

SOCIALE VERKIEZINGEN 2016

HET ABC VAN HET CPBW

ABVV.
MEER DAN DOIT

HET ABC VAN HET CPBW



INHOUDSTAFEL

1.	INLEIDING	10
2.	HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	13
2.1.	Oprichting van het CPBW	14
2.2.	Samenstelling van het CPBW	14
2.3.	De secretaris	16
2.4.	De andere deelnemers	16
3.	DE INTERNE EN EXTERNE DIENSTEN VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	18
3.1.	Indeling ondernemingen en instellingen: A, B, C en D	18
3.2.	De IDPBW	18
3.3.	De EDPBW	20
3.4.	Taakverdeling tussen de interne en de externe dienst PBW	21
4.	DE OPDRACHTEN VAN HET CPBW	24
4.1.	Adviestaken van het CPBW	25
4.2.	Het akkoord van het CPBW	26

5.	FOCUS OP DE FUNDAMENTELE HULPMIDDELEN: RISICOANALYSE, GLOBALE EN JAARLIJKSE PREVENTIEPLANNEN	28
5.1.	Risicoanalyse	28
5.2.	Globaal preventieplan (GPP)	32
5.3.	Jaarlijks actieplan (JAP)	32
5.4.	Jaarlijks bezoek aan de werkplaats	33
5.5.	Specifieke bepalingen betreffende de psychosociale risico's (PSR) waaronder geweld, pesterijen en ongewenste intimiteiten op het werk	33
5.6.	Oprichten van een beperkte afvaardiging	36
6.	ENKELE ANDERE OPDRACHTEN VAN HET CPBW	37
6.1.	De werkgever heeft een reeks verplichtingen voor het onthaal van nieuwe werknemers. Het Comité geeft een advies over de manier waarop dit concreet wordt georganiseerd	37
6.2.	Stimuleren van de activiteiten van het IDPBW en opvolging van de goede werking	38
6.3.	Het onderzoek van individuele klachten	38
6.4.	Uitwerken van voorstellen om de werkruimtes te verfraaien	38
6.5.	Samenwerking met de Arbeidsinspectie	39
7.	ANDERE BELANGRIJKE DOSSIERS: HET GENDERASPECT, LEEFTIJD, VERSLAVING, EERSTE HULP	40
7.1.	Genderaspect: gelijkheid van mannen en vrouwen	40
7.2.	De uitvoering van een plan voor de tewerkstelling van oudere werknemers in de onderneming: CAO 104	40
7.3.	CAO 100 betreffende de invoering van een preventiebeleid inzake alcohol en drugs in de onderneming	41
7.4.	Eerste hulp	42

8. EXTRA BEVOEGDHEDEN VOOR SOMMIGE COMITÉS NA HET KMO-AKKOORD	43
9. DE VERGADERINGEN VAN HET CPBW	45
9.1. De werking van het CPBW	45
9.2. De eerste vergadering	45
9.3. De maandelijkse vergaderingen	48
9.4. Vertrouwelijkheid	49
9.5. Kalender CPBW	50
10. OVER WELKE FACILITEITEN BESCHIKT DE AFGEVAARDIGDE BIJ HET CPBW?	54
11. KUN JE ONTSLAGEN WORDEN OMDAT JE CPBW-LID BENT?	55
12. ENKELE WETTEKSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...	58
12.1. Referentieteksten	58
12.2. Waar kan je deze teksten vinden?	59
13. DE VOORNAAMSTE WEBSITES	60
BIJLAGE 1 - WELZIJN OP HET WERK: RECHTEN EN Plichten VOLGENS DE WET	62
BIJLAGE 2 - OPDRACHTEN VAN HET CPBW	69

LEXICON:

Bestendig secretaris/vakbondssecretaris/beroepssecretaris =
je contactpersoon in je vakcentrale

CAO = Collectieve arbeidsovereenkomst

CPBW = Comité voor preventie en bescherming op het werk

EDPBW = Externe dienst preventie en bescherming op het werk

FOD WASO = Federale Overheidsdienst Werk, Arbeid en Sociaal Overleg.

GPP = Globaal Preventieplan (vijfjaarlijks)

IDPBW= Interne dienst preventie en bescherming op het werk

JAP = Jaarlijks Actieplan

KB = Koninklijk Besluit

PA = Interne preventieadviseur

PA AG = Preventieadviseur arbeidsgeneesheer

PA Ergonoom = Preventieadviseur ergonomie

PA PSY = Preventieadviseur psychosociale aspecten

PSR = Psychosociale risico's

VA = Vakbondsafvaardiging

TWW = Welzijnstoezicht (inspectie)

- Deze gids is bestemd voor de beginnende ABVV-verkozenen in het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW). Deze gids streeft uiteraard geen volledigheid na en onderzoekt evenmin alle specifieke gevallen.
- Wat de werking en de bevoegdheden van de ondernemingsraad (OR) betreft, verwijzen we naar onze brochure "ABC van de OR". Je beroepscentrale of je gewestelijke vormingsdiensten stellen meer informatiemiddelen ter beschikking.
- M/V: alle verwijzingen naar personen of functies (werknemer, werkgever, ...) hebben betrekking op zowel mannen als vrouwen.

VOORWOORD

De sociale verkiezingen vinden plaats tussen 9 en 22 mei 2016. En misschien wel voor de eerste maal in jouw onderneming.

In deze gids stellen we het CPBW voor, de hefboomen die je dagelijks kan gebruiken evenals de andere spelers op het veld van veiligheid & gezondheid op het werk. Veel succes!

Marc GOBLET
Algemeen Secretaris ABVV

Rudy DE LEEUW
Voorzitter ABVV

1. INLEIDING

Ieder van ons kent wel iemand op een bedrijf die het slachtoffer was van een arbeidsongeval: een schaafwonde, een gebroken been of veel erger, tot een ongeval met dodelijke afloop. Maar de schade is niet altijd zo duidelijk zichtbaar: jarenlang met bepaalde stoffen of in bepaalde omstandigheden werken kan ook ernstige gevolgen hebben. Elk jaar zijn er mensen die het slachtoffer worden van een beroepsziekte, zelfs al voeren ze dat beroep al lang niet meer uit!

Er ontstaan ook nieuwe risico's. Denk maar aan de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën (technostress) en de nieuwe arbeidsorganisatie-wijzen: becijferde doelstellingen, onhaalbare doelstellingen, onbegrijpelijke beslissingen van het management, druk om steeds meer te presteren met steeds minder middelen.

Zoals uit onze enquêtes i.v.m. Technostress (2013) en Modern Times (2014) blijkt, hebben alle sectoren ermee af te rekenen. Onze werkomgeving en -omstandigheden hebben een belangrijke impact op onze levenskwaliteit: die van vandaag maar ook die van morgen.

Sommige werkgevers zijn jammer genoeg meer begaan met het financiële welzijn van hun aandeelhouders dan met de gezondheid van hun werknemers.

Onze prioriteiten:

- Kwaliteitsvol werk, « werkbaar » werk
- Strijd tegen stress, burn-out en pesterijen
- Maatregelen tegen belastend werk.

Wij stellen alle vertrouwen in de afgevaardigden van het ABVV, in jou dus!

- De werkgever moet een aantal regels op het vlak van de preventie en de bescherming van het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk respecteren. Doet hij dit niet, dan dreigt er een sanctie. Die wetteksten zijn het strikte minimum dat toegepast moet worden.
 - o De vertegenwoordigers van de werknemers in het CPBW moeten daarop toezien.
 - o De arbeidsinspectie (Toezicht op het welzijn op het werk) heeft hier eveneens een bemiddelings-, controle- en informatietaak.
- Uit de feiten en wetenschappelijke studies (zie laatste overzicht van het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk EU-OSHA) blijkt dat investeren in het welzijn op het werk een win-winsituatie voor de werkgever oplevert¹.

1. *Elsler en al 2010 ((EU-OSHA) tonen op basis van Europese experimenten dat « voor elke aan preventiemaatregelen uitgegeven euro wordt € 4,81 bespaard via de vermindering van het percentage ziekten, arbeidsongevallen en afwezigheden (als gevolg van de verbetering van de arbeidsvoorwaarden) ».*

Een beetje geschiedenis

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk is de opvolger van het vroegere Comité VGV (Comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de arbeidsplaatsen). Dit werd in 1946 opgericht. In de periode na de tweede wereldoorlog werd men er zich van bewust dat de inspraak en betrokkenheid van de werknemers op het gebied van veiligheid en gezondheid steeds belangrijker werd. De reglementering rond de werking van het Comité werd opgenomen in het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB).

In 1952 werd de Veiligheidswet ingevoerd die het toepassingsgebied van de veiligheid- en gezondheidswetgeving verder uitbreidde, maar geen fundamentele wijzigingen aanbracht inzake de oprichting, de samenstelling, de opdrachten, de bevoegdheden en de werking van de Comité's VGV.

In 1996 werd deze wet vervangen door de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Daardoor krijgen niet alleen de veiligheid en de gezondheid een centrale plaats, maar ook de psychosociale aspecten, de ergonomie, de arbeidshygiëne, het milieu en de verfraaiing van de werkplaatsen.

De welzijnswet geldt zowel voor de werkgevers als de werknemers (onder wie de tewerkgestelde uitzendkrachten, jongeren in opleiding, huispersoneel, ...).

De welzijnswet van 96 is de basiswet voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Hij bepaalt dat diverse KB's die ernaar verwijzen uitgevaardigd kunnen worden. Die KB's zijn opgenomen in het Algemeen Reglement betreffende de Arbeidsbescherming (vroegere codex met vooral een gedetailleerde beschrijving van de middelen) en in de Welzijns-codex (soepeler structuur met omschrijving van doelstellingen).

In de loop van 2016 worden alle KB's in één enkel document opgenomen. Het ARAB zal niet meer bestaan en de Welzijns-codex zal voortaan bestaan uit tien boeken, ingedeeld in titels, hoofdstukken en afdelingen.

In bijlage 1 vindt u een tabel met de rechten en plichten van de werkgever en de werknemers.

2. HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

De medewerking van de werknemers aan het preventiebeleid van de onderneming wordt dus geregeld via het CPBW (of bij ontstentenis ervan, de Vakbondsafvaardiging of bij ontstentenis de directe participatie van de werknemers).

Het CPBW heeft hoofdzakelijk de opdracht om **alle middelen te zoeken en voor te stellen** en actief mee te werken **aan alles wat ondernomen wordt om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.**²

Het CPBW heeft:

- het recht op informatie
- een adviesrecht
- een toezichtrecht
- en geeft een voorafgaand akkoord voor welbepaalde punten.

