

*ABC*

# HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK



*2024*  
**SOCIALE  
VERKIEZINGEN**

SAMEN STERK

**ABVV**



# Inhoudstafel

<b>VOORWOORD</b>	<b>7</b>
<b>1 RECHTSBRONNEN WELZIJN OP HET WERK</b>	<b>11</b>
<b>2 COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</b>	<b>15</b>
2.1 Oprichting en algemene opdrachten	15
2.2 Samenstelling	18
2.3 Secretaris	19
2.4 Andere deelnemers	20
2.5 Verplichtingen van werkgever	20
<b>3 INTERNE EN EXTERNE DIENSTEN VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</b>	<b>21</b>
3.1 Indeling ondernemingen en instellingen: a,b,c en d	21
3.2 De IDPBW	22
3.3 De EDPBW en het tarificatiesysteem	23
3.4 Taakverdeling tussen interne en externe dienst preventie en bescherming	28
3.5 5 Types preventieadviseur	29
<b>4 OPDRACHTEN CPBW</b>	<b>34</b>
4.1 Adviestaken	34
4.2 Voorafgaandelijk akkoord	37
4.3 Voorafgaandelijk akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers	41
4.4 Te bespreken verslagen met oog op opstellen actieplan, globaal aan te passen plan, betere informatieverstrekking en betere opvolging werknemers	41

<b>5</b>	<b>FUNDAMENTELE HEFBOMEN IN HANDEN VAN HET CPBW</b>	<b>45</b>
5.1	Inleiding	45
5.2	Onderzoek van individuele klachten	46
5.3	Risicoanalyse	46
5.4	Jaarlijks bezoek aan de werkplaats	50
5.5	Strategisch advies	51
5.6	Globaal preventieplan (gpp)	51
5.7	Jaarlijks actieplan (jap)	51
5.8	Medische onderzoeken	52
5.9	Oprichten beperkte afvaardiging	58
5.10	Re-integratiebeleid in de onderneming	59
5.11	Specifieke bepalingen van psychosociale risico's - geweld, pesterijen en ongewenste intimiteiten	63
5.12	Samenwerking met inspectie	64
<b>6</b>	<b>CRUCIALE DOSSIERS VOOR DELEGEES</b>	<b>67</b>
6.1	Onthaal van nieuwe werknemers	67
6.2	Digitalisering en nieuwe vormen van arbeidsorganisatie	67
6.3	Beroepsziekten en arbeidsongevallen	69
6.4	Afwezigheid op het werk	73
6.5	Gender en gelijkheid v/m	74
6.6	Re-integratie langdurig afwezige werknemers	75
6.7	Werkgelegenhedsplannen voor oudere werknemers: cao 104	75
6.8	Preventiebeleid rond alcohol en drugs: cao 100	76
6.9	Werking idpbw	76
6.10	Welzijn op het werk en normalisatie	77
6.11	Eerste hulp	78
6.12	Intern noodplan	78
6.13	Verfraaiing werkruimtes	80
6.14	Milieu en mobiliteit	80

<b>7 BIJKOMENDE BEVOEGDHEDEN</b>	<b>81</b>
7.1 Informatie en raadpleging	81
7.2 Respect voor privéleven van werknemers	82
7.3 Sociale bevoegdheden	85
<b>8 VERGADERINGEN VAN HET CPBW</b>	<b>86</b>
8.1 Werking	86
8.2 Eerste vergadering	86
8.3 Maandelijks vergaderingen	90
8.4 Vertrouwelijkheid	93
8.5 Kalender	93
<b>9 FACILITEITEN VOOR DE CPBW-AFGEVAARDIGDE</b>	<b>97</b>
<b>10 KUN JE ONTSLAGEN WORDEN OMDAT JE CPBW-LID BENT?</b>	<b>98</b>
<b>11 WETTEKSTEN EN BRONNEN</b>	<b>99</b>
11.1 Referentieteksten	99
11.2 Waar?	100
<b>12 WEBSITES</b>	<b>101</b>
<b>BIJLAGE 1: FREQUENTIETABEL VOOR GEZONDHEIDSTOEZICHT</b>	<b>103</b>
<b>BIJLAGE 2: BELEMMERING CPBW-WERKING EN SOCIAAL STRAFRECHT</b>	<b>111</b>

Deze beknopte algemene brochure is bedoeld voor ABVV-leden die zetelen in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW). Ze geeft geen volledig en gedetailleerd overzicht van de materie.

Voor informatie over de werking en de bevoegdheden van de ondernemingsraad (OR), verwijzen we naar de ABVV-brochure 'ABC van de OR'.

We verwijzen ook naar de brochure 'ABC van de werknemersafgevaardigde', voor het algemeen kader van jullie interventie, de vormingsinstrumenten en – diensten van jullie centrale en van de gewestelijke vormingsinstellingen (Vorming & Actie voor het Vlaams Gewest, CEPAG in het Waals Gewest, de Brusselse Vakbondsschool voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de FAR ...).

#### **Gender**

Alle verwijzingen naar personen of functies (bijv. werknemer) hebben vanzelfsprekend betrekking op v/m/x.

#### **NL – FR**

Cette brochure est aussi disponible en français : [www.fgtb.be](http://www.fgtb.be).

# VOORWOORD

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

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

Onze werkomgeving en -omstandigheden hebben een belangrijke impact op onze levenskwaliteit vandaag en onze levenskwaliteit van morgen.

In 2021 betaalde het RIZIV aan niet minder dan 455.996 werknemers een uitkering voor een arbeidsongeschiktheid van langer dan een jaar. In totaal ging het om bijna 7 miljard (6.959.092.628) euro. Tussen 2017 en 2021 is het aantal invaliden toegenomen, en het gaat vooral om vrouwen.

De twee hoofdoorzaken voor langdurige ziekte zijn mentale stoornissen en musculoskeletale aandoeningen. Bijna een kwart van alle mensen is langdurig arbeidsongeschikt door burn-out of depressie. Tussen 2016 en 2021 kende ons land een stijging van meer dan 46% van het aantal mensen in invaliditeit als gevolg van burn-out of depressie.

Een deel van deze ziekten wordt veroorzaakt door de arbeidsomstandigheden. Het RIZIV vermeldt hierbij bijvoorbeeld chronische stress op het werk. Oorzaken die echter vaak niet erkend, noch vergoed worden als beroepsziekten. De werkgever wordt dus niet financieel verantwoordelijk gesteld, noch aangemoedigd om preventiemaatregelen te nemen. Preventie is nochtans essentieel in de Belgische wetgeving over welzijn op het werk.

Bepaalde werkgevers bekommeren zich jammer genoeg niet om het welzijn en de gezondheid van de werknemers. Enkel hun winst of die van hun aandeelhouders telt. En wanneer de werkgevers zich zorgen maken over de gezondheid van de werknemers, heeft dat zelden tot effect dat ze de problematische werkomstandigheden en arbeidsorganisatie grondig herzien.

Feiten en wetenschappelijke studies (zie het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk EU-OSHA) tonen aan dat investeren in welzijn op het werk ook een financieel lonende operatie is voor de werkgever<sup>1</sup>.

Dankzij sociale strijd verplicht de wet werkgevers om regels na te leven inzake preventie en bescherming van werknemers tijdens de uitoefening van hun werk. Indien zij dit niet doen, riskeren ze sancties.

### **Onze drie prioriteiten voor welzijn op het werk zijn:**

- 1° Het werk (her-)aanpassen aan de mensen, zoals de wet het voorschrijft. Een basisprincipe van de ergonomie overigens.
- 2° Zorgen voor kwaliteitsvol en werkbaar werk.
- 3° De strijd tegen stress, burn-out, grensoverschrijdend gedrag en pesterijen aangaan.

### **Globaler gezien eisen we:**

- 1° De stelselmatige en gecentraliseerde registratie van gegevens over de blootstelling van werknemers aan beroepsgebonden risicofactoren en de integratie van deze gegevens in het medische dossier van de werknemer. Dit om er onder meer voor te zorgen dat de behandelend arts in staat is een diagnose te stellen met kennis van al deze elementen.
- 2° De herziening van de wetgeving over beroepsziekten. Want omwille van een pervers mechanisme<sup>2</sup> verhindert ze de erkenning van beroepsziekten van werknemers.
- 3° Maatregelen tegen belastend werk.

---

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

2 Zie voor meer uitleg de ABVV-brochure ‘Doel: nul kanker op het werk’.



In deze gids, die complementair is aan het 'ABC van de werknemersafgevaardigde', stellen we het CPBW voor, beschrijven we de hefboomen die je dagelijks kan gebruiken, en schetsen we de andere spelers op het veld van veiligheid en gezondheid op het werk.

Veel leesplezier en veel succes met jullie vakbondswerk!

**Miranda ULENS**

Algemeen Secretaris



**Thierry Bodson**

Voorzitter



## LEXICON

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

<b>cao</b>	collectieve arbeidsovereenkomst
<b>CBM</b>	collectieve beschermingsmiddelen
<b>Co-Prev</b>	sectororganisatie van alle Belgische EDPBW's ( <a href="http://www.co-prev.be">www.co-prev.be</a> )
<b>CPBW</b>	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
<b>EDPBW</b>	Externe Dienst Preventie en Bescherming op het Werk
<b>FOD WASO</b>	Federale Overheidsdienst Werk, Arbeid en Sociaal Overleg
<b>GPP</b>	globaal preventieplan (vijfjaarlijks)
<b>HL</b>	hiërarchische lijn
<b>IDPBW</b>	Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk
<b>ISO</b>	Internationale Organisatie voor Standaardisatie
<b>JAP</b>	jaarlijks actieplan
<b>KB</b>	Koninklijk Besluit
<b>SD</b>	syndicale delegatie
<b>PA</b>	preventieadviseur
<b>PAAA</b>	preventieadviseur-arbeidsarts
<b>PA Ergonoom</b>	preventieadviseur ergonomie
<b>PA PSY</b>	preventieadviseur psychosociale aspecten
<b>PBM</b>	persoonlijke beschermingsmiddelen
<b>PSR</b>	psychosociale risico's
<b>VA</b>	vakbondsafvaardiging
<b>TBE</b>	technische bedrijfséénheid
<b>TWW</b>	Toezicht Welzijn op het Werk (arbeidsinspectie – Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk)

# 1 Rechtsbronnen Welzijn op het Werk

In de 19de eeuw moesten werknemers gemiddeld 12 uur per dag presteren in extreem zware omstandigheden. De werkdag telde tussen 8 en 15 uur. Volwassenen en kinderen zaten in hetzelfde schuitje. Dankzij de volgehouden strijd van de werknemers kwamen er loonsverhogingen, betere werkomstandigheden en arbeidsduurvermindering. De eerste wetten over de arbeidstijd van kinderen en ondergronds werken zagen het daglicht. Decennialang hebben we gestreden om onze arbeidsvoorwaarden te verbeteren en hebben we grote vooruitgang geboekt. Later werden de organen voor sociaal overleg opgericht.

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. De reglementering rond de werking van het comité werd opgenomen in het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB).

In 1952 werd de veiligheidswet ingevoerd. Hiermee werd het toepassingsgebied van de veiligheid- en gezondheidswetgeving verder uitgebreid, maar werden geen fundamentele wijzigingen aanbracht inzake de oprichting, de samenstelling, de opdrachten, de bevoegdheden en de werking van de comités VGV.

In 1996 werd deze wet vervangen door de wet over het **welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk**. Hierdoor kregen naast de veiligheid en de gezondheid, ook de psychosociale aspecten, de ergonomie, de arbeidshygiëne, het milieu en de verfraaiing van de werkplaatsen een centrale plaats.

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

De codex over het welzijn op het werk bevat de meeste uitvoeringsbesluiten voor de wet van 4 augustus 1996 over het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (met uitzondering van het KB van 25 januari 2001 over de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen). De codex bevat 10 boeken, elk onderverdeeld in titels, hoofdstukken, afdelingen en onderafdelingen.

Om een idee te geven van de uitgebreidheid van de door de codex behandelde onderwerpen, geven we de grote 'blokken' hieronder in chronologische volgorde zoals in de codex weer:

- Algemene beginselen over het welzijnsbeleid van de werknemers
- Preventie van psychosociale risico's op het werk
- Maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht op de werknemers

- Eerste hulp
- Maatregelen in geval van een arbeidsongeval
- De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
- De gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
- De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk > het ABVV zetelt in adviescomités als vertegenwoordiger van de werknemers in de klantondernemingen van deze externe diensten
- Vorming en bijscholing van de preventieadviseurs > het ABVV heeft inspraak over de kwaliteit van deze opleidingen
- De externe diensten voor technische controles op de werkplaats
- Laboratoria
- Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk
- Rechtstreekse participatie van de werknemers
- De Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het Werk > het ABVV vertegenwoordigt de werknemers
- Basiseisen betreffende arbeidsplaatsen
- Elektrische installaties
- Brandpreventie op de arbeidsplaatsen
- Ruimten met risico's voor een explosieve atmosfeer
- Opslagplaatsen voor ontvlambare vloeistoffen
- Veiligheids- en gezondheidssignalering
- Definities en bepalingen van toepassing op alle arbeidsmiddelen
- Mobiele arbeidsmiddelen al dan niet met eigen aandrijving
- Arbeidsmiddelen voor het hijsen of heffen van lasten
- Arbeidsmiddelen voor tijdelijke werkzaamheden op hoogte
- Omgevingsfactoren en fysische agentia:
  - Thermische omgevingsfactoren
  - Lawaai
  - Trillingen
  - Werkzaamheden in een hyperbare omgeving
  - Ioniserende stralingen
  - Kunstmatige optische straling
  - Elektromagnetische velden
- Chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia
- Biologische agentia

- Ergonomische belasting
  - Werkzitplaatsen en rustzitplaatsen
  - Beeldschermen
  - Manueel hanteren van lasten
- Collectieve beschermingsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij
- Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën
  - Nachtarbeiders en werknemers in ploegendienst
  - Uitzendarbeid
  - Jongeren op het werk
  - Stagiairs
  - Moederschapsbescherming

De nummering van de artikels van de codex opgesteld op basis van deze structuur, volgt de logica van de opbouw van de codex. Het eerste cijfer is een Romeins cijfer dat verwijst naar het boek waartoe het artikel behoort. Het tweede cijfer is een Arabisch cijfer dat verwijst naar de titel van het betreffende boek. Hierna volgen een horizontale streep en een doorlopende nummering.

De gecoördineerde versie van de wetgeving, de Koninklijke Besluiten (codex) en het ARAB met vermelding van de datum van actualisering vind je op de website van de FOD WASO: [werk.belgie.be](https://werk.belgie.be), kies 'thema's' en vervolgens 'welzijn op het werk'<sup>3</sup>.

Andere zeer belangrijke wetten:

- De Arbeidswet van 16 maart 1971 behandelt de arbeidstijd. Sinds de jaren 1980 is het aantal flexibele stelsels enkel maar toegenomen, met een verslechtering van de arbeidsomstandigheden tot gevolg.
- De Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
- De wet van 24 december 1963 inzake de schadeloosstelling voor en de voorkoming van de beroepsziekten.

Maar daar stopt het niet! Het welzijn van de werknemers wordt ook beschermd door het Wetboek van economisch recht (veiligheidsverplichtingen bij het op de markt brengen van werkmiddelen – Boek IX. Veiligheid van producten en diensten) en door de wet over de productnormen (wet van 21.12.1998).

---

<sup>3</sup> Zie <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk>

Meer informatie op de website van de FOD Economie: <https://economie.fgov.be/nl>, kies 'Thema's', 'Kwaliteit & Veiligheid', 'Veiligheid van goederen en diensten', 'Specifieke reglementeringen', 'Beschermingsmiddelen', 'Persoonlijke beschermingsmiddelen'<sup>4</sup>.

Andere bepalingen vervolledigen onder meer dit arsenaal:

- Het samenwerkingsakkoord tussen gewesten over welzijn en milieu (grote ongevallen, SEVESO)
- De wetgeving over de mijnen
- Het algemeen reglement op de elektrische installaties
- De milieuwetgeving
- De wet over niet-ioniserende stralingen, infrasonen en ultrasonen van 12 juli 1985

Tot slot verwijst ook de wet tot instelling van de arbeidsreglementen van 8 april 1965 naar aspecten die verband houden met het welzijn van de werknemers.

**Belangrijk!** Werk altijd samen met je collega's van de OR (zie ook de brochure 'ABC van de werknemersafgevaardigde') en de VA voor bijvoorbeeld volgende thema's: arbeidsduur, uurroosters en pauzes, rustdagen, variabel loon, opvolging van instructies, sancties, draagwijdte van de rechten van personen belast met toezicht, controle aan de uitgang van de onderneming, nachtarbeid, melden van ziekte of een ongeval, EHBO in geval van een arbeidsongeval, procedures rond grensoverschrijdend gedrag, preventiemaatregelen inzake alcohol en drugs, contactgegevens van de leden van de inspectie, de leden van het CPBW, de preventieadviseurs en de verzekeraar van arbeidsongevallen.

---

<sup>4</sup> <https://economie.fgov.be/nl/themas/kwaliteit-veiligheid/veiligheid-van-goederen-en/specifieke-reglementeringen/beschermingsmiddelen/veiligheid-van-persoonlijke>

# 2 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

## 2.1 OPRICHTING EN ALGEMENE OPDRACHTEN

De medewerking van de werknemers aan het preventiebeleid van de onderneming en de controle hierop wordt geregeld via het CPBW (of wanneer er geen CPBW is, via de vakbondsafvaardiging, of wanneer er geen afvaardiging is via directe participatie van de werknemers).

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

De opdrachten van het CPBW zijn zeer ruim. Het CPBW:

- Heeft onder meer de opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren over het welzijnsbeleid voor werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, over het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten;
- Is ook betrokken bij het beheer en de activiteiten van het departement medisch toezicht (= medische onderzoeken) van de interne dienst (verslag van de interne PAAA minstens 2 keer/jaar), verslag van de PAAA van de externe dienst) – art.11.7.2 van de codex.

Artikel 11.7-3 van de codex over het welzijn op het werk preciseert dat het een voorafgaandelijk advies uitbrengt over:

- 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 (= bijzonder ruime bevoegdheid – voorbeeld: nieuwe arbeidsvormen);
- De planning en invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verbonden aan de keuzes inzake uitrusting, de arbeidsomstandigheden en de invloed op de omgevingsfactoren op het werk...;
- Elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen;

- De specifieke maatregelen voor de inrichting van de arbeidsplaats om rekening te houden met de tewerkgestelde mindervalide werknemers;
- 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 (zeer ruim actieterrein dat betrekking heeft op het volledige personeelsbeleid!);
- De keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en PBM en CBM;
- De keuze of de vervanging van een Externe Dienst voor Technische Controle (EDTC) en andere instellingen en deskundigen;
- De keuze of de verandering van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetten.

### **Belangrijk!**

Versterk de syndicale werking en de bescherming van werknemers door te overleggen met de leden van de OR en de VA, en door de probleempunten op de agenda te plaatsen.

Aarzel nooit om je rechten uit te oefenen. Het thema 'welzijn op het werk' is brandend actueel en belangrijk. Denk aan de preventie van de psychosociale belasting, met onder meer stress op het werk die kan leiden tot burn-outs, aan het debat over het recht op deconnectie van de communicatiemiddelen buiten de werkuren, aan de impact van de invoering van nieuwe vormen van arbeidsorganisatie, van nieuwe technologieën en aan de re-integratie van langdurig zieken in de onderneming.

Onthoud dat een werkgever die de werking van het CPBW saboteert, gesanctioneerd kan worden krachtens het sociaal strafwetboek (zie 'ABC van de werknemersafgevaardigde').

Het CPBW heeft:

- recht op informatie en op volledige documentatie;
- adviesrecht;
- toezichtsrecht.

Het CPBW

- Stimuleert en volgt de werking op van de interne preventiedienst (IDPBW);
- Geeft advies en werkt voorstellen uit bij de opstelling en de uitwerking, de planning, de uitvoering, de evaluatie en de aanpassing van het welzijnsbeleid;
- Brengt advies uit, maakt en volgt voorstellen op van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan in het kader van het dynamisch risicobeheer.
- Het draagt bij aan de toepassing van het dynamisch risicobeheersingssysteem door bepaalde van zijn leden af te vaardigen om periodiek en ten minste één keer per jaar een grondig onderzoek te voeren op de werkplaatsen, samen met de preventieadviseur en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn.



- Duidt een delegatie aan die zich meteen ter plaatse begeeft, wanneer:
  - er ernstige risico's met te verwachten schade bestaan;
  - zich een ernstig ongeval of incident voordoet;
  - of wanneer ten minste een derde van de werknemersdelegatie in het comité hierom vraagt.

### **Dynamisch risicobeheersingssysteem**

Het basisbeginsel en de hele filosofie van de welzijnswetgeving stoelt op het 'dynamisch risicobeheersingssysteem'. De preventiemaatregelen en de planning worden vastgelegd in deze volgorde:

- preventie van risico's;
- preventie van schade;
- de beperking van risico's.

Het principe van dynamische risicobeheersing wil zeggen dat permanent (dynamisch) alle gebeurtenissen, alle situaties die verandering inhouden in aanmerking moeten genomen worden en dat men permanent en participatief op de hoogte moet gehouden worden (zijn) van de evoluties en dat deze geanalyseerd moeten worden om de processen, de preventiemaatregelen... aan te passen.

De wetgever wenste dat de werkgever de verantwoordelijkheid zou dragen voor de (niet-) preventie van risico's en dat hij deze verantwoordelijkheid niet zou afwentelen op anderen (externe diensten, CPBW ...).

Daarom hebben het CPBW en de preventieadviseurs, voornamelijk adviserende opdrachten tenzij enkele uitzonderingen die hierna volgen. Deze opdrachten zijn fundamenteel, want ze voeden de door de wetgever vooropgestelde dynamiek van participatieve preventie. Voor de delegees is er een bijzonder actieve rol weggelegd in het kader van het globale systeem. Ze moeten het systeem animeren, de vitaliteit en bestendigheid controleren.

