

Aanvraag formulier Arbovoorzieningen

Arbovoorzieningen zijn gericht vrijgesteld en gaan niet ten koste van de vrije ruimte WKR. Tiem kan een Arbovoorziening vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen. Het maakt voor de vrijstelling niet uit of de werknemer de voorziening op de werkplek gebruikt of niet. Voor een voorziening op de persoon i.v.m. een arbeidsbeperking, wordt een deskundige rapport aangevraagd, op basis waarvan de preventiemedewerker advies kan geven voor een aangepaste voorziening. Bij detachering wordt de persoonlijke Arbovoorziening opgenomen in de detacheringsovereenkomst van de inlener.

Het gaat om de volgende voorzieningen:

- Arbo voorzieningen op de werkplek
- Arbo voorzieningen buiten de werkplek (bijvoorbeeld detachering)

Deze voorzieningen kunnen ook bekostigd worden door een aanvraag “voorziening voor werk” bij het UWV.

De Arbo voorzieningen moeten wel aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De voorzieningen vloeien rechtstreeks voort uit het arbeidsomstandighedenbeleid dat Tiem voert op grond van de Arbeidsomstandighedenwet.
- Of vloeien in geval van detachering voort uit de uitkomst van de checklist veiligheid en werkomstandigheden (te vinden op Infonet bij diversen/Arbo&BHV/formulieren)
- Of vloeien voort uit de afspraken die gemaakt zijn in het kader van de thuiswerk regeling. Ons Arbobeleid is te vinden op Infonet.
- De werknemer gebruikt of verbruikt de voorzieningen op de (thuis)werkplek (geheel of gedeeltelijk).
- Tiem brengt geen kosten ten laste van de werknemer (geen eigen bijdrage).

Met dit aanvraag formulier doorloop je het hele proces, dat bestaat uit onderstaande stappen. Lees het formulier eerst helemaal door en houd het bij de hand en vul het compleet in (digitaal).

Stap 1: Je bespreekt je situatie en behoefte met je leidinggevende. Aan de hand van de checklist en eventuele instructiefilmpje (beiden te vinden op infonet) kijken jullie samen wat er nodig is op de werkplek. Vervolgens vul je het aanvraag formulier in, (aanvraagformulier kan je terug vinden op infonet)

Stap 2: Leidinggevende (en medewerker) halen advies bij de preventiemedewerker indien de situatie niet duidelijk is. De preventiemedewerker tekent voor betrokkenheid en geeft zijn advies.

Stap 3: Leidinggevende en medewerker tekenen het aanvraagformulier voor akkoord,

Stap 4: Leidinggevende stuurt het formulier naar de preventiemedewerker of naar teamleider facilitaire zaken, afhankelijk van de gevraagde voorziening

Stap 5: Ontvangst en uitlevering Arbo voorziening door de besteller of door leidinggevende (afhankelijk van de situatie) aan de medewerker. Medewerker tekent het aanvraag formulier voor ontvangst van de voorziening, de instructie voor het gebruik en voor het begrijpen van de uitleg.

Stap 6: Medewerker (kopie) en personeelsadministratie (origineel) ontvangen complete aanvraag formulier digitaal van besteller.

Hierbij verzoekt ondergetekende om in aanmerking te komen voor een Arbo voorziening;

Naam	
Personeelsnummer	
Geboortedatum	
Afdeling	
Leidinggevende	

Procedure

Volledig ingevuld aanvraag formulier met bijlage wordt door gestuurd naar Preventiemedewerker. Na uitlevering van de Arbo voorziening en ondertekening voor ontvangst stuurt preventiemedewerker of teamleider facilitaire zaken het aanvraagformulier met eventuele bijlage digitaal door naar de medewerker en aan de personeelsadministratie. Indien het een medewerker van de productie of een AWO betreft, ontvangt de leidinggevende het formulier. Personeelsadministratie hangt alles in compas en registreert het bij verstrekkingen in compas.

