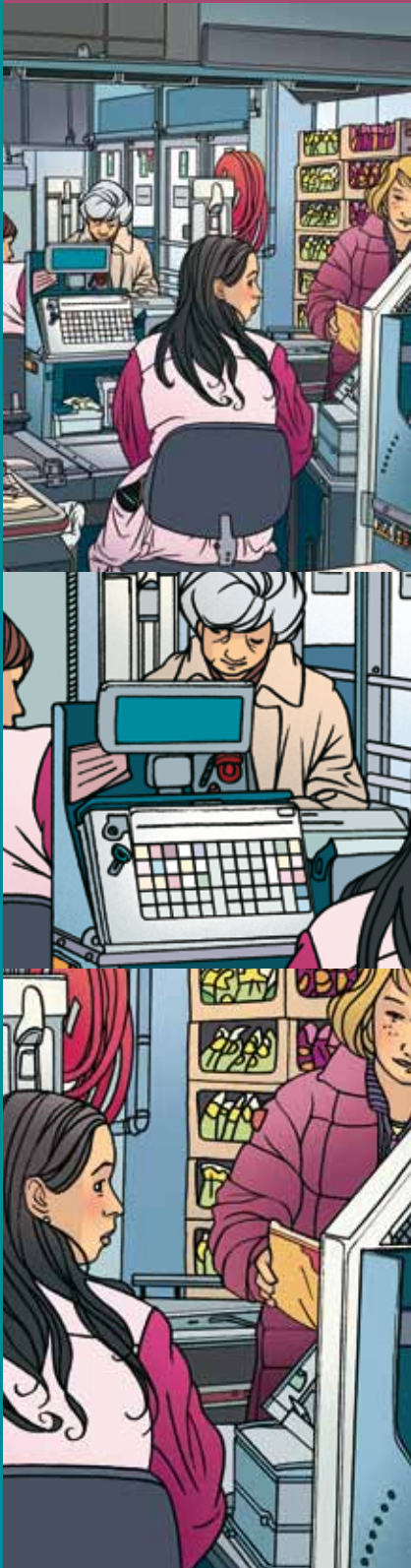


Supermarkten



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (Screening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD:
www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 februari 2012

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Rosseels Printing

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

Met de termen «werknemer» en «werkgever», wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veeleevoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.





Handleiding

1. Informatie door de directie over de nagestreefde doelstellingen en het engagement rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Bepalen van een “dienst” of een afdeling van een dienst die 10 tot 15 personen omvat die een arbeidssysteem vormen, d.w.z. die een rechtstreekse invloed hebben op elkaars werk.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator: hij past eventueel de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit “sleutelwerknemers” die worden aangeduid door hun collega’s en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document “Uitnodiging” (zie bijlage) wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis-vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dichtbij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€ €) of zeer duur (€ € €).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE**-strategie.


Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

“In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangenamer kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen.




De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken. Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen.


Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden.”


1. LOKALEN EN WERKZONES	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkzones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Middelmatische grootte en geen enkele werknemer zit afgezonderd <p>De toegangswegen tot de werkruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm) <p>De hindernissen: Voldoende orde en netheid</p> <p>Het technisch en huishoudelijk onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn in goede staat • Er wordt rekening gehouden met de hygiënevoorschriften eigen aan de activiteit <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voedingsresten, verpakkingsafval • Gesorteerd en correct verwijderd • Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De werkvloeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad • Laten een gemakkelijke evacuatie van water toe <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toiletten, vestiaires, refer... • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust <p>De nooduitgangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrij en goed zichtbaar • Via passende pictogrammen aangeduid • Niet belemmerd, goed bereikbaar, niet afgesloten 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

2. ORGANISATIE VAN HET WERK


	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk en gekend• Laat toe om te werken op een veilige manier• Planning bevredigend in tijd en ruimte <p>Werkinstructies: bordereel, lijsten...</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk, geen tegenstrijdigheden <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,...• Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te groot, niet te klein• Voedingswaren steeds goed gescheiden van voedingsresten <p>De interacties en communicatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Tijdens het werk tussen de werknemers van verschillende werkposten• Gemakkelijk en vrij <p>De communicatiemiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stem, telefoon, computer, parlofoon ... aangepast en aangenaam	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

3. ARBEIDSONGEVALLEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Val van hoogte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheids gordels indien tussenverdieping... • Ladders, krukjes: stabiliteit, gewicht... • Rekken in de grond, maximale lasten <p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antislip schoenen <p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwonding, aandrijving, verplettering tegen wandrekken, rekken • Bescherming van de ogen, vangrails <p>Risico's op amputatie, snijwonden, steekwonden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handgereedschap (mesjes) aangepast aan het snijden van karton <p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...) • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... • Beschermkledij en schoenen aangepast aan het uit te voeren werk • Schorten of overgooiers aangepast en goed gebruikt • Goede maat, goed gebruik, goed onderhouden • Beschermplaatjes of maliënkolders indien gebruik van messen • Handschoenen : aangepast en gebruikt • Maliënkolders indien gebruik van messen • Anti-thermisch indien manipulatie van warme producten • Bescherming tegen koude indien werk in koude ruimtes, diepvriezers... • Hygiënisch wanneer men voedselproducten manipuleert <p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast <p>Arbeidsongevallenanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig, bruikbaar <p>EHBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners... • Goed gelegen en aangepast 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Elektrische risico's De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming...• Sluiting van de kistjes• Toegang voorbehouden aan een gekwalificeerd persoon <p>Materiaal en uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none">• Draden, kabels, verlengstukken, aansluitingen, batterijen...• Aardgeleiding, onderhoud, isolatie <p>Regelmatige controle van de installatie</p> <p>Opleiding</p> <ul style="list-style-type: none">• Bevoegdheid van diegenen die de elektrische installatie onderhouden• Procedures betreffende richtlijnen <p>Brand en explosie</p> <p>Compartmentering van lokalen, trappen</p> <ul style="list-style-type: none">• Technische kokers, brandwerende deuren• Staat, belemmering... <p>De ontvlambare of explosieve stoffen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoeveelheid, voorraad, verlichting, bevoorrading, etikettering... <p>De ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none">• Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...)• Signalisatie, brandvergunning <p>De bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels ...; signalisatie• Aangepast, voldoende in aantal, toegankelijk, signalisatie <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none">• Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen <p>Signalisatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattgrond per verdieping, ...	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>




5. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast aan de uit te voeren handeling • Aangepast aan de werknemer • In goede staat, regelmatig onderhoud, jaarlijks grondige controle • Kunnen opzijgezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage) • Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten. • Geen onderdelen die verwondingen kunnen veroorzaken • Niet te zwaar: geen trillingen • Aangepast aan linkshandigen <p>De opleiding van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




6. WERKHOUDINGEN

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen• Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie• Ontspannen schouders: niet opgetrokken• De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven• Normale positionering van de handen: niet gebogen• De beide voeten op de grond of op een voetsteun• Niet geknield of gehurkt• Anders kniebeschermers, kussens, schuimrubber... beschikbaar• Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkhogte: (tafels, burelen, rekken, machines, gereedschap,...) kan in een ideale positie geplaatst worden.</p> <p>Het zittend of rechtstaand/zittend werken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bij voorkeur• Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel• Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen• Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Bij rechtstaand werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen hinder tijdens de bewegingen• Comfortabele steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trappe... beschikbaar bij het werken in de hoogte• Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




7. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en krachtingspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet bruusk of belangrijk • Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen <p>De inspanningen van de handen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gematigd en geen torsie van de polsen • Nooit slagbewegingen met de handpalm <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten) • Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad, niet te koud noch te warm... • Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem • Zonder rotatie of inclinatie van de romp • Slechts over korte afstanden te dragen <p>De opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost • Goede werkhoudingen, krachtingspanningen, werken met 1 of 2 handen,... <p>De vermoeidheid op het einde van de werkdag: Aanvaardbaar</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  




8. VERLICHTING


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Verlichting in de lokalen en van het werk zelf</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen• Maar ook niet te overvloedig <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <p>Geen schaduwinval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none">• Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,...• Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering• Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proper, regelmatig gereinigd• Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen <p>Het beeldschermwerk:</p> <ul style="list-style-type: none">• De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

9. LAWAAI EN THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

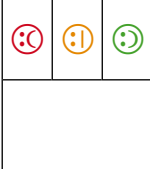
	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Lawaai Mogelijkheid om een gesprek te voeren Geen hinder of afleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • verkeer, telefoons, airconditioning, gesprekken, ... <p>Communicatiemiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houden rekening met het omgevingslawaai <p>De machines of lawaaiërige installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed onderhouden, omkapseld, zo ver mogelijk verwijderd van de werkposten <p>Thermische omgevingsfactoren</p> <p>De temperatuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen <p>De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p> <p>De warmte, koude en vochtigheidsbronnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn verwijderd: water, damp, machines, zonnestralen, ... <p>De werkkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comfortabel: overall, laboschoort, ... <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  


