of je klacht ontvankelijk is. De commissie kan jou uitnodigen voor een gesprek hierover.
- In de volgende situaties wordt je klacht in ieder geval niet ontvankelijk verklaard:
- Je klacht heeft geen betrekking op de ongewenste omgangsvormen zoals in deze Gedragscode zijn beschreven.
- De klacht behoort niet tot de competentie van de commissie.
- Je bent al langer dan een jaar niet meer werkzaam voor a.s.r.
- Je hebt al eerder een klacht ingediend over hetzelfde voorval of bent hiervoor al een andere procedure gestart (bijvoorbeeld bij de rechter).
- Je klacht betreft gedrag dat langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden, tenzij de gedraging seksuele intimidatie betreft of de commissie aanleiding ziet om de klacht toch te behandelen.
- Binnen 2 weken na ontvangst van de klacht bericht de commissie je of de klacht ontvankelijk is.
- Als de klacht ontvankelijk is, stuurt de secretaris jouw klacht door aan zowel de directeur van jouw bedrijfsonderdeel, als de directeur van het bedrijfsonderdeel waar de beklagde werkt.

Behandeling

- Het onderzoek naar je klacht vindt plaats conform het Beleid beheersing niet integer gedrag.
- Je krijgt de mogelijkheid om je klacht mondeling toe te lichten. Je wordt daar door de commissie voor uitgenodigd.
- De beklagde ontvangt een afschrift van de klacht en wordt uitgenodigd voor een eerste gesprek. De beklagde kan zich daarbij laten bijstaan. Eventuele kosten zijn voor eigen rekening.
- De commissie mag kennisnemen van alle voor de klacht relevante stukken en kan besluiten om andere personen uit te nodigen voor een toelichting.
- De commissie kan interne en externe deskundigen inschakelen.
- De klager, beklagde en/of getuigen worden afzonderlijk gehoord.

- De hoorzittingen van de commissie zijn besloten.
- De commissie maakt aantekeningen (ten behoeve van het uiteindelijke advies) tijdens de toelichtingen. Er wordt geen woordelijk verslag gemaakt.
- De commissie kan besluiten de hoorzittingen op te nemen. De opnames blijven in het bezit van de commissie en worden na sluiting van het dossier vernietigd.
- Partijen kunnen onder begeleiding van de secretaris inzage krijgen in het door de commissie opgebouwde dossier, tenzij naar het oordeel van de commissie zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Advies commissie

- Binnen zes weken na ontvangst van de klacht geeft de commissie een schriftelijk gemotiveerd advies over de gegrondheid van de klacht aan de directeur van het bedrijfsonderdeel waar de beklagde werkzaam is. De commissie kan ook adviseren over mogelijk te nemen maatregelen of nazorg. Indien er een maatregelen geadviseerd wordt toetst de commissie deze (conform het sanctiebeleid) bij HR Arbeidszaken. De directeur ontvangt het volledige dossier.
- De commissie geeft een niet bindend advies. Het advies wordt vastgesteld bij meerderheid van stemmen. Jij ontvangt een kopie van het advies. De overige betrokkenen krijgen een signaal dat het advies door de commissie is uitgebracht.
- Als de termijn van zes weken niet wordt gehaald, word je hiervan op de hoogte gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn het advies kan worden afgerond.

Besluit

- Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie neemt de directeur van het bedrijfsonderdeel een schriftelijk gemotiveerd besluit en stuurt je dit toe. Ook de beklagde krijgt hiervan een afschrift. Als het langer duurt, word je hiervan op de hoogte gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn de beslissing wordt genomen.
- De commissie ontvangt een kopie van het besluit.

Sanctie

- Ongewenst gedrag kan leiden tot een disciplinaire maatregel conform het Beleid disciplinaire maatregelen.

Bijlage V Richtlijn Bedrijfsongevallen

Inleiding

Een bedrijfsongeval of arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden voor a.s.r., waarbij een medewerker letsel heeft opgelopen. Dit letsel leidt tot ziekteverzuim, blijvende invaliditeit of overlijden. Ongevallen in het woon- werkverkeer vallen niet onder het begrip "arbeidsongeval", tenzij ze plaatsvinden met voertuigen van a.s.r. In deze richtlijn staan de procedure, de taken en verantwoordelijkheden die van toepassing zijn in het geval van een arbeidsongeval beschreven.