Het CPBW:

- werkt voorstellen uit voor de verfraaiing van de werkplaatsen;
- werkt propagandamiddelen en maatregelen uit in verband met het onthaal van de nieuwe werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk en zorgt dat deze toegepast worden;
- onderzoekt klachten die werknemers formuleren over welzijn op het werk of een arbeidsongeval;
- richt een afvaardiging op voor het onderzoek van arbeidsongevallen en de contacten met de mensen van de inspectie (Toezicht welzijn op het werk).

Tot slot moet het CPBW vooraf zijn akkoord geven over bepaalde elementen en een voorafgaandelijk advies uitbrengen voor andere punten. De wet verleent ook meer macht aan de werknemersvertegenwoordigers (akkoord) met betrekking tot bepaalde andere punten die we hierna uitdiepen.

## 2.2 SAMENSTELLING

Zijn steeds aanwezig op de vergadering: de bedrijfsleider, de werknemersafvaardiging, de werkgeversafvaardiging, de preventieadviseur belast met de leiding van de IDPBW (secretaris), de preventieadviseur-arbeidsarts en andere preventieadviseurs als die in het bedrijf werkzaam zijn (adviserende stem).

**Opgepast!** De preventieadviseur of de vertrouwenspersoon die deel uitmaakt van het personeel mag geen werknemers - noch werkgeversafvaardigde zijn!

### De voorzitter

Het CPBW wordt voorgezeten door het hoofd van de onderneming of één 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 CPBW. Het is belangrijk dat de werknemersafvaardiging bestaat uit een mix van arbeiders, bedienden, 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.

Het betreft de arbeiders, bedienden en eventueel jongeren<sup>5</sup> 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 verkozen volwaardig kunnen overnemen. Het is dan ook belangrijk dat deze mensen de kans krijgen om de werking op de voet te volgen.

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

---

5 Zodra er ten minste 25 werknemers zijn jonger dan 25 jaar, moeten één of meer mandaten voor hen worden voorbehouden bij de sociale verkiezingen.

## 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. Na de verkiezingen worden de namen van deze afvaardiging samen met de namen van de werknemersvertegenwoordiging uitgehangen.

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

## 2.3 SECRETARIS

De interne preventiedienst (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.

### *Waargebeurd voorbeeld*

Een werkgever met een onderneming van meer dan 200 werknemers roept al meer dan 6 maanden geen CPBW samen onder het mom dat er geen secretaris van het CPBW is, aangezien er geen preventieadviseur is. De delegees spreken de werkgever hier verschillende malen op aan. Hij antwoordt dat hij een adviseur zoekt, maar geen vindt.

Is dit wettelijk? Neen. De werkgever moet meer inspanningen doen om een adviseur te vinden en de aanwervingskanalen diversifiëren. In afwachting moet hij een beroep doen op de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk die een preventieadviseur voorziet van wie de prestaties aan hem gefactureerd zullen worden. Het aantal door de preventieadviseur te presteren uren hangt af van de beroepsrisico's verbonden aan de bedrijfsactiviteit. De werkgever kan niet om een preventieadviseur heen. De inspectie is bevoegd in geval van een geschil over het volume van de prestaties van een preventieadviseur. Dit volume hangt af van het risico. In geen geval kan de werkgever de kostprijs van de prestaties van de externe diensten inroepen om op hen geen beroep te doen. Hij is het verplicht. Hij moet ook elke maand het CPBW samenroepen. Deze inbreuken worden bestraft door het sociaal strafwetboek (artikelen 191, 127, 128; voor meer informatie, zie het 'ABC van de Werknemersafgevaardigde').

## 2.4 ANDERE DEELNEMERS

- De andere adviseurs van de interne dienst en die van de externe dienst (zie 3.5) nemen aan de vergadering deel, telkens wanneer de agenda een materie waarvoor ze bevoegd zijn behandelt (PAAA – best elke maand aanwezig, maar ten minste 2 keer per jaar tijdens de bespreking van het JAP en de presentatie van zijn jaarverslag; adviseur psychosociale risico's; preventieadviseur hygiëne ...).
- De preventieadviseur moet zich neutraal en onafhankelijk opstellen.
- De milieucoördinator (in Vlaanderen) wanneer de agenda punten bevat waarvoor hij bevoegd is.
- De vertrouwenspersoon wanneer 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 (TWW).

In het comité hebben zij een raadgevende stem.

## 2.5 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER

- De werkgever moet de nodige informatie leveren (verslagen, adviezen, documenten, risico's en preventie- en beschermingsmaatregelen ...) aan het CPBW zodat het met volledige kennis van zaken adviezen kan uitbrengen<sup>6</sup>.
- De werkgever moet snel en gepast gevolg geven aan de unanieme adviezen van het Comité met betrekking tot de ernstige risico's. Hij geeft gepast gevolg indien er uiteenlopende adviezen zijn. Voor alle andere adviezen, brengt hij een advies uit binnen maximum zes maanden<sup>7</sup>.
- De werkgever verschaft de leden van het Comité de nodige middelen om hen in staat te stellen gevaren en risico's te melden aan het bevoegde lid van de HL<sup>8</sup>.
  - Een notitieboekje is praktisch systeem om gevaren te melden.
  - In sommige ondernemingen kan de verdeling van een notitieboekje aan alle werknemers of aan de werknemers van een specifiek departement een goed sensibiliserings- en preventieinstrument zijn. Wie een gevaar meldt, houdt een afschrift van het document bij als bewijs.

<sup>6</sup> Art. II.7-14 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

<sup>7</sup> Art. II. 7-19 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

<sup>8</sup> Art. II. 7-20 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

# 3 Interne en Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk

Een preventieadviseur:

- staat de werkgever bij voor de toepassing van maatregelen beoogd in de welzijnswet;
- heeft een adviserende rol tegenover de werkgever en de werknemers (en dus hun vertegenwoordigers);
- moet zijn opdracht in volledige onafhankelijkheid ten opzichte van de werkgever en de werknemers uitvoeren. Dit impliceert een speciale bescherming (zie verder).

## 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's.

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 de EDPBW verdeeld zullen worden.

De indeling in de groepen gebeurt o.b.v. art. II.1-2 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

Risicoklasse	Vereiste opleiding			
	Niveau I	Niveau II	Niveau I, II of basisniveau	Werkgever-preventie-adviseur
	A	B	C	D
Zeer hoge risico's	>50 WN's	20 tot 49 WN's	1 tot 19 WN's	< 20 WN's
Hoge risico's	>200 WN's	50 tot 199 WN's	1 tot 49 WN's	< 20 WN's
Gemiddelde risico's	>500 WN's	100 tot 499 WN's	1 tot 99 WN's	< 20 WN's
Lage risico's	>1000 WN's	200 tot 1000 WN's	< 200 WN's	< 20 WN's

Classificatie van de sector als sectoren met zeer hoge, hoge, gemiddelde of lage risico's gebeurt aan de hand van de lijst art. II.1-2 van de Codex (bijv. productie en verwerking van nucleaire stoffen als sector met zeer hoge risico's, vervaardiging van farmaceutische preparaten als sector met hoge risico's, textiel- en kledingindustrie als sector met gemiddelde risico's; de sectoren die niet opgesomd staan op de lijst, vallen onder de sectoren met lage risico's).

Het vereiste opleidingsniveau verschilt ook naargelang de risicoklasse.

- Groep A: de preventieadviseur moet minstens een bijkomende opleiding niveau I gevolgd hebben.
- Groep B: de preventieadviseur moet minstens een bijkomende opleiding niveau II gevolgd hebben.
- Groep C: heeft de interne preventieadviseur een bijkomende opleiding niveau II of I dan mogen de meeste taken inzake risicobeheersing intern uitgevoerd worden (categorie C+). Heeft deze enkel een basiskennis dan moeten een aantal taken verplicht door de externe dienst uitgevoerd worden (categorie C-). Iemand van het personeel moet aangeduid zijn als preventieadviseur.
- Groep D: de werkgever mag hier zelf de taak van interne preventieadviseur vervullen. Enkel een basiskennis inzake preventie is vereist.

## 3.2 DE IDPBW

Iedere werkgever (!) moet een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)<sup>9</sup> oprichten.

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

De IDPBW moet multidisciplinair werken m.b.t. volgende 7 domeinen:

1. de arbeidsveiligheid;
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
3. de psychosociale aspecten van het werk;
4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne;
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;

---

<sup>9</sup> Welzijnswet, art.33 § 1.

7. de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6.

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

- In ondernemingen met **meer dan 20 werknemers** is de interne preventieadviseur (adviseur veiligheid op het werk) 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!

**Opgelot!** Als de IDPBW niet zelf alle toevertrouwde opdrachten kan uitvoeren (in de meeste gevallen voor andere domeinen dan veiligheid op het werk), dan **MOET** de werkgever beroep doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW).

Noteer dat onder bepaalde voorwaarden voor meerdere bedrijven, ook de mogelijkheid bestaat om een gemeenschappelijke Dienst PBW op te richten<sup>10</sup>.

### 3.3 DE EDPBW EN HET TARIFICATIESYSTEEM

De EDPBW zijn vzw's. In ons land zijn er een tiental. Co-Prev overkoepelt alle Belgische Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk in België. Zie [www.co-prev.be](http://www.co-prev.be).

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 werkgever schakelt in principe slechts één EDPBW in, tenzij deze niet over een welbepaalde expertise beschikt of wanneer het gaat om een andere technische bedrijfseenheid in een andere regio<sup>11</sup>.
- De ploeg van de preventieadviseurs van de externe dienst die actief is in de onderneming, moet in principe steeds dezelfde ploeg zijn<sup>12</sup>.

**De PA moet met de onderneming verbonden zijn.** Het is essentieel dat de preventieadviseurs de onderneming, haar organisatie, de werkposten en groepen van werkposten kennen in het kader van het gezondheidstoezicht en de psychosociale risico's de werknemers. Aanvaard dus niet dat er veel verloop is in dit team.

---

<sup>10</sup> Art.II.2-2 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

<sup>11</sup> Art. II.3-2 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

<sup>12</sup> Art. II. 3-36 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk moet dus een contractuele relatie vastleggen met de preventieadviseur waarop zij een beroep doet zodat er voldoende garanties zijn om tot een duurzame samenwerking te komen tussen de werkgever en de preventieadviseur.

Voor elke tussenkomst in de onderneming moet de EDPBW een schriftelijk verslag opmaken<sup>13</sup>. Het comité wordt geïnformeerd.

### **De EDPBW**

Het CPBW heeft inzagerecht in wat de EDPBW doet en kan richting geven aan de prioritaire actiepunten, onder meer dankzij het preventie- en actieplan.

De EDPBW die zijn wettelijke opdrachten niet of onachtzaam vervult, kan strafrechtelijk veroordeeld worden (sociaal strafwetboek en/of het gewoon strafwetboek wegens, bijvoorbeeld onopzettelijke doodslag). Haar burgerrechtelijke aansprakelijkheid (niet-nakomen van de contractuele verbintenissen) t.o.v. de onderneming in kwestie komt dan ook in het gedrang.

**Opgelet!** Wees waakzaam en verifieer steeds waarom een werkgever van externe dienst wenst te veranderen! Er heerst sterke concurrentie tussen de EDPBW's met betrekking tot het klantenbestand, maar ook voor de aanwerving van personeel. De concurrentie is hevig. Sommige EDPBW's zijn geneigd twijfelachtige akkoorden te sluiten om een opdracht binnen te krijgen, bijv.: een globaal pakket voor de preventieopdrachten en andere soorten opdrachten aanvaarden, middelen bedoeld voor preventie voor andere doeleinden gebruiken, te weinig ter plaatse komen om de 'ideale' arbeidsorganisatie voor de werkgever niet te verstoren. Onwettige praktijken zouden moeten verdwijnen met het nieuwe tarificatiesysteem. Twijfel je, neem dan contact op met je beroepssecretaris. Hij zal onze vertegenwoordigers bij het adviescomité van de externe dienst in kwestie informeren.

### **3.3.1 NIEUW TARIFICATIESYSTEEM EDPBW**

Sinds 2016 bepaalt de nieuwe reglementering de prestaties die EDPBW's moeten leveren aan een werkgever in ruil voor de bijdrage. De werkgever betaalt aan de EDPBW waarbij hij is aangesloten een jaarlijkse forfaitaire minimumbijdrage per werknemer. Het minimumtarief (verbonden aan de index) hangt niet meer af van het aantal aan onderzoeken onderworpen werknemers, maar varieert in functie van de activiteit van de onderneming en van het aantal tewerkgestelde werknemers. Er zijn vijf niveaus van forfaitaire bijdragen (verbonden met de NACE-code van de TBE<sup>14</sup>) en er is een voordeeltarief voor de micro-ondernemingen.

<sup>13</sup> Art.II.3-37 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

<sup>14</sup> Bijlage II.3-1 van de Codex over het Welzijn op het Werk.



De prestaties die de EDPBW moet leveren in ruil voor de forfaitaire minimumbijdrage hangen af van de omvang van de onderneming, de aanwezige risico's en de opleiding van de preventieadviseur (belast met het beheer) van de interne dienst van de werkgever.

Meer nuttige info kan je vinden in de Codex over het Welzijn op het Werk of op de website van de FOD WASO: [werk.belgie.be](http://werk.belgie.be), kies 'thema's', 'welzijn op het werk', 'organisatorische structuren', 'externe dienst preventie en bescherming', 'tarifieringsregeling sinds 2016'<sup>15</sup>.

## Patronale lobbying

- Na intensief lobbywerk van werkgevers hebben bepaalde activiteitensectoren verkregen dat ze ontsnappen aan het tarief gebaseerd op de risico's eigen aan hun activiteit en dus het goedkopere tarief genieten. Hierdoor gaat het spijtig genoeg niet op om het verband te leggen tussen het reële risico op sector- of bedrijfsniveau en het tarief van toepassing voor deze onderneming.
- Aanvaard alleszins niet dat de werkgever zijn tarief inroept in het kader van de tarifiering om te rechtvaardigen dat er geen gezondheidstoezicht (medische onderzoeken) op de werknemers moet zijn. Het gezondheidstoezicht wordt wettelijk bepaald en houdt verband met de risico's aanwezig in de onderneming.
- Voor de werkgevers van groep D (minstens 20 werknemers) of groep C (minstens 200 werknemers) en waar de preventieadviseur niet minstens een aanvullende opleiding niveau II bezit, legt de Codex alle basisprestaties vast die de externe dienst moet leveren in ruil voor de minimumbijdrage. Er kan geen toeslag opgelegd worden – tenzij de prestatie niet is opgenomen in het basisforfait<sup>16</sup>.

De forfaitaire minimumbijdrage houdt volgende prestaties in:

- het actief meewerken aan het opstarten, uitvoeren en updaten van de risicoanalyse;
- het voorstellen van de preventiemaatregelen die moeten worden genomen op basis van de risicoanalyse op het niveau van de organisatie in haar geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu, zoals voorzien in de artikelen I.2-6 en I.2-7 van de Codex;
- het gezondheidstoezicht:
  - de voorafgaande en periodieke gezondheidsbeoordelingen;
  - de spontane raadplegingen;
  - de onderzoeken bij werkhervatting;
  - de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting;
  - het voortgezet gezondheidstoezicht;
  - de onderzoeken in het kader van de moederschapsbescherming.

<sup>15</sup> <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren/externe-dienst-voor-preventie-en-0>

<sup>16</sup> Art. II. 3-16 § 1 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

- het organiseren van een inzage recht in het gezondheidsdossier binnen een termijn van vijf werkdagen te rekenen vanaf de ontvangst door de externe dienst van het verzoek tot inzage;
- het meewerken aan de risicoanalyse, in voorkomend geval aangevuld met een bevraging of een ander instrument, en het voorstellen van preventiemaatregelen inzake beeldschermwerk;
- het meewerken aan de opleiding in verband met voedselhygiëne en aan de analyse van de risico's inzake contact met voedingswaren, zoals bedoeld in hoofdstuk VII van titel 1 van boek VII van de Codex;
- het bijwonen van de vergaderingen van het comité overeenkomstig artikel II.7-25, eerste lid, 3° van de Codex;
- het verlenen van bijstand naar aanleiding van een ernstig arbeidsongeval zoals bedoeld in artikel 94bis van de Welzijnswet, van zodra de externe dienst hiervan kennis heeft, met een maximum van vijf uren van een preventieadviseur;
- het uitvoeren van de opdrachten van de preventieadviseur psychosociale aspecten die voortvloeien uit de behandeling van het individuele verzoek tot informele of formele psychosociale interventie van de werknemer (met uitzondering van de prestaties in het kader van de formele psychosociale interventie die volgen op de mededeling van de identiteit van de verzoeker aan de werkgever);
- het verrichten van een onderzoek van de arbeidsplaatsen en van de werkposten;
- het onder de verantwoordelijkheid van de preventieadviseur afleveren, binnen vijf jaar na de datum van aansluiting, van een gemotiveerd beleidsadvies over het preventiebeleid van de werkgever, waarvan de inhoud en de modaliteiten worden bepaald in BIJLAGE II.3-2 van de Codex, en dat op geregelde tijdstippen, en minstens driejaarlijks, wordt geactualiseerd;
- het online beschikbaar houden van een inventaris van de bij de werkgever uitgevoerde prestaties.

### **3.3.3 WERKGEVERS GROEPEN A, B EN C+**

Voor de werkgevers van groep A (+ 1.000 werknemers of zeer grote risico's), groep B (+500 werknemers of grote risico's) en groep C+ (minder dan 200 werknemers en waar de preventieadviseur ten minste een aanvullende opleiding niveau II heeft), werd er geen geheel van basisprestaties vastgelegd. Voor deze bedrijven werd de forfaitaire minimumbijdrage omgezet in preventie-eenheden (PE) die door de werkgever uitgegeven kunnen worden in de vorm van prestaties geleverd door de externe dienst.

Prioritair zijn:

- de preventieopdrachten in het kader van het gezondheidstoezicht (= medische onderzoeken);
- de organisatie van het inzagerecht van het gezondheidsdossier van de individuele werknemer;
- de opdrachten van de PA PSY (tenzij er al een PA PSR is in de onderneming).

De rest moet besteed worden aan andere prestaties die rechtstreeks verband houden met het preventiebeleid van de onderneming.

Meer info over dit mechanisme, waar je als delegee inzagerecht over hebt, vind je op de website van de FOD WASO: [werk.belgie.be](http://werk.belgie.be), kies 'thema's', 'welzijn op het werk', 'organisatorische structuren', 'externe dienst preventie en bescherming', 'tarifieringsregeling sinds 2016', 'hoe werkt het systeem van preventie-eenheden bij werkgevers van groep A, B en C+?'<sup>17</sup>.

### Controle

- De gedetailleerde inventaris van de prestaties moet op regelmatige tijdstippen en telkens als het CPBW hierom vraagt aan het CPBW overgemaakt worden.
- Vraag minstens één keer per jaar een overzicht van de prestaties van de EDPBW en stem de actie van de EDPBW af op de werknemers.
- Sommige weinig gewetensvolle werkgevers vragen aan de EDPBW de terugbetaling van hun voorschotten op facturen, omdat ze hun diensten niet nodig zouden hebben.

### Belangrijk!

- Vergeet niet dat de EDPBW's hun wettelijke opdracht moeten nakomen. De reglementering legt de minimumtarieven vast. Er kan dus niet op afgedongen worden!
- In deze tijden is het onmogelijk dat er geen risicofactoren of beleid is waartegen in de onderneming kan worden opgetreden. Onze enquêtes hebben aangetoond dat ruim 80% van de werknemers meent dat de arbeidsorganisatie in hun onderneming gevolgen heeft of zou kunnen hebben op hun fysieke of mentale gezondheid.
- Vraag steeds de aanwezigheid van de PAAA en de ergonoom, wanneer jullie in het CPBW over risicoanalyses praten!
- Laat enquêtes uitvoeren over de preventie van psychosociale risico's. Vraag aanbevelingen aan de EDPBW en laat ze uitvoeren.

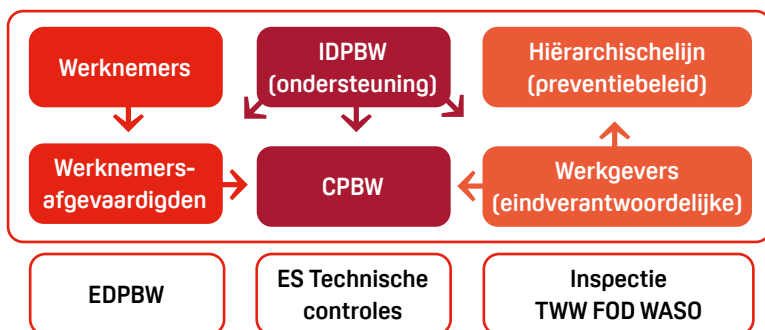
<sup>17</sup> <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren/externe-dienst-voor-preventie-en-2>

- Vraag aanbevelingen van de preventieadviseurs ergonomen over de preventie van musculoskeletale aandoeningen. Betrek ze bij het re-integratiebeleid van de onderneming.
- Indien niet alle PE's in december voor dat jaar zijn opgebruikt in grote ondernemingen, laat ze dan overdragen naar het volgende jaar voor een project dat inspeelt op de behoeften van de werknemers van de onderneming (specifieke risicoanalyse PSR, bijvoorbeeld ergonomie).
- Laat de inspectie tussenkomen (na overleg met je secretaris), indien je werkgever blijft weigeren om een beroep te doen op de diensten van de EDPBW.

### 3.4 TAAKVERDELING TUSSEN INTERNE EN EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING

De werkgever moet een fiche bijhouden met

- de opdrachten van de IDPBW<sup>18</sup>;
- 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.