10. LUCHTHYGIËNE CHEMISCHE (VASTE OF VLOEIBARE STOFFEN, GASSEN) EN BIOLOGISCHE (BACTERIËN, VIRUSSEN, LICHAAMSVOCHTEN) RISICO'S

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De stofdeeltjes en het afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwijderd (ventilatie, afzuigen,...) zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>Onderhoudsproducten: was, sprays, vloeibaar...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet schadelijk • Aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd • Geordend op een veilige afstand van de werkplaatsen, de refter en de keuken • Gerangschikt: rekening houdende met hun onverenigbaarheid • Verorzaken geen hinder voor de gebruikers van de lokalen • Worden gebruikt: buiten de werkuren <p>Het verwarmings-, ventilatie-, climatatie-, filteringsysteem...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig onderhouden <p>Mogelijke bronnen van vervuiling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afval, vochtigheid, airco.... • Gekend en behandeld • Producten tegen ongedierte netjes over de lokalen verdeeld <p>De hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt niet gegeten op de werkplaats • Geen schimmels of zwammen (vochtigheid) • Sanitaire hygiëne: wassen van de handen, nagels... <p>De luchtverversing: is voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De signalisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en gerespecteerd: verbod op roken, risicolokalen,... <p>De rokers</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht • Duidelijke richtlijnen, gekend en gerespecteerd • In alle werklokalen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  


11. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden</p> <p>De graad van eigen initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren • Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>De vrijheid van communicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ernst van de te nemen acties • De onvoorzienbare aard van de gebeurtenissen <p>De beslissingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal mogelijke keuzes is beperkt • Informatie is beschikbaar • Zijn makkelijk te nemen • De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal <p>De verantwoordelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze • Niet te zwaar, noch te licht <p>De fouten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder corrigeert zijn eventuele fouten 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


12. INHOUD VAN HET WERK


	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none">• De werkinteresse: boeiend en afwisselend• Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid• Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)• Aangepast aan het uit te voeren werk• M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie• Bij aanwerving en periodiek herhaald	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

13. TIJDSDRUK	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand gekend • Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren • Flexibel binnen afgeijnde marges <p>Het werkritme: niet buitengewoon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uurroosters en het verlof • De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties • Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden • De overuren • De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...) • Aanvullend extra werk of op de laatste minuut <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weinig onvoorzen <p>De pauzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequent en kort • Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

14. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen • De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien <p>De verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn • Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen • Om problemen op te lossen <p>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer • Geen gespannen relaties of belangenconflicten... • Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Delegaties... <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen • Problemen worden vermeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt • Wanneer en hoe hij gecontroleerd is • Men kent de criteria en de consequenties • Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie • Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


15. PSYCHOSOCIALE OMGEVING	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Relaties met het cliënteel: vriendelijk</p> <p>De promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgens objectieve en duidelijke criteria • Door ieder gekend en goedgekeurd • Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst • Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabiel • Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf • De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd <p>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend</p> <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontevredenheid, stress, pestertijen, persoonlijke problemen, ... • Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt • Informatie werd gegeven • Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...) • De werknemers zijn globaal gezien tevreden <p>Risico op agressie, hold-up:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geldtransport • Procedure is gekend en aangepast 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




16. ONTVANGST VAN DE GOEDEREN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Veiligheidsprotocol m.b.t. de handelingen bij het laden en lossen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaatsen en leveringsmodaliteiten: toegang en parkeer ruimte • Kenmerken en uitrustung van de voertuigen • Verdeling van de taken m.b.t. laden en lossen • Gebruikt materiaal bij het laden en lossen • Verantwoordelijke van de ontvangst van goederen • Verpakking van de goederen • Veiligheidsvoorschriften en EHBO middelen • Organisatie van leveringen die op termijn zullen plaatsvinden <p>De leveranciers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verblijfplaats voor de bestuurder tijdens de levering; sanitair... <p>De loskaaien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breed en in goede staat • Goed gelegen, verwijderd van doorgangswegen • Staaplaatsen voor vrachtwagen zijn duidelijk gemarkeerd op de vloer • Parkeren van de voertuigen en uitzetten van de motor • Systeem om het niveauverschil tussen de loskaai en de binnenzijde van de vrachtwagen overbrugt : beschikbaar, doeltreffend en gebruikt <p>Het lossen van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dragen van PBM: schoenen, maskers, veiligheidsbrillen • Voldoende verlichting binnenin de vrachtwagen • Onmiddellijk verwijderen van beschadigde pakketten, dozen, recipiënten • Onmiddellijk opkuisen bij omvallen (poeders, vloeistoffen...) • Verbod op roken <p>Materiaal voor het lossen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paletten, vorkheftrucks aangepast en goed gebruikt 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