1. Ongevallen

Alle arbeidsongevallen moeten worden doorgegeven door de leidinggevende aan de beveiliging, zodat deze de Coördinator Veiligheid en Beveiliging (Jan Schouten, telefoonnummer (06) 5123 79 83 of bij diens afwezigheid Paul de Jong, telefoonnummer (06) 5103 95 20 of Cees Jan van Mourik, telefoonnummer (06) 5119 07 95) en de Specialist Vitaliteit & Verzuim (Monique Groen, telefoonnummer (06) 511 906 97 of bij diens afwezigheid Heleen van der Horst, telefoonnummer (06) 83 63 74 60) kan contacteren. Tevens legt de beveiliging het ongeval vast in het ongevallenregister.

2. Incidentenrapportage

De Coördinator Veiligheid en Beveiliging houdt een incidentenrapportage bij, waarbij iedere melding waar EHBO noodzakelijk is, wordt vastgelegd. Ook de omstandigheden waaronder het incident heeft plaatsgevonden en de verdere verloop worden hierin genoteerd. Deze registratie is, samen met het ongevallenregister, een belangrijke bron voor de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) en het bijhorende plan van aanpak, het Arbo jaarplan en het eventueel verhalen van kosten op derden.

3. Arbeidsinspectie

Arbeidsongevallen die leiden tot overlijden, blijvend letsel of een ziekenhuis opname moeten direct worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Onder 'blijvend letsel' wordt bijvoorbeeld verstaan: amputatie, blindheid of chronische lichamelijke of traumatische klachten. Het gaat dus ook om psychisch letsel, zoals een burn-out of schokschade door onvoldoende nazorg na een gewapende overval in het bedrijf. Indien de medewerker direct na een behandeling weer naar werk of naar huis gaat dan is er (meestal) geen sprake van ernstig letsel en hoeft je geen melding te doen bij de Arbeidsinspectie.

- Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid, dienen direct telefonisch gemeld te worden via het telefoonnummer 0800-5151. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.
- Overige meldingsplichtige arbeidsongevallen dienen direct digitaal gemeld te worden via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl. Deze kunnen ook telefonisch gemeld worden op bovenstaand nummer. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen medewerkers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten of gedetacheerden en voor ZZP-ers.

Indien er geen melding is gedaan waar dat wel moest, kan a.s.r. rekenen op een boete van minimaal € 4.500 en maximaal € 50.000.

4. Verzekeringen

a.s.r. kent twee verzekeringen die van toepassing kunnen zijn bij een bedrijfsongeval.

Aansprakelijkheidsverzekering

Aansprakelijkheidsverzekering: verzekert de aansprakelijkheid van a.s.r. voor door derden geleden persoons- of zaakschade. Als werkgever is a.s.r. aansprakelijk voor de geleden schade als het ongeval is veroorzaakt doordat:

- a.s.r. onvoldoende veiligheidsmaatregelen heeft genomen om haar medewerkers tegen gevaar op de werkvloer te beschermen. Zo moeten materialen en gereedschappen goed onderhouden, afgeschermd en beveiligd worden en moet a.s.r. medewerkers instructies geven over het gebruik ervan.
- a.s.r. er onvoldoende op heeft toegezien dat de medewerker de veiligheidsvoorschriften ook naleeft.

a.s.r. is niet aansprakelijk als we kunnen aantonen dat er voldoende zorg is besteed aan de veiligheid van onze medewerkers. Dit betekent dat a.s.r. al het mogelijke heeft gedaan om de risico's voor medewerkers te minimaliseren. Ook is a.s.r. niet aansprakelijk indien de veiligheidsverplichtingen zijn nagekomen, maar een medewerker bewust schade heeft veroorzaakt (opzet of roekeloos gedrag). De rechter weegt altijd mee dat een medewerker op basis van zijn ervaring ook zelf risico's moet inschatten en de nodige maatregelen moet nemen.

