

Onze kantoren:

2018 Antwerpen	Frankrijklei 6	03/233 31 50	antwerpenarbeiders@ago.jobs
2018 Antwerpen Office	De Keyserlei 3, bus 1	03/232 85 93	antwerpen.office@ago.jobs
9120 Beveren	Grote Markt 10	03/750 91 91	beveren@ago.jobs
8000 Brugge	Vrijdagmarkt 14	050/33 90 78	brugge@ago.jobs
1000 Brussel	Adolphe Maxlaan 32	02/209 04 43	brussels.customerforces@ago.jobs
Customer Forces			
1000 Brussel	Adolphe Maxlaan 28	02/219 10 06	brussels.multilingua@ago.jobs
Multilingua			
9800 Deinze	Markt 13, bus 1	09/381 88 20	deinze@ago.jobs
9900 Eeklo	Markt 97	09/378 11 90	eeklo@ago.jobs
9940 Evergem	Hoeksken 27	09/374 58 06	evergem@ago.jobs
9940 Evergem Technics	Hoeksken 27	09/374 61 33	technics.oost@ago.jobs
2440 Geel	Markt 20-22	014/56 46 40	geel@ago.jobs
3600 Genk	Europalaan 90	089/62 13 93	E-mail: genk@ago.jobs
9000 Gent	H. Lippensplein 23	09/225 32 26	gent@ago.jobs
9000 Gent Office	Vlaanderenstraat 84	09/223 52 50	E-mail: gent.office@ago.jobs
9000 Gent Student	Vlaanderenstraat 95	09/233 49 20	gent.student@ago.jobs
9042 Gent-Zeehaven	Skaldenstraat 121 b1	09/250 94 00	gent-zeehaven@ago.jobs
2220 Heist o/d Berg	Bergstraat 102	015/75 61 24	heist-op-den-berg@ago.jobs
2200 Herentals	Grote Markt 11	014/30 85 24	herentals@ago.jobs
8900 Ieper	Esplanade 4	057/20 74 92	ieper@ago.jobs
2950 Kapellen	Antwerpsesteenweg 4b	03/315 04 21	kapellen@ago.jobs
2550 Kontich	Mechelsesteenweg 71	03/457 99 20	kontich@ago.jobs
8500 Kortrijk	Jan Palfijnstraat 1a	056/25 82 44	E-mail: kortrijk@ago.jobs
8500 Kortrijk Office	Leiestraat 14 b1	056/23 07 50	kortrijk.office@ago.jobs
9160 Lokeren	Pr. Thuysbaertlaan 4	09/349 15 62	lokeren@ago.jobs
2800 Mechelen	Korenmarkt 4	015/42 49 88	mechelen@ago.jobs
8930 Menen	Ieperstraat 79	056/52 15 15	menen@ago.jobs
2170 Merksem	Bredabaan 444	03/644 14 12	merksem@ago.jobs
7700 Mouscron	Rue de Menin 20	056/85 99 10	mouscron@ago.jobs
9700 Oudenaarde	Beverstraat 22	055/21 87 50	oudenaarde@ago.jobs
8800 Roeselare	Meensesteenweg 2	051/24 09 58	roeselare@ago.jobs
9100 Sint-Niklaas	Parklaan 13 bus B	03/777 06 43	sint-niklaas@ago.jobs
8700 Tielt	Markt 32	051/40 87 54	tielt@ago.jobs
8820 Torhout	Burg 63	050/22 33 23	torhout@ago.jobs
7500 Tournai	Rue Royale 54	069/67 07 19	E-mail: tournai@ago.jobs
8630 Veurne	Ooststraat 50a	058/31 19 91	veurne@ago.jobs
8790 Waregem	Stormestraat 18	056/61 46 61	waregem@ago.jobs
8790 Waregem Office	Stormestraat 8	056/60 98 10	waregem.office@ago.jobs
8380 Zeebrugge	Baron de Maerelaan 40	050/82 00 78	zeebrugge@ago.jobs
9060 Zelzate	Grote Markt 11a	09/345 81 96	zelzate@ago.jobs
8500 Hoofdzetel Kortrijk	Min. Vanden Peereboomlaan 68	056/20 31 75	info@ago.jobs
8500 Ago Construct Kortrijk	Engelse Wandeling 2 F2G	056/27 02 50	kortrijk@agoconstruct.be

Nieuwe wet, nieuwe regels

HERZIENE WERKPOSTFICHE

garandeert uitzendkrachten
welzijn op het werk:
AGO Jobs & HR is uw gids

Meer weten?
Contacteer uw AGO-kantoor of
surf naar www.ago.jobs



WERKPOSTFICHE VOOR WELZIJN OP HET WERK

Onze regering waakt als een goede huisvader over het welzijn van uitzendkrachten. En daar horen een reeks verplichtingen bij voor uitzendkantoren en ondernemingen. Eind 2010 verijnde de wetgever deze voorschriften met een Koninklijk Besluit. Zo paste hij bijvoorbeeld de werkpostfiche aan.