<sup>18</sup> Art.II.1-7 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

De externe dienst technische controles voeren controles uit op de werkplaats (EDTC). Bepaalde machines en installaties (liften, stoomtoestellen, hefstoellen...) moeten regelmatig gecontroleerd worden om na te gaan of ze conform de wettelijke voorschriften zijn in het belang van de veiligheid en gezondheid van de werknemers. Deze EDTC zijn erkend door de FOD WASO. 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: <https://werk.belgie.be/nl/erkenningen>

De interne preventieadviseurs hebben het recht en de plicht alle contacten die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdrachten te onderhouden met de externe dienst, de EDTC en alle andere diensten of instellingen die gespecialiseerd zijn of bijzonder bevoegd zijn op het gebied van arbeidsveiligheid, gezondheid, arbeidshygiëne, ergonomie, leefmilieu en psychosociale aspecten van de arbeid of op het gebied van de mindervaliden.

## **3.5 5 TYPES PREVENTIEADVISEUR**

**Om bijstand en expertise in alle domeinen van welzijn op het werk te verzekeren heeft de wet de rol en opleiding van preventieadviseurs strikt omkaderd. Een werkgever die zelf niet over al deze expertise beschikt, moet een beroep doen op een EDPBW die verplicht over 5 types expertises beschikt.**

### **3.5.1 PREVENTIEADVISEUR ARBEIDSVEILIGHEID**

- Analyseert, meet en evalueert de risico's op ongevallen.
- Stelt beschermingsmaatregelen op voor: machines, brandveiligheid, de arbeidsveiligheid in de gebouwen, de veiligheid van de werkomgeving van de werknemers.
- Stelt collectieve en individuele preventiemaatregelen voor.

### **3.5.2 PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSARTS**

- Onderzoekt de interactie tussen de mens en het werk, en draagt dus bij aan een betere afstemming tussen de mens en zijn taak enerzijds en de aanpassing van het werk aan de mens anderzijds.
- Voorziet in gezondheidstoezicht op de werknemers op regelmatige tijdstippen (incidenten, symptomen, klinische tekenen, specifieke technische onderzoeken aangepast aan de risico's, voorschrijven van preventiemaatregelen/aanpassing) om te vermijden dat werknemers taken moeten uitvoeren waartoe ze niet in staat zijn wegens hun gezondheidstoestand, om de risico's normaal aan te kunnen.
- Bevordert de tewerkstellingsmogelijkheden, meer bepaald door aangepaste werkmethodes, aanpassingen aan de werkpost en het zoeken naar een aangepast

werk voor te stellen, en dit ook voor de werknemers waarvan de arbeidsgeschiktheid beperkt is.

- Spooft ook vroegtijdig de beroepsziekten en werkgerelateerde aandoeningen op, geeft informatie en adviseert de werknemers over de ziektes of aandoeningen waardoor ze eventueel getroffen zijn.
- Werkt mee aan het zoeken en bestuderen van risicofactoren voor beroepsziekten en werkgerelateerde aandoeningen.
- Adviseert de onderneming over de gezondheidsrisico's voor de werknemers.
- Stelt collectieve en individuele preventie maatregelen voor.
- Geeft de ziekte aan waarvoor er een vermoeden van beroepsgerelateerde oorzaak is.
- Neemt contact op met de behandelend arts van de werknemer, mits de werknemer hierin toestemt. Houdt het gezondheidsdossier van de werknemer up-to-date en maakt het (op verzoek van de werknemer) over aan de behandelend arts van de werknemer.
- Maakt een jaarverslag over aan het CPBW. Staat het CPBW bij de bespreking van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan bij.
- Staat de CPBW-vergaderingen bij, telkens wanneer een punt zijn expertise vereist.
- Verstreckt ook advies betreffende de organisatie van de EHBO in de onderneming.
- Is noodzakelijk betrokken binnen het wettelijke kader van de re-integratie van langdurig zieken. Zo verstreckt hij jaarlijks aan de werkgever en het CPBW een kwantitatief en kwalitatief verslag over re-integratie van langdurig zieken in de onderneming. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. Bij het opmaken van dit verslag moet PAAA de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.

Daarnaast speelt hij een actieve en coördinerende rol bij individuele re-integratie trajecten van langdurig zieken en bij de bijzondere procedure van medische overmacht.

### 3.5.3 PREVENTIEADVISEUR ERGONOMIE

- Geeft advies over de aanpassing van de techniek en de arbeidsomstandigheden aan de menselijke fysiologie.
- Analyseert de activiteit aan de werkposten en werkt met de werkgever een preventiebeleid uit met het oog op de aanpassing van het werk aan het individu.
- Analyseert de mentale en cognitieve belasting (aan teveel dingen tegelijk denken), de arbeidsorganisatie, de technologische omgevingskenmerken.
- Staat het CPBW bij, wanneer een punt zijn expertise vereist.

### 3.5.4 PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

- Richt zich preventief op het psychosociaal welzijn van de werknemers en speelt ook een actieve rol indien dit preventiebeleid mislukt en indien de werknemers het slachtoffer zijn van geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag of discriminatie.
- Verleent advies, opvang en bijstand aan de werknemers. Voor deze laatste taak zal hij/zij bij voorkeur worden bijgestaan door één of meer vertrouwenspersonen in de onderneming.

### 3.5.5 PREVENTIEADVISEUR ARBEIDSHYGIËNE

De preventieadviseur arbeidshygiëne is specialist op het domein van ventilatie, plaatselijke afzuiging, chemische agentia (toxicologie, principes van toxicokinetiek en biomonitoring, veiligheid in de scheikundige industrie, voorkomen van ongevallen, (brand, ontploffing, ...) en beroepsziekten), fysische agentia (geluid en trillingen, klimaat, (niet-)ioniserende stralingen, verlichting, elektromagnetische velden, druk (stress en comfort ...), biologische risico's (infecties en allergieën, bacteriën (endotoxines), virussen, schimmels, enz. en hun bijproducten, ...).

Daarnaast moet hij beschikken over kennis van metingen (meettechnieken, epidemiologische statistieken toegepast op metingen, ...), chemische, fysische en biologische risicofactoren herkennen, documenteren en een beoordeling initiëren en uitvoeren. Indien nodig voert hij metingen uit van de omstandigheden van de blootstelling aan deze risicofactoren. Hij moet ook bekwaam zijn om een bestek op te stellen voor externe laboratoria.

## Focus op bedrijfscoaches

Het gebeurt wel vaker dat bedrijven beroep doen op deskundigen, consultants en coaches, zonder dat hun opdracht duidelijk wordt meegedeeld.

Vaak (om niet te zeggen altijd) komt een consultant of coach tussenbeide in domeinen die ook te maken hebben met de opdracht van het CPBW: een herstructurering of een wijziging in de arbeidsorganisatie voorbereiden, een wijziging begeleiden, werknemers begeleiden, burn-out preventie uitwerken, de invoering van nieuwe technologieën of nieuwe vormen van arbeidsorganisatie, de impact van een herstructurering. Het CPBW is duidelijk bevoegd en heeft inspraak in de eventuele tussenkomst van deze nieuwe speler(s) in de onderneming.

### Wat moet je doen in het CPBW?

- Herinner eraan dat we voor een collectieve aanpak en voor collectief door de overlegorganen (OR/CPBW/VA) omkaderde processen zijn, omdat de risico's voornamelijk collectief zijn.
- Vraag wat de **precieze opdracht** van de betrokken persoon of organisatie eigenlijk inhoudt.
- Kijk na of er wel echt een behoefte bestaat, of dit geen overlapping is met andere bedrijfsactoren (interne preventiedienst, vakbondsafvaardiging, externe preventiedienst, preventieadviseur psychosociale aspecten, vertrouwenspersoon). Hoe zal zijn interventie samenhangen met die van de reeds aanwezige actoren (preventieadviseur PSY, preventieadviseur ergonom, preventieadviseur arbeidsarts...)? Wat is de toegevoegde waarde?
- Waak over de collectieve rol die deze persoon is toebedeeld:
  - interventie op niveau van de onderneming, van een departement;
  - vermijd dat individuen doelgericht worden aangepakt, tenzij er een echte belangstelling voor is en op verzoek van de werknemer;
  - waak erover dat het niet gebeurt in het kader van een tuchtprocedure.
- Jij hebt je zeg bij de **keuze van een expert/coach**. Het CPBW brengt, bijvoorbeeld advies uit over de aanduiding van externe deskundigen, wanneer het materie betreft die tot zijn opdracht behoort (welzijn op het werk, invoeren van nieuwe technologieën, leefmilieu...); zie ook art. II.7.3 van de Codex over het welzijn op het werk.



- Meestal halen coaches of consultants hun contracten binnen op basis van mond-tot-mond-reclame onder werkgevers. Laat ook de syndicale mond-tot-mond-reclame werken!
- Verifieer dat de 'kandidaat' coach op de hoogte is van de context van de onderneming (heeft hij de risicoanalyse ontvangen? weet hij wat al met het CPBW is besproken? kent hij het wettelijke kader van het sociaal overleg enz.?).
- Bepaalde instellingen/universiteiten organiseren vormingen in coaching waarbij ook uitwisselingen met vakbonden of debatten met sociale gesprekspartners georganiseerd worden met de bedoeling deze vormingen te verankeren in de realiteit van de bedrijfswereld en elkaars realiteit te leren kennen. Dit is positief. Stel de coach vragen over zijn vorming, verifieer of hij optreedt in het kader van het project van de NAR met betrekking tot de preventie van burnout.
- Zodra in het CPBW is vastgelegd dat de externe interventie een meerwaarde kan bieden, vraag je de consultant/coach om **zijn opdracht en methodologie in het CPBW te komen toelichten** in aanwezigheid van de arbeidsarts. Waak erover dat zijn interventie strookt met het door het CPBW bepaald beleid.
- Vraag dat hij een **rapport voorstelt aan de organen** naarmate de werkzaamheden vorderen. Intrapeer met hem.

Laat het proces, indien nodig, aanpassen.

## 4 Opdrachten CPBW

CPBW-leden ijveren voor werkbaar werk, voor veiligheid en gezondheid op het werk, voor preventie 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. Verschillende zaken spelen hier mee zoals o.a. de opbouw van de werkposten, de keuze van de uitrustingen, de werk- en de productiemethodes.

Om problemen te identificeren en oplossingen te vinden, is het belangrijk:

- te praten met de werknemers;
- informatie rond actiepunten te verzamelen;
- alsook je mening te geven en voorstellen te formuleren.

De wet en de Codex over Welzijn op het Werk voorzien in verschillende niveaus van betrokkenheid van het CPBW of van de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW. Hierna volgt een overzicht van de punten waarvoor je werkgever:

- Voorafgaandelijk een akkoord moet verkrijgen van alle werknemersvertegenwoordigers in het CPBW;
- Voorafgaandelijk akkoord moeten verkrijgen van het CPBW;
- Voorafgaandelijk advies moet verkrijgen van het CPBW;
- Verslag moet uitbrengen en een discussie moet voeren in het CPBW.

### 4.1 ADVIESTAKEN

Het comité geeft **op voorhand** – vooraleer er een beslissing genomen wordt – advies 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;
- Elke maatregel die beoogd wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om professionele vermoeidheid te voorkomen;
- De andere componenten van de arbeidsorganisatie, van de jobinhoud, van de arbeidsvoorwaarden, van de arbeidsomstandigheden op het werk en van de interpersoonlijke relaties op het werk die psychosociale risico's op het werk kunnen veroorzaken (zeer ruim actieterrein dat betrekking heeft op het volledige personeelsbeleid!);

- **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;

### **Belangrijk!**

- Spreek je uit over de risicoanalyse, het dynamische risicobeheersingssysteem, het globaal plan, het jaarlijks actieplan dat schriftelijk overgemaakt en vastgelegd wordt, de evaluaties, de wijzigingen en goedkeuringen.
- Het jaarlijks actieplan moet uiterlijk op 1/11 van het voorgaande jaar voor advies aan het CPBW worden voorgelegd en kan niet tot uitvoering worden gebracht alvorens advies van het CPBW te hebben ingewonnen.
- Het **gezondheidstoezicht** (medische onderzoeken) is niet verplicht, als en alleen als de resultaten (1) van de risicoanalyse die is uitgevoerd met mede werking van de PAAA (2) en die voor voorafgaandelijk advies aan het CPBW is voorgelegd, aantoont dat dit niet nodig is (3);

### **Belangrijk!**

- De formulering van dit artikel van de Codex toont duidelijk dat de afwijking op de verplichting om gezondheidstoezicht toe te passen niet licht mag opgenomen worden. De PAAA moet de redenering valideren en de nutteloosheid moet aangetoond worden. Met andere woorden, het gaat om een bijna onmogelijke opdracht, indien het veiligheidsposten of activiteiten met welbepaalde risico's betreft (zie hoofdstuk over het gezondheidstoezicht).
- Geschillen worden beslecht door de arts inspecteur van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- 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 mens moet centraal staan** en niet de machine of de computer! De machine en de computer zijn immers hulpmiddelen die het werk van de mensen gemakkelijker maken en geen hulpmiddelen die controle uitoefenen of een hels ritme opleggen. De aanpassing van de arbeidsvoorwaarden aan de werknemers is de opdracht van alle preventieadviseurs (voornamelijk de ergonomo, de PAAA en de preventieadviseur psychosociale aspecten).
- Een beroep doen op een EDPBW. Schriftelijk contract tussen de externe dienst en de werkgever, dat voor voorafgaandelijk advies aan het CPBW moet voorgelegd worden (opdrachten, aard/omvang/duur van de prestaties, middelen, samenwerking met de IDPBW, relaties met het CPBW, wijze van beëindigen van het contract).

## Opgelet!

In geval van een geschil raadpleeg je eerst jouw beroepssecretaris en roep je hierna de tussenkomst van de inspectie in. De behoeften zullen vastgelegd worden op basis van de risico's aanwezig in de onderneming.

- De keuze of de vervanging van een externe dienst voor de technische controle op de werkvloer en andere instellingen of experts (EDTC);
- De keuze of vervanging van diensten waarop 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;
- EHBO (procedures, middelen...);
- Afwijking op bijscholing van de EHBO-ers (twee in plaats van een jaar) en dit na ontvangst van het advies van de PAAA;
- Evaluatie, meting en berekeningen van de elektromagnetische velden;
- Middelen van de IDPBW;
- Oprichting van een gezamenlijke IDPBW;
- Interventie van een labo;
- De risicoanalyse en het verband met het dragen van PBM + na advies van de PA arbeidsveiligheid en de PAAA. Wat de PBM betreft, moet het CPBW alle documenten ontvangen (bestelbon, levering, verslag, overzicht...);
- De keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van de arbeidsuitrustingen en de uitrustingen voor individuele en collectieve bescherming;
- De vorming over de PBM;
- Het collectief **re-integratiebeleid** van langdurig arbeidsongeschikte werknemers.

Het CPBW neemt deel aan de ontwikkeling van een collectief re-integratiebeleid dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid (art. I.4-79 van de Codex).

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het CPBW, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de PAAA (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen CPBW is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers.

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd: een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PAAA (art. I.4-79, tweede lid van de Codex) en een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen.

Het betreft dus een uiterst brede bevoegdheid.

### Goed om weten

- De werkgever is niet verplicht gevolg te geven aan de adviezen en voorstellen. Maar hij mag ze ook niet naast zich neerleggen. Hij moet zijn weigering, om het advies van de werknemersvertegenwoordigers of van een vakbond te volgen, motiveren.
- Op de niet-naleving van de wetgeving over het welzijn op het werk staan strafrechtelijke straffen. We kunnen deze strafrechtelijke straffen ‘activeren’ bij de inspectie indien er een risico bestaat voor de fysieke en mentale gezondheid van de werknemers (zie het ‘ABC van de werknemersafgevaardigde’). Zo bepaalt het Sociaal strafwetboek dat de werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber die inbreuk heeft gepleegd op de bepalingen van de Welzijnswet of de uitvoeringsbesluiten ervan (lees: Codex over het Welzijn op het Werk) ook strafrechtelijk kunnen worden vervolgd. Specifieke strafrechtelijke bepalingen zijn voorzien voor inbreuken betreffende psychosociale risico’s, werking van de IDPBW, tijdelijke en mobiele bouwplaatsen enz. (zie artt. 119-126, 128-133 van het Sociaal Strafwetboek).
- De werknemersafgevaardigden hebben recht op documentatie die de werkgever hen ter beschikking moet stellen. Het betreft alle wetteksten opgenomen in de wet en de codex over het welzijn op het werk, de lijsten van werknemers onderworpen aan de arbeidsgeneeskunde (zie punt 5.7), de risicoanalyses, de preventieplannen, de jaar- en maandverslagen van de interne dienst, evenals de maand- en jaarverslagen van de EDPBW en de documenten overgemaakt aan of ontvangen van de overheidsinstanties.

## 4.2 VOORAFGAANDELIJK AKKOORD

Het CPBW heeft beslissingsbevoegdheid over:

- De minimale prestaties die de preventieadviseurs leveren;
  - Je hebt in punt 1 gezien dat de materie ruim is. Een interne PA heeft veel tijd nodig om ze te beheersen en om zijn taken uit te voeren, zeker in de ondernemingen met grote risico’s of risico’s van verschillende aard.
  - In geval van een geschil vraag je advies aan de PAAA van de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.
  - Dit houdt allemaal verband met de aard van de risico’s aanwezig in de onderneming. Wees dus alert!

- De aanduiding, de vervanging en het ontslag van preventieadviseurs die verbonden zijn met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- Het voorafgaandelijke advies van het Comité om de opdracht van een IDPBW aan een EDPBW of omgekeerd toe te vertrouwen, of om van EDPBW te veranderen. Indien er geen voorafgaandelijk akkoord is van het CPBW, moet een interventie van de inspectie volgen.

**Opgelet!** De verandering van EDPBW wordt soms gemotiveerd op basis van onduidelijke redenen. Ter herinnering, alle EDPBW's moeten dezelfde principes toepassen voor de tarificatie (=prijs voor hun diensten).

Het is verboden (om collusie tussen werkgevers en de EDPBW over de kwaliteit van de diensten te vermijden) dat de EDPBW kortingen toekent, in welke vorm dan ook (art. II.3.11 van de Codex)

Aanvaard nooit een wijziging indien ze niet gepaard gaat met een verbetering van de prestaties met het oog op het welzijn van de werknemers.

- De individuele en collectieve, informele en formele procedures voor psychosociale interventie die in het arbeidsreglement zijn opgenomen;
- De temperatuur waaronder mensen werken;
  - Het vastleggen van de methode voor het meten en berekenen van de temperatuur is een advies van de PAAA en een akkoord van het CPBW vereist.
  - Afwisselend periodes van rust en aanwezigheid op de werkpost: akkoord van de PAAA en het CPBW over de afwijking op de normen wanneer de temperatuur de blootstellingslimieten aan koude of warmte overschrijden.
- Akkoord over de risicoanalyse en de preventie maatregelen bij afwijking op de afmetingen van de lokalen;
  - De bevoegde PA moet zijn voorafgaandelijk advies geven.
- Installatie van sanitair (wasbakken, douches, refters...).

**Belangrijk!** Dit mag niet als een luxe beschouwd worden. Werknemers werden getroffen door beroepskankers omdat ze aten en dronken op de werkplaats, zonder mogelijkheid om hun handen te wassen, terwijl er gevaarlijke stoffen aanwezig waren op hun werkplaats.

- Toelating om wastafels en toiletten te hebben in eenzelfde lokaal: enkel indien de aard van het werk en de afwezigheid van risico dat rechtvaardigen;

**Opgelet!**

- Verwaarloos dit aspect niet. Het is zeer belangrijk om snel en dicht bij de plaats, waar toxische stoffen en procedés aanwezig zijn, de handen te kunnen wassen.
- Vraag steeds het schriftelijke advies van de PA en laat het bij de notulen voegen.

- Afwijking op het aantal waterpunten per werknemer, in principe 1 per 3 werknemers die tegelijkertijd stoppen. De afwijking laat toe om naar 1/5 werknemers over te gaan);
  - Zelfde als in het vorige punt + enkel indien de aard van het werk en de afwezigheid van risico dat rechtvaardigen.
  - Vraag steeds het schriftelijke advies van de PA, laat het bij de notulen voegen.
- Aanwezigheid van een refter;
 

**Opgelet!** Wanneer de werknemers in aanraking komen met vuil of indien er een risico bestaat op intoxicatie of besmetting moeten de werknemers, vooraleer zij de refter binnenkomen, de handen wassen en hetzij zich omkleden, hetzij overkleding aantrekken (art. III.1.59 van de Codex).
- Maaltijden op de werkplek: het akkoord van de PAAA en het CPBW is nodig met betrekking tot de mogelijkheid om maaltijden te nuttigen op de werkplek;
- Afwijking op dracht van werkkleding indien de risicoanalyse aantoont dat het werk niet vuil maakt en dat er een akkoord is van het CPBW over de risicoanalyse;
- Verwarming tijdens de werken in openlucht
  - Bespreek de modaliteiten,
  - Vraag het advies van de PA;
- Planning van de metingen en evaluatie, een beroep doen op een extern labo;

### **Focus: hoe een meting bekomen?**

Het CPBW, of de VA wanneer er geen CPBW is, kan de werkgever om blootstellingsmetingen of om analyses van de gebruikte stoffen en mengsels vragen.

Het CPBW en de werknemers zijn actief betrokken en worden geraadpleegd over de organisatie en de uitvoering van de staalnames, dit om de representativiteit van de staalnames in normale werkomstandigheden te kunnen verifiëren. Het CPBW moet het verslag van de metingen ontvangen.

De inspectiediensten van het TWW kunnen het labo van de FOD WASO vragen om metingen uit te voeren. Het labo voert alleen analyses uit die door de inspecteurs gevraagd worden en die in het kader van preventiecampagnes door de overheid georganiseerd worden.

Het CPBW spreekt zich uit (akkoord) over de aanwending van externe labo's.