2. Welzijnswet 1996, art. 65.

De belangrijkste opdrachten van het CPBW (zie bijlage 2)

- De werking van de IDPBW stimuleren en opvolgen
- Advies geven en voorstellen uitwerken bij de opstelling en de uitwerking, de planning, de uitvoering, de evaluatie en de aanpassing van het welzijnsbeleid
- Advies uitbrengen, voorstellen doen en opvolgen van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan op het vlak van het dynamisch risicobeheer
- Akkoorden sluiten over een beperkt aantal punten
- Voorstellen uitwerken voor de verfraaiing van de werkplaatsen
- Propagandamiddelen en maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk uitwerken en in toepassing brengen
- Klachten onderzoeken
- Een afvaardiging oprichten voor het onderzoek van arbeidsongevallen en de contacten met de mensen van de inspectie (Toezicht welzijn op het werk).

2.1. OPRICHTING VAN HET CPBW

Elke onderneming met gemiddeld 50 werknemers moet een CPBW oprichten. Voor bepaalde sectoren (mijnen, bouw, ...) die overigens specifieke beschermingsmaatregelen hebben (zoals mobiele werven) gelden specifieke regels.

2.2. SAMENSTELLING VAN HET CPBW

Zijn steeds aanwezig op de vergadering: de bedrijfsleider, de werknemersafvaardiging, de werkgeversafvaardiging, de preventieadviseur belast met de leiding van de IDPBW (secretaris), de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer als die in het bedrijf werkzaam is.

Opgepast: de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon die deel uitmaakt van het personeel mag geen werknemers- noch werkgeversafgevaardigde zijn!

- **De voorzitter: het ondernemingshoofd (of zijn vertegenwoordiger die een beslissingsbevoegdheid moet hebben)**

Het CPBW wordt voorgezeten door het hoofd van de onderneming of een van zijn vertegenwoordigers met beslissingsbevoegdheid.

De voorzitter roept de vergadering samen, zit ze voor, stelt de agenda op en laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren.

- **De werknemersafvaardiging (effectieve en plaatsvervangende leden)**

In deze afvaardiging zitten alle mensen die door de werknemers van je bedrijf worden verkozen op de lijsten van kandidaten voor het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk: arbeiders, bedienden en eventueel jongeren³ voorgedragen door het ABVV, het ACV en de ACLVB. Er zijn evenveel plaatsvervangende leden als 'effectieve' leden. Een plaatsvervangend lid moet de taak van een effectief verkozenen volwaardig kunnen overnemen. Het is dan ook belangrijk dat deze mensen de kans krijgen om de werking op de voet te volgen.

Het is belangrijk dat de werknemersafvaardiging bestaat uit een mix van mannen en vrouwen. Immers: iedereen zal op basis van zijn of haar beroepservaring, kennis en kwalificatie verschillende punten aandragen voor de agenda van de comitévergaderingen.

Net zoals de effectieven werden de plaatsvervaardigers verkozen door het personeel om hun belangen te verdedigen. In principe hebben zij dus dezelfde rechten (informatie, faciliteiten, ...) als de effectieve leden.

3. Kiescollege "jongeren": als er minstens 25 werknemers jonger dan 25 jaar zijn.

- **De werkgeversafvaardiging (effectieven en plaatsvervangers)**

Dit is de afvaardiging van de directie. Deze afvaardiging, met inbegrip van het hoofd van de onderneming, mag niet meer personen tellen dan de werknemersafvaardiging: het CPBW is paritair samengesteld. De namen van deze afvaardiging worden samen met de namen van de werknemersvertegenwoordiging uitgehangen.

Elke werkgeversafgevaardigde moet de bevoegdheid hebben om de werkgever te vertegenwoordigen en om beslissingen te nemen.

2.3. DE SECRETARIS

De IDPBW staat in voor het secretariaat van het CPBW. Zijn er meerdere CPBW's, dan moet de IDPBW evenveel afdelingen tellen als er comités zijn. In dat geval staat die afdeling van de IDPBW van de technische bedrijfseenheid waarvoor het CPBW opgericht werd, in voor het secretariaat.

De preventieadviseur van de IDPBW neemt de taak van secretaris op zich. Hij verstuurt de uitnodigingen, stelt de notulen op, bezorgt die aan de leden van het CPBW en hangt ze op een zichtbare plaats uit.

2.4. DE ANDERE DEELNEMERS

- De andere adviseurs van de interne dienst en die van de externe dienst nemen aan de vergadering deel telkens wanneer de agenda een materie waarvoor ze bevoegd zijn behandelt (arbeidsgeneesheer - best elke maand aanwezig; adviseur psychosociale risico's, preventieadviseur hygiëne, ...). De preventieadviseur moet zich neutraal en onafhankelijk opstellen.
- De milieuoördinator (in Vlaanderen) wanneer de agenda punten bevat waarvoor hij bevoegd is.

- De vertrouwenspersoon als de agenda een punt over de preventie van psychosociale risico's bevat.
- De door de werknemersafvaardiging gevraagde experts (met het akkoord van de voorzitter).
- Desgevallend de inspectie Toezicht op het welzijn op het werk.

In het comité hebben zij een raadgevende stem.

3. DE INTERNE EN EXTERNE DIENSTEN VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

3.1. INDELING ONDERNEMINGEN EN INSTELLINGEN: A, B, C EN D

De ondernemingen worden ingedeeld in groepen (A, B, C en D) volgens hun grootte en risico's⁴.

Op die manier kunnen de verplichtingen en de expertise van de interne preventieadviseurs bepaald worden en kan beslist worden hoe de opdrachten en taken van de IDPBW en de EDPBW verdeeld zullen worden.

3.2. DE IDPBW

Iedere werkgever (!) moet een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) oprichten⁵.

De IDPBW staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij bij het toepassen van de welzijnsreglementering.

4. KB van 27/3/98 betreffende de interne diensten voor preventie en bescherming op het werk, art. 3).

5. Welzijnswet van 96 art.33 § 1.

De IDPBW moet **multidisciplinair** werken in de volgende 7 domeinen:

- veiligheid op het werk
- bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- psychosociale aspecten van het werk
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- milieumaatregelen
- verfraaiing van de werkplaatsen.

De IDPBW bestaat uit één of meer preventieadviseurs. Een van hen leidt de dienst.

- **In ondernemingen met meer dan 20 werknemers:** de interne preventieadviseur (adviseur « veiligheid op het werk ») is een werknemer van het bedrijf **die rechtstreeks onder het gezag van de persoon belast met het dagelijks beheer staat.**
- **In ondernemingen met minder dan 20 werknemers mag de werkgever die taak op zich nemen!**

Als de IDPBW niet zelf alle hem toevertrouwde opdrachten kan uitvoeren (in de meeste gevallen voor de andere domeinen dan de veiligheid op het werk), **moet de werkgever een beroep doen op een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW).**

Noteer dat de mogelijkheid ook bestaat om in bepaalde voorwaarden een gemeenschappelijke Dienst PBW voor meerdere ondernemingen op te richten⁶.

6. KB van 27/10/2009 betreffende de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor PBW.

3.3. DE EDPBW

De EDPBW zijn **vzw's**. In ons land zijn er een tiental.

De lijst ervan vind je op de website van Co-Prev (<http://www.co-prev.be>), de sectorale vereniging van de EDPBW. Zoek het tabblad « Voorstelling » en klik op « Leden ».

De EDPBW zijn samengesteld uit twee afdelingen (risicobeheer en medisch toezicht) die bestaan uit deskundigen en preventieadviseurs op de zeven domeinen van welzijn op het werk.

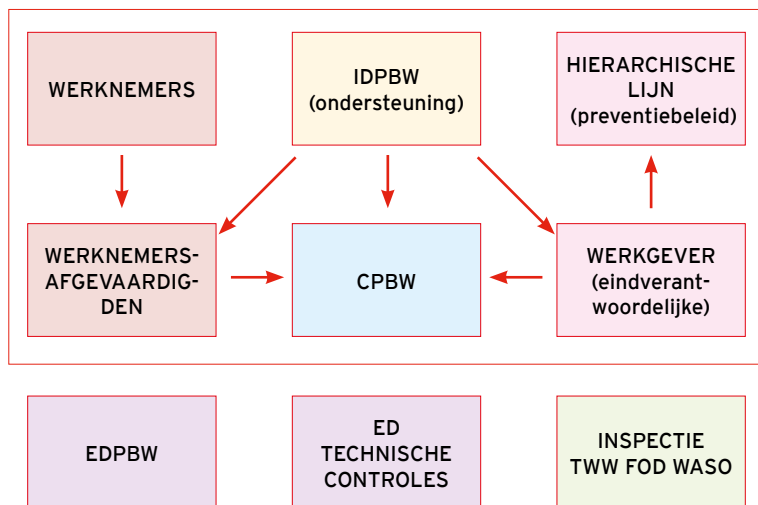
- De ploeg van de preventieadviseurs van de externe dienst die in de onderneming komen, moet steeds dezelfde zijn.
- De werkgever schakelt **slechts één EDPBW** in, tenzij die een welbepaalde expertise niet heeft of voor een van de technische bedrijfseenheden in een andere regio.
- Voor elke tussenkomst in de onderneming moet de EDPBW **een schriftelijk verslag** opmaken⁷.

7. KB van 27/3/99 betreffende de EDPBW. Art 29.

3.4. TAALVERDELING TUSSEN DE INTERNE EN DE EXTERNE DIENST PBW

De werkgever moet een fiche bijhouden met⁸:

- De opdrachten van de IDPBW
- De samenstelling van de IDPBW, het aantal preventieadviseurs, hun kwalificaties en de duur van hun prestaties
- De bevoegdheden van de adviseurs IDPBW
- De administratieve, technische en financiële middelen
- De adviezen van het comité
- De erkenning van de gemeenschap als het medisch toezicht intern georganiseerd wordt



8. KB van 27/3/99 betreffende de IDPBW, art. 8.

De ED Technische controles zijn de externe diensten voor de technische controles op de werkplaats (EDTC). Bepaalde machines en installaties (liften, stoomtoestellen, heftoestellen, ...) moeten regelmatig gecontroleerd worden om na te gaan of ze conform de wettelijke voorschriften zijn. Deze EDTC zijn erkend⁹ door de FOD WASO¹⁰. Zij zijn onafhankelijk en kunnen dus niet tegelijkertijd een EDPBW zijn.

De lijst van de EDTC volgens hun controlebevoegdheden vind je op de website van de FOD WASO: <http://www.werk.belgie.be/erkenningenDefault.aspx?id=5050>

TWW FOD WASO = actie van het toezicht op het welzijn op het werk van de FOD WASO.

Focus op medische onderzoeken (= « gezondheidstoezicht »)

Het gezondheidstoezicht heeft betrekking op:

- de veiligheidsfuncties => gebruik uitrustingen die de gezondheid en veiligheid van andere werknemers in gevaar kunnen brengen
- functies met verhoogde waakzaamheid => toezicht op de werking van een potentieel gevaarlijke installaties/uitrustingen
- activiteiten met een welbepaald risico (volgens de risicoanalyse): gevaar voor de gezondheid als gevolg van de blootstelling aan lichamelijke, scheikundige of biologische agentia, risico i.v.m. ergonomische regels, de zwaarte van het werk of eentonig of repetitief werk, gevaar voor lichamelijke of geestelijke belasting of psychosociale risico's.