WERKPOSTFICHE INFORMEERT EN BESCHERMT

Wat is de werkpostfiche? Met dit document wisselen bedrijven en uitzendkantoren cruciale informatie uit over een aangeboden functie – of werkpost – en over de bijbehorende risico's en preventiemaatregelen. Uw uitzendpartner AGO Jobs & HR gidst u door de bepalingen van de vernieuwde versie, die van kracht is sinds 1 januari 2011.

WERKPOSTFICHE: WETTELIJKE VERPLICHTING

De werkpostfiche invullen en bezorgen aan uw AGO-uitzendkantoor is een wettelijke verplichting

- Is een werkpostfiche verplicht voor een functie? Dan mag u uw uitzendkracht niet tewerkstellen, voor u de werkpostfiche aan uw uitzendkantoor bezorgd hebt.
- Diende u een werkpostfiche in bij uw uitzendkantoor? Dan mag uw uitzendkracht niet werken in een functie met andere risico's dan vermeld op de werkpostfiche.

WERKPOSTFICHE: EEN DRIELUIK

AGO geeft tekst en uitleg:

► Luik A vult de gebruiker in

De gebruiker? Dat bent u: de onderneming die de uitzendkracht tewerkstelt. U deelt via de werkpostfiche aan uw AGO-uitzendkantoor een hoop nuttige informatie mee over de functie of werkpost: beschrijving, opleidingen, instructies, gezondheidsrisico's en maatregelen voor persoonlijke bescherming. Het deeltje over gezondheidstoezicht? Dat vult u in, samen met de arbeidsgeneesheer van uw bedrijf.

► Luik B vult uw AGO-uitzendkantoor in

Uw AGO-uitzendkantoor verstrekt een aantal algemene inlichtingen over zichzelf én over de geselecteerde uitzendkracht voor de werkpost.

► Luik C vult de gebruiker in

Gebruikt uw onderneming de werkpostfiche als registratiedocument voor het onthaal van uitzendkrachten? Dan vult uw bedrijf ook luik C in.

WERKPOSTFICHE INVULLEN? GEBRUIK DE MODELFICHE

Hoe vult u de werkpostfiche in? Preventie & Interim – de centrale preventiedienst voor de uitzendsector – werkte voor u een praktisch model uit. Een onmisbaar hulpinstrument! Surf nu naar www.p-i.be, klik en lees mee.

LUIK A

Dit luik vult u – de gebruiker – in, samen met de preventieadviseur en arbeidsgeneesheer van uw bedrijf.

Bewaar dit luik van de werkpostfiche zorgvuldig.

1. Identificatienummer en uitgiftedatum

- Ken aan elke werkpost/functie in uw bedrijf een identificatienummer toe, en vul dit in op de werkpostfiche. Identificatienummers kiest uw bedrijf vrij. Creëer dus een systeem dat voor u helder is.
- Noteer ook de uitgiftedatum. Dit is de datum waarop u de fiche aanmaakt. U kent het identificatienummer en de uitgiftedatum toe. De werkpostfiche van eenzelfde gebruiker op eenzelfde werkpost, heeft dus bij om het even welk uitzendkantoor hetzelfde identificatienummer en dezelfde uitgiftedatum.

Noot: Wijzigt de inhoud van de werkpostfiche? Dan verandert de uitgiftedatum. Maar het identificatienummer van de werkpost blijft altijd gelijk!

2. Codes gezondheidsrisico's

Duid met vaste codes – toegewezen door de sector van de medische diensten en goedgekeurd door de overheid – de gezondheidsrisico's van uw werkpost aan. Download een handige lijst met alle afgesproken codes op de website van Preventie & Interim: www.p-i.be

3. Adviesdata

Vulde u een werkpostfiche in? Leg die dan ter goedkeuring voor aan:

- uw comité voor Preventie en Bescherming op het Werk: uw bedrijf telt meer dan vijftig werknemers;
- uw syndicale afvaardiging of een rechtstreekse werknemersparticipatie: uw bedrijf stelt minder dan vijftig medewerkers tewerk;
- uw arbeidsgeneesheer;
- uw preventieadviseur.

En duid op uw werkpostfiche de data aan waarop u dit deed.

LUIK B

Dit luik vult uw AGO-uitzendkantoor in.

LUIK C

Gebruikt uw onderneming de werkpostfiche als registratiedocument voor het onthaal van uitzendkrachten? Vul dan ook luik C in.

En bewaar in dit geval uw volledige werkpostfiche zorgvuldig: luik A, B en C.