17. TRANSPORTMIDDELEN: WAGENTJES, GOEDERENLIFTEN, MANUELE OF ELEKTRISCHE TRANSPALETEN...	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • De doorgangswegen • Gescheiden voor personen en voertuigen • Deze zijn voldoende breed, goed afgebakend door lijnen • Niet belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten... • goede zichtbaarheid en in goede staat (drempels, gaten...) <p>De mechanische hulpmiddelen: aangepast aan het uit te voeren werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Takels, rolwagens die geduwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten • Drijfriemen, transportbanden... voor frequente transporten • Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik • Banden, ophanging, zetels... in goede staat, onderhouden en periodiek nazicht <p>De bedieningsmiddelen: drukknoppen, hendels, pedalen, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makkelijk en comfortabel in gebruik • Het respecteren van de stereotypen: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ... • Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving • Noodstopsystemen (drukknoppen, kabels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar <p>De gebruikers van de transportvoertuigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste vorming: toestel, voertuigen, goed gebruikt • Rijbewijs indien vereist (heftruckbestuurders) 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>



18. VOORRAAD HANDELSWAREN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De ruimten</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende (kasten...) en makkelijk bereikbaar• Gangen zijn voldoende breed (manoeuvreren van toestellen)• Goed afgebakende rijwegen en opslagzones <p>De compartimentering</p> <ul style="list-style-type: none">• Logisch per productensoort en volgens de frequentie van gebruik• Scheiding van voedingswaren, toxische en ontvlambare producten, ... <p>Het afval: karton, koorden ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Gesorteerd en correct verwijderd• Aangepaste containers, voldoende in aantal en goed gelegen• Elke beschadigde doos, pakket, recipient wordt onmiddellijk verwijderd• Onmiddellijk opkuisen bij omvallen (poeders, vloeistoffen...) <p>De PBM</p> <ul style="list-style-type: none">• Dragen van een helm en veiligheidsschoenen door alle werknemers die werken of zich bevinden in de voorraad-ruimten <p>Inspectie</p> <ul style="list-style-type: none">• Regelmatige inspectie van de voorraad: corrosie, vochtigheid, schimmels, opzwellen... <p>Absoluut rookverbod</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

19. REKKEN EN TOONBANKEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De stabiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastmaken in de vloer • Dwarsverbindingen voor stabiliteit in de hoogte <p>De veiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicatie van het toegelaten gewicht • Beschermblokken voor de steunpilaren • Beschermroosters aan de bovenzijde van doorgangen • Laterale bescherming door trailies of netten, tegen het vallen van gestockeerde goederen • Verbod om de rekken te beklimmen <p>De paletten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en in goede staat • Niet overladen • Zware lasten worden onderaan geordend • Stock bovenaan : enkel producten gewikkeld onder plastieken folie <p>Stock</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecteren van het maximale gewicht • Functie van de verpakking en de vormen • Per invordering eerder dan een opeenstapeling van producten 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

20. DE KOELCELLEN

Te bespreken

- De deur kan steeds langs de binnenzijde worden geopend, zelfs indien de deur langs de buitenzijde op slot of geblokkeerd is
- Continue temperatuur aanduiding aan de buiten- en binnenzijde
- Luchtsnelheid beperkt tot 1 m/s
- Noodverlichting en verlichting die de ligging van de deur aangeeft
- Geen ijs- of rijwvorming

Werkorganisatie

- Beperkte werkduur en regelmatige pauzes om zich op te warmen

De uitrusting

- Bruikbare uitrusting : dragen van handschoenen of wanten
- Handvatten en staven in metaal, bedekt met thermische isolatie


De PBM

- Dragen van beschermkleedij wat ook de duur is dat men in de koelcel verblijft wanneer de temperatuur < 4°C bedraagt
- Dragen van handschoenen indien de temperatuur < 10°C bedraagt
- Warme dranken zijn beschikbaar
- Hydraterende zaif voor de lippen en het aangezicht om kloven te voorkomen
- Geen enkel contact met de blote huid met voorwerpen waarvan de temperatuur < 7°C bedraagt, vooral metalen, ijs en vluchtige vloeistoffen




Wie kan wat concreet doen en wanneer?