- 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 verwarmingstoestellen;
- Afwijkingen op de normen;

- Wat asbest betreft, geeft de PAAA na advies van de PA veiligheid en akkoord van het CPBW aan voor welke posten staalnames zullen uitgevoerd worden en wat hun duur zal zijn;
- De oppervlakte, de hoogte en het luchtvolume van de werkruimtes;
- De nominatieve lijst van werknemers onderworpen aan het gezondheidstoezicht (art. 1.4-5 en 6 van de Codex). Zoals hiervoor gesteld, is dit zeer belangrijk voor de traceerbaarheid van de blootstellingen, de medische opvolging van de werknemers, het voorschrijven van preventiemaatregelen en de omkadering van de zware beroepen. Er mag geen enkele werknemer van de lijst geschrapt worden en de lijst mag niet gewijzigd worden zonder akkoord van de PAAA en het CPBW. Deze lijst wordt in bijlage toegevoegd aan het jaarlijks actieplan.

**Belangrijk!** Dit is cruciaal, want gelinkt aan de risico's aanwezig in de onderneming. Dit laat toe het gezondheidsdossier van de werknemers samen te stellen en de beroepsgerelateerde blootstellingen op te volgen. Laat je niets wijsmaken, alles is met elkaar verbonden. Interpelleer de PAAA want hij is verplicht hierover advies te verstrekken.

- Collectieve beschermingsmiddelen (CBM):
  - Op vraag van alle werknemersvertegenwoordigers van het CPBW moet de werkgever vooraf alle gespecialiseerde of ter zake bijzonder competente diensten of instellingen raadplegen.
  - De diensten of instellingen worden als gespecialiseerd of competent beschouwd, indien ze als dusdanig worden aanvaard door alle vertegenwoordigers van de werkgever en van de werknemers in het CPBW.
  - Wanneer geen akkoord wordt bereikt over de diensten of instellingen in het CPBW, vraagt de werkgever het advies van de ambtenaar belast met het toezicht.
- Uitstel van vernieuwing van het CPBW;
- Stemmen op afstand in het kader van de sociale verkiezingen.

## Opgelet

- De manier van het sluiten van een akkoord is bepaald in het huishoudelijk reglement. Indien dit niet het geval is, dan geldt de regel van de unanimiteit.
- Ingeval van een blijvende verdeeldheid, moet beroep gedaan worden op de bemiddeling van een inspecteur TWW (Toezicht Welzijn op het Werk, voormalige arbeidsinspecteur). Deze zal binnen de maand een advies uitbrengen, dat echter niet bindend is. Neem steeds contact op met je vakbondssecretaris (je beroepscentrale) alvorens de inspectie in te roepen.
- Uiteindelijk blijft de beslissingsbevoegdheid in handen van de werkgever! Deze vrijheid heeft echter een prijs. Hij is wettelijk aansprakelijk voor de gevolgen van



zijn beslissingen. De inspectie kan trouwens aan de werkgever opleggen dat hij de aanbevelingen van de preventieadviseurs moet volgen.

- Laat je opmerkingen en suggesties steeds akteren en, indien nodig, laat dan ook de weigering van de werkgever akteren om schikkingen te treffen die jullie of de preventiedienst noodzakelijk achten.
- Lees de notulen na, alvorens ze goed te keuren.

Voor meer informatie en advies over de voorbereiding van de vergaderingen, het notuleren, de communicatie, het sociaal strafwetboek, het invoeren van de inspectie, raadpleeg je het 'ABC van de werknemersafgevaardigde'.

## **4.3 VOORAFGAANDELIJK AKKOORD VAN ALLE WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS**

**Deze materies geven meer macht aan de werknemersvertegenwoordigers aangezien zij (en niet het CPBW, waartoe ook de werkgever behoort) in deze gevallen hun akkoord moeten geven.**

- Aanduiding van de interne preventieadviseur psychosociale aspecten. Zorg ervoor dat deze persoon over de vereiste bekwaamheden beschikt (specifieke vorming, kennis van psychosociale risico's op het werk, ervaring in de sector).
- Aanduiding en verwijdering van de vertrouwenspersoon. De verwijdering kan ook gevraagd worden door de werknemersvertegenwoordigers (art.32 sexies van de Welzijnswet).
- Overmatige koude van klimatologische origine: akkoord over verwarmingstoestellen, voorlopige lokalen waar de werknemers zich periodiek kunnen opwarmen.

## **4.4 TE BESPREKEN VERSLAGEN MET OOG OP OPSTELLEN ACTIEPLAN, GLOBAAL AAN TE PASSEN PLAN, BETERE INFORMATIEVERSTREKKING EN BETERE OPVOLGING WERKNEMERS**

- Maandverslag van de IDPBW;
- Verslag over de werking van de IDPBW;
- Jaarverslag van de IDPBW (ten minste 15 dagen vóór de vergadering van februari te bezorgen);
- Verslag van de PA PSY over de conclusies van zijn interventies (geanonimiseerde gegevens);

- Minstens één keer per jaar een globaal verslag van de PAAA over de resultaten van het gezondheidstoezicht om preventiemaatregelen aan te passen of voor te stellen (o.m. opsporen van beroepsziekten met opsplitsing volgens de categorie van schadelijke factoren);
- Verslag van de PAAA over de uitbreiding van het gezondheidstoezicht na stopzetting van de blootstelling (en dus zelfs na beëindiging van het contract) – chemische, biologische en fysische agentia;
- Kwantitatief en kwalitatief jaarverslag van de PAAA over de re-integratie van langdurig arbeidsongeschikte werknemers met het oog op een evaluatie en een aanpassing van het collectief re-integratiebeleid;
- Verslag over de indienststelling van de werkuitrusting en de PBM, persoonlijke beschermingsmiddelen, en CBM, collectieve beschermingsmiddelen (geregeld verschaft info);
- Voor de ondernemingen C en D: strategisch advies van de EDPBW die up-to-date moet gehouden worden met betrekking tot:
  - het overzicht van de aanwezige risico's in de onderneming;
  - de diagnose van het preventiebeleid, het overzicht van de genomen maatregelen en de tekortkomingen;
  - de voorstellen van corrigerende maatregelen; informatie en relevante documentatie;
  - het onderzoek van de werkplaatsen: tarief 1 en 2 elke 3 jaar; tarieven 3, 4 en 5 minimum om de 2 jaar;
  - de globale analyse van de arbeidsongevallen;
  - de deelname aan de bespreking van het strategische advies in het CPBW.

### **Belangrijk! Te onthouden principes**

- Het CPBW moet kennis kunnen nemen van alle relevante documenten en informatie voor de uitvoering van zijn taken, met inbegrip van de documenten die de werkgever aan de overheid moet overmaken.
- Jullie advies of akkoord wordt gevraagd voor de extreem technische punten, wanneer het gaat om de gezondheid van de werknemers in de onderneming op korte, middellange maar ook op zeer lange termijn (bepaalde beroepskankers komen pas tot ontwikkeling 20/30/40 jaar na de blootstelling).
- Geef nooit jullie akkoord over een risicoanalyse zonder het schriftelijk advies van de PAAA over de correctheid ervan te hebben ontvangen.
- Zorg er altijd voor het schriftelijke advies van de bevoegde PA te verkrijgen alvorens jullie advies of akkoord te geven, wanneer de wet of de Codex het akkoord van de PA vereisen. Zorg dat dit akkoord werd gegeven en is ontvangen. De PA moet strikte regels naleven, deze mag niet om het even wat doen.

- Laat dat advies toevoegen aan de notulen van de vergadering.
- Bij twijfel over de onpartijdigheid van de interne PA, vraag het advies van een externe PA. De twijfel blijft? Neem contact op met de inspectie nadat je dit met je secretaris hebt besproken.
- Jullie kunnen een expert naar keuze doen tussenkomen, mits de werkgever daarmee akkoord gaat.
- Jullie kunnen je laten bijstaan door jullie secretaris met het stilzwijgend akkoord van jullie werkgever (altijd, tenzij duidelijk geen akkoord van de werkgever, maar dan roep je de inspectie in).
- De werkgever is verplicht de werknemers te informeren en te vormen.
- Hij is ook verplicht de leden van het CPBW vorming te geven indien er risico's zijn met betrekking tot mechanische trillingen, optische stralingen, elektromagnetische velden, biologische risico's ...
- De werknemers moeten ingelicht worden over de inhoud van het globaal preventieplan, het jaarverslag en het gevolg gegeven aan het advies van het CPBW.
- Herinner de werkgever eraan dat goede arbeidsomstandigheden de aantrekkelijkheid van een beroep kunnen bestendigen en aanwervingen kunnen vergemakkelijken.

### **Focus: verwijdering of ontslag van een preventieadviseur**

Om hun onafhankelijkheid te behouden beschermt de wet de interne preventieadviseurs tegen ontslag en verwijdering.

Ontslag of verwijdering is slechts mogelijk om redenen die losstaan van zijn onafhankelijkheid of om redenen die aantonen dat hij niet bekwaam is om zijn opdrachten uit te voeren, mits er voorafgaand een procedure wordt nageleefd, zijnde:

- aan de preventieadviseur per aangetekend schrijven de redenen meedelen waarom men een einde wil stellen aan het contract evenals het bewijs van deze redenen;
- en tegelijkertijd per aangetekend schrijven het voorafgaandelijk akkoord vragen aan het CPBW (bij afwezigheid van een CPBW, aan de VA)
- als de werkgever, wanneer het CPBW niet akkoord gaat, toch zijn wil doordrijft om te ontslaan, moet hij de inspectie (bemiddeling) laten tussenkomen die een advies zal uitbrengen. De werkgever moet dat advies overmaken aan het CPBW alvorens een beslissing te nemen.

De werkgever die deze procedure niet naleeft of onaanvaardbare redenen inroept, moet een beschermingsvergoeding betalen gelijk aan 2 of 3 jaar loon, naargelang de preventieadviseur minder of meer dan 15 jaar als PA werkt.

De procedure is niet van toepassing in geval van dwingende reden (de arbeidsrechtbank beslist dan), collectief ontslag, sluiting van de onderneming of bij het aflopen van het contract bijv. bij contract van bepaald de duur.

De preventieadviseurs van de externe diensten zijn ook tegen ontslag beschermd. In hun geval moet het adviescomité waarin het ABVV zetelt, zich uitspreken (tenzij in geval van dwingende reden).

### **Opgelet! Advies voor delegees in geval van verwijdering of ontslag van een preventieadviseur**

- Zijn jullie tevreden over jullie interne en externe preventieadviseur(s) en wil jullie werkgever hem/hen laten verwijderen of ontslaan?
  - Ga dan niet akkoord in het CPBW.
  - Als het gaat om een PA van een externe preventiedienst, interpelleer dan jullie vakbondssecretaris die op zijn beurt onze vertegenwoordigers in de adviescomités van jullie externe preventiedienst verwittigt.
- Zijn jullie niet tevreden over jullie PA?
  - Argumenteer en documenteer het dossier (onbekwaamheid, gebrek aan onafhankelijkheid). Uiteraard moet het om ernstige elementen gaan.
  - Spreek erover met jullie secretaris, met de delegees van de andere vakbonden (het advies van het CPBW is nodig) en vraag zijn afzetting.
  - Hoe? Plaats het punt op de agenda van het CPBW.
  - Vraag aan jullie secretaris om onze vertegenwoordigers in het adviescomité van de externe preventiedienst te verwittigen, indien het gaat om een externe PA.

# 5 Fundamentele hefboomen in handen van het CPBW

## 5.1 INLEIDING

In onderstaand kader geven we een overzicht van de algemene preventieprincipes die in de wet over welzijn op het werk staan.

### De verplichtingen van de werkgever

1. Risico's **voorkomen**.
2. **Evaluatie** van risico's die niet kunnen worden voorkomen;
3. **Bestrijding** van de risico's bij de bron.
4. **Vervanging** van wat gevaarlijk is door wat niet of minder gevaarlijk is;
5. Voorrang geven aan maatregelen inzake collectieve **bescherming** boven maatregelen inzake individuele bescherming.
6. **Aanpassing** van het werk aan de mens, wat betreft de inrichting van de werkposten, de keuze van de werkuitrusting en de werk- en productiemethoden. Met name om monotone arbeid en tempo gebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken.
7. Zoveel mogelijk de risico's **beperken**, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek.
8. De risico's op ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel.
9. De **planning** van de preventie en de uitvoering van het welzijnsbeleid met het oog op een systeembenadering die o.m. volgende elementen integreert: techniek, arbeidsorganisatie, levensomstandigheden op het werk, de sociale betrekkingen en de omgevingsfactoren op het werk.
10. **Informatie** verschaffen aan de werknemer over de aard van zijn activiteiten, de daarmee verbonden residuele risico's en de maatregelen om deze gevaren te voorkomen of in te perken.
11. Gepaste **instructies** geven aan de werknemers en begeleidende maatregelen vastleggen.
12. Voorzien in of verzekeren van veiligheids- en gezondheidssignalisatie op een aangepaste werkpost, wanneer de risico's niet voorkomen of onvoldoende

ingeperkt kunnen worden met technische collectieve beschermingsmiddelen of met maatregelen of procedures van arbeidsorganisatie.

Houd dit in het achterhoofd en ontdek hierna de hefboomen die de wet (en soms het ABVV!) tot jullie beschikking stelt om de situatie in jullie onderneming te verbeteren.

## 5.2 ONDERZOEK VAN INDIVIDUELE KLACHTEN

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met problemen inzake welzijn op het werk, kan zich richten tot de leden van het CPBW.

→ Wij adviseren werknemers uiteraard om voorrang te verlenen aan het contact met de leden-werknemersvertegenwoordigers in het CPBW om hun anonimiteit te kunnen garanderen.

Ter herinnering, welzijn op het werk gaat verder dan veiligheid en gezondheid op het werk. Het gaat bijvoorbeeld ook over problemen van stress, burn-out, relationele problemen, pesterijen op het werk, discriminatie, seksisme of homofobie en geweld mogelijk gelinkt aan een slechte arbeidsorganisatie of een onaangepast, zelfs onmenselijk managementsysteem.

## 5.3 RISICOANALYSE

Het CPBW

- heeft een adviserende en participerende rol bij de toepassing van het dynamisch systeem voor risicomanagement (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...), chemisch of biologisch;
- psychosociaal (in verband met de arbeidsorganisatie, de inhoud van het werk, de arbeidsomstandigheden, de leefomstandigheden op het werk en de interpersoonlijke relaties).

**Belangrijk!** De detectie van risico's vergt aandacht voor de meest kwetsbare categorieën van werknemers zoals jongeren, werknemers en werkneemsters die een hoger blootstellingsrisico voor de voortplanting lopen, zwangere werkneemsters en werkneemsters die borstvoeding geven, uitzendkrachten, oudere werknemers.

### 5.3.1 HOE DE ZAKEN VOORUIT HELPEN?

- Baseer jullie op jullie inzameling van individuele klachten, jullie opmerkingen, enquêtes.
- Gebruik de becijferde indicatoren die in de onderneming beschikbaar zijn: evolutie van de arbeidsongevallen, beroepsziekten, lichte of zware ongevallen, informele vraag naar psychosociale interventie, formele vraag naar psychosociale interventie, verloop (werknemers die de onderneming/een departement verlaten), afwezigheden, register met feiten gepleegd door derden, flexibele contracten, vormingsmogelijkheden... Neem ook contact op met jullie collega's van de OR/VA die veel nuttige informatie ontvangen (cao nr. 9, sociale balans ...).

#### Belangrijke stappen

1. Bereid je voor door een kleine enquête over de arbeidsomstandigheden af te nemen 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 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.

Ter info, er zijn participatieve methodes ontwikkeld voor de opsporing van risico's.

De strategie voor het beheer van beroepsrisico's '**SOBANE**' werd ontwikkeld om een dynamisch risicobeheersing te helpen invoeren. Ze bestaat uit vier interventieniveaus: Screening (opsporing), OBServatie, ANalyse en Expertise. Meer info vind je op de website van Beswic, het Belgisch kenniscentrum over welzijn op het werk: [www.beswic.be](http://www.beswic.be), kies 'welzijnsbeleid', 'risicoanalyse', 'Sobane'<sup>19</sup>.

Deze strategie voor risicoanalyse wordt vergezeld van 'DEPARIS-Gidsen' die focussen op participatieve opsporing van risico's. Het opzet is om werknemers en hun vertegenwoordigers actief te betrekken bij de opsporing van risico's. Deze handige instrumenten kan je downloaden op de website van Beswic. De 'moedergids' vind je hier:

<sup>19</sup> <https://www.beswic.be/nl/welzijnsbeleid/risicoanalyse/sobane-risicoanalyse-strategie>

www.beswic.be, kies 'welzijnsbeleid', 'risicoanalyse', 'Sobane', 'Opsporing per sector: tools', 'moeder'<sup>20</sup>.

Er bestaan ook Deparis-Gidsen, 'dochters', per beroepsactiviteit: bouwsector, tertiaire sector, gezondheidszorg, thuishulp, onderwijs, labo's, telethuiswerk, callcenters, beschutte werkplaatsen, houtnijverheid, technici die tussenbeide komen in geval van pannes, sport- en recreatiedomeinen, industriële klimtechnieken, huisarbeid, tuinier, rusthuizen, schoonheidssalons, kapsalons, supermarkten, drukkerijen, garages, bakkerijen, slagerijen, logistiek, schoonmaak, kinderdagverblijven, banksector, elektriciteitsbedrijven, voedingssector, cafetaria's en restaurants. Downloaden doe je op de webiste van Beswic: www.beswic.be, kies 'welzijnsbeleid', 'risicoanalyse', 'Sobane', 'Opsporing per sector: tools', 'dochters'<sup>21</sup>.

### **Aandachtspunt voor delegees bij gebruik Sobane**

Deze tools zijn hulpmiddelen voor de diagnosestelling en de werkmethodes. De strategie zoals voorgesteld plaats de metingen niet op de voorgrond. Wij menen dat de metingen zeer belangrijk zijn en gevraagd moeten worden. Laat de resultaten ook bijhouden. Waak erover dat ze, indien nodig, in het gezondheidsdossier van de werknemers worden opgenomen.

Er moeten voorzorgsmaatregelen genomen worden voor alle risico's waarvan men de effecten op korte of lange termijn niet kent (nanomaterialen, hormoonverstoorders, elektromagnetische golven ...). De werknemers zijn zelf ook een goede informatiebron om deze op te sporen.

Een andere tool is 'OIRA'. Dit staat voor 'Online interactive Risk Assessment'. Deze software is gratis ontwikkeld door het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk (EU-OSHA). Hiermee kunnen werkgevers, en vooral kmo's, snel de belangrijkste risico's voor het welzijn op het werk evalueren. De tool is voor iedereen toegankelijk en kan je ook helpen om een stand van zaken op te maken. De gids beschrijft stapsgewijs het evaluatieproces van de risico's om deze risico's op de werkplaats te identificeren. Vervolgens kan OIRA ook helpen bij het beslissen over preventieve acties en een actieplan 'op maat'.

<sup>20</sup> <https://www.beswic.be/nl/welzijnsbeleid/risicoanalyse/sobane-risicoanalyse-strategie/opsporing-sector-tools/deparis-methode-moeder>

<sup>21</sup> <https://www.beswic.be/nl/welzijnsbeleid/risicoanalyse/sobane-risicoanalyse-strategie/opsporing-sector-tools/deparis-methode-aangepast-voor-verschillende-activiteitsectoren-dochters>



## Aandachtspunt voor delegees bij gebruik OiRA

De risicoanalyse moet gemaakt worden op basis van de reële activiteit van de werknemers in de specifieke arbeidsomstandigheden van de onderneming. Het resultaat van OiRA moet nog aangevuld worden met dit concrete luik. Er zijn Belgische tools beschikbaar voor onder andere kapsalons, de houtnijverheid, de bouwsector, de horeca, de schoonmaak, de bakkerijen, de tuinbouwbedrijven en podiumkunsten. Zie de website van OiRA: <https://oiraproject.eu/oiraproject.be>

→ **Notitieboekjes.** Een praktische maatregel voor sensibilisering en actie met betrekking tot het globaal preventieplan en het actieplan is het bezorgen van 'notitieboekjes' aan de werknemers om snel en efficiënt gevaren te kunnen signaleren. Zo kan ieder die het gevaar of het risico heeft gesignaleerd aan de IDPBW een exemplaar van de melding bijhouden.

**Belangrijk!** Onthoud voor de omkadering van het CPBW dat al deze werkzaamheden uiteraard omkaderd en gestuurd moeten worden op het niveau van het CPBW. Men moet zich altijd baseren op de reële activiteit van elke werknemer per werkpost en deze gegevens uniform registreren.

### 5.3.2 FOCUS OP UITZENDKRACHTEN

De frequentie van de arbeidsongevallen is hoger bij uitzendkrachten. Zij moeten echter dezelfde bescherming genieten als andere werknemers van het bedrijf.

De gebruiker van uitzendkrachten (= je werkgever):

- Moet een werkpostfiche opmaken (art. X.2-3 van de Codex + bijlage X.2-1 van de Codex) voor elke uitzendkracht die wordt tewerkgesteld op een werkpost of in een functie waarvoor gezondheidstoezicht verplicht is (onderworpen aan het advies van het CPBW). De werkpostfiche is een door de wet vereist document. Dit bevat alle nuttige informatie over de werkpost en de vereiste kwalificaties voor de uitzendkracht. De verplichte informatie op een werkpostfiche bevindt zich in bijlage X.2-1 van de Codex. Op deze basis heeft Preventie en Interim, de Centrale Preventiedienst voor de Uitzendsector een model van werkpostfiche uitgewerkt (zie [www.werkpostfiche.be](http://www.werkpostfiche.be));
- Moet ook controleren of het werk in de beste omstandigheden wordt uitgevoerd. De werkgever moet zich verzekeren van de professionele kwalificatie van de uitzendkracht, moet gratis werkkleedij en de geschikte individuele beschermingsmiddelen ter beschikking stellen, en nagaan of de uitzendkracht geschikt is voor het werk (indien hij onderworpen is aan het gezondheidstoezicht dat tot de verantwoordelijkheid van het uitzendbureau behoort).

**Belangrijk!** De werkgever moet de diensten van een uitzendbedrijf **weigeren** wanneer dat uitzendbedrijf de wet niet respecteert.