Aanvraag formulier Arbovoorzieningen

Benodigde Voorziening aankruisen	Toelichting op noodzaak + eventueel toevoeging medisch advies
☐ Beeldschermbril Vraag opticien-lijst op bij pers.adm. Vrije keus / vergoeding verschilt. Preventiemedewerker adviseert, Personeelsadministratie bestelt en levert uit	
☐ Zit- / sta bureau Preventiemedewerker adviseert, Teamleider facilitaire zaken bekijkt beschikbaarheid en levert uit	
☐ Bureaustoel standaard Preventiemedewerker adviseert, Teamleider facilitaire zaken bekijkt beschikbaarheid en levert uit	
☐ Aangepast muis Preventiemedewerker adviseert ICT besteld Preventiemedewerker levert uit	
☐ Aangepast toetsenbord Preventiemedewerker adviseert ICT besteld Preventiemedewerker levert uit	
☐ Zit kruk Preventiemedewerker adviseert Teamleider facilitaire zaken bestelt en levert uit	
☐ Aangepaste bureaustoel Preventiemedewerker adviseert, bestelt en levert uit	
☐ Thuiswerk voorziening Conform thuiswerk overeenkomst, Preventiemedewerker adviseert, Teamleider facilitaire zaken bestelt en levert uit	NB kopie van thuiswerk overeenkomst toevoegen
☐ Anders (bijv. Aangepaste beeldscherm) Preventiemedewerker adviseert ICT of Teamleider facilitaire zaken bestelt en levert uit	

Procedure

Volledig ingevuld aanvraag formulier met bijlage wordt door gestuurd naar Preventiemedewerker. Na uitlevering van de Arbo voorziening en ondertekening voor ontvangst stuurt preventiemedewerker of teamleider facilitaire zaken het aanvraagformulier met eventuele bijlage digitaal door naar de medewerker en aan de personeelsadministratie. Indien het een medewerker van de productie of een AWO betreft, ontvangt de leidinggevende het formulier. Personeelsadministratie hangt alles in compas en registreert het bij verstrekkingen in compas.

Aanvraag formulier Arbovoorzieningen

De medewerker verklaart met zijn ondertekening voor ontvangst, dat

- Instructie heeft ontvangen over het gebruik van de Arbovoorziening of het duidelijk is,
- Hij/zij ervan bewust is dat de ontvangen Arbovoorziening eigendom blijft van Tiem,
- Hij/zij ervan bewust is dat de ontvangen Arbovoorziening persoonsgebonden is,
- Hij/zij verantwoordelijk is dat de Arbovoorziening mee gaat naar de nieuwe werkplek, (o.a. van toepassing bij detachering)
- Hij/zij bij oneigenlijk gebruik of verlies aansprakelijk is voor mogelijke kosten en Tiem deze kan verhalen via inhouding op het loon,
- Hij/zij bij beëindiging van het dienstverband de (persoonsgebonden) Arbovoorziening inlevert bij de werkgever.

Voor akkoord

1	Leidinggevende	d.d. / / 20...	
2	Advies Preventiemedewerker	d.d. / / 20...	Positief / Negatief / Nader onderzoek Bestelling via Preventiemedewerker Ja / Nee Facilitaire zaken Ja / Nee
3	Medewerker tekent voor ontvangst, instructie en begrepen	d.d. / / 20...	
4	Personeelsadministratie	d.d. / / 20...	

Procedure

Volledig ingevuld aanvraag formulier met bijlage wordt door gestuurd naar Preventiemedewerker. Na uitlevering van de Arbo voorziening en ondertekening voor ontvangst stuurt preventiemedewerker of teamleider facilitaire zaken het aanvraagformulier met eventuele bijlage digitaal door naar de medewerker en aan de personeelsadministratie. Indien het een medewerker van de productie of een AWO betreft, ontvangt de leidinggevende het formulier. Personeelsadministratie hangt alles in compas en registreert het bij verstrekkingen in compas.