Meer in detail te bestuderen aspecten




21. WERKPLAATSEN (BEENHOUWERIJ, CHARCUTERIE, BAKKERIJ, VISAFDELING)	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De machines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lintzagen, bakkerstrog, hakmessen, ovens... • Conform en regelmatig mechanisch onderhouden • Steeds correct gemonteerd alvorens handelingen uit te voeren • Permanent gebruik van veiligheidsonderdelen • Steeds uitgeschakeld alvorens te reinigen <p>De messen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds scherp en geslepen • Opgeborgen in de kast / laden wanneer niet gebruikt • Gebruik van aangepaste handschoenen voor bepaalde omschreven taken <p>De handelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste hulpmiddelen voor het uitvoeren van handelingen <p>De snijtafels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast (afmetingen, materiaal), in goede staat • In de hoogte verstelbaar of op goede middelmatige hoogte <p>Het onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig onderhoud van de machines • Onmiddellijk opkuisen van elk product dat op de grond valt :bloed, vetten, deeg, zalf... • Systeem voor: waterafvoer in de grond is voorzien <p>De PBM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schorten of overgooiers:Aangepast en goed gebruikt • Aangepaste handschoenen gebruikt <p>De opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van messen: keuze van mes, richting van de handeling, werkhouding... • Onderhoud van de machines: monteren en demonteren • Vorming betreffende de uit te voeren handelingen aan de werkpost 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	
	


22. PLAATSEN VAN PRODUCTEN IN REKKEN

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De rekken</p> <ul style="list-style-type: none">• Verdeling van de producten volgens de frequentie in gebruik:• Bovenaan: lichte producten, weinig verkocht• Tussen 50 en 160cm: Producten die veel worden verkocht• Onderaan: zware producten die weinig worden gebruikt <p>De ladders, trappen</p> <ul style="list-style-type: none">• Stabiel, aangepast, beschikbaar en gebruikt• Verbod om tegelijkertijd op de rekken of kratten te klimmen <p>De handelingen</p> <ul style="list-style-type: none">• Maximaal te manipuleren gewicht, bestudeerd in functie van de hoogtes• Aangepaste hulpmiddelen voor het uitvoeren van handelingen worden gebruikt: vorkhefrucks, transpaletten, wagentjes ...• aangepaste handschoenen zodat de producten veilig kunnen vastgenomen worden <p>De opleiding</p> <ul style="list-style-type: none">• Vorming aangepast aan de uit te voeren handeling op de werkpost• Evaluatie van het gewicht alvorens de handeling uit te voeren	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

23. DE VERKOOPEILANDEN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De snijmachines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds correct gemonteerd alvorens handelingen uit te voeren • Permanent gebruik van veiligheidsonderdelen • Steeds uitgeschakeld alvorens te reinigen • Snijdikte steeds op 0 instellen na gebruik <p>De messen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds scherp en geslepen • Opgeborgen in de kast / laden wanneer niet gebruikt • Gebruik van handschoenen voor bepaalde omschreven taken <p>De handelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zware producten worden bij voorkeur dicht bij het werkvlak geplaatst i.p.v. de verkoopstand <p>Het onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektriciteit wordt uitgeschakeld voor elk onderhoud • Regelmatig onderhoud van de snij- of andere machines • Aangepaste schraapmesjes voor de reiniging van de verkoopstand zonder zich voorover te buigen of zich te wringen • Onmiddellijk opkuisen van producten die op de grond gevallen zijn, in het bijzonder : bloed, vetten, ... <p>De PBM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schorten of overgooiers: Aangepast en goed gebruikt • Aangepaste handschoenen gebruikt <p>De opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van messen: richting, positie, ... • Onderhoud van de machines: demonteren en monteren • Nemen van de producten uit de verkoopstand, met minimale torsies, inclinaties ... • Vorming aangepast aan de uit te voeren handeling op de werkpost 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	
<p style="text-align: right;">    </p>	