- De syndicale afvaardiging (SA) heeft een rol in de controle van uitzendarbeid (vervanging van een ontslagen werknemer, verlenging van de uitzendkracht bij vervanging van een werknemer van wie het contract wordt beëindigd om een andere reden, tijdelijke vermeerdering van werk, voor uitzonderlijk werk ...).
- De leden van het CPBW moeten de arbeidsvoorwaarden van de uitzendkrachten, vaak jonge werknemers, verifiëren en het punt geregeld op de agenda van het CPBW plaatsen, indien ze onregelmatigheden ontdekken.

### 5.3.3 FOCUS OP WERKNEMERS IN ONDERAANNEMING

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

- De nodige informatie leveren aan de werknemers ter attentie van de werknemers in onderaanneming;
- Zich ervan verzekeren dat de werknemers van de onderaannemer wel degelijk de gepaste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- Zich ervan verzekeren dat het onthaal correct georganiseerd is;
- Erover waken dat de verplichtingen inzake het welzijn op het werk worden nageleefd.

**Belangrijk!** 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, 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. Stel je voor dat er brand uitbreekt en niemand weet wie er allemaal aanwezig was!

## 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 op te stellen voor alle werkplaatsen waarvoor het comité bevoegd is.

## **Belangrijk: bezoek de werkplaats ook buiten de opgelegde momenten**

- Buiten de bezoekmomenten eigen aan het CPBW ga je als delegee geregeld de werkplaatsen bezoeken om de vinger aan de pols te houden, te luisteren en na te gaan of werknemers geen klachten of verbeteringsvoorstellen hebben.
- Zo zal je de dynamiek van het proces verzekeren en de werkzaamheden van het CPBW voeden.
- Zorg er in dit kader voor dat je alle diensten bezoekt.

## **5.5 STRATEGISCH ADVIES**

Dit is zeer belangrijk voor de ondernemingen D en C. Zie punt 3.3.1.1. Het is cruciaal dat er op toegekeken wordt dat de externe dienst het werk niet afhaspelt. Dit advies kan een waardevol hulpmiddel zijn voor de verbetering van de arbeidsomstandigheden in kmo's!

## **5.6 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, spieren 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.

## **5.7 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:

- Advies geven
- De inhoud bespreken;
- Voorstellen doen (prioriteiten, opgelegde termijnen, verantwoordelijken, bepalen van het risico).

## 5.8 MEDISCHE ONDERZOEKEN

### 5.8.1 GEZONDHEIDSTOEZICHT

Het gezondheidstoezicht is bedoeld om risico's voor de gezondheid van de werknemer(s) te voorkomen. Er moeten preventiepraktijken worden ingesteld en dit op basis van het onderzoek van de bedrijfsarts. Daarbij moet rekening gehouden worden met de gezondheidstoestand van elke werknemer.

Het gezondheidstoezicht is bijzonder belangrijk, omdat het onder meer toelaat:

- De traceerbaarheid van de bloedstellingen van de werknemers aan beroepsrisico's voor hun gezondheid te verzekeren (zie verder: het gezondheidsdossier waartoe de werknemer toegang kan hebben via zijn behandelend arts);
- Een dossier aan te leggen voor de erkenning van een beroepsziekte (rol van de bedrijfsarts);
- De behandelend arts van de werknemer een diagnose op te stellen met kennis van zaken.

Het CPBW moet:

- Advies geven over de risicoanalyse en actief deelnemen aan de correctheid;
- Zich akkoord verklaren met de lijst van werknemers onderworpen aan het gezondheidstoezicht.

**Opgelet!** Dit gezondheidstoezicht is verplicht voor veiligheidsfuncties, voor functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met een welbepaald risico.

Wat wordt precies bedoeld met deze functies en activiteiten? De codex over het Welzijn op het Werk en FOD WASO geven de gepaste omschrijving.

- Een **veiligheidsfunctie** is een functie waarbij gebruik wordt gemaakt van arbeidsmiddelen; waarbij motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd worden; of nog waarbij dienstwapens worden gedragen, voor zover het gebruik van die arbeidsmiddelen, het besturen van die werktuigen en installaties of het dragen van die wapens de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf, in gevaar kan brengen.
- Een **functie met verhoogde waakzaamheid** is een functie die bestaat uit een permanent toezicht op de werking van een installatie waarbij een gebrek aan waakzaamheid de veiligheid en gezondheid van andere werknemers in gevaar zou kunnen brengen (bijvoorbeeld een door een computer bestuurd complexe technische installatie).

- **Activiteiten met een welbepaald risico** zijn activiteiten die onder één enkele term samengebracht zijn, maar gebonden zijn aan drie verschillende soorten risico's:
  - hetzij een risico te wijten aan de blootstelling aan fysische, chemische of biologische agentia;
  - hetzij een risico verbonden aan de blootstelling aan een belasting van ergonomische aard (hanteren van lasten), of aan een belasting verbonden aan de zwaarte van het werk of aan monotoon en tempo gebonden werk en die een fysieke maar ook een mentale belasting met zich meebrengen (zoals sommige activiteiten die spanningen veroorzaken of die de risico's die met deze activiteiten gepaard gaan vergroten omdat ze 's nachts uitgevoerd worden, bijvoorbeeld de bewaking, de monotone en afgezonderde activiteiten, de taken van het verzorgingspersoneel);
  - hetzij een risico te wijten aan de verhoogde blootstelling aan psychosociale risico's op het werk (zoals voortdurend contact met een veeleisend publiek).

Het Koninklijk besluit van 14 mei 2019, in werking getreden op 21 juni 2019, heeft de bepalingen van de Codex wat betreft de periodiciteit van het gezondheidstoezicht gewijzigd.

## 5.8.2 MECHANISME

Het mechanisme bestaat uit 3 stappen.

### Stap 1

Een voorafgaande gezondheidsbeoordeling bestaande uit een anamnese, een klinisch onderzoek en de opstelling van een gezondheidsbeoordelingsformulier.

#### Goed om weten

Als de werknemer nog geen arbeidscontract heeft ondertekend, kan de beoordeling slechts plaatsvinden in de laatste etappe van de aanwervings- en selectieprocedure. Als hij geschikt wordt verklaard, moet de kandidaat aangeworven worden.

Als de werknemer al is aangeworven vindt de beoordeling plaats tussen de ondertekening van het contract en de blootstelling aan de risico's, bijvoorbeeld op de eerste werkdag of tijdens de onthaalperiode. Als het onderzoek pas plaatsvindt na blootstelling aan de risico's, gaat het niet om een voorafgaande, maar periodieke gezondheidsbeoordeling. In dat geval bestaan er overleg- en beroepsprocedures.

### Stap 2

Een periodieke gezondheidsbeoordeling 12 maanden later om de gevoeligheid van de werknemer voor de specifieke risico's waaraan hij wordt blootgesteld na te gaan.

- Dit belangrijk want zo kunnen de bedrijfsartsen en de werknemer(s) de beoordeling opmaken na een jaar blootstelling aan het beroepsrisico.
- De bedrijfsarts kan zo de frequentie van de raadplegingen opstellen in functie van de risico's.
- Er is een beroep mogelijk tegen de beslissingen van de bedrijfsarts.

### Stap 3

Hierna treedt het principe van de tweejaarlijkse frequentie (cf. tabel in bijlage I.4-5 van de Codex) in voege voor de meeste risico's.

- Dit mechanisme wordt aangevuld met het principe van aanvullende medische handelingen met de hulp van de verpleegkundigen die onder de verantwoordelijkheid vallen van de bedrijfsarts.
- Het verhoogt tegelijk de beschikbaarheid van de artsen voor de spontane raadplegingen van de werknemers of voor vragen zoals de raadplegingen voorafgaand aan de werkhervatting.
- De frequentie van de raadplegingen kan steeds opgedreven worden:
  - op basis van een medisch onderzoek uitgevoerd door een PAAA (bijvoorbeeld omdat de werknemer tot een specifieke risicogroep behoort of omwille van veranderingen op de werkpost of van de activiteit, of wegens incidenten of ongevallen, of wegens een overschrijding van actiewaarden);
  - op basis van aanvullende gezondheidshandelingen voorafgaand aan het medisch onderzoek;
  - op basis van aanvullende tussentijdse gezondheidshandelingen;
  - in bepaalde gevallen op vraag van het CPBW (nachtwerk, biologische agentia ...).

**Belangrijk!** Tussen twee afspraken bij de PAAA, worden de werknemers dus uitgenodigd op een gesprek bij een verpleegkundige. Dit noemt men de **tussentijdse gezondheidsraadpleging**.

Het betreft een individueel gesprek met een verpleegkundige op basis van een vragenlijst over de risico's. Andere tussentijdse medische handelingen zoals de tuberculinehuidtest, de inenting, de biomonitoring ... kunnen ook door de verpleegkundige uitgevoerd worden.

De verpleegkundige zal steeds nauw samenwerken met de PAAA. Laatstgenoemde kan op basis van de resultaten van de tussentijdse raadpleging beslissen om de werknemer voor een medisch onderzoek op te roepen.

Dit mechanisme moet leiden tot:

- een meer kwalitatieve opvolging van de werknemers; een betere preventie van risico's;

- een betere traceerbaarheid van de blootstellingen van de werknemers;
- een beter zicht op de blootstelling aan beroepsrisico's, wat de diagnosestelling moet vergemakkelijken.

### 5.8.3 SPONTANE RAADPLEGING

Naast het verplichte gezondheidstoezicht heeft een werknemer het recht spontaan de PAAA te raadplegen.

Het is een recht van de werknemer met klachten die volgens hem verband houden met zijn werk.

Het is belangrijk om in het CPBW en via de VA de werkgevers te herinneren aan het gegeven dat ze de werknemers over dit recht moeten informeren (via dienstnota's, circulaires, ...).

Op vraag van de werknemer blijft deze raadpleging vertrouwelijk. Het is belangrijk dat werknemers hiervan op de hoogte zijn. Meld hen dat ze deze vertrouwelijkheid moeten vragen. In dat geval zullen ze verlof moeten nemen om naar de dokter te gaan. Laat deze precisering zeker toevoegen aan de dienstnota of de berichtgeving van de werkgever.

### 5.8.4 ADVIES VOOR VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN

Het gezondheidstoezicht is verplicht voor veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met een welbepaald risico, tenzij de risicoanalyse uitwijst dat het niet nodig is.

De werkgever beslist hierover niet alleen. De PAAA werkt mee aan de risicoanalyse, het CPBW geeft zijn voorafgaandelijk advies en de arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie TWW beslist bij geschillen (art. 1.4-3 van de Codex).

**Opgelet!** Laat je niet in de luren leggen door een werkgever die aan zijn verplichtingen probeert te ontsnappen, onder het voorwendsel dat de risicoanalyse erop wijst dat gezondheidstoezicht niet nodig is.

De werkgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risicoanalyse, maar hij mag niet om het even wat doen.

- De PAAA neemt actief deel aan de risicoanalyse.
- Het CPBW (de VA als er geen CPBW is) moet zijn advies geven.
- De arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie TWW beslist, als er geen akkoord wordt bereikt.

## Hoe reageren als de werkgever beweert dat het gezondheidstoezicht op de werknemers niet nodig is?

- Door de analyse en uitleg over deze analyse op te eisen. Dat is jullie recht.
- Door de werkgever te vragen hoe hij tot die conclusie is gekomen. Dat is jullie opdracht.
- Door ervoor te zorgen dat de schriftelijke bevestiging wordt verkregen van zowel de PAAA als de PA PSY en de PA ergonoom dat er geen risico's zijn die het gezondheidstoezicht rechtvaardigen. De rol (actieve participatie aan de risicoanalyse) en de speciale verantwoordelijkheid van de preventieadviseurs zorgen ervoor dat ze geen goed uitgevoerde risicoanalyse zullen kunnen valideren. Als ze dat doen, kunnen ze (ook strafrechtelijk) aansprakelijk gesteld worden.
- Door de inspectie van Toezicht op het Welzijn op het Werk in te roepen.

### 5.8.4.1 Jaarverslag

De resultaten van het gezondheidstoezicht worden individueel (formulier gezondheidsbeoordeling, gezondheidsdossier) en globaal bewaard.

De PAAA levert geregeld en minstens één keer per jaar aan de werkgever en aan het CPBW een globaal rapport over de resultaten van het periodiek gezondheidstoezicht met de bedoeling eventueel preventiemaatregelen voor te stellen of aan te passen (art. 1.4-32§6 van de Codex).

- Dit betreft een concreet element dat in aanmerking moet genomen worden bij de uitwerking van een jaarlijks actieplan voor preventie in de onderneming.
- Ter herinnering, je moet ook een kwalitatief en kwantitatief jaarverslag krijgen van de PAAA over de re-integratie van langdurig zieken.
- Stel vragen en vraag de PAAA welke suggesties tot verbetering hij heeft voor deze 2 punten.

### 5.8.4.2 Gezondheidsdossier

Het gezondheidsdossier moet toelaten:

- De historiek van beroepsblootstellingen, metingen, analyses... te traceren;
- Dat de behandelende arts een volledig beeld krijgt van de situatie van de werknemer op zijn werkpost zodat hij zijn diagnose preciezer wordt;
- Dat de werknemer zijn rechten beter kan laten gelden om een beroepsziekte de laten erkennen. De PAAA moet in dit kader tussenkomen.



Als lid van het CPBW:

- Ben je bevoegd voor ‘wie’ onderworpen is aan het gezondheidstoezicht (functie en naam);
- Moet je ervoor zorgen dat de dossiers goed worden bijgehouden.

#### 5.8.4.3 Specifieke aandachtspunten

- **Nachtwerk:** vraag altijd een frequentie van gezondheidstoezicht vast te leggen, rekening houdend met het feit dat nachtwerk een bewezen risicofactor op kanker vormt
- **Biologische agentia:** idem zoals hierboven.
- **Mentale belasting:** frequenties zijn ingesteld in 3 situaties:
  - blootstelling aan ergonomische belasting of belasting gelinkt aan de penibiliteit van het werk, monotoon en repetitief werk en werk dat een identificeerbaar risico van fysieke of mentale belasting van het werk inhoudt;
  - sterke blootstelling aan psychosociale risico’s op het werk;
  - nacht- en ploegenarbeid (continu – 6/2 en 2/10).

Voor de mentale (psychosociale) belasting moet men zich documenteren over:

- identificeerbare risico’s van mentale belasting, bijvoorbeeld contact met klanten/ patiënten, opgelegde arbeidstijd ...;
- het begrip ‘sterke blootstelling aan psychosociale risico’s’ (PSR);
- de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) beschikken ook over studies of gegevens ter zake. Hun jaarverslagen moeten trouwens melding maken van het aantal werknemers blootgesteld aan PSR’s en die arbeids(on)geschikt zijn verklaard;
- deze vragen moeten ten minste één keer per jaar aangekaart worden in het CPBW in het kader van het jaarlijks preventieplan;
- op vraag van een derde van de werknemersvertegenwoordigers van het CPBW moet de werkgever een specifieke risicoanalyse voor PSR’s (laten) uitvoeren.

#### **Te onthouden**

- Alle werknemers hebben het recht (de werkgever moet hen hierover informeren) op een raadpleging voor de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid. Dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.
- Alle werknemers kunnen spontaan een raadpleging vragen.
- Alle risicoanalyses moeten voor advies aan het CPBW voorgelegd worden.

## Belangrijk

- Recht op **spontane raadpleging**

Preventie moet vermeld worden in het arbeidsreglement. Elke werknemer, al dan niet onderworpen aan gezondheidstoezicht, heeft het recht de PAAA te raadplegen voor gezondheidsklachten die hij toeschrijft aan een gebrek aan preventiemaatregelen. De werkgever wordt niet geïnformeerd over de naam van de werknemer, indien deze dit niet wil. Je moet dus de vertrouwelijkheid vragen.

- Sinds enkele jaren worden werknemers die met **schermen** en met **voedingsmiddelen werken**, niet meer onderworpen aan periodieke onderzoeken.
- De werkgever moet **ten minste om de vijf jaar een analyse uitvoeren** voor elke groep van **werkposten met beeldscherm** en bij elke werknemer (bijv. gebruik van een pc). Deze risicoanalyse kan aangevuld worden met een vragenlijst of een ander informatiemiddel bij de werknemers. De resultaten worden voor advies overgemaakt aan de PAAA en het CPBW<sup>22</sup>.
- **Beeldschermwerk** kan een oorzaak van ernstige musculoskeletale aandoeningen zijn. Voorzie in het actieplan in cursussen voor de werknemers: afstelling van de stoel, de houding enz. Laat een ergonomoos langskomen, leg de nadruk op dat aspect tijdens het plaatsbezoek.
- Jullie hebben inspraak over de keuze of de vervanging van een **externe dienst** voor de technische controles op de werkplaats en van andere instellingen of experts (EDTC).
- Volgens de feedback van het terrein van onze vormingsmedewerkers zijn onze delegaties vrij ontevreden over het werk van de EDPBW. Jammer genoeg worden de concrete klachten of verwijten niet overgemaakt. De adviseurs van het ABVV zetelen echter in de adviescomités van de externe preventiediensten. Ze zijn ook betrokken bij het erkenningsproces van deze diensten. Wij hebben ook hier delegees! Als je vragen hebt over de werking van je externe dienst, neem dan contact op met je secretaris die je bekommernissen kan doorspelen aan de Cel welzijn op het werk van het Federaal ABVV. Aarzel niet!

## 5.9 OPRICHTEN BEPERKTE AFVAARDIGING

Bij noodgevallen komt de beperkte afvaardiging onmiddellijk samen. Dat is ook zo als een derde van de werknemersafvaardiging hier om vraagt.

---

<sup>22</sup> rt. VIII.2-1 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

- 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 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 ploegendiensten. 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.

## 5.10 RE-INTEGRATIEBELEID IN DE ONDERNEMING

Om het hoofd te beiden aan de bestaande problemen met de re-integratie, heeft de federale regering in het regeerakkoord van 30 september 2020 ruim aandacht besteed aan de langdurig zieken en het belang van een begeleiding naar werk van deze doelgroep. Het regeerakkoord voorziet dat “de re-integratie van langdurig zieken op het werk en de arbeidsmarkt verder wordt versterkt, in overleg met de sociale partners. Daarom zullen o.a. de aanbevelingen in het unaniem advies (nummer 2099) van de NAR van september 2018 worden uitgevoerd.”

Belangrijke speerpunten: administratieve vereenvoudiging, multidisciplinaire aanpak en (helaas ook) financiële prikkels (financiële responsabilisering van alle actoren). Tijdens de begrotingsgesprekken in 2022 werden, in lijn met het regeerakkoord, de grote lijnen van het nieuwe plan re-integratie of RIT 2.0 bij de eigen werkgever goedgekeurd. Na een lang politiek proces en met een actieve tussenkomst van de sociale partners heeft het nieuw RIT 2.0 het daglicht gezien.

Hoewel het re-integratietraject in zijn essentie een individueel traject is gericht op de aanpassing van de arbeid aan de concrete werknemer, speelt voortaan in de nieuwe re-integratieprocedure het collectief re-integratiebeleid een centrale rol. Dat komt door het feit dat een massale uitval van de werknemers in ziekte vaak te maken heeft met structurele problemen en slechts symptoom is van een diepgeworteld probleem dat “bij de bron” moet worden aangepakt (bijv. uitblijven van het preventiebeleid, gebrek aan het medisch toezicht of gepaste PBM, toxische managementstijl enz.) De enige oplossing in dit geval kan enkel een **systematische, collectieve, multidisciplinaire en allesomvattende** benadering bieden.

Een regelmatige analyse, opvolging en evaluatie vanuit de ondernemingsorganen zal moeten bijdragen tot een gezond en positief klimaat op het werk. Er moet echter altijd rekening gehouden worden met de privacy van de werknemers in kwestie en de gevoeligheid van de medische gegevens die behoren tot het medisch geheim.

Het collectief beleid vertrekt altijd vanuit een **collectief belang** en baseert zich op collectieve én geanonimiseerde (in de mate van het mogelijke) gegevens.

Het collectief re-integratiebeleid kent twee facetten:

- een verplicht minimumkader (wordt opgenomen in de Codex over het welzijn op het werk)
- een ruime marge voor manoeuvre op bedrijfs- en sectorniveau (een concrete invulling van het beleid, uitwerken van richtlijnen afgestemd op de specificiteit van het bedrijf of de sector).

### **5.10.1 Verplicht minimumkader**

**Elke werkgever wordt voortaan verplicht om een collectief re-integratiebeleid uit te werken**

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld met tussenkomst van het CPBW (of, indien geen CPBW aanwezig, volgens de ‘cascade’ uit de welzijnswet), dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico’s, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

**Regelmatige (minstens één keer per jaar) evaluatie van het collectief re-integratiebeleid in overleg met het CPBW en in aanwezigheid van de PAAA (én eventueel van de andere bevoegde preventieadviseurs)**

De werkgever moet het collectief re-integratiebeleid op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar) evalueren in overleg met het CPBW en in aanwezigheid van de PAAA (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

**Welke documenten/informatie moet de werkgever voorleggen?**

**a. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PAAA**

Dit verslag bevat minstens informatie over de volgende elementen:

- het aantal spontane raadplegingen
- aanpassingen aan de werkpost
- de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting

- over de re-integratietrajecten
- de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting
- de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

De PAAA moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de **vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim**. Hij kan in dit kader ook **aanbevelingen** doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.

#### **b. Een verslag van de werkgever over re-integratieplannen en gemotiveerde verslagen**

Dit verslag bevat de **geglobaliseerde en geanonimiseerde** elementen uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen.

In dit verslag komen **minstens** de volgende elementen aan bod:

- de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen
- de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

#### **c. Regelmatige evaluatie van het collectief re-integratiebeleid en aanpassing ervan aan de resultaten van het overleg met het CPBW en de aanbevelingen van de PAAA (én ev. andere PA)**

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid regelmatig aan te passen aan de resultaten van de evaluatie, en dan aan de geformuleerde voorstellen en aanbevelingen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.