Opgepast:

- Alle werknemers (de werkgever moet ze daarvan op de hoogte brengen) hebben recht op een bezoek voor de hervatting van het werk na een arbeidsongeschiktheid met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkplek.
- Alle risicoanalyses worden voorgelegd aan het advies van het CPBW.¹¹

9. NBN EN ISO NORM: IEC 17020 - BELAC is belast met de accreditaties.

10. KB 29 april 1999 betreffende de erkenning van de EDTC.

11. KB 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht van de werknemers. Art 37.

Nieuwigheden:¹²

Recht op spontane raadpleging (de gegevens van de preventieadviseurs moeten in het arbeidsreglement vermeld worden): iedere werknemer al dan niet aan het gezondheidstoezicht onderworpen, heeft het recht om de arbeidsgeneesheer te raadplegen voor gezondheidsklachten die hij wijft aan een gebrek aan preventie maatregelen. Als de werknemer het niet wil wordt zijn naam niet doorgegeven aan de werkgever.

Werknemers die op scherm werken of met voedingswaren omgaan zijn niet meer aan periodieke onderzoeken onderworpen.

De werkgever moet minstens om de vijf jaar een analyse maken van elke groep van beeldschermwerkplekken en van de individuele werknemer (die risicoanalyse kan aangevuld worden met een vragenlijst of een ander middel om inlichtingen bij de werknemers in te winnen). De resultaten worden voor advies aan de arbeidsgeneesheer en het CPBW voorgelegd¹³.

Weetjes:

- **Externe diensten: je kunt je zeg doen** sover de keuze of de vervanging van een EDTC en andere instellingen en deskundigen.
- **De ABVV-adviseurs hebben zitting** in de externe adviescomités van de EDPBW. Ze worden eveneens betrokken bij de erkenning van die diensten. Ook hebben wij daar **vakbondsafgevaardigden**. **Heb je vragen over de werking van je externe dienst, neem contact op met je secretaris die desgevallend je probleem zal doorspelen aan de Dienst Ondernemingen van het Federaal ABVV.**

12. KB 24 april 2014 tot wijziging van diverse bepalingen in het kader van het welzijn op het werk.

13. KB 27/08/1993 betreffende het werken met beeldschermapparatuur (gewijzigd door het KB van 24/4/2014 tot wijziging van diverse bepalingen in het kader van het welzijn op het werk).

4. DE OPDRACHTEN VAN HET CPBW (ZIE TABEL ACHTERAAN)

De leden van het CPBW ijveren voor werkbaar werk, voor de veiligheid en de gezondheid op het werk, voor het voorkomen van arbeidsongevallen en beroepsziekten en voor de bescherming van het milieu binnen en buiten de onderneming.

De arbeidsvoorwaarden en de organisatie van het werk moeten aan de mens worden aangepast en niet omgekeerd! Alles is van tel: de opbouw van de werkposten, de keuze van de uitrustingen, de werk- en de productiemethodes.

Om problemen te identificeren en oplossingen te vinden:

- praat met de werknemers
- verzamel informatie rond de actiepunten
- geef je mening en formuleer voorstellen.

Goed om weten!

- De werkgever is niet verplicht **om gevolg te geven aan dit advies** en deze voorstellen. Maar hij mag ze ook niet negeren: hij moet zijn weigering om het advies van de werknemersafvaardiging of van een syndicale organisatie **motiveren**. Maar zijn vrijheid heeft een prijs: op het niet naleven van de wetgeving op het welzijn op het werk staan strafrechtelijke straffen.
- De afgevaardigden van de werknemers hebben ook **recht op documentatie** die door de werkgever ter beschikking moet worden gesteld. Dat betreft alle wetteksten die zijn opgenomen in de Wet op het welzijn op het werk, de lijsten met werknemers die onderworpen zijn aan de arbeidsgeneeskunde (zie kaderstuk), de risicoanalyses, de preventieplannen, de jaarlijkse en maandelijkse rapporten van de Interne dienst evenals de jaarlijkse rapporten van de EDPBW.

4.1. ADVIESTAKEN VAN HET CPBW¹⁴

Het comité geeft op voorhand advies (dus vooraleer er een beslissing wordt genomen!) over:

- alle projecten, maatregelen en middelen die ingezet moeten worden en die rechtstreeks of onrechtstreeks, onmiddellijk of op termijn gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk!
- het beleid inzake het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk
- het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan (zie verder) voorgesteld door de werkgever, de wijzigingen erin, de uitvoering en de resultaten ervan. Het is tevens een opdracht om voorstellen te formuleren rond deze thema's! Ook mbt het opstellen van het intern noodplan bv.
- elke maatregel die beoogd wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om professionele vermoeidheid te voorkomen.
 - o De mens moet centraal staan en niet de machine of de computer! De machine en de computer zijn dus hulpmiddelen die het werk van de mensen gemakkelijker maken en geen hulpmiddelen die controle uitoefenen op een hels ritme opleggen. De aanpassing van de arbeidsvoorwaarden aan de mannen en vrouwen is de opdracht van alle preventieadviseurs (voornamelijk de ergonoom, de arbeidsgeneesheer en de specialist psychosociale aspecten)
- de planning en introductie van nieuwe technologieën wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers, in verband met de keuze voor uitrustingen, arbeidsvoorwaarden en de impact van de omgevingsfactoren op het werk (= stress!)
- de keuze of de vervanging van een externe dienst voor de technische controle op de werkvloer en andere instellingen of experts (EDTC)

14. Art 3.

- de keuze of vervanging van diensten waarop een beroep wordt gedaan krachtens de wetgeving op de arbeidsongevallen (verzekering)
- de specifieke maatregelen voor de inrichting van de werkruimte om desgevallend rekening te houden met de **mindervalide werknemers**
- de keuze, de aankoop, het onderhoud en het **gebruik van de arbeidsuitrustingen en de uitrustingen voor individuele en collectieve bescherming**

Het betreft dus een uiterst brede bevoegdheid.

4.2. HET AKKOORD VAN HET CPBW

Het CPBW heeft beslissingsbevoegdheid over:

- De minimale prestaties die de preventieadviseurs leveren,
- De aanduiding, de vervanging en het ontslag van preventieadviseurs die verbonden zijn met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk¹⁵ en vertrouwenspersonen¹⁶
- De individuele en collectieve, informele en formele procedures voor psychosociale interventie die in het arbeidsreglement zijn opgenomen
- Het vastleggen van afwisselende periodes van afwezigheid op de werkpost en rusttijden wanneer de temperatuur de blootstellingslimieten aan koude of warmte overschrijden¹⁷

15. KB van 27 maart 1998 betreffende de IDPBW, art. 20 §1.

16. Zie brochure ABVV over de wetgeving betreffende de psychosociale risico's (2015).

17. KB van 4 juni 2012 betreffende de thermische omgevingsfactoren. Art. 6.

- De methodes voor meten en berekenen die gebruikt worden door de werkgever om de thermische omgevingsfactoren op het werk te beoordelen en voor het gebruik van verwarmingstoestellen¹⁸
- De oppervlakte, de hoogte en het luchtvolume van de werkruimtes¹⁹

De manier om het akkoord vast te leggen, moet in het huishoudelijk reglement worden bepaald.

Opgelet:

- bij aanhoudende meningsverschillen moet de inspecteur van TWW een verzoeningspoging doen. Deze moet binnen de maand een advies uiten, dat evenwel niet bindend is. Neem steeds contact op met je permanente syndicale afgevaardigde (je centrale) alvorens de inspectie erbij te roepen.
- De uiteindelijke beslissing ligt nog steeds bij de werkgever! Maar deze vrijheid heeft een prijskaartje: hij is verantwoordelijk voor de gevolgen van zijn beslissingen.
- Laat je opmerkingen, suggesties en desgevallend ook de weigering van de werkgever om de regelingen te treffen die volgens jou of de dienst PBW noodzakelijk zijn steeds **registreren**.
- **Lees het PV nog eens door alvorens het goed te keuren.**

18. KB van 4 juni 2012 betreffende de thermische omgevingsfactoren. Art. 3. § 2, art. 8.

19. KB van 10 oktober 2012 tot vaststelling van de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden. Art. 8.

5. FOCUS OP DE FUNDAMENTELE HULP- MIDDELEN: RISICODANALYSE, GLOBALE EN JAARLIJKSE PREVENTIEPLANNEN

5.1. RISICODANALYSE:

Het CPBW

- heeft een adviserende en participerende rol bij de toepassing van het dynamische systeem voor risicomangement (wijziging, uitvoering, resultaat)
- neemt deel aan de risicodetectie,
- neemt deel aan de keuze en de aanpassing van de preventiemaatregelen en de keuze van de termijnen en de personen die instaan voor de preventie ervan.

De risico's zijn:

- **fysiek** (dragen van zware lasten, lawaai, extreme temperaturen, straling, ...) of **chemisch**
- **psychosociaal** (in verband met de arbeidsorganisatie, de inhoud van het werk, de arbeidsomstandigheden, de leefomstandigheden op het werk en de interpersoonlijke relaties).

De detectie van risico's vergt het in **aanmerking nemen van de meest kwetsbare categorieën van werknemers**, zoals jongeren, werknemers en werknemsters die een hoger blootstellingsrisico aan voor de voortplanting gevaarlijke chemische agentia lopen, zwangere werknemsters en werknemsters die borstvoeding geven, uitzendkrachten, oudere werknemers.

Focus op de uitzendkrachten

De frequentie van de arbeidsongevallen is hoger bij uitzendkrachten²⁰. Zij moeten dezelfde bescherming genieten als de andere werknemers van het bedrijf²¹.

De gebruiker (= je werkgever!) moet:

- een werkpostfiche opmaken (model vastgelegd in de bijlage bij het KB) voor elke uitzendkracht die wordt tewerkgesteld op een werkpost of in een functie waarvoor gezondheidstoezicht verplicht is (onderworpen aan het advies van het CPBW)
- controleren of het werk in de beste omstandigheden wordt uitgevoerd: zich verzekeren van de professionele kwalificatie van de uitzendkracht, gratis werkkledij, de geschikte individuele beschermmiddelen ter beschikking stellen en nagaan of deze geschikt is voor het werk (indien hij onderworpen is aan het gezondheidstoezicht dat tot de verantwoordelijkheid van het uitzendbureau behoort).
- de werkgever moet de diensten van een uitzendbedrijf dat de wet niet respecteert, weigeren
- de syndicale afvaardiging (SA) heeft een rol in de controle van uitzendarbeid.