24. DE DEMONSTRATICES

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De stand</p> <ul style="list-style-type: none">• Zonder gevaar: tafels, geen wagentjes...• Ruimte is volledig afgezonderd van de zone waar de klanten zich bevinden• Aangepaste afvalcontainers in voldoende aantal rondom de stand <p>De apparaten</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen gebruik van gevaarlijke apparaten: frietketel, waterketel, ...• Aardgeleiding voor alle apparaten• Geen elektrische kabels in de doorgangen van de klanten <p>De producten</p> <ul style="list-style-type: none">• Verdelen van warme dranken d.m.v. een thermos met pomp, stevig vastgemaakt• Ingevroren stalen worden koel gehouden voor gebruik• Onmiddellijk opkuisen indien er wordt gemorst• Servetten, handdoekjes... beschikbaar voor de klanten• De stand wordt nooit onbemand gelaten wanneer er zich<ul style="list-style-type: none">• eetwaren (risico op voedselvergiftiging)• warme apparaten (braadpan...)• apparaten onder druk• puntige voorwerpen (scharen, blikopeners...) bevinden• Ophalen van bekers, glazen... op het einde van de demonstratie	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

25. DE KASSA'S	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De algemene opstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende ruimte om ofwel staand of zittend te kunnen werken • Geen beperking op het scangedeelte op niveau van de armen, het lichaam, de benen, in het bijzonder bij zittend werk • Comfortabele stoel, rugsteun wordt ingesteld voor het werk wordt aangevat • Werken met rechte rug • Aangepaste voetensteun is beschikbaar en goed opgesteld • Rolband voor het plaatsen en wegnemen van producten voldoende lang en in goede staat • Scanner en kassa bevinden zich recht voor de werknemer • Efficiënte uitrusting voor de zakken • Spiegels zijn goed geplaatst om de wagenfjes te kunnen controleren • Antivermoeidheidsmatten zijn voorhanden <p>De scanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitrusting werkt goed • Reinigen van de scanner wanneer nodig • Scanning van de producten door eenvoudige glijbeweging <ul style="list-style-type: none"> • De producten met beide handen vastgrijpen i.p.v. met de duimen • Zonder de armen teveel uit te strekken bij het grijpen van de producten • De producten niet ophieven • Zonder de barcodes te moeten zoeken of de producten te moeten draaien • Scanning gebeurt correct voor 95% van de producten • Scanning met de hand voor volumineuze voorwerpen • Manipulatie van zware producten (>5kg) gebeurt staand <p>De tijdelijke organisatie van het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pauzes, rotaties, polyvalentie <p>De opleiding: het personeel kreeg een opleiding om</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instellen van de stoel, rechtop zitten en de rugsteun gebruiken • Afwisselend staand en zittend werk • Scannen met beide handen, asymmetrische houdingen vermijden <p>De klanten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorming m.b.t. onthaal en het bemiddelen in conflicten en agressie 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

EINDSYNTHESE:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje groen 😊, geel 😐 of rood ☹ te kleuren.

Arbeidssituatie			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	☹
2. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
5. Materiaal, handgereedschap en machines	😊	😐	☹
6. Werkhoudingen	😊	😐	☹
7. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
8. Verlichting	😊	😐	☹
9. Lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
10. Luchthygiëne	😊	😐	☹
11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
12. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
13. Tijdsdruk	😊	😐	☹
14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
15. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹
16. Ontvangst van de goederen	😊	😐	☹
17. Transportmiddelen	😊	😐	☹
18. Voorraad handelswaren	😊	😐	☹
19. Rekken en toonbanken	😊	😐	☹
20. Koelcellen	😊	😐	☹
21. Werkplaatsen (beenhouwerij, charcuterie, bakkerij, visafdeling)	😊	😐	☹
22. Plaatsen van producten in de rekken	😊	😐	☹
23. De verkoopheilanden	😊	😐	☹
24. De demonstratrices	😊	😐	☹
25. De kassa's	😊	😐	☹

INVENTARIS VAN DE VOORGESTELDE VERBETERINGEN EN DE BIJKOMENDE STUDIES DIE MOETEN UITGEVOERD WORDEN

Breng hier de concrete acties (omschreven in de tabellen van de 25 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen. Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 25 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0, € €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0, € €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be