Deze evaluatie kan bijv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het CPBW over het medisch jaarverslag.

#### **d. Bescherming van de medische gegevens van de individuele werknemers**

De werkgever en de PAAA moeten ervoor zorgen dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het CPBW, individuele werknemers te identificeren.

Dit is natuurlijk niet evident in kleinere bedrijven maar hier houdt men rekening met wat in dit concrete geval mogelijk is om de persoonlijke medische gegevens te beschermen.

## 5.10.2 RUIME MANOEUVREERMARGE OP BEDRIJFS- EN SECTORNIVEAU

Naast enkele verplichte elementen (zie het vorige punt) laat de Codex over het Welzijn op het Werk bewust een grote marge voor concrete invulling van het collectief re-integratiebeleid op ondernemings- en/of op sectorniveau.

Gezien het collectief re-integratiebeleid steeds in overleg met het CPBW (of bij ontstentenis ervan – volgens de cascade) wordt uitgewerkt, kan men bijkomende elementen voorstellen of verder uitwerken op collectief niveau.

Enkele voorbeelden van wat men nog kan opnemen in het collectief re-integratiebeleid:

- Vakere periodiciteit van de evaluatie en het overleg met de werkgever over het collectief re-integratiebeleid: de Codex over het Welzijn op het Werk bepaalt dat dit minstens een keer per jaar moet gebeuren, maar niets belet om deze periodiciteit verder te verfijnen en vergroten.
- Contactname en communicatiemiddelen met de preventieadviseurs (naast de verplichte bepalingen uit de welzijnswetgeving).
- Procedures van contactname en overleg met de werknemers, praktische elementen van het onderzoek van de nodige aanpassingen van de werkpost.
- Communicatie tussende hiërarchische lijn/HR-management en de collega's.
- Sensibiliseringscampagnes over bepaalde (bijv. vaker voorkomende) risico's.
- Vormingen (naast de verplichte vormingen in het kader van het preventiebeleid!) en een opleidingsaanbod wanneer een nodige omscholing vereist kan zijn, of vormingen met betrekking tot omgang met langdurig zieken (zowel voor de leidinggevenden als voor alle andere werknemers).
- Ondersteuningsmaatregelen van degenen die al langdurig ziek zijn.

### Het CPBW:

- Werkt mee aan het collectief re-integratiebeleid van de onderne ming en wordt geregeld geraadpleegd over dit beleid en dit minstens één keer per jaar.
- Wordt door de PAAA in beschikking gesteld van een kwalitatief en kwantitatief jaarverslag over de re-integratieprocedure.
- De leden werknemers van het CPBW staan de werknemer bij tijdens zijn procedure en bij afspraken.

Voor meer info, raadpleeg de nieuwe ABVV-brochure 'Re-integratie van langdurig zieken' (2024). Zie [www.abvv.be/brochures](https://abvv.be/brochures)<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> Rechtstreekse link: <https://abvv.be/re-integratie-van-langdurig-zieken>

## 5.11 SPECIFIEKE BEPALINGEN VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S - GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENSTE INTIMITEITEN

De werkgever moet een preventiebeleid evenals een beleid voor psychosociale risico's (PSR) invoeren.

Psychosociale risico's worden in de Welzijnswet 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.

### Goed om weten

- De Welzijnswet maakt het mogelijk het verband te leggen tussen de organisatie van het werk en deze psychosociale 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. Er werden wijzigingen doorgevoerd in de procedures inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag 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 interventieaanvragen en het onderzoek van de jaarlijkse informatie.

### Aandachtspunten

- Indien er in je werkomgeving racistische, xenofobe, seksistische of homofobe gedragingen worden vertoond, vallen die uiteraard niet alleen onder de antidiscriminatielwetten, maar ook onder de wetbepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's. Plaats dit punt op de agenda van het CPBW, laat een enquête uitvoeren bij de personeelsleden om de omvang van het probleem na te gaan en nodig de PA PSY uit om een actieplan uit te werken (alarmprocedure, sensibiliseringscampagne bij het personeel, rol van de vertrouwenspersoon ...).
- Leden hebben ons gemeld dat de EDPBW en de PA PSY hun wettelijke opdrachten soms op een regelzuchtige manier uitvoeren. Het is zelfs al gebeurd dat formele aanvragen tot interventie worden afgeraden of geweigerd, omdat ze niet werden ingediend via het formulier van de EDPBW. Je moet weten dat er geen verplicht formulier bestaat. In geval van een probleem, neem je contact op met je secretaris

die dan op zijn beurt contact opneemt met onze vertegenwoordigers in de adviescomités van de EDPBW in kwestie.

## 5.12 SAMENWERKING MET INSPECTIE

### Opgachten van de inspectie

- De toepassing van de wet over de arbeidsvoorwaarden en de bescherming van de werknemers verzekeren.
- Informatie en technisch advies verstrekken aan de werkgevers en werknemers over de meest efficiënte middelen om de wet na te leven.

Indien de inspectie ‘van start gaat’ moet het CPBW samenwerken indien dat wordt gevraagd.

### Belangrijk

- Je kunt altijd een beroep doen op de inspectie. Waarschuw altijd je vakbondssecretaris als je dat wil doen.
- De inspectie kan het CPBW bijeenroepen en mag de vergadering voorzit ten.
- Het CPBW stelt een afvaardiging aan om de inspecteurs van antwoord te dienen tijdens hun controlebezoeken.

### De bevoegdheden van de inspectie

De inspecteurs hebben de bevoegdheid om:

- informatie en advies te verstrekken;
- een verwittiging te geven;
- een termijn te bepalen om zich in orde te stellen; maatregelen te nemen;
- pv's op te stellen om inbreuken vast te stellen.

Ze kunnen:

- bijstand van de politie verzoeken;
- vrij op elk uur van de dag en de nacht zonder voorafgaande verwittiging elke werkplek betreden;
- elk onderzoek, elke controle en alle verhoren uitvoeren, en alle informatie inwinnen die ze nodig achten;
- de identiteit opnemen van de personen aanwezig op de werkplek, evenals van elke persoon van wie ze menen dat toezicht nodig is;
- als er getuigen zijn, alle personen verhoren van wie ze menen dat een verhoor nodig is;
- alle informatiedragers opvragen die aanwezig zijn op de werkplaats en alle andere plaatsen, en er een afschrift van verkrijgen in welke vorm ook of ze verzegelen;
- van alle materialen, producten en stoffen stalen nemen en meenemen.



## **Voor de veiligheid en gezondheid van werknemers is de inspectie bevoegd voor:**

- het voorschrijven van gepaste maatregelen met het oog op het voorkomen van gevaren voor de gezondheid en de veiligheid;
- het verbieden, indien de gezondheid of de veiligheid van de werknemers het vereisen:
  - om een werkplaats of een andere aan controle onderworpen plaats te betrekken;
  - om uitrusting, installaties, machines of materiaal te gebruiken of in werking te houden;
  - om bepaalde gevaarlijke stoffen of samenstellingen te gebruiken die een bron vormen van risico op infectie;
  - om bepaalde productieprocessen toe te passen of bepaalde gevaarlijke producten of afvalstoffen te bewaren;
  - om onjuiste methodes voor identificatie van risico's te wijten aan gevaarlijke stoffen, samenstellingen of afvalstoffen te gebruiken.

## **Bijzondere maatregelen**

### **De inspectie kan<sup>24</sup>:**

- bevelen om organisatorische maatregelen met betrekking tot de IDPBW te nemen;
- de werkgever bevelen om de maatregelen, ook organisatorische, te nemen die de EDPBW en IDPBW hebben aanbevolen;
- de werkstaking bevelen als de veiligheid en gezondheid van de werknemers dat vereist of als de organisatorische maatregelen niet zijn genomen die genomen moesten worden;
- de evacuatie van de lokalen bevelen;
- de plaatsen, uitrusting, installaties, machines, materiaal, toestellen en producten verzegelen.

## **Vertrouwelijkheid**

Tenzij met de uitdrukkelijke toelating van de indiener van een klacht of een aanklacht, kunnen ze in geen geval – zelfs niet voor de rechtbanken – de naam van de indiener van deze klacht bekend maken.

---

24 Bron: artikelen 45 en volgende van het Sociaal strafwetboek.

## Waar toe kan de interventie van de inspectie leiden?

- Inspectieverslag met positieve opmerkingen
- Verslag zonder opmerkingen
- Verslag met corrigerend advies
- Schriftelijke verwittigingen
- Opgelegde maatregelen
- Stopzetting van de activiteit
- Proces verbaal
- Vastlegging van akkoorden en maatregelen

De inspectie van TWW heeft ook een ISO9001-certificaat. Dit betekent dat ze gevolg zal geven aan een verzoek tot interventie of een klacht. Opdat ze zou kunnen tussenkomen, moet ze duidelijk gevat worden:

- Dateer je brief.
- Vermeld een verzoek. Preciseer in het onderwerp van je brief of e-mail of het gaat om een aanvraag tot bemiddeling of een klacht.
- Preciseer de feiten, wat je verwijt aan de werkgever of de preventiedienst.
- Vermeld de stappen die je al hebt gezet.
- Vermeld de interpellatie(s) in het CPBW/VA: datums + in bijlage bij de notulen.
- Vermeld herinneringen zonder gevolg: datums + in bijlage van de herinneringen.
- Wees duidelijk en bondig.
- Vergeet niet je gegevens te vermelden (e-mail, telefoonnummer) en vraag om ze vertrouwelijk te houden.

Voor meer advies, zie de ABVV-brochure 'het ABC van de werknemersafgevaardigde'.

# 6 Cruciale dossiers voor delegees

In dit hoofdstuk focussen we op thema's en dossiers die delegees absoluut in handen moeten nemen. Je kan als vakbondsafgevaardigde hier echt het verschil maken voor je collega's in het bedrijf.

## 6.1 ONTHAAL VAN NIEUWE WERKNEMERS

- Het CPBW geeft advies waarop dit concreet wordt georganiseerd.
- Als lid van het CPBW heb je ook het recht een eigen syndicaal onthaal voor nieuwe werknemers te organiseren.
- Je informeert hen dan niet alleen over hun werkplek, de veiligheid en de maatregelen ter zake op het bedrijf, maar ook over je syndicaal werk in het CPBW: Van welke syndicale punten je werk maakt, wat je reeds bereikt hebt en wat je voor de nieuwkomer in kwestie kan betekenen.

### Goed om 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 i.k.v. de informatie aan en sensibilisering van de werknemers!

Voeg foto's bij en contactgegevens van de verschillende leden van het CPBW, de vertrouwenspersoon, de PAAA en de andere preventieadviseurs waaronder ook de interne preventieadviseur.

## 6.2 DIGITALISERING EN NIEUWE VORMEN VAN ARBEIDSORGANISATIE

De afgelopen 15 jaar vond een bijzonder snelle evolutie van de digitale en informatietechnologieën plaats, met aanzienlijke gevolgen voor de arbeidsorganisatie en de ontwikkeling van nieuwe werkvormen. Het internet, big data, mobiele toestellen en artificiële intelligentie hebben veranderingen teweeggebracht in zowel de industrie, de openbare diensten als de privésector. Denk maar aan e-banking, onbemande vrachtwagens en schepen, e-commerce, de automobielsector, tax-on-web...

Tegelijkertijd werd de werknemer een 'nomade' of 'mobiele werknemer', nam telewerk sterk toe en werd de grens tussen beroeps- en privéleven alsook tussen industrie en diensteneconomie steeds vager.

Het CPBW is bevoegd voor de aspecten die te maken hebben met het welzijn van de werknemers:

- het onthaal van nieuwe werknemers en de informatieverstrekking over de risico's verbonden aan de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie, waaronder telewerk;
- de preventie van risico's en de sensibilisering voor risico's;
- de invoering van nieuwe technologieën en hun impact op het welzijn van de werknemers.

Wanneer de werkgever heeft besloten over te gaan tot een investering in een nieuwe technologie en wanneer die investering belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, de werkorganisatie of de arbeidsvoorwaarden, dan moet hij uiterlijk drie maanden vóór het begin van de inplanting van de nieuwe technologie, enerzijds geschreven informatie verschaffen en anderzijds met de werknemersvertegenwoordigers overleg plegen.

De geschreven informatie heeft betrekking op:

- de aard van de nieuwe technologie;
- de economische, financiële of technische factoren die de invoering ervan rechtvaardigen;
- de aard van de sociale gevolgen die ze met zich meebrengt;
- de termijnen van inwerkingstelling van de nieuwe technologie.

Het overleg heeft betrekking op:

- de vooruitzichten inzake de werkgelegenheid van het personeel, de werkgelegenheidsstructuur en de voorgenomen sociale maatregelen inzake werkgelegenheid;
- de werkorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
- de vakbekwaamheid en de eventuele maatregelen voor opleiding en omscholing van de werknemers.

De informatie wordt, krachtens cao nr. 39, in principe aan de Ondernemingsraad verstrekt. Is er geen Ondernemingsraad in de onderneming moet de informatie aan de vakbondsafvaardiging gegeven worden. Is er noch een Ondernemingsraad, noch een vakbondsafvaardiging dan zal het Comité de informatie moeten ontvangen.

Wat het overleg betreft, voorziet cao nr. 39 dat het overleg wordt gevoerd, in voorkomend geval, in de Ondernemingsraad, in het Comité of met de vakbondsafvaardiging, in overeenstemming met de bevoegdheden die aan elk van deze organen werden toegekend.

Als er geen Ondernemingsraad en geen vakbondsafvaardiging werd opgericht in de onderneming zal het Comité op twee niveaus tussenbeide komen: bij materies waar

ze per definitie bevoegd over is (welzijn, veiligheid) alsook bij andere aspecten die het onderwerp uitmaken van informatie en raadpleging naar aanleiding van de invoering van nieuwe technologieën in de onderneming (bv. wijziging van het organigram).

## 6.3 BEROEPSZIEKTEN EN ARBEIDSONGEVALLEN

### 6.3.1 BEROEPSZIEKTEN

#### Welke ziekten treft men het vaakst aan in de aangiften van beroepsziekten?

Tendinopathie, lumbosacraal radiculair syndroom, aantasting van de zenuwfunctie door druk. We treffen ook gezondheidsproblemen aan gelinkt aan de carpale tunnel en de rug, longziekten en gehoorverlies wegens lawaai. Burn-out is jammer genoeg niet erkend als beroepsziekte in de strikte betekenis en staat daarom niet in deze lijst. Het ABVV wil dat burn-out wel erkend wordt als beroepsziekte.

Wist je dat **kanker** de belangrijkste oorzaak is voor overlijden ten gevolge van arbeidsomstandigheden in Europa? Dat kanker 20 tot 30 keer meer overlijdens veroorzaakt dan arbeidsongevallen? Dat nachtarbeid kanker kan veroorzaken? Dat de beroepskankers werknemers uit alle activiteitensectoren treffen?

#### Een beroepsziekte aangeven

- Het CPBW is bevoegd voor de preventie van beroepsziekten en moet informatie ontvangen van de IDPBW en van de PAAA voor deze kwesties.
  - Jullie hebben een belangrijke rol in het vermijden van deze misstand en van andere beroepsgerelateerde ziekten. Zie ook de ABVV-brochure 'Doel: nul kanker op het werk'<sup>25</sup>.
  - Je moet weten dat de PAAA belast is met de vroegtijdige opsporing en de aangifte van een ziekte waarvan hij een beroepsgebonden herkomst vermoedt. De behandelend arts speelt in dit kader ook een rol.
  - Een belangrijk element in heel jullie professioneel parcours en in dat van de werknemers is het bijhouden van bewijzen van blootstelling aan beroepsrisico's.
- Sensibiliseer zeer vroeg de (jonge) werknemers rond de bewijsvoering. De ziekte breekt soms tientallen jaren later uit!

Bewijs van de uitoefening van de beroepsactiviteit: hoe de zieke werknemer helpen bij de reconstructie van zijn beroepsverleden?

---

<sup>25</sup> <https://www.abvv.be/doel-nul-kanker-op-het-werk>

<b>PA INTERN AAN HET BEDRIJF (IDPBW) EN CPBW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAAA en departementen waar de werknemer tewerk gesteld werd</li> <li>• alle a gentia waaraan de werknemer aan blootgesteld werd</li> <li>• inventaris van alle kankerverwekkende stoffen, risicofiches van de gebruikte materialen, fabricageprocedés, risicobeoordeling, risicobeoordeling voor zijn werkpost(en), blootstellingslijst</li> <li>• het CPBW, bij ontstentenis de VA, moet ook over deze elementen beschikken: de secretaris vragen om in de archieven opzoekwerk te verrichten.</li> </ul>
--	---



<b>PA ARBEIDSARTS (INTERN AAN HET BEDRIJF OF EDPBW)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aan de PAAA, via de behandelende arts, het gezondheids dossier opvragen dat verplicht dient bijgehouden te worden. Dit dossier omvat de historiek van de soms meervoudige blootstellingen alsook de resultaten van de uitgevoerde testen</li> </ul>
---	--



<b>ANDERE BEWIJSELEMENTEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewijs dat de werknemer wel degelijk in die onderneming gewerkt heeft: contract, loonbriefjes, uittreksel mycareer.be</li> <li>• bewijs van activiteit: functiebeschrijvingen, arbeidsovereenkomst, dienstnota's, omzendbrief van de onderneming</li> <li>• getuigenissen van collega's</li> </ul>
-----------------------------------	---

## 6.3.2 ARBEIDSONGEVALLEN

Een arbeidsongeval veronderstelt:

een plotselinge gebeurtenis;

- één of meerdere uitwendige oorzaken;
- het bestaan van een letsel (een ongeval waarbij schade wordt veroorzaakt aan prothesen of orthopedische toestellen wordt ook beschouwd als arbeidsongeval);
- een causaal verband tussen het ongeval en het letsel;
- het ongeval moet gebeurd zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst; het ongeval moet gebeurd zijn t.g.v. de uitvoering van de overeenkomst;
- wordt eveneens als een arbeidsongeval beschouwd, het ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk);
- een psychologische schok kan ook als een arbeidsongeval worden erkend.

Het is niet noodzakelijk dat er arbeidsongeschiktheid optreedt. Medische kosten volstaan.

### 6.3.2.1 Preventie en de rol van het CPBW

Het voorkomen van arbeidsongevallen is een van de belangrijkste elementen in de wetgeving over welzijn op het werk. De risicoanalyse speelt hierin een essentiële rol.

Besteed bijzondere aandacht aan de jongewerknemers, want het aantal arbeidsongevallen waarbij zij betrokken zijn blijft stijgen. Houd ook de arbeidsomstandigheden van uitzendkrachten in het oog!

De IDPBW moet verslagen opstellen om in het CPBW lessen te trekken met de bedoeling de preventiemaatregelen te verbeteren.

We merken op dat de inspectie fiches heeft opgesteld met lessen die voortvloeiden uit bepaalde zware arbeidsongevallen. Doe daar inspiratie op wanneer jullie de risicoanalyse en de preventiemaatregelen in de onderneming bespreken. Zie [beswic.be](https://www.beswic.be), kies 'thema's', 'arbeidsongevallen', lessen uit arbeidsongevallen<sup>26</sup>.

### 6.3.2.2 Verplichtingen van de werkgever

- Hij moet zijn werknemers **verzekeren** tegen arbeidsongevallen vanaf hun eerste werkdag.
- Hij moet ook **EHBO verstrekken** aan het slachtoffer, inclusief uitzendkrachten en werknemers van onderaannemers.
- Het **ongeval moet aangegeven worden** bij de verzekeringsmaatschappij binnen 8 dagen te rekenen vanaf de dag na het ongeval (strafrechtelijke sancties).
- Hij moet een **attest** van eerste vaststelling **afleveren**.
- Voor de **lichte ongevallen** (EHBO volstond, geen interventie van een arts nodig, geen loonverlies of ongeschiktheid):
  - moet enkel het EHBO-register ingevuld worden.
  - moet, als daarna de gezondheidstoestand van het slachtoffer achteruitgaat, de werkgever het ongeval aangeven bij de verzekeraar binnen 8 dagen te rekenen vanaf de datum dat hij hiervan werd geïnformeerd.
- Een **ernstig ongeval** moet aangegeven worden bij de inspectie.

---

26 <https://www.beswic.be/nl/themas/arbeidsongevallen/lessen-uit-arbeidsongevallen>

## Vergoeding

- De verzekering vergoedt het slachtoffer.
- Als de verzekering
  - dan kan deze weigering betwist worden voor de arbeidsrechtbank;
  - dan is het mogelijk dit aanhangig te maken bij het Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's (FEDRIS) dat dan een onderzoek kan uitvoeren.

### 6.3.2.3 Checklist

#### Vóór het ongeval

- Werk actief mee aan de risicoanalyse in het CPBW.
- Bezoek geregeld de werkplaatsen (één bezoek per jaar volstaat niet).
- Heb altijd een notitieboekje bij de hand om gevaren te melden.
- Trek de aandacht van de werknemers:
  - op de noodzaak om meteen een ongeval bij de werkgever aan te geven, zelfs het kleinste, want soms kunnen ze grote problemen opleveren achteraf;
  - op de noodzaak om bewijzen (bijv. foto van een ijsplek op de weg naar het werk) en schriftelijke getuigenissen (aanwezige collega's) te verzamelen.

#### Na het ongeval

- Zorg ervoor dat elk arbeidsongeval meteen wordt gemeld en behandeld.
- Zelfs de kleine ongevallen moeten gemeld en genoteerd worden (lichte ongevallen). De kleine verwondingen of schokken die onschuldig ogen kunnen grote verwickelingen, schade en arbeidsongeschiktheid tot gevolg hebben
- De werknemer moet een arts raadplegen aan wie hij moet vragen om een attest op te stellen.
- Help met de bewijslast als het slachtoffer niet in staat is het te doen:
  - noteer de contactgegevens van rechtstreekse of onrechtstreekse getuigen van het ongeval, neem hun schriftelijke getuigenissen af;
  - indien geen getuigen: doe hetzelfde bij collega's of verzorgend personeel aan wie het slachtoffer meteen na de feiten het ongeval heeft toegelicht.
- Vraag aan de werknemer om zijn verklaringen en getuigenissen te (her)verifiëren.
- Herinner de persoon eraan het ziekenfonds te verwittigen. De beslissing van de verzekeraar kan op zich laten wachten, en het ziekenfonds vergoedt de werknemer in afwachting.
- Adviseer aan de werknemer om een kopie te vragen van de aangifte gedaan door de werkgever om te verifiëren of die overeenstemt met de feiten en of ze volledig is.