Collectieve ongevallenverzekering

Collectieve ongevallenverzekering: verzekert blijvende invaliditeit of overlijden ten gevolge van een ongeval. De verzekering is van kracht zowel gedurende als buiten de werktijd. Op deze verzekering zijn de met de betrokken verzekeraar overeengekomen polisvoorwaarden van toepassing.

Beide verzekeringen zijn ondergebracht bij afdeling Herverzekering, contactgegevens:

Afdeling herverzekering

E-mail: loket.corporate.insurance@asr.nl

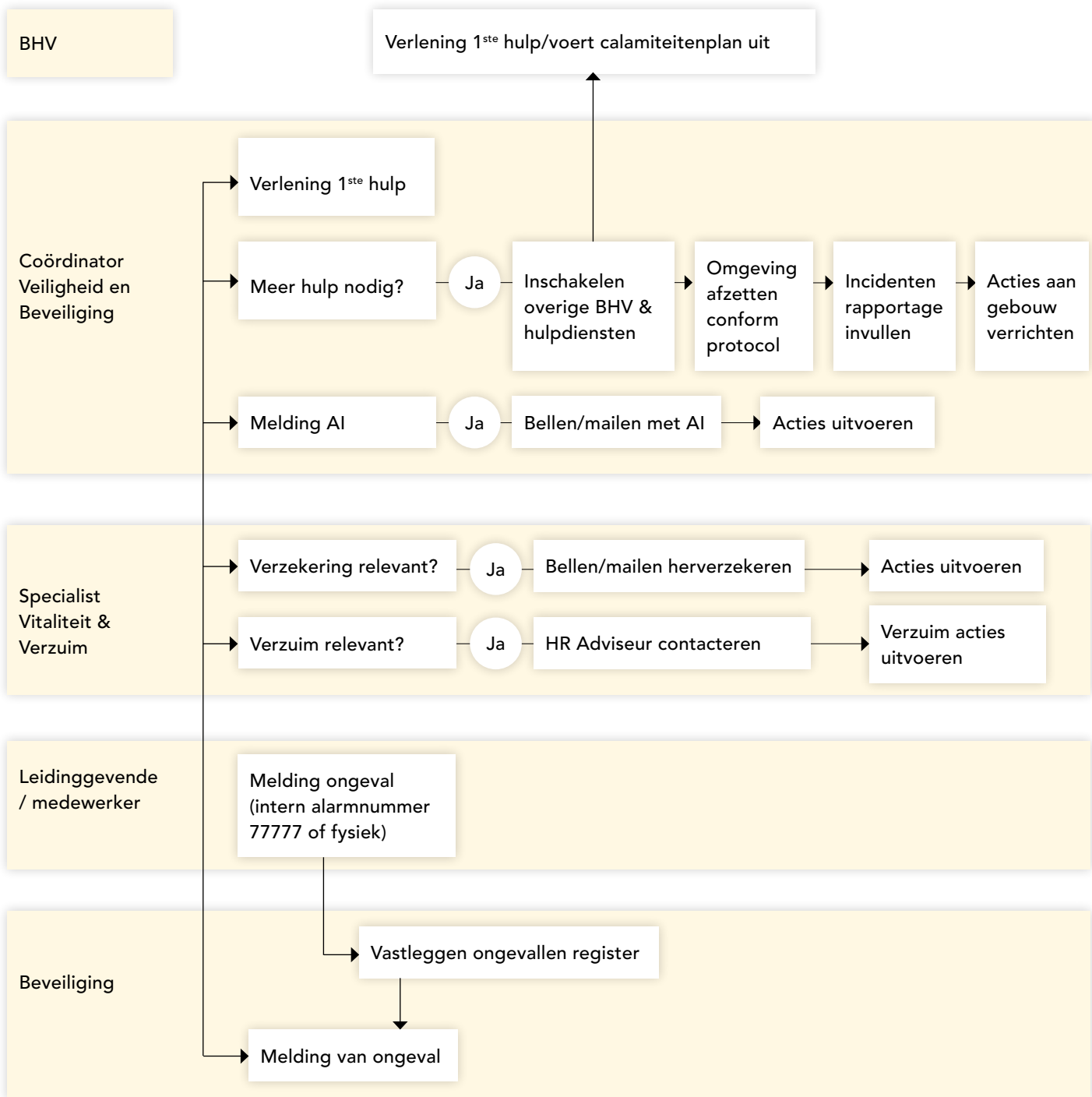
Group Balance Sheet Management, afdeling Herverzekering