-
20. Zie de statistische rapporten van het Fonds voor Arbeidsongevallen
<http://www.fao.fgov.be/nl/professional/privesector/statistieken/statistisch-jaarverslag>
21. Het KB van 15 december 2010 tot vaststelling van maatregelen betreffende het welzijn op het werk van uitzendkrachten.

Focus op de werknemers in onderaanneming²²

De werkgever in de vestiging waar de werken worden uitgevoerd (= de klant)

- moet de nodige informatie leveren aan de werknemers ter attentie van de werknemers in onderaanneming,
- hij moet zich ervan verzekeren dat de werknemers van de onderaannemer wel degelijk de gepaste opleiding en instructies hebben ontvangen,
- hij moet zich ervan verzekeren dat het onthaal correct georganiseerd is en
- hij moet erover waken dat de verplichtingen inzake het welzijn op het werk worden nageleefd.
- **De werkgever moet alle ondernemers laten vertrekken waarvan hij weet of vaststelt dat zij de verplichtingen inzake de bescherming van de werknemers niet naleven.**
- Hij moet, na ingebrekestelling van de aannemer en onmiddellijk de nodige maatregelen treffen indien de verplichtingen niet worden nageleefd.

Aandachtspunt: zorg ervoor dat de werkgever beschikt over een lijst van het personeel in onderaanneming dat aan de slag is in de onderneming. Denk er eens aan dat er een brand zou uitbreken en niemand weet wie er allemaal aanwezig was!

Tenslotte moeten voorzorgsmaatregelen getroffen worden voor alle risico's waarvan we de effecten op korte of lange termijn niet kennen (Nanomaterialen, endocriene storingen, elektromagnetische golven, ...). Om deze op te sporen zijn de werknemers zelf een goede bron van informatie.

- Wanneer je een risico hebt gedetecteerd, moet men de eventuele oorzaken ervan opsporen en proberen deze weg te werken. Leg oplossingen voor aan het CPBW. Vraag om de gespecialiseerde preventieadviseurs erbij te betrekken.

²² Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, art. 9.

- De verschillende verplichte preventieplannen maken deel uit van de middelen die het mogelijk maken het dynamische risicobeheer te organiseren. Men mag zich niet tevreden stellen met een preventieplan en een JAP op vijf jaar. **Men moet ze ook uitvoeren!** De opvolging en de controle van de concrete uitvoering ervan zijn dus essentieel. Het CPBW moet dus een dashboard opstellen om de uitvoering van de plannen op te volgen.

Hoe kunnen we de zaken doen vooruitgaan?

De basis: gebruik de beschikbare, becijferde indicatoren in het bedrijf: de evolutie van de arbeidsongevallen, beroepsziektes, lichte of ernstige ongevallen, informele verzoeken om psychosociale interventie, formele aanvragen van psychosociale interventie, turn over (werknemers die het bedrijf of een afdeling verlaten), afwezigheid, derdenregister, flexibele contracten, opleidingsmogelijkheden, ... Contacteer je collega's van de OR/VA die veel informatie ontvangen (CAO 9, sociale balans, ...). Indien er geen OR of SA is: zie hoofdstuk 8.

1	Bereid je voor via een kleine enquête over de arbeidsomstandigheden bij de werknemers van het bedrijf
2	Stel na je onderzoek een lijst op met situaties en risicofactoren (fysiek, chemisch, psychosociaal, organisatorisch of omgevingsgerelateerd, zie uurregelingen, werken in een open space, ...)
3	Stel een ontwerp van een actieplan op en plaats dit op de agenda tijdens de besprekingen van het globale vijfjaarlijkse preventieplan en het jaarlijkse actieplan van het CPBW
4	Stel een kalender op voor de opvolging en de evaluatie van het jaarlijkse actieplan van het CPBW.
5	Communiceer met de werknemers en de verwante personen over wat je aan het doen bent! Het is uiterst belangrijk om de werknemers op de hoogte te houden van alles wat je doet om de arbeidsomstandigheden te verbeteren.

5.2. GLOBAAL PREVENTIEPLAN (GPP)

Na een evaluatie van de risico's moet de werkgever een vijfjaarlijks preventieplan opstellen waarin hij de maatregelen aangeeft die hij wil treffen om ongevallen, ziektes, psychosociale risico's, spier- en skeletproblemen, enz. te voorkomen.

Dit plan moet dus betrekking hebben op de **vijf komende jaren**.

Als lid van het CPBW moet je over dit globaal preventieplan geraadpleegd worden.

5.3. JAARLIJKS ACTIEPLAN (JAP)

Het JAP is de jaarlijkse opvolging en de concrete uitwerking van het globale preventieplan. In het kader van het JAP kan het plan aangevuld en aangepast worden naargelang de realiteit en de noodzaken.

De leden van het CPBW vervullen hier een belangrijke rol. Ze moeten:

- hun advies geven
- de inhoud bespreken
- en voorstellen doen (prioriteiten, opgelegde termijnen, verantwoordelijken, bepalen van het risico (hoog, gemiddeld, zwak), ...

5.4. JAARLIJKS BEZOEK AAN DE WERKPLAATS

Het CPBW moet bepaalde werkgevers- en werknemersafgevaardigden aanduiden om periodiek en minstens één keer per jaar met de bevoegde preventieadviseur een grondige enquête opstellen over alle werkplaatsen waarvoor het comité bevoegd is²³.

5.5. SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE DE PSYCHOSOCIALE RISICO'S (PSR) WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENSTE INTIMITEITEN OP HET WERK

De werkgever moet een preventiebeleid evenals een beleid voor PSR invoeren.

Psychosociale risico's worden in de welzijnswet van 1996 bepaald als *de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.*

Nog goed om te weten:

- De wet die in werking trad op 1.09.2014:
 - o maakt het mogelijk het verband te leggen tussen de organisatie van het werk en deze risico's! Dat is dus een prachtige hefboom om de arbeidsomstandigheden in de onderneming te verbeteren. Voortaan moet op vraag van 1/3e van de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie (veel zieken, veel werknemers die weggaan) uitgevoerd worden. Gebruik die weg enkel als de werkgever weigert het probleem aan te pakken.

23. KB CPBW art. 10.

o heeft wijzigingen doorgevoerd in de procedures inzake geweld, pesterijen en ongewenste intimiteiten op het werk. Ga na of deze nieuwe procedures wel degelijk voorkomen in het arbeidsreglement en of er overleg rond werd gepleegd.

- Deze wetgeving is erg complex en geeft nieuwe bevoegdheden aan het CPBW onder meer over de collectieve aspecten van de interventie-aanvragen en het onderzoek van de jaarlijkse informatie: zie dus onze « speciale » ABVV-brochure rond PSR: Nieuwe reglementering rond psychosociale risico's op het werk (maart 2015).

Focus - Intern noodplan - nieuw: maatregelen inzake stress door trauma's

Posttraumatische stress: de werkgever moet vanaf nu ook in het kader van het interne noodplan maatregelen treffen om stress te voorkomen en te kaderen die te wijten is aan ernstige gebeurtenissen die traumatiserend kunnen zijn, bijv. ernstig arbeidsongeval, brand in de onderneming, zelfmoord, diefstal met geweld, fysieke agressie, aanvallen, ...

Advies: zet dit op de dagorde van het CPBW en stel voor om een checklist op te stellen om (zoveel mogelijk) « voorbereid » te zijn als de kwestie zich voordoet.

Deze checklist hangt af van je werkomgeving, het type activiteiten van het bedrijf.

Wat zou een dergelijke checklist kunnen bevatten?

- alarmsysteem: OK?
- bijgewerkte procedure + plan werkplaats
- noodtelefoonnummer (bijgewerkt!)
- opstellen van een crisiscel, namen van de leden (waaronder de werknemersafgevaardigden bij het CPBW) en telefoonnummer

Voorbeelden van de punten die in een checklist opgenomen moeten worden (met vermelding van de verantwoordelijken (werkgever), uitvoerders/adviseurs (EDPBW, IDPBW, externe of interne experts, CPBW, vertrouwenspersonen, ...) en de opgelegde termijnen):

CHECK-LIST	
• contactgegevens nooddiensten en belangrijkste personen: wie? lijst verantwoordelijken + nummers	<input type="checkbox"/>
• slachtoffer: EHBO	<input type="checkbox"/>
• aanwezigheid bij het slachtoffer	<input type="checkbox"/>
• noodmaatregelen ter plaatse	<input type="checkbox"/>
• contact met preventieadviseurs Arbeidsgeneesheer en psychosociale aspecten	<input type="checkbox"/>
• psychologische begeleiding getuigen en collega's: wie? waar? welke opleiding?	<input type="checkbox"/>
• (behoud) van de contacten en relaties met de familie	<input type="checkbox"/>
• ondersteuning bij de opvolging van de administratieve documenten van het slachtoffer en de familie	<input type="checkbox"/>
• bij overlijden: voorstel tot ondersteuning voor de organisatie van begrafeningen	<input type="checkbox"/>
• (behoud) van contact met het slachtoffer	<input type="checkbox"/>
• contact met de verzekering van het slachtoffer (hospitalisatie)	<input type="checkbox"/>
• contact met de verzekering van het bedrijf	<input type="checkbox"/>
• contacten met de pers	<input type="checkbox"/>

PRAKTISCHE FORMALITEITEN

- opstellen en bijhouden van de interne procedure in samenwerking met het CPBW; jaarlijkse update (minimum) en zodra de situatie dat vereist (vertrek personeel, gewijzigd nummer, ...)
- informatie van het personeel over de procedure: werkgever en CPBW
- oefeningen: in bepaalde ondernemingen kan het nuttig zijn om simulaties te doen
- opleiding: het is ook belangrijk om collega's voor te bereiden (hoe reageren op het slachtoffer of een collega die getuige is van het incident)
- debriefing: hoe en wanneer een debriefing organiseren (professioneel?)
- CPBW en interne/externe diensten: wanneer de oorzaken en gevolgen analyseren? welke maatregelen treffen?
- dit alles vergezeld van de contactgegevens. Het wordt aanbevolen om « reserves » te voorzien, indien de eerst vermelde persoon niet bereikbaar is. Hou rekening met ploeg- en/of nachtwerk

5.6. OPRICHTEN VAN EEN BEPERKTE AFVAARDIGING²⁴

Bij noodgevallen komt de beperkte afvaardiging onmiddellijk samen. Dat is ook zo als 1/3de van de werknemersafvaardiging daar om vraagt.

- In de beperkte afvaardiging zit ten minste één vertegenwoordiger van de werkgever en tenminste één vertegenwoordiger van de werknemers. Je mag natuurlijk afspreken dat alle vakbonden iemand mogen aanduiden voor de beperkte afvaardiging.
- De beperkte afvaardiging kan direct optreden, zonder de maandelijkse vergadering te moeten afwachten. De beperkte afvaardiging moet wel verslag uitbrengen bij het CPBW.
- Hou bij de samenstelling van deze afvaardiging rekening met de ploegdiensten. Het is belangrijk dat er op elk moment iemand van de beperkte afvaardiging aanwezig is.
- Je kunt ook afspreken (bijvoorbeeld in het huishoudelijk reglement) om ook hier met plaatsvervangers te werken.