De werknemer heeft recht op deze kopie, want deze gegevens hebben betrekking op hem (GDPR).

- Plaats het arbeidsongeval op de agenda van het CPBW. Pas indien nodig de preventiemaatregelen aan.

### **Mobiele of tijdelijke bouwplaatsen**

Wegens plaatsgebrek kunnen we hier de 'tijdelijke of mobiele bouwplaatsen' niet behandelen. Meer info, ook over de aanduiding van een coördinator veiligheid en gezondheid, vind je op de website van de FOD WASO: [werk.belgie.be](http://werk.belgie.be), kies 'thema's', 'welzijn op het werk', 'arbeidsplaatsen', 'tijdelijke of mobiele bouwplaatsen'<sup>27</sup>.

## **6.4 AFWEZIGHEID OP HET WERK**

Wegens de ontwikkeling van nieuwe communicatietechnologieën worden veel werknemers op elk uur van de dag gebombardeerd met e-mails, sms-en of andere elektronische berichten. De werknemers voelen zich vaak 'verplicht' deze berichten te beantwoorden en op alles te reageren, zelfs buiten de werkuren. Dit is een inbreuk op het privéleven van werknemers. Het is een belangrijke en continue bron van stress en cognitieve overbelasting. Deze hyperconnectiviteit is een ware plaag die bestreden moet worden in de OR en het CPBW.

### **Belangrijk: de fundamentele regel**

**Het is verboden werknemers te doen werken buiten de werkroosters.** De wettelijke uitzonderingen zijn strikt omlijnd.

Werkgevers die 20 of meer werknemers tewerkstellen moeten afspraken maken over het recht van werknemers op deconnectie als zij niet moeten werken en de modaliteiten om dit toe te passen. Deze afspraken moesten gemaakt worden uiterlijk op 1 januari 2023.

Er moet een ondernemingscao gesloten worden, neer te leggen op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de FOD Werkgelegenheid, die tenminste vermeldt wat volgt:

- de praktische modaliteiten voor de toepassing door de werknemer van diens recht om niet bereikbaar te zijn buiten zijn uurroosters;
- de richtlijnen voor een dusdanig gebruik van de digitale hulpmiddelen dat de rusttijden, verlof, privéleven en familielevens van de werknemer gewaarborgd blijven;

---

<sup>27</sup> <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/arbeidsplaatsen/tijdelijke-mobiele-bouwplaatsen>

- vorming- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevenden met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.

Indien geen ondernemingscao kan gesloten worden dan moet het arbeidsreglement gewijzigd worden en minstens deze bepalingen vermelden. De werkgever moet binnen de 8 dagen vanaf de datum van inwerkingtreding een afschrift bezorgen aan de regionale directie van de Arbeidsinspectie - Toezicht op de sociale wetten. Dit document kan ook online worden ingediend via [www.arbeidsreglement.belgie.be](http://www.arbeidsreglement.belgie.be).

Wanneer een cao wordt gesloten in de sector waartoe de werkgever behoort of in de NAR en deze cao bevat de voornoemde bepalingen dan vervalt de verplichting om op ondernemingsniveau hieromtrent een cao af te sluiten of bepalingen hieromtrent op te nemen in het arbeidsreglement.

De wet voorziet dat deze afspraken via CAO of via opname in het arbeidsreglement tegen uiterlijk 1 januari 2023 zijn gemaakt.

Gezien deze maatregel pas op 20 november 2022 in werking is getreden, is daarom in overleg met de Minister beslist dat de administratie voor de gevraagde formaliteiten in de praktijk een uitstel van drie maanden zal toepassen. Het neerleggen van de cao of de bezorging van een afschrift van het arbeidsreglement diende dus te zijn vervuld op 1 april 2023.

## **6.5 GENDER EN GELIJKHEID V/M**

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 vrouwen, noch 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!

Zie ook de manier van reageren op seksistisch gedrag onder punt 5.10 'Psychosociale risico's op het werk – aandachtspunten'.

## **6.6 RE-INTEGRATIE LANGDURIG AFWEZIGE WERKNEMERS**

Hoe vaak is het voorgevallen dat je onderneming, het CPBW en de werkcollega's de terugkeer van een werknemer die maanden afwezig is geweest voorbereiden? Is alles klaar? Wist de werknemer vóór zijn terugkeer wat hij kon verwachten? Werden de arbeidsomstandigheden en de werkpost aangepast? Als de werknemer slachtoffer was van een burn-out, werden de oorzaken gelinkt aan de arbeidsomstandigheden en – organisatie dan gecorrigeerd? Had het diensthoofd (vroegere of nieuwe) gepland om de werknemer bij zijn terugkeer te ontvangen? Werd een afspraak met de PAAA gepland? Is alles klaar: nieuw organigram, bureau, indien nodig, de naam op de deur, telefoon en materiaal, ontmoeting met de collega's?

Nee?

Zie punt 5.10 in deze brochure en lees ook de ABVV-brochure 'Re-integratie van langdurig zieken' (2024). Zie [www.abvv.be/brochures](http://www.abvv.be/brochures).

## **6.7 WERKGELEGENHEIDSPANNEN VOOR OUDERE WERKNEMERS: CAO 104**

Elke onderneming die meer dan 20 werknemers tewerkstelt, moet een werkgelegenheidsplan 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:

- de mogelijkheid om via interne mutatie een functie te verkrijgen die aangepast is aan de evolutie van de mogelijkheden en bevoegdheden van de werknemer;
- de mogelijkheden om de arbeidsduur en de arbeidsomstandigheden aan te passen;
- 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 CPBW 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.

### **Actie!**

Informeer wat je paritair comité al ter zake heeft gedaan. Wees proactief en stel zelf maatregelen voor 'oudere' werknemers voor: extra verlofdagen, arbeidsduurvermindering, aanpassing van taken (mentorschap van jonge of nieuwe werknemers in het kader van het onthaalbeleid van nieuwe werknemers...) ...

## **6.8 PREVENTIEBELEID ROND ALCOHOL EN DRUGS: CAO 100**

Stel, de werkgever verwijt werknemers te lange middagpauzes, met alcoholgebruik op de koop toe. Ga samen met de werknemers na of dit inderdaad zo is. Indien dit zo is, ga dan op zoek naar de oorzaken. Bespreek het ondernemingsbeleid voor preventie en het gebruik van alcohol en drugs op het werk. Stel een sensibiliseringscampagne voor in het CPBW. Op individueel niveau kan je de werknemer(s), in geval van een alcohol- of drugverslaving, ook aanzetten om een behandelend arts te raadplegen.

De werkgever moet het CPBW raadplegen, dat op zijn beurt zijn voorafgaand advies moet geven over het preventiebeleid van de werkgever en de maatregelen die hij neemt inzake alcohol- en druggebruik. Ook indien opsporingstesten worden overwogen.

Zoals voor alles wat de gezondheid en het privéleven van werknemers betreft, gaat het om zeer delicate materie.

## **6.9 WERKING IDPBW**

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 maatregelen getroffen worden om de gevaren te bestrijden.

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

## 6.10 WELZIJN OP HET WERK EN NORMALISATIE

We leven in een ‘genormaliseerde’ wereld. Zeer veel normen beslaan alles en alle domeinen, van gefabriceerde producten, technologie tot voedselveiligheid, landbouw en gezondheidszorg.

Deze normen zijn vereisten, voorschriften of richtlijnen die constant bruikbaar zijn om ervoor te zorgen dat materialen, producten, processen en diensten aangepast zouden zijn aan het gebruik waarvoor ze zijn bedoeld.

Doorgaans zijn ze niet wettelijk afdwingbaar, maar sommige hebben een semi wettelijke basis en staan soms vermeld in nationale wetgeving, zoals bijvoorbeeld de Europese normen over de veiligheid van machines, liften of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die toelaten dat deze machines, liften, PBM ‘op de markt kunnen gebracht worden’, d.w.z. veilig gebruikt kunnen worden, waar ze aanwezig zijn.

Er bestaan trouwens ook ‘managementnormen’ die verschillend zijn!

Meestal heeft men in ondernemingen (internationale) ISO-normen die betrekking hebben op het kwaliteitsbeheer (ISO 9001), het milieubeheer (ISO 14000) en de beheerssystemen voor veiligheid en gezondheid op het werk (ISO 45001).

Deze normen bevelen een beheerswijze aan voor bepaalde aspecten van een organisatie.

Hun doel is niet de conformiteit met wettelijke vereisten te bevestigen (cf. technische normen hiervoor), maar ze verplichten organisaties de conformiteit met de wet te monitoren en processen in te stellen om de in de norm vastgelegde kwaliteitscriteria te halen.

Het gaat bovendien om certificeerbare normen. De beheersovereenkomst van de FOD WASO stipuleert bijvoorbeeld dat de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk conform moet zijn met de norm ISO 9001. Hetzelfde geldt voor alle EDPBW.

In het geval van certificeerbare normen kan de organisatie, als ze kan bewijzen dat ze aan alle door de norm gestelde vereisten voldoet, de certificering verkrijgen. Zo toont ze aan dat ze een geschikt beheerssysteem bezit en verkrijgt ze een commerciële troef en een voordeel wanneer ze mededingt voor contracten of overheidsopdrachten.

De certificering wordt verkregen na een audit uitgevoerd door organisaties die daartoe zijn erkend. Deze certificering vertegenwoordigt een grote kostprijs.

De vakbondsafvaardigingen hebben een grote syndicale rol te spelen, meer bepaald tijdens het certificeringsproces van de onderneming, waarvan je geïnformeerd moet worden en waarover je je advies moet geven.

Om jullie te helpen heeft het ABVV bij de publicatie van de norm ISO 45001 in 2018, een syndicale gids opgesteld met een hele reeks adviezen en nuttige inlichtingen voor

deleegees: ‘Syndicale Gids ISO 45001’. Zie [abvv.be/brochures](http://www.abvv.be/brochures)<sup>28</sup>. Deze kan gedownload worden op de website van het ABVV: <http://www.abvv.be/-/syndicale-gids-iso-45001>

## 6.11 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 ook het aantal lichte ongevallen vermelden!

Meer informatie vind je op de website van de FOD WASO: [werk.belgie.be](http://werk.belgie.be), ‘thema’s’, ‘welzijn op het werk’, ‘algemene beginselen’, ‘eerste hulp’<sup>29</sup>.

## 6.12 INTERN NOODPLAN

Alle informatie over Seveso-bedrijven, het intern noodplan en het inspectie-instrument ‘Noodplanning’ vind je op de website van de FOD WASO.

Surf naar [werk.belgie.be](http://werk.belgie.be), kies ‘thema’s’, ‘welzijn op het werk’, ‘Seveso: preventie zware ongevallen’<sup>30</sup> voor info over Seveso-bedrijven. Ga voor info over noodplannen verder naar ‘toelichting bij wetgeving’, ‘maatregelen te nemen door exploitant’, ‘opstellen en inoefenen intern noodplan’<sup>31</sup>. Het inspectie-instrument ‘Noodplanning’ met vragenlijsten vind je bij de rubriek publicaties<sup>32</sup>.

We behandelen hier alleen 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 ...

28 Rechtstreekse link: [www.abvv.be/syndicale-gids-iso-45001](http://www.abvv.be/syndicale-gids-iso-45001)

29 <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/algemene-beginselen/eerste-hulp>

30 <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/seveso-preventie-van-zware-ongevallen>

31 <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/seveso-preventie-van-zware-ongevallen/toelichting-bij-de-wetgeving-15>

32 <https://werk.belgie.be/nl/publicaties/inspectie-instrument-noodplanning>

## Belangrijk

Zet dit op de dagorde van het CPBW en stel voor om een checklist op te maken om (zoveel mogelijk) 'voorbereid' te zijn als de kwestie zich voordoet.

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

Wat kan er in een dergelijke checklist?

- bijgewerkte procedure; plan werkplaats;
- noodtelefoonnummer (bijgewerkt!);
- opstellen van een crisiscel, namen van de leden (waaronder de werknemersafgevaardigden bij het CPBW) en telefoonnummer.

Hieronder lijsten we voorbeelden op 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.

### CHECKLIST

- contactgegevens nooddiensten en belangrijkste personen: wie? lijst verantwoordelijken + nummers
- slachtoffer: EHBO +aanwezigheid bij het slachtoffer
- noodmaatregelen ter plaatse
- contact met preventieadviseurs-arbeidsartsen en preventieadviseurs
- psychologische begeleiding getuigen en collega's: wie? waar? welke opleiding? (behoud van) de contacten en relaties met de familie
- ondersteuning bij de opvolging van de administratieve documenten van het slachtoffer en de familie
- bij overlijden: voorstel tot ondersteuning voor de organisatie van begrafenissen (behoud van) contact met het slachtoffer
- contact met de verzekering van het slachtoffer (hospitalisatie) contact met de verzekering van het bedrijf
- contacten met de pers

## 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 het 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 ploegen/of nachtwerk.

## 6.13 VERFRAAIING WERKRUIMTES

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! Dit heeft een impact op de gezondheid van de werknemers.

## 6.14 MILIEU EN MOBILITEIT

- De federale wetgeving verplicht de werkgever het CPBW te betrekken bij het interne en externe milieubeleid van de onderneming. Het CPBW heeft toegang tot alle documenten betreffende het milieu, ook de afgeleverde vergunningen.
- Vlaanderen heeft dit aspect nog versterkt (o.m. via het Vlaremdecreet). De gewestelijke ABVV-vormingsdiensten en de milieuondersteuning kunnen jullie hierbij adviseren.
- Vergeet niet dat mobiliteitsproblemen ook een oorzaak van ongevallen in het woon-werkverkeer of van psychosociale risico's vormen. Trek het dossier naar je toe om het welzijn van de werknemers te verbeteren (wijziging van werkrooster enz.)! De enquête naar het woon-werkverkeer zal je kostbare informatie ter zake opleveren! Zie onze ABVV-brochure over dit thema: 'Mobiliteit: enquête woon-werkverkeer als syndicaal instrument'<sup>33</sup>.

<sup>33</sup> <https://www.abvv.be/mobiliteit-enquete-woon-werkverkeer-als-syndicaal-instrument>



# 7 Bijkomende bevoegdheden

In dit hoofdstuk bespreken we enkele bevoegdheden die op het eerste zicht niet onmiddellijk strikt verband houden met welzijn op het werk. Niettemin zijn het onderwerpen waar je als vakbondsafgevaardigde mee aan de slag kan en moet gaan.

## 7.1 INFORMATIE EN RAADPLEGING

Jarenlang werd in België gediscussieerd over de manier waarop een Europese richtlijn over de informatie en raadpleging van 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.

Concreet moet het CPBW een economische en financiële basisinformatie krijgen over:

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

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

**Opgelet!** De inspectierapporten tonen dat werkgevers deze bevoegdheid van het CPBW vaak vergeten. De info die bezorgd wordt, is ook vaak onvolledig. Let er dus op dat je deze info krijgt en dat ze volledig is. Ze is van groot belang voor het bedrijfsleven en de tewerkstellingsperspectieven. Bovendien voorziet de Richtlijn dat deze informatie moet gegeven worden met het oog op het bekomen van een akkoord. Het gaat hier dus niet over 'passieve' informatie.

Verder moet het CPBW jaarlijks de jaarrekening (meer bepaald de balans van de winst- en verliesrekening, de bijlage, het jaaroverzicht) ontvangen en bespreken. Deze documenten maken het voorwerp uit van een jaarlijkse informatie.

Ze moeten verstrekt en besproken worden in de loop van de drie maanden die volgen op het afsluiten van het dienstjaar.

## 7.2 RESPECT VOOR PRIVÉLEVEN VAN WERKNEMERS

In de ondernemingen zonder OR oefent het CPBW de bevoegdheden van de OR uit met betrekking tot de bescherming van het privéleven van de werknemers.

Uiteraard verwacht een werkgever van zijn werknemers dat ze zich op het werk concentreren tijdens de werkuren.

Elk individu heeft echter recht op een privéleven... en dat begint en eindigt niet aan zijn voordeur. Iedereen heeft ook recht op respect voor zijn privéleven.

Een aantal regels omkaderen de rechten van de werknemer met betrekking tot het privéleven op het werk. Sommige hiervan werden onderhandeld in de Nationale Arbeidsraad. Ze mogen niet in strijd zijn met de algemene beginselen van het nationaal en internationaal recht. Toetsing van de finaliteit (waarom?), de proportionaliteit (is er geen manier om hetzelfde resultaat te behalen zonder deze opdringende maatregelen toe te passen?) en de transparantie (zijn de werknemers geïnformeerd dat ze worden gecontroleerd en waarom, hoelang, waar en hoe?) en van de rechtspraak van hoven en rechtbanken.

Uiteraard kunnen controlemaatregelen de stress op het werk versterken. Dit behoort tot de klassieke bevoegdheid van het CPBW. Maar het CPBW (of de VA) is ook bevoegd voor de invoering van controlemaatregelen in afwezigheid van een OR.

### 7.2.1 CAMERA'S

Het gebruik van camera's op de werkplaats (cao nr. 68) is strikt omlijnd. De OR, het CPBW of de VA wanneer er geen CPBW is, moeten hier vooraf over geïnformeerd en geraadpleegd worden.

- Wat met de nagestreefde finaliteit? > dit doel moet gemotiveerd worden. Hoe zit het met de opslag van de beelden?
- Hoeveel camera's en waar worden ze geplaatst? Tijdens welke periode(s) zullen de camera('s) werken?
- Het cameratoezicht is slechts toegelaten om een strikt beperkt aantal redenen: de veiligheid en gezondheid van de werknemers, de bescherming van goederen van de onderneming, de controle op het productieproces (evaluatie en verbetering van de arbeidsorganisatie). De controle van het werk van de werknemer is enkel toegelaten als die dient voor het meten van het werk met het oog op de bepaling van het loon of de gevolgen voor de rechten en plichten van het toezichthoudende personeel. Het arbeidsreglement moet vooraf gewijzigd worden en moet de mogelijkheid en de modaliteiten van cameratoezicht bepalen.

De OR, het CPBW of de VA zal deze controle geregeld moeten evalueren.

### **Belangrijk!**

Camera's vormen een bijzonder indringend controlesysteem. Neem de plaatsing van camera's dus niet licht op! Denk maar aan de toiletten, de kleedkamers of de douches ... Laat ze enkel plaatsen als het relevant is d.w.z. als het volgens jullie nood zakelijk is op basis van de uitleg en de motivering die jullie gegeven wordt. Waak erover dat de werknemers geïnformeerd worden over het toezicht. In ieder geval moet de correct gemotiveerde inmenging tot een minimum beperkt worden (proportionaliteit). Ook hier is het sociaal strafrecht van toepassing!

## **7.2.2 CONTROLE OP DE ELEKTRONISCHE GEGEVENS OP HET WERK (CAO 81)**

De controle op de elektronische communicatiegegevens (cao nr. 81) in een netwerk is slechts toegelaten wegens (= finaliteit):

1. het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. de naleving te goeder trouw van de in de onderneming geldende regels en principes inzake het gebruik van de technologie.

Dit volstaat niet om de controle te rechtvaardigen.

De werkgever die een systeem wil installeren om de elektronische onlinecommunicatiemiddelen te controleren, informeert de ondernemingsraad en het CPBW wanneer er geen OR is, over alle aspecten van de controle:

- het controlebeleid en de voorrechten van de werkgever en het toezichthoudend personeel;
- de nagestreefde doelstelling(en);
- het feit of persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en de duur van bewaring;
- het al dan niet permanente karakter van de controle.

De geïnstalleerde controlesystemen worden regelmatig geëvalueerd met het oog op voorstellen om ze aan te passen.

Naast deze collectieve informatie, moet de werkgever ook individuele informatie verstrekken aan de werknemers bij de invoering van controles.

Na de uitvoering van controles van gegevens conform de voornoemde principes kan eventueel een individualisering van de gegevens worden doorgevoerd om ze toe te schrijven aan een geïdentificeerde of identificeerbare werknemer (= doelgerichte selectie).

### **7.2.3 VOORKOMEN VAN DIEFSTAL EN CONTROLE BIJ HET VERLATEN VAN DE ONDERNEMINGEN (CAO 89)**

Fouilleren is verboden!

De werkgever die uitgangscontroles op de werkplaats wil invoeren om diefstal te voorkomen of vast te stellen in de onderneming, moet de nodige maatregelen treffen om deze controles uit te voeren met respect voor het privéleven van de werknemers in de onderneming en met het oog op de bescherming van hun waardigheid. Ook hier moeten de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie die de bescherming van het privéleven garanderen, worden nageleefd.