Marit van der Boon

Telefoon: 033-4642107

E-mail: marit.van.der.boon@asr.nl

Te volgen stappen in geval van een bedrijfs-/arbeidsongeval



5. Taken en verantwoordelijkheden bij een bedrijfs-/arbeidsongeval

- **Leidinggevende/overige medewerker**
 - Meldt het ongeval aan de beveiliging of belt het interne alarmnummer 77777
- **Beveiliging**
 - Meldt het ongeval aan de Coördinator Veiligheid en Beveiliging (tevens Hoofd BHV)
 - Meldt het ongeval aan de Specialist Vitaliteit & Verzuim
 - Noteert het ongeval in het ongevallenregister
- **Coördinator Veiligheid en Beveiliging (afdeling Services)**
 - Schakelt overige BHV-ers en/of hulpdiensten in indien noodzakelijk
 - Coördineert de verdere hulpverlening-
 - Zet de omgeving van het ongeval af voor een eventuele ongevallen onderzoek
 - Neemt de noodzakelijke acties om ervoor te zorgen dat eventuele schade aan het gebouw of onveilige omstandigheden worden verholpen
 - Meldt het bedrijfsongeval direct aan de Arbeidsinspectie indien noodzakelijk
 - Noteert oorzaak, verloop en afloop van het ongeval in een incidentenrapportage
 - Bepaalt samen met de Specialist Vitaliteit & Verzuim of inschakeling van slachtofferhulp noodzakelijk is
 - Informeert MT Service over het ongeval
 - Verricht diverse preventieve activiteiten om bedrijfs-/arbeidsongevallen te voorkomen
 - Verantwoordelijk voor het garanderen van de veiligheid in de werk- en leefomgeving van a.s.r.
 - Is hoofd BHV, verantwoordelijk voor de gehele BHV-organisatie
- **BHV-er**
 - Verleent eerste hulp
 - Voert het calamiteitenplan uit
 - Onderhoudt contact met het hoofd BHV over uitgevoerde acties
- **Specialist Vitaliteit & Verzuim (afdeling HR)**
 - Onderhoudt contact, beantwoordt vragen en ondersteunt leidinggevende en medewerker bij indienen en afwikkeling van de claim op één of beide verzekeringen
 - Neemt contact op met afdeling Herverzekering en handelt eventuele verzekeringsvragen af
 - Begeleidt eventueel verzuim dat volgt op een ongeval. Schakelt hiervoor de relevante HR Adviseur in
 - Bepaalt samen met de Coördinator Veiligheid en Beveiliging of inschakeling van slachtofferhulp (calamiteiten Services bij HumanCapitalCare) noodzakelijk is. Schakelt hiervoor tevens de relevante HR Adviseur in
 - Informeert MT Services over het verloop van het herstel van de betrokken medewerker
- **MT Services (binnen 0 en 60 dagen)**
 - Neemt contact op met de betrokken medewerker om deze zijn verhaal te laten doen en samen vast te stellen wat kan worden gedaan om herhaling te voorkomen
 - Zorgt, indien passend, voor het bezorgen van een persoonlijke attentie (bv. bloemen, verrassingsmand, leuke kaart)
 - Neemt contact op met betrokken medewerker tijdens en/of na diens herstel met persoonlijke aandacht en zichtbare nazorg vanuit goed werkgeverschap
 - Neemt, indien nodig, contact op met de BHV-ers die de eerste hulp hebben verricht, zodat ook zij hun persoonlijke proces kunnen afsluiten.