²⁴. KB CPBW art. 11.

6. ENKELE ANDERE OPDRACHTEN VAN HET CPBW

6.1 DE WERKGEVER HEEFT EEN REEKS VERPLICHTINGEN VOOR HET ONTHAAL VAN NIEUWE WERKNEMERS. HET COMITÉ GEEFT EEN ADVIES OVER DE MANIER WAAROP DIT CONCREET WORDT GEORGANISEERD²⁵

- Als lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk heb je ook het recht een eigen syndicaal onthaal van nieuwe werknemers te organiseren.
- Je informeert hen dan niet alleen in over de veiligheid en de maatregelen terzake op het bedrijf en over hun werkplek, maar ook over je syndicaal werk in het Comité: **van welke syndicale punten je werk maakt, wat je reeds bereikt hebt, en wat je voor de nieuwkomer in kwestie kan betekenen.**

Nog goed om te weten:

Een beknopte informatiebrochure voor de nieuwe collega's kan nuttig zijn: bespreek dit in het CPBW, dat maakt deel uit van je wettelijke opdrachten betreffende de informatie aan en sensibilisering van de werknemers!

25. KB CPBW art. 5.

6.2. STIMULEREN VAN DE ACTIVITEITEN VAN HET IDPBW EN OPVOLGING VAN DE GOEDE WERKING

De Interne Dienst voor preventie en bescherming op het werk is het orgaan belast met het uitvoeren van preventie in de praktijk, ook al blijft de werkgever als enige verantwoordelijk. Hij waakt erover dat het JAP uitgewerkt en toegepast wordt, dat de wetgeving en de adviezen van het CPBW worden gerespecteerd en dat de maatregelen om de gevaren te bestrijden getroffen worden.

Om na te gaan of de beslissingen ook in de praktijk worden omgezet, moet men de activiteiten van deze dienst van dichtbij volgen!

6.3. HET ONDERZOEK VAN INDIVIDUELE KLACHTEN²⁶

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met problemen betreffende het welzijn op het werk, kan zich wenden tot de leden van het CPBW. We herinneren eraan dat het welzijn op het werk verder gaat dan gezondheid en veiligheid op het werk. Het betreft eveneens bijvoorbeeld problemen met stress, burn-out, onwelzijn, relationele moeilijkheden, pesterijen, geweld dat te maken kan hebben met een slechte organisatie van het werk of een onaangepast of onmenselijk systeem.

6.4. UITWERKEN VAN VOORSTELLEN OM DE WERKRUIMTES TE VERFRAGEN

De werksfeer is een belangrijke factor, maar de werkomgeving is dat ook: licht, kleuren, netheid en de staat van de kantine en het sanitair. Besteed daar aandacht aan!

26. KB CPBW art. 7.

6.5. SAMENWERKING MET DE ARBEIDSINSPECTIE

- Indien de inspectie « van start gaat », moet het CPBW samenwerken indien daarom wordt gevraagd
- je kunt altijd een beroep doen op de inspectie; **waarschuw altijd je vakbondssecretaris als je dat wil doen.**
- Wist je dat:
 - o de inspectie het Comité kan bijeenroepen en de vergadering mag voorzitten
 - o het Comité een afvaardiging aanstelt om de inspecteurs van antwoord te dienen tijdens hun controlebezoeken.

7. ANDERE BELANGRIJKE DOSSIERS: HET GENDERSPECT, LEEFTIJD, VERSLAVING, EERSTE HULP

7.1. GENDERSPECT: GELIJKHEID VAN MANNEN EN VROUWEN

Ook op het vlak van preventie en bescherming op het werk zijn er verschillende syndicale instrumenten voorhanden die aangewend kunnen worden voor de ontwikkeling van een beleid met oog voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Er zijn permanente inspanningen nodig om de arbeidsomstandigheden van mannen en vrouwen te verbeteren. **Algemeen gesproken vormen noch de vrouwen noch de mannen een homogene groep, ze werken niet allemaal in een beroep dat men als typisch « vrouwelijk » of typisch mannelijk beschouwt.**

De analyses wijzen evenwel uit dat er trends bestaan in de risico's waaraan mannen en vrouwen worden onderworpen. **De mannen voeren eerder dit soort werk uit, de vrouwen ander. De risico's zijn verbonden met de functie, evenals de preventiemaatregelen. Indien het syndicale team gemengd is en alle beroepen vertegenwoordigt, zal het gemakkelijker zijn om daarmee rekening te houden. Let daar anders op!**

7.2. DE UITVOERING VAN EEN PLAN VOOR DE TEWERKSTELLING VAN OUDERE WERKNEMERS IN DE ONDERNEMING: CAD 104

Elke onderneming die meer dan 20 werknemers tewerkstelt, moet een plan voor de tewerkstelling opstellen om het aantal werknemers van 45 jaar en ouder te verhogen of te behouden.

- CAO 104 maakt het mogelijk rekening te houden met de dimensie leeftijd. De werkgever kan kiezen uit verschillende maatregelen, zoals:
 - o de mogelijkheid om via interne mutatie een functie te verkrijgen die aangepast is aan de evolutie van de mogelijkheden en bevoegdheden van de werknemer;
 - o de mogelijkheden om de arbeidsduur en de arbeidsomstandigheden aan te passen;
 - o deze gericht op de gezondheid van de werknemers, de preventie en de mogelijkheid om iets te doen aan de fysieke en psychosociale obstakels die het behoud van de arbeid belemmeren.

De werkgever heeft:

- de verplichting om **op voorhand** het advies te vragen van het Comité voor de Preventie en Bescherming op het Werk voor de maatregelen die voorgesteld worden door de werkgever wat betreft het welzijn van de werknemers
- de verplichting om het advies van het CPBW te vragen over het plan in afwezigheid van OR en VA.

7.3. CAO 100 BETREFFENDE DE INVOERING VAN EEN PREVENTIEBELEID INZAKE ALCOHOL EN DRUGS IN DE ONDERNEMING

De werkgever raadpleegt het CPBW dat vooraf zijn advies moet geven over het preventiebeleid van de werkgever en de getroffen maatregelen inzake het gebruik van alcohol en drugs; ook bij de invoering van eventuele opsporingstests.

Net zoals alles wat te maken heeft met de gezondheid van de werknemers en het privéleven zijn dit zeer delicate onderwerpen.

Bekijk wat dit betreft de brochure « Rol van de arbeidsgeneesheer in de uitvoering van tests voor de opsporing van alcohol en drugs » (2010).

7.4. EERSTE HULP

Het CPBW moet de eerste hulp (procedure, middelen, EHBO'ers, opleiding en bijscholing) organiseren. In het EHBO-register moet de EHBO'er zijn naam, de naam van het slachtoffer, de datum en de aard van de tussenkomst noteren.

Opgepast: die vermeldingen vormen een bewijs voor de arbeidsongevallenverzekering bij verergering van het letsel waarvoor oorspronkelijk geen kosten gemaakt moesten worden. Het jaarverslag van de IDPBW moet voortaan ook het aantal lichte ongevallen vermelden.

8. EXTRA BEVOEGDHEDEN VOOR SOMMIGE COMITES NA HET KMO-AKKOORD

Jarenlang werd in België gediscussieerd over de manier waarop een Europese richtlijn over de informatie en de raadpleging van de werknemers in elke onderneming (de zogenaamde Renault-richtlijn), moest worden omgezet in het Belgische rechtssysteem.

- In bedrijven tussen 50 en 100 werknemers waar er geen ondernemingsraad bestaat, krijgt het CPBW er een aantal financiële en economische bevoegdheden van de ondernemingsraad bij.

o Concreet moet het CPBW informatie krijgen over:²⁷¹

- het statuut
- de concurrentiepositie
- de productie en de productiviteit
- het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming.

o De werkgever moet deze informatie meedelen binnen de twee maanden die volgen op de dag waarop in je bedrijf sociale verkiezingen werden georganiseerd.

Verder moet het CPBW jaarlijks de jaarrekening (meer bepaald de balans, de resultaatrekening, de sociale balans en het jaarverslag) ontvangen en bespreken.

27. In de verslagen van de inspectie wordt opgemerkt dat de werkgever deze bevoegdheid van het CPBW vaak « vergeet ». Zorg er dus voor dat je die informatie krijgt want ze is van kapitaal belang.

- In bedrijven zonder OR oefent het CPBW de bevoegdheden van de OR uit wat betreft de bescherming van de privacy van de werknemers
- De CPBW's krijgen er bovendien een aantal 'sociale' bevoegdheden bij. Maar enkel wanneer er geen vakbondsafvaardiging bestaat. Ze zullen dan die bevoegdheden uitoefenen, die normaal worden uitgeoefend door de vakbondsafvaardiging bij afwezigheid van de ondernemingsraad. Zo zal het CPBW moeten worden geïnformeerd en geraadpleegd o.a. over de tewerkstelling, collectief ontslag of overgang van de onderneming of nieuwe arbeidsregelingen.

Opgelet:

Of je nu al dan niet in een onderneming zonder OR en zonder VA werkt, de informatie die de OR en de VA ontvangen krachtens CAO 9 (perspectieven, tewerkstelling) en de sociale balans zijn nuttig voor je werk, want zij stellen je in staat de situatie objectief te bekijken en de risico's te analyseren (aantal vertrekken uit de onderneming, flexibele contracten, genderaspect, opleiding van de werknemers, ...), leg dus contact en bereid je voor samen met de collega's van OR en VA!

Zie voor meer informatie onze brochure « Analyse van ondernemingen aan de hand van de jaarrekeningen ».

4. DE VERGADERINGEN VAN HET CPBW

4.1. DE WERKING VAN HET CPBW

De werkgever moet erover waken dat het CPBW een keer per maand minstens samenkomt evenals wanneer minstens een derde van de werknemersafvaardiging bij het CPBW dat vraagt²⁸.

Het CPBW komt samen op de zetel van de Technische Exploitatie-Eenheid²⁹.

4.2. DE EERSTE VERGADERING

De eerste vergadering van het CPBW moet plaatsvinden binnen de 45 dagen na de uithanging van de resultaten van de sociale verkiezingen.

Het CPBW moet een Huishoudelijk Reglement (HR) hebben dat aangeeft hoe men binnen de onderneming moet functioneren. Het HR mag niet afwijken van de wettelijke principes die uitgevaardigd zijn in deel III van het KB van 3 mei 99³⁰ wat betreft de verplichtingen van de werkgever:

- informatieverplichtingen,
- verplichting om zo snel mogelijk gevolg te geven aan unanieme adviezen betreffende de ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers,
- om gevolg te geven aan andere adviezen,

28. KB van 3 mei 99 betreffende de opdrachten en de werking van de Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, art. 21.

29. Idem, art.21

30. Art 14-20.

- om uitleg te geven over de maatregelen die getroffen werden, in geval van gerechtvaardigde dringendheid, zonder raadpleging of zonder voorafgaande informatie van het CPBW,
- om de nodige middelen ter beschikking te stellen van het CPBW om hen in staat te stellen de gevaren en risico's te melden aan de leden van de hiërarchische lijn die rechtstreeks bevoegd zijn.

De eerste vergadering is een goede gelegenheid om het bestaande reglement te onderzoeken en eventueel te wijzigen. Het is beter om meteen op goede voet van start te gaan.

CHECKLIST VOOR EEN GOED HUISHOUELIJK REGLEMENT (HR) VAN HET CPBW³¹

- Modaliteiten betreffende de plaats en het moment van de vergaderingen
- Namen van de effectieve en plaatsvervangende leden die de werknemers en de werkgevers vertegenwoordigen
- Naam van de voorzitter en diens vervanger
- Taken van de voorzitter en vervangingsmodaliteiten
- Wijze van inschrijving van een punt op de dagorde
- Wijze van bijeenroepen
- Modaliteit voor het verloop van de vergaderingen
- Quorum van de aanwezigheden dat vereist is om geldig bijeen te kunnen komen evenals de wijze van vaststelling dat een akkoord werd verkregen
- Wijze van raadplegen van rapporten, adviezen en documenten
- Wijze en termijn voor het bewaren van de archieven van het CPBW evenals de modaliteiten voor het raadplegen ervan door de leden van het CPBW
- Modaliteiten voor het aanstellen van delegaties (beperkte delegatie bij ernstige ongevallen, jaarlijks bezoek van de werkplaatsen, inspectie, ...)
- Middelen ter beschikking gesteld aan de leden van het Comité: lokaal, computer, ...

31. *Idem*, Art 31

- Modaliteiten opdat de afgevaardigden van de werknemers in contact kunnen treden met de werkgever of diens vertegenwoordiger, de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de betrokken werknemers
- Modaliteiten betreffende de voorbereidende en bijkomende vergaderingen
- Wijze van samenroepen van de experts (+ toegang tot het gebouw, badge, ...)
- Wijze van informatie aan het personeel over de punten op de dagorde en de beslissingen van het CPBW (weergave, mailing, logboek, ...)
- Procedure voor wijziging van het reglement

Dat wat hierboven staat, toont je de wettelijke minima. je kunt andere elementen toevoegen zoals hieronder. In bepaalde sectoren worden bijkomende bepalingen bepaald door een collectieve arbeidsovereenkomst. Wij raden aan om het volgende toe te voegen:

- Taalgebruik en eventuele vertaling van de documenten van het CPBW
- De deelname aan het CPBW met een raadplegende stem van de arbeidsverpleegkundige, de maatschappelijk assistenten, een werknemer van de onderneming... wanneer een punt op de dagorde betrekking heeft op hen.
- De voorwaarden en modaliteiten van een vergadering van het CPBW in geval van ernstige ongevallen, dringende problemen, om een procedure te bespreken voor het opvangen van traumatiserende gebeurtenissen en om posttraumatische stress te voorkomen (werkgroep ad hoc)
- Nemen van een beslissing: manier van vaststellen van het akkoord van het CPBW: beslissingen die unaniem getroffen werden, beslissingen bij meerderheid (van de aanwezige leden en/of leden die afwezig zijn op de vergadering); men moet al deze modaliteiten aangeven
- Toepassen van het advies van het CPBW en de opgelegde termijnen
- Taken van de secretaris en opgelegde termijnen, middelen die ter beschikking gesteld worden om te helpen bij het uitvoeren van zijn taken
- Vorming van de afgevaardigden van de werknemers in het CPBW

- Modaliteiten betreffende de noodzakelijke contacten voor de opdrachten die zich niet tijdens de werkuren kunnen voordoen (contacten met experts, de EDPBW, ...): deze tijd wordt beschouwd als arbeidsduur en de kosten voor de verplaatsingen zijn voor rekening van de werkgever!
- Voorzie ook bepalingen over de voorbereidende vergaderingen, desgevallend met collega's van de OR en/of de VA

De afgevaardigden van het personeel moeten regelmatig de werknemers inlichten over de activiteiten van het CPBW, zo kan men ze bij de werking betrekken.

Deze informatie kan gegeven worden via aanplakking aan de valven, bezoeken aan de werkposten of het verspreiden van een folder.

4.3. DE MAANDELIJKE VERGADERINGEN

Het CPBW komt dus minstens één keer per maand samen en **telkens wanneer minstens 1/3 van de werknemersafvaardiging daarom vraagt of wanneer het HR een buitengewone vergadering voorziet in geval van uitzonderlijke gebeurtenissen.**

Je kan tot tien dagen voor de vergadering een punt op de agenda plaatsen³².

De secretaris moet elk effectief lid van het CPBW minstens acht dagen voor de vergadering schriftelijk bijeenroepen. De datum en de dagorde moeten ook aan de EDPBW worden meegedeeld.

De uitnodiging moet de datum, het tijdstip, de plaats en de dagorde van de vergadering vermelden. Een bericht met de dagorde en de datum van het CPBW moet worden uitgehangen op een plaats die zichtbaar en toegankelijk is voor alle werknemers van de onderneming³³.

De secretaris stelt het proces-verbaal op en overhandigt het minstens acht dagen voor de volgende vergadering aan de effectieve en plaatsvervangende leden. Na goedkeuring kan het niet meer gewijzigd worden.

32. Art. 22.

33. Art. 24.

PV: belangrijk!

- **Laat je voorstellen en de reacties daarop noteren.**
 - **Lees het aandachtig en vergelijk het met de persoonlijke notities die je nam tijdens de vergadering.**
- Binnen de acht dagen na de vergadering van het CPBW moeten de conclusies en de beslissingen die genomen werden uitgehangen worden voor het voltallige personeel (op dezelfde plaats als het bericht tot samenroeping van het CPBW). Elk ander gelijkwaardig middel om informatie te verspreiden mag gebruikt worden.
 - De secretaris moet ook binnen een termijn van dertig dagen een kopie van het maandelijks rapport van de IDPBW overhandigen aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het CPBW en de OR.

Vorbereiding van de vergaderingen

- Om de vergaderingen voor te bereiden, kunnen de leden die de werknemers vertegenwoordigen de hulp krijgen van een permanente afgevaardigde van hun vakbondsorganisatie, met het stilzwijgend akkoord van de werkgever³⁴. Ze kunnen ook beroep doen op een ambtenaar van de inspectie TWW. **Neem steeds contact op met je permanente syndicale afgevaardigde alvorens de inspectie erbij te roepen.**
- Het wordt aanbevolen om de vergadering met de plaatsvervangende leden voor te bereiden zodat zij op de hoogte blijven, want in geval van ziekte of verhindering van een effectief lid, moeten zij deelnemen aan de vergadering.

9.4. VERTROUWELIJKHEID

Soms wordt op CPBW-documenten de stempel 'vertrouwelijk' gedrukt. De werkgever vraagt dan om wat besproken wordt binnenskamers te houden. De geheimhouding geldt enkel voor globale of individuele informatie die, bij bekendmaking, de belangen van de werknemers of de onderneming kan schaden. Het is zeker niet de bedoeling dat dit de normale betrekkingen tussen werkgevers- en werknemersafvaardiging belemmert³⁵.

34. Art 26.

35. Art 29.

4.5. KALENDER CPBW

Bespreek bij de start van het CPBW;

- het Huishoudelijk Reglement (HR)
- samenstelling van de beperkte afvaardiging (noodgeval, contact met inspectie)
- controleer of je alle documentatie hebt ontvangen die je moet krijgen
- plan de volgende vergadering en de agenda:
 - o risicoanalyse, jaarlijks actieplan, globaal preventieplan
 - o maatregelen voor sensibilisering, onthaal, opleiding, informatie
 - o organisatie van EHBO
 - o verfraaiing van de werkplaatsen
 - o meld hiaten en voorzie in een oplossing: voorbeeld: de procedures mbt de psychosociale belasting worden niet in het arbeidsreglement opgenomen; EHBO is niet georganiseerd; geen procedures in verband met posttraumatische stress

Bij ernstig risico, incident of ernstig ongeval

- bezoek ter plaatse van een beperkte afvaardiging van het CPBW

Op vraag van 1/3 van de VA van het CPBW

- bezoek ter plaatse van een beperkte delegatie van het CPBW
- psychosociale analyse van een specifieke collectieve situatie (vb. departement van een onderneming)

Metingen en analyses

- **meting van blootstelling aan risico's en analyses van stoffen en mengsels³⁶** : spontaan (werkgever) of **op vraag van de werknemersafvaardiging in het CPBW** (of de bevoegde preventieadviseur)

Specifieke en wettelijk vastgelegde data

Januari	Lancering van het Jaarlijks actieplan
Maart (ten laatste)	Jaarlijks rapport van de IDPBW dat ten laatste op 1 april verstuurd moet worden naar de regionale inspectie TWW.
September	Bereid je voor op de besprekingen rond het jaarlijks actieplan (JAP)
Oktober	Minstens twee maanden voor de uitvoering van het JAP (= voor 1 november van het voorafgaande jaar) moet de werkgever dit ter advies voorleggen aan het CPBW > de vergaderingen van november en december maken het mogelijk om het JAP af te ronden.

36. KB van 11 maart 2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk. Art 20.

ELKE MAAND

De dagorde van de maandelijkse vergadering van het CPBW moet bevatten:

- de opvolging van de punten aangehaald tijdens de vorige vergaderingen: vraag de secretaris om te werken met een dashboard!
- het maandelijks rapport van de IDPBW,
- de status van de invoering van het JAP en de conformiteit met GAP
- **+ de nieuwe punten die je op de dagorde hebt gezet (HR)**
- alles moet besproken worden
- het PV moet opgesteld, goedgekeurd en verzonden worden naar de personeelsleden

ELKE 6 MAANDEN (2x/jaar) voor de CPBW die een interne arbeidsgeneesheer hebben

- Rapport van de arbeidsgeneesheer³⁷ (een maand op voorhand te ontvangen): werking, preventiemaatregelen, problemen, ...

37. KB van 3/5/99 betreffende de opdrachten en de werking van de Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Art 2.

ELK JAAR

- Bezoek aan de werkplaatsen (beperkte afvaardiging) => opsporen van de risico's
- Jaarlijks actieplan: evaluatie van het voorgaande plan, goedkeuring van het nieuwe plan
- Grondige bespreking van het rapport van de interne en externe diensten (indien er één is, indien betrokken); verzenden van de rapporten naar de inspectie + kopie OR/VA/Vervangers CPBW)
- Lijst met werknemers onderworpen aan medisch toezicht (categorieën)
- Jaarlijks rapport van de interne dienst
- Evaluatie van de preventiemaatregelen van psychosociale risico's
- Bepalen van de EHBO-maatregelen: procedures, middelen, EHBO (recyclage³⁸), risico's > om aan te passen rekening houdend met arbeidsongevallen en lichte arbeidsongevallen, technologische evolutie in de onderneming en de technieken voor EHBO³⁹
- Kankerverwekkende en mutagene middelen: beoordeling van het risico, preventie- en beschermingsmaatregelen, opleidings- en informatieprogramma's van de werknemers, afbakening van de risicozones⁴⁰
- Chemische stoffen: limietwaarden voor professionele blootstelling (indien meer dan 8u/dag, 40u/week, 5d/week)⁴¹
- Zonder OR: economische en financiële informatie
- Zonder OR en SA: « sociale » informatie (CAO 9, collectief ontslag, ...)

OM DE 5 JAAR

- **Herziening van het Globaal preventieplan: bereid je goed voor en maak contact met de collega's van OR en VA**

38. De bijscholing gebeurt normaal jaarlijks indien de werkgever kan aantonen dat de jaarlijkse bijscholing niet noodzakelijk is op basis van een voorafgaande risicoanalyse en op basis van het advies van de arbeidsgeneesheer en het comité (mogelijk om de twee jaar).

39. KB van 15 december 2010 inzake de EHBO verstrekt aan de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of ziekte.

40. KB van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's in verband met de blootstelling aan kankerverwekkende en mutagene stoffen op het werk.

41. KB van 11 maart 2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk. Art 47.

10. OVER WELKE FACILITEITEN BESCHIKT DE AFGEVAARDIGDE BIJ HET CPBW?

“Met inachtneming van de organisatorische noodwendigheden van de diensten” (CAO nr. 6) moeten de afgevaardigden van het CPBW **de nodige tijd en faciliteiten ontvangen** (lokalen, materiaal, ...) om hun wettelijke opdrachten uit te oefenen en hun vergaderingen voor te bereiden.

- Ze hebben ook het recht om zonder loonverlies cursussen of seminars bij te wonen die georganiseerd worden door hun centrale met het oog op het bijhouden van hun economische, sociale en technische kennis in het kader van hun mandaat.
- Laat je vakbondssecretaris je inschrijven: hij zal controleren of je aan de voorwaarden voldoet en zal de nodige stappen ondernemen bij je werkgever (betaald educatief verlof, syndicaal verlof)
- Verwittig altijd je werkgever op tijd over je afwezigheid!

11. KUN JE ONTSLAGEN WORDEN OMDAT JE CPBW-LID BENT?

De bescherming van effectieve en plaatsvervangende personeelsafgevaardigden in ondernemingsraad en comité loopt gedurende 4 jaren (tussen de installaties van de raad of comité, dus tot ongeveer de helft van 2020). Dezelfde bescherming wordt telkens verlengd bij herverkiezing. De beschermingsperiode wordt enkel ingekort wanneer de verkozene 65 jaar wordt tijdens zijn mandaat of wanneer het mandaat voortijdig een einde neemt (vb. andere werknemerscategorie, onderneming verlaten, wordt leidinggevende, overlijden).

De bescherming van een eerste niet-verkozen kandidaat is eveneens 4 jaren. De bescherming van de niet-verkozen kandidaat eindigt vroeger indien de kandidaat niet langer aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoet (vb. andere categorie, verlaat het bedrijf, wordt leidinggevende), indien het een tweede, opeenvolgende niet-verkozen kandidatuur betreft (enkel 2 jaren bescherming) of de kandidaat 65 jaar wordt.

In beide gevallen moet de werkgever in principe vooraf de toelating tot ontslag vragen aan de arbeidsrechtbank en een strikte procedure volgen.

Ontslaat de werkgever zonder de procedure te volgen of heeft hij geen toelating van de arbeidsrechtbank verkregen en ontslaat hij toch, dan heb je recht op een forfaitaire beschermingsvergoeding.

Deze forfaitaire beschermingsvergoeding bedraagt:

Anciënniteit	Vergoeding
Minder dan 10 jaar	2 jaar loon
Tussen 10 en 20 jaar	3 jaar loon
Meer dan 20 jaar	4 jaar loon

Wanneer je een re-integratie vraagt en die wordt geweigerd, moet de werkgever je naast deze vergoeding ook het loon betalen voor het nog resterende gedeelte van de periode tot het einde van het mandaat.

Kandidaten die tijdens de occulte beschermingsperiode (na X-30) ontslagen werden, moeten hun re-integratie vragen zodra de kandidatenlijsten zijn uitgehangen om te kunnen genieten van hun beschermingsvergoeding.

Meer informatie staat in onze « Gids Sociale Verkiezingen 2016 » (Hoofdstuk 5) op de site www.abvv2016.be

12. ENKELE WETTERSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...

12.1. REFERENTIETEXSTEN

- Welzijn op het werk:
 - o wet van 4.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers
 - o de maatregelen voor uitvoering van de wet: KB's
 - o het ARAB
 - o je vindt ze op <http://www.werk.belgie.be/moduleTab.aspx?id=556&idM=102>
- Psychosociale risico's: hoofdstuk Vbis, wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers
- Bescherming van de personeelsafgevaardigden = wet van 19 maart 1991 houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in de OR en in de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen, alsmede voor de kandidaat- personeelsafgevaardigden
- CAO nr. 6 (faciliteiten CPBW) en CAO nr. 9 (zeer belangrijke gegevens)
- Tijdelijke arbeid, uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers = wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers
- Arbeidsduur = arbeidswet van 16 maart 1971
- Ondernemingsraad = wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven en het KB van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden.

12.2. WAAR KAN JE DEZE TEKSTEN VINDEN?

De CAO's van de nationale arbeidsraad: www.cnt-nar.be

De sectoriële CAO's (paritair comité): site van FOD Tewerkstelling www.werk.belgie.be onder de tab « sociaal overleg »

De wetten, koninklijke besluiten, codes, enz.: <http://justice.belgium.be/nl/>

13. DE VOORNAAMSTE WEBSITES

- De websites van de beroepscentrales: je vindt er een schat aan informatie voor jouw specifieke sector

De Algemene Centrale (AC) www.accg.be

Bond der Bedienden, Technici en Kaders van België www.bbtkt.org

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD) www.acod.be

ABVV-Metaal www.abvvmetaal.be of www.metallos.be

Centrale van de Voeding-Horeca-Diensten (HORVAL) www.horval.be

Belgische Transportarbeidersbond (BTB) www.btb-abvv.be

- De site van het ABVV (de interprofessionele organisatie waarbij jouw vakcentrale is aangesloten). Deze website bevat ook een gedeelte dat is voorbehouden voor delegees (www.abvv.be/delegees). Vraag toegang via je vakbondssecretaris. De elektronische versie van de ABVV-brochures, het magazine De Nieuwe Werker, Echo (de nieuwsbrief van de studiediensten van het ABVV) en persberichten, campagnes, nieuws en evenementen vind je op: www.abvv.be
- De website van de interregionale organisaties van het ABVV: www.vlaamsabvv.be, www.fgtb-wallonne.be, www.abvvbrussel.be
- De websites van de ABVV-jongeren: www.abvvjongeren.be, www.jeunes-fgtb.be, www.workingclassheroes.be

- De website van de FOD Werkgelegenheid, met een handig overzicht van de Belgische sociale wetgeving (Gids van A tot Z). Vergeet echter niet dat veel aspecten op sector- of ondernemingsniveau worden bepaald (arbeidsduur, statuut van de syndicale afvaardiging...). Informeer altijd bij je centrale of bij je vakbondssecretaris naar de bepalingen die op de sector van toepassing zijn. De website van de FOD bevat ook interessante brochures en nuttige tools (met name om het welzijn op het werk te meten). Je vindt er ook de sector-CAO's (waaronder die van je paritair comité) per thema. Tot slot zijn er ook de contactgegevens van de bevoegde inspectiediensten voor jouw regio: www.werk.belgie.be
- De website van de FOD Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg bevat de wetgeving inzake het welzijn op het werk en geeft verklaringen en handige hulpmiddelen: http://www.emploi.belgique.be/bien_etre_au_travail.aspx
- Contactgegevens inspectie controle welzijn op het werk: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>
- De website van het RVA maakt je wegwijs in complexe vraagstukken zoals tijdskrediet, tijdelijke werkloosheid en brugpensioen. Ook hier moet je je extra informeren om te zien of er in je sector of bedrijf specifieke voorwaarden gelden: www.rva.be
- De websites van de VDAB, Actiris of Forem, afhankelijk van het gewest waar je woont: www.vdab.be, www.actiris.be, www.leforem.be



ANNEXE 1 – WELZIJN OP HET WERK: RECHTEN EN Plichten VOLGENS DE WET

Verplichtingen werkgever (art. 5 wet 4/08/1996)	Verplichtingen werknemer (art. 6 wet 4/08/96)
<p>De werkgever treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.</p> <p>Daartoe past hij de volgende algemene preventiebeginselen toe:</p> <p>a) risico's voorkomen;</p> <p>b) de evaluatie van risico's die niet kunnen worden voorkomen;</p> <p>c) de bestrijding van de risico's bij de bron;</p> <p>d) de vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;</p> <p>e) voorrang aan maatregelen inzake collectieve bescherming boven maatregelen inzake individuele bescherming;</p> <p>f) de aanpassing van het werk aan de mens, met name wat betreft de inrichting van de werk-posten, en de keuze van de werkkuitrusting en de werk- en productiemethoden, met name om monotone arbeid en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken;</p>	<p>- Naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid;</p> <p>- Naar beste vermogen in zijn doen en laten op de arbeidsplaats zorg dragen voor de veiligheid en de gezondheid van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.</p> <p>Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:</p> <p>1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;</p> <p>2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;</p> <p>3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;</p>

Verplichtingen werkgever (art. 5 wet 4/08/1996)	Verplichtingen werknemer (art. 6 wet 4/08/96)
<p>g) zo veel mogelijk de risico's inperken, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;</p> <p>h) de risico's op een ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel;</p> <p>i) de planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering waarin onder andere volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk;</p> <p>j) de werknemer voorlichten over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken:</p> <p>1° bij zijn indiensttreding;</p> <p>2° telkens wanneer dit in verband met de bescherming van het welzijn noodzakelijk is;</p> <p>k) het verschaffen van passende instructies aan de werknemers en het vaststellen van begeleidingsmaatregelen voor een redelijke garantie op de naleving van deze instructies;</p> <p>l) het voorzien in of het zich vergewissen van het bestaan van de gepaste veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk, wanneer risico's niet kunnen worden voorkomen of niet voldoende kunnen worden beperkt door de collectieve technische beschermingsmiddelen of door maatregelen, methoden of handelswijzen in de sfeer van de werkorganisatie.</p>	<p>4° de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;</p> <p>5° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;</p> <p>6° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;</p> <p>7° op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures.</p>

Uitzendwerk - onderaanneming en ernstige ongevallen

Uw werkgever heeft ook

- een bijzondere verantwoordelijkheid in geval er ondernemers of onderaannemers in de onderneming aan het werk zijn
- een bijzondere verantwoordelijkheid t.a.v. uitzendwerknemers en de verplichting om de diensten van de uitzendonderneming te weigeren als zij de regels m.b.t. het welzijn op het werk en op uitzendwerk niet respecteert
- de verplichting om maatregelen te nemen in geval van ernstige ongevallen.

Aan te wenden middelen

Het is de werkgever die bepaalt:

- met welke middelen en hoe het wekzijnsbeleid uitgevoerd zal worden;
- welke bevoegdheid en welke verantwoordelijkheid de personen moeten hebben die belast zijn met het welzijnsbeleid.

Aanpassing

De werkgever moet zijn welzijnsbeleid aanpassen aan de verworven ervaringen, de evolutie van de werkmethodes en de arbeidsomstandigheden.

Informatieplicht van de werkgever

- Hij is er toe gehouden het comité alle nodige informatie te verstrekken opdat het met volkomen kennis van zaken advies zou kunnen uitbrengen.

Hij stelt een documentatie samen betreffende de vraagstukken inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern en extern milieu, en houdt deze ter beschikking van het comité.

Daartoe moeten de leden van het comité op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu. Dit geldt bovendien voor de wijzigingen aangebracht aan de fabricageprocédés, de werkmethodes of de installaties als ze de bestaande risico's voor het welzijn van de werknemers, het intern of het extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen, evenals bij de aanwending of fabricage van nieuwe producten.

- Bovendien houdt de werkgever de bestelbon, de leveringsdocumenten en het indienststellingsverslag die betrekking hebben op de keuze, de aankoop en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen ter inzage van het comité en legt hij regelmatig een verslag of overzicht ter bespreking voor aan het comité.
- Deze informatie betreft eveneens informatie over de producten die de werkgever geregistreerd heeft of waarvoor hij een registratienummer gekregen heeft voor wat betreft de aanwezigheid van nanomaterialen.
- Alle nodige informatie betreffende de risico's voor de veiligheid en de gezondheid, alsmede de beschermings- en preventiemaatregelen, zowel voor de organisatie in haar geheel als op het niveau van elke groep van werkposten of functies evenals alle nodige informatie betreffende de maatregelen genomen met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers.
- Alle nodige informatie betreffende de evaluatie van de risico's en de beschermende maatregelen, in het kader van het dynamisch risicobeheersingsstelsel en het globaal preventieplan.
- Jaarlijks een omstandige toelichting met betrekking tot het door de onderneming gevoerde milieubeleid.
- En ook de toelichtingen waarnaar een lid van het comité met betrekking tot externe milieuaangelegenheden zou hebben gevraagd.

Recht op contacten, faciliteiten en nodige tijd

Aan de leden van het comité de mogelijkheid geven om met hemzelf of zijn afgevaardigden alsmede met de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de betrokken werknemers alle contacten te hebben die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdracht.

De leden van het comité hebben recht op de nodige tijd en faciliteiten om hun taak uit te voeren.

Standpunt experts

De werkgever moet zijn standpunt of, in voorkomend geval, dat van de interne of externe dienst, de externe dienst voor technische controles op de werkplaats of andere betrokken instellingen en deskundigen, meedelen omtrent de adviezen van het comité inzake de door de werknemers geuite klachten betreffende het welzijn op het werk en inzake de manier waarop de diensten waarop in toepassing van de arbeidsongevallenwetten een beroep wordt gedaan, hun opdracht vervullen.

Moet de werkgever het advies van het comité volgen?

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een **conform gevolg** aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het comité met betrekking tot ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers waarbij de schade dreigend is en geeft er een passend gevolg aan in geval van uiteenlopende adviezen.

Hij geeft gevolg aan al de andere adviezen binnen de door het comité gestelde termijn of, indien geen termijn is bepaald, uiterlijk binnen de zes maanden.

De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de redenen hiervan mede aan het comité. Hij verklaart tevens de maatregelen die in gewettigd dringend geval werden genomen zonder het comité vooraf te raadplegen of te informeren.

Signaleren gevaar en aanplakborden

De werkgever stelt de nodige middelen ter beschikking van de leden van het comité, waardoor zij de vastgestelde gevaren of risico's kunnen signaleren aan het rechtstreeks bevoegde lid van de hiërarchische lijn.

In het kader van de informatieverplichting stelt hij tevens een uithangbord of een ander geschikt communicatiemiddel waarmee alle werknemers kunnen worden bereikt, ter beschikking van het comité.

Entrave

De werkgever die de werking van het comité hindert of de vereiste inlichtingen niet verstrekt is strafbaar.

Deze principes staan in de wet van 1996 en de uitvoeringsbesluiten ervan (Welzijnscodex): surf naar http://www.werk.belgie.be/welzijn_op_het_werk.aspx



BIJLAGE 2 – OPDRACHTEN VAN HET CPBW

Algemene wettelijke opdracht van het CPBW = alle middelen zoeken en voorstellen en actief meewerken aan alles wat ondernomen wordt om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Het CPBW mag andere personeelsleden horen over de problemen die het onderzoekt.

SPECIFIEKE OPDRACHTEN VAN HET CPBW

Voorafgaand advies uitbrengen over ...	Beslissen (akkoord) over...	Andere opdrachten i.v.m. welzijn op het werk	Bevoegdheden niet gelinkt aan welzijn op het werk
<ul style="list-style-type: none"> - Het welzijnsbeleid van de werknemers bij de uitvoering van het werk, het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan van de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan - Voorts over die onderwerpen voorstellen doen! - Alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen, die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk - De planning en invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers (uitrustingen, werkomstandigheden, omgevingsfactoren) - De keuze of de vervanging van een externe dienst voor technische controles op de werkplaats en andere instellingen en deskundigen - De keuze of de verandering van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetten (verzekering) 	<ul style="list-style-type: none"> - De minimumduur van de prestaties van de preventieadviseur dermate dat de aan de interne dienst toegewezen opdrachten te allen tijde volledig en doeltreffend worden vervuld - De aanduiding en vervanging van de preventieadviseurs deskundig inzake arbeidsveiligheid en arbeidsgeneeskunde van de interne dienst - De aanduiding van de preventieadviseur van de interne dienst gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk. Indien geen akkoord bereikt wordt, moet de werkgever beroep doen op een preventieadviseur van een externe dienst - De aanduiding, vervanging en verwijdering van de vertrouwenspersonen - De individuele en collectieve formele en informele procedures voor de psychosociale tussenkomst die in het arbeidsreglement opgenomen zijn; Zie ook de andere door deze wet voorziene opdrachten (cf. specifieke brochure) - Op vraag van 1/3e van de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW: risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie 	<ul style="list-style-type: none"> - De propaganda-middelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk uitwerken en in toepassing brengen - EHBO: organisatie, materiaal en EHBO-lokaal - stimuleert de activiteiten van de interne dienst en volgt de werking van de interne dienst op - Onderzoekt de door de werknemers geuite klachten - Onderzoekt de klachten i.v.m. de diensten bevoegd inzake arbeidsongevallen - Werkt voorstellen uit om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien - Werk op verzoek samen met de inspectie - Draagt bij tot de toepassing van het dynamisch risico-beheersingssysteem door sommige van zijn leden af te vaardigen om samen met de bevoegde preventieadviseur en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn, periodiek en ten minste één maal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op al de arbeidsplaatsen 	<ul style="list-style-type: none"> - Bij gebrek aan OR versterkt de werkgever economische en financiële informatie aan het comité

Voorafgaand advies uitbrengen over ...	Beslissen (akkoord) over...	Andere opdrachten i.v.m. welzijn op het werk	Bevoegdheden niet gelinkt aan welzijn op het werk
<ul style="list-style-type: none"> - Elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om de beroepsvermoeidheid te voorkomen - De specifieke maatregelen voor de inrichting van de arbeidsplaats teneinde, in voorkomend geval, rekening te houden met de tewerkgestelde mindervalide werknemers - De keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - De andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk - Adviezen ten gevolge van de wet op de psychosociale risico's: collectieve aspecten preventiemaatregelen (cf. specifieke brochure) - In Vlaanderen: specifieke milieubepalingen (+ aanstelling coördinator) 	<ul style="list-style-type: none"> - Indien 1/3 van de werknemers in het CPBW dit vragen, moet de werkgever een risicoanalyse uitvoeren m.b.t. een specifieke situatie/collectief probleem - Het vastleggen van de alternerende periodes van aanwezigheid op de werkplek en de rusttijden als de werkgever de normen van het Normalisatiebureau niet toepast - De meet- en berekeningsmethodes die de werkgever gebruikt voor warmtemetingen en voor het gebruik van verwarmingstoestellen - De oppervlakte, de hoogte en het luchtvolume in de werkruimtes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wijst een afvaardiging aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeeft, wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en telkens er een ernstig ongeval of incident gebeurd is - Wijst een afvaardiging aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeeft wanneer ten minste een derde van de werknemersafvaardiging erom verzoekt - Vervult bovendien alle andere opdrachten die door specifieke bepalingen aan hem worden toevertrouwd, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • CAO 100 over de uitvoering van een preventief beleid inzake het gebruik van alcohol en drugs in de onderneming • CAO 104 over de uitvoering van een tewerkstellingsplan van de oudere werknemers in de onderneming 	<ul style="list-style-type: none"> - Bij gebrek aan OR en VA vervangt het comité de OR wat betreft het recht op informatie en consultatie over nachtarbeid (arbeidsvoorwaarden) en over CAO nr. 9 (fundamentele info maar het CPBW krijgt niet meer info dan de VA), nr. 24 (collectief ontslag), 32bis (overgang van onderneming), nr. 39 (sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologie) en nr. 42 (nieuwe arbeidsregelingen) <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 20px;">CAO = Collectieve arbeidsovereenkomst; Genummerde CAO's zijn CAO's die in de Nationale Arbeidsraad gesloten werden.</p>

NOTA'S



NOTA'S



NOTA'S





ABVV
Hoogstraat 42 | 1000 Brussel
Tel. +32 2 506 82 11 | Fax. +32 2 506 82 29
infos@abvv.be | www.abvv.be

Volledige of gedeeltelijke overname of reproductie van de tekst uit
deze brochure mag alleen met duidelijke bronvermelding.
Verantwoordelijke uitgever: Rudy De Leeuw @ maart 2016

Cette brochure est aussi disponible en français

D/2016/1262/6