Uitgangscontroles:

- Kunnen enkel ingevoerd worden met de bedoeling diefstal van goederen in de onderneming te voorkomen of vast te stellen;
- Moeten gepast, relevant en niet buitensporig zijn vanuit het oogpunt van het voorkomen of vaststellen van diefstal aan de uitgang;
- Mogen niet stelselmatig zijn, tenzij ze worden uitgevoerd met elektronische en/ of technische systemen;
- Een uitgangscontrole door een bewakingsagent op basis van het feit dat er redelijke gronden zijn om te denken dat de werknemer goederen heeft onttrokken, kan enkel worden uitgevoerd indien de werknemer hiervoor zijn toestemming geeft en voor de goederen die de werknemer voorlegt aan de bewakingsagent. Er mag in geen geval gefouilleerd worden;
- De werkgever moet, vooraf en naar aanleiding van de invoering van een systeem van uitgangscontrole, aan de ondernemingsraad (het CPBW, als er geen OR is en aan de VA als er geen CPBW is) gedetailleerde en effectieve informatie verschaffen over het systeem dat hij van plan is in te voeren. De informatie heeft betrekking op:
  - de perimeter van de onderneming of van de werkplaats;

- de diefstalrisico's in de onderneming of op de werkplaats;
  - de maatregelen om die risico's te voorkomen of te verhelpen; de controlemethodes.
- Als het om steekproefsgewijze controles gaat met de toestemming van de bij uitgangscontroles betrokken werknemers ter voorkoming van diefstal, moet blijken uit het opnemen in het verslag van de ondernemingsraad of het verslag van het CPBW dat de informatieverplichting te goeder trouw werd nageleefd en dat daarover een gedachtewisseling heeft plaatsgehad. In ondernemingen waar er geen ondernemingsraad of CPBW aanwezig is, blijkt de toestemming van de werknemers uit de opname in het arbeidsreglement of uit een collectieve arbeidsovereenkomst.
- Deze kwestie moet dus ten gronde besproken worden en de werknemers moeten geraadpleegd worden!

Er moet een regelmatige evaluatie van de gebruikte controlemethodes worden uitgevoerd en er kunnen voorstellen worden geformuleerd om ze te herzien naargelang de technologische ontwikkelingen.

Tot slot herhalen we hier dat de finaliteit van het gezondheidstoezicht (arbeidsgeneeskunde), met name de bescherming van de gezondheid van de werknemers, niet verkeerdelijk mag ingeroepen worden. Het sociaal strafrecht is van toepassing. Zie ook de ABVV-brochure over 'Geomonitoring' en het 'ABC van de werknemersafgevaardigde' (algemene verordening voor de gegevensbescherming, meer bepaald het recht op inzage en rechtzetting) en de bepalingen over de invoering van nieuwe technologieën (zie hoger, cao 39: bevoegdheid van het CPBW met betrekking tot de aspecten veiligheid en gezondheid).

## 7.3 SOCIALE BEVOEGDHEDEN

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 nr. 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 samen met de collega's van OR en VA voor!

# 8 Vergaderingen van het CPBW

## 8.1 WERKING

De werkgever moet erover waken dat het CPBW minstens één keer per maand samenkomt of wanneer minstens een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW daarom vraagt.

Het CPBW komt samen op de zetel van de Technische Bedrijfseenheid.

## 8.2 EERSTE VERGADERING

De eerste CPBW-vergadering moet plaatsvinden binnen de 45 dagen na de aanplakking 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 de Codex Welzijn op het Werk 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;
- 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 (bv. met het notitieboekje) 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 GOED HUISHOUELIJK REGLEMENT

- Regelingen betreffende de plaats en het moment van de vergaderingen:
  - Houd rekening met ieders uurroosters, met tijdscredieten, ouderschapsverloven, deeltijdse werknemers en met het ploegenwerk: bepaal dat de vergadering de dag nadien zal kunnen voortgezet worden als niet alle punten afgehandeld werden. Op die manier vermijd je dat bepaalde punten uitgesteld worden.
- 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;
- Regeling voor het verloop van de vergaderingen;
- Quorum (minimumaantal) van de aanwezigheden dat vereist is om geldig bijeen te kunnen, 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;
- Regelingen 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...
- Regelingen opdat werknemersafgevaardigden in contact kunnen treden met de werkgever of diens vertegenwoordiger, de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de betrokken werknemers;
- Regelingen 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.

## UNANIEM

Bepaal ook het volgende:

- Termijn (tussen 8 en 10 dagen) waarbinnen de te behandelen documenten doorgestuurd moeten worden. Je moet die documenten kunnen lezen en je moet vóór de vergadering bijeenkomen om de vergadering voor te bereiden;
- Taalgebruik en eventuele vertaling van de documenten van het CPBW in de taal van de verschillende bedrijfsvestigingen; als het gaat om een regio aan de grens raden

wij aan om de documenten te laten vertalen voor de werknemers die van de andere kant van de grens komen;

- 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 op hen betrekking heeft;
- De voorwaarden en modaliteiten van een CPBW-vergadering in geval van ernstige ongevallen, dringende problemen, om een procedure te bespreken voor het opvangen van traumatiserende gebeurtenissen en om posttraumatische stress te voorkomen (ad hoc werkgroep)
- Nemen van een beslissing: manier van vaststellen van het akkoord van het CPBW: unanieme beslissingen, beslissingen bij meerderheid (van de aanwezige leden en/of leden die afwezig zijn op de vergadering);
  - Wij raden aan om beslissingen unaniem goed te keuren
  - Als er niets voorzien wordt in het huishoudelijk reglement, is unanimititeit van toepassing.
- Toepassen van het advies van het CPBW en de opgelegde termijnen
  - Het werk is uiteraard niet gedaan wanneer een vraag gesteld wordt. Eigenlijk begint het dan pas. Hoe vaak gebeurt het niet dat je een vraag stelt en dat je dan niks meer hoort? Dit is ontmoedigend voor jou en voor de werknemers.
  - Bepaal dat een antwoord moet volgen tegen de volgende vergadering.
  - Als het onmogelijk is om de doelstelling te bereiken tegen de volgende vergadering (bijv. bestelling van PBM) moet je onderhandelen over de uitvoeringstermijn: datum om te passen, bestellingsdatum en leveringsdatum.

Voorbeeld van monitoring

Datum vraag	Datum antwoord	Wie (doet)	Wat	Tegen wanneer	Commentaar

- Begin altijd de vergadering van het CPBW met de monitoringtabel van het vorige CPBW; neem die tabel op in de notulen/laat in de notulen akte nemen van de niet-gerealiseerde actiepunten.
- Dat kan nuttig zijn als je de inspectie moet interpellieren (cf. ABVV-brochure ‘ABC werknemersvertegenwoordigers’: ingebrekestelling en inroepen van de inspectie).
- Taken van de secretaris en opgelegde termijnen, middelen die ter beschikking gesteld worden om te helpen bij het uitvoeren van zijn taken.



De PA moet de middelen hebben om zijn opdrachten behoorlijk te vervullen: tijd, vormingen/opleidingen, documentatie en middelen. Zorg ervoor dat dat effectief zo is.

- Vorming van de afgevaardigden van de werknemers in het CPBW.

Zoals je gelezen hebt bij de inleiding is de te kennen leerstof heel breed; de regelgeving wordt regelmatig bijgewerkt. Ook jij moet je kennis regelmatig kunnen opfrissen; de werkgever moet je de nodige documentatie bezorgen. Zorg ervoor dat je te allen tijde toegang krijgt tot de bibliotheek van de PA en tot de archieven (notulen, preventieplan, actieplan, verslagen IDPBW en EDPBW ...) van de IDPBW;

- Regelingen over de noodzakelijke contacten voor de opdrachten die zich niet tijdens de werkuren kunnen voordoen (contacten met experts, EDPBW ...): deze tijd wordt beschouwd als arbeidsduur en de kosten voor de verplaatsingen zijn voor rekening van de werkgever.
- Voorzie bepalingen over de voorbereidende vergaderingen, desgevallend met collega's van de OR en/of de VA
  - Nodig de plaatsvervangers uit op de voorbereidende vergaderingen: ze moeten een afgevaardigde (effectief lid) kunnen vervangen als die verhinderd wordt; organiseer de aanwezigheid van de plaatsvervangers op de vergaderingen (het effectieve lid laat zich door hem vervangen voor een bepaalde vergadering)
  - Voor bepaalde onderwerpen kan het nuttig zijn om te werken met de andere overlegorganen van het bedrijf; in andere gevallen is het gewoon onontbeerlijk (ter herinnering, het CPBW is bevoegd voor alles wat het personeelsbeleid betreft).

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.
- Bezoek regelmatig de werkplaatsen om de werknemers te informeren over de opvolging van de punten die je op hun vraag/suggestie geagendeerd hebt. Om informatie te bundelen die nuttig kan zijn voor een beter risicobeheer, zorg ervoor dat er input is voor het preventie- en actieplan.
- Als er sprake is van structureel telewerk in het bedrijf of als de uurroosters van de verschillende diensten niet toelaten dat de werknemers elkaar ontmoeten of dat je de werknemers niet regelmatig kan ontmoeten, moet je je organiseren (werkgroep, beveiligd communicatienetwerk, planning van 'x' personeelsvergaderingen per jaar...)

Meer tips? Raadpleeg de ABVV-brochure 'ABC van de werknemersafgevaardigde'

## 8.3 MAANDELIJKSE 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 plaatsen.

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.

**Opgelet!** Je moet de voorbereidende documenten krijgen. Verwijs naar de termijn voor het overmaken van de documenten die je opgenomen hebt in het huishoudelijk reglement.

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 onderneming<sup>41</sup>.

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

### **Belangrijk: PV**

- Opgesteld door de PA: laat je voorstellen schriftelijk opnemen alsook de reacties op die voorstellen.
- Lees het aandachtig en vergelijk het met je persoonlijke notities van de vergadering.
- Binnen de acht dagen na de vergadering van het CPBW moeten de conclusies en de genomen beslissingen uitgehangen worden voor het voltallig 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 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.

### **Vorbereitung van de vergaderingen**

- Om de vergaderingen voor te bereiden, kunnen de leden die de werknemers vertegenwoordigen hulp krijgen van een permanente afgevaardigde van hun vakbondsorganisatie, met het stilzwijgend akkoord van de werkgever. 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.

## **Belangrijk! Gulden regels**

### **1. Aanvaard nooit een wijziging van het huishoudelijk reglement (HR) van de OR of het CPBW zonder er eerst met je vakbondssecretaris over te spreken.**

Het HR is van essentieel belang voor de goede werking van de overlegorganen. Het omvat afspraken over o.a. het overmaken documenten, het voorbereiden van vergaderingen, de data en uren van de vergaderingen, de wijze van beslissen (unanimiteit), het inrichten van coördinatievergaderingen OR/CPBW/VA indien de materie tot de bevoegdheid van de 3 organen behoort, het organiseren van personeelsvergaderingen, de voorziening van een vakbondslokaal, internet, materiaal zoals bijv. computer, flipchart, bord, post-its, markeerstiften, een notitieboekje voor het opsporen van risico's.

Bij het bepalen van de vergaderdagen:

Houd je rekening met de opname van tijdskrediet en ouderschapsverlof binnen de afvaardiging; dinsdag en donderdag zijn meestal geschikte dagen;

Houd je rekening met de uurroosters van de leden van de VA en met de uurroosters van de afgevaardigden die deeltijds werken;

Plan je vergadermomenten bij voorkeur in de voormiddag. In de namiddag moeten sommige collega's vroeger vertrekken waardoor ze niet aan alle discussies kunnen deelnemen;

Mag je – wanneer je over 2 mandaten (OR en CPBW, of OR/CPBW en VA) beschikt – nooit aanvaarden dat beide vergaderingen dezelfde dag plaatsvinden, want dan kan je ze niet behoorlijk voorbereiden;

Specificeer in het HR de uiterste datum waarop de documenten, waarover jij geraadpleegd moet worden, verzonden moeten worden (minimum 8 tot 10 dagen).

Bepaal ook in het HR dat, wanneer de agenda van een vergadering niet afgewerkt wordt, de vergadering automatisch de volgende morgen voortgezet wordt. Zo kan je vermijden dat een punt (on)vrijwillig 'vergeten' of maand na maand uitgesteld wordt.

Aanvaard niet dat beslissingen bij meerderheid genomen worden. Dit kan zich tegen je keren.

Wanneer het HR niet bepaalt hoe de beslissingen genomen moeten worden, dan geldt unanimiteit als regel, en dat is maar goed ook.

## **2. Vermijd dat alleen de werkgever de vergaderdata en/of de vergaderagenda bepaalt.**

Je moet je kunnen voorbereiden: de situatie en documenten kunnen bestuderen, vragen kunnen ophoofden en punten kunnen bepalen die jij en de delegatie willen aansnijden.

Je moet overleg kunnen plegen met de andere afgevaardigden.

Je moet de werknemers kunnen raadplegen en hen de (tussenliggende) resultaten van de onderhandelingen kunnen voorleggen.

## **3. Sta niet toe dat de werkgever een afgevaardigde ‘kiest’ en/of slechts één afgevaardigde informeert en/of maar met één afgevaardigde onderhandelt.**

Organiseer de werking van je delegatie samen met je vakbondssecretaris; het is niet aan de werkgever om zijn gesprekspartner(s) te kiezen.

Zorg ervoor dat er een gemeenschappelijk e-mailadres komt voor alle afgevaardigden en dat de werkgever zijn verzoeken via dit gemeenschappelijk adres meedeelt.

Ga, indien mogelijk, altijd met twee naar een vergadering.

Laat je niet isoleren, herinner - systematisch - iedereen aan het feit dat een delegatie uit meerdere leden bestaat.

## **4. Raadpleeg de werknemers en pleeg overleg met de andere afgevaardigden.**

Vergeet nooit dat je niet in eigen naam, maar in naam van alle werknemers spreekt; je moet ze dus raadplegen (mandaat).

Pleeg overleg met de andere afgevaardigden:

- je kunt niet alles op jouw schouders nemen; samen sta je sterker en ben je creatiever;
- de strategie zal rechtmatiger zijn als iedereen ze volgt;
- betrek de plaatsvervangers: ze moeten het roer op elk moment kunnen overnemen;
- neem bij aanhoudend meningsverschil (dat kan gebeuren), contact op met je vakbondssecretaris.

## **5. Trek voldoende tijd uit voor voorbereiding.**

Een goed voorbereide afgevaardigde is efficiënt en wordt gerespecteerd.

Een goede voorbereiding maakt je zelfzeker en geeft zelfvertrouwen; je hebt veel minder last van stress, en voert makkelijker het woord.

Nuttige tips over ‘hoe je je kunt voorbereiden’ vind je terug in bijlage 2 ‘handige trucs’. Je zal merken dat alle etappes snel ‘natuurlijk’ lijken. De tips zijn eerder informatief, je past het proces aan naar goedgevoelen, in functie van de realiteit in het bedrijf.

Hou bij de voorbereiding van je syndicale doelstellingen altijd rekening met de politieke inzet van de onderhandelingen (bijv. extralegale voordelen: welke sociale

zekerheidsbijdrage, welke dekking voor de werknemers, oneigenlijk effect van de resultaatsgebonden voordelen,).

## **6. Luister, leg uit en onderhandel.**

Probeer te begrijpen hoe anderen het probleem zien en ervaren. Geef jouw standpunt op basis van gefundeerde argumenten.

Zoek raakpunten en stippel op die basis pistes uit.

Stel voor om deskundigen uit te nodigen die sommige punten kunnen uitklaren (bijv. een revisor, preventieadviseur, vakbondsdeskundige, inspectie, administratie).

Onderbreek de anderen niet en monopoliseer het woord niet. Blijf rustig, er zal beter naar je argumenten geluisterd worden.

## **7. Eis respect voor je syndicaal werk.**

Je verdient respect. Je doet vrijwilligerswerk en hebt een moeilijke taak opgenomen: je collega's bijstaan, ze verdedigen, onderhandelen in het belang van alle werknemers.

Reageer onmiddellijk wanneer je een gebrek aan respect vaststelt. Soms volstaat het gewoon het probleemgedrag te benoemen, om het te doen ophouden.

# **8.4 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 belemmert<sup>34</sup>.

# **8.5 KALENDER**

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:
  - risicoanalyse, jaarlijks actieplan, globaal preventieplan
  - maatregelen voor sensibilisering, onthaal, opleiding, informatie

---

<sup>34</sup> Art. II.7-2 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

- organisatie van EHBO verfraaiing van de werkplaatsen
- meld hiaten en voorzie in een oplossing: bijvoorbeeld de procedures m.b.t. 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 CPBW-delegatie
- 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 mengsels: 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 (JAP);
- Maart: Jaarlijks rapport van de IDPBW dat ten laatste op 1 april verstuurd moet worden naar de regionale inspectie TWW;
- (ten laatste) September: Bereid je voor op de besprekingen rond het jaarlijks actieplan;
- 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.

## **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 (zie hierboven),
- 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 PAAA hebben

- Rapport van de PAAA<sup>35</sup> (een maand op voorhand te ontvangen): werking, preventiemaatregelen, problemen...

## **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):
  - Een afdeling over de psychosociale risico's opgesteld door de PA PSY (anonieme gegevens);
  - Een afdeling Gezondheidstoezicht (verslag PAAA); ook over de uitbreiding van het gezondheidstoezicht na het einde van de blootstelling voor de beroepsziektes;
  - Lijst met de werknemers onderworpen aan het gezondheidstoezicht (categorieën) na onderzoek van de PAAA op basis van het resultaat van de risicoanalyse en het schriftelijke verslag aan de werkgever.
- Kwalitatief en kwantitatief jaarverslag van de PAAA over de re-integratie van werknemers in langdurige ongeschiktheid: evaluatie, overleg en in voorkomend geval aanpassing van het beleid van het bedrijf.
- Evaluatie van de preventiemaatregelen van psychosociale risico's
- Bepalen van de EHBO-maatregelen: procedures, middelen, EHBO (bijscholing<sup>36</sup>), risico's > om aan te passen rekening houdend met arbeidsongevallen en lichte arbeidsongevallen, technologische evolutie in de onderneming en EHBO-technieken
- Kankerverwekkende en mutagene middelen: beoordeling van het risico, preventie- en beschermingsmaatregelen, opleidings- en informatieprogramma's van de werknemers, afbakening van de risicozones
- Chemische stoffen: limietwaarden voor professionele blootstelling (indien meer dan 8u/dag, 40u/week, 5d/week)
- Zonder OR: economische en financiële informatie
- Zonder OR en SA: "sociale" informatie (CAO 9, collectief ontslag, ...)

35 Art. II.7-2 van de Codex over het Welzijn op het Werk

36 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).

- Zonder OR: maatregelen m.b.t. de naleving van de persoonlijke levenssfeer. Milieubeleid van het bedrijf.

### **OM DE 5 JAAR**

- Herziening van het Globaal preventieplan: bereid je goed voor en maak contact met de collega's van OR en VA
- Zie ook 5.3 Risicoanalyse.

### **VARIA**

- De verslagen over de indienststelling van de werkmiddelen + CBM + PBM: regelmatige informatie aan het CPBW
- Voor de bedrijven C- en D: strategisch advies van de EDPBW: om de 2 of de 3 jaar in functie van het op hen van toepassing zijnde tarief.



## 9 Faciliteiten voor de CPBW-afgevaardigde

“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.

- Recht op contact: CPBW-leden moeten de kans hebben de nodige contacten te leggen bij de uitoefening van hun opdracht. Het gaat om contacten met de werkgever, zijn vertegenwoordigers, de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs, de werknemers...
- 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 bijschaven 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.

# 10 Kun je ontslagen worden omdat je CPBW-lid bent?

De bescherming van effectieve en plaatsvervangende personeelsafgevaardigden in ondernemingsraad en CPBW duurt tot de installatie van hun opvolgers bij de volgende verkiezingen. De installatie vindt in principe plaats bij de eerste vergadering van het overlegorgaan met de nieuw verkozenen (tussen de installaties van de raad of CPBW, dus tot ongeveer de helft van 2028). 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 jaar. De bescherming van de niet-verkozen kandidaat eindigt vroeger indien de kandidaat niet langer aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoet (bijv. andere categorie, verlaat het bedrijf, wordt leidinggevende), indien het een tweede, opeenvolgende niet-verkozen kandidatuur betreft (enkel 2 jaar bescherming) of de kandidaat 65 jaar wordt. Als het gaat om een tweede kandidaatstelling zonder verkozen te zijn, geldt de bescherming slechts 2 jaar.

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.

# 11 Wetteksten en bronnen

## 11.1 REFERENTIETEKSTEN

- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (“Welzijnswet”), BS 18 september 1996  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=1996080400](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1996080400)
- Wet van 19 maart 1991 houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraden en in de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen alsmede voor de kandidaat-personeelsafgevaardigden (“Wet ontslagbescherming personeelsafgevaardigden), BS 29 maart 1991  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1991031932&table\\_name=wet](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1991031932&table_name=wet)
- Arbeidswet van 16 maart 1971, BS 30 maart 1991  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg\\_2.pl?language=nl&nm=1971031602&la=N](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=nl&nm=1971031602&la=N)
- Wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, BS 20 augustus 1987  
<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/1987/07/24/1987012597/justel>
- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven, BS 27 september 1948  
<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/1948/09/20/1948092002/justel>
- Codex over het welzijn op het werk (2017)  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2017042827&table\\_name=wet](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2017042827&table_name=wet)
- Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB)  
<https://werk.belgie.be/nl/algemeen-reglement-voor-de-arbeidsbescherming>
- Koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden (“KB EFI”), BS 28 november 1973  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1973112702&table\\_name=wet](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1973112702&table_name=wet)

- CAO nr. 6 van 30 juni 1971 betreffende de faciliteiten welke moeten verleend worden aan de leden die de werknemers in de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing der werkplaatsen vertegenwoordigen (geen algemeen verbindendverklaring gevraagd)  
<https://cnt-nar.be/sites/default/files/documents/CAO-COORD/cao-006.pdf>
- CAO nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden  
<https://cnt-nar.be/sites/default/files/documents/CAO-COORD/cao-009.pdf>
- CAO nr. 39 van 13 december 1983 betreffende de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën  
<https://cnt-nar.be/sites/default/files/documents/CAO-COORD/cao-039.pdf>

## 11.2 WAAR?

De actuele wetgeving kan je steeds vinden op <http://justice.belgium.be/nl>

De interprofessionele cao's zijn beschikbaar op de website van de Nationale Arbeidsraad: <https://cnt-nar.be/nl/documents/cao-nummer>

Sectoriele cao's kan je vinden op de website van de FOD WASO: <https://werk.belgie.be>, 'thema's', 'Paritaire comités en collectieve arbeidsovereenkomsten (CAO'S)' <https://werk.belgie.be/nl/themas/paritaire-comites-en-collectieve-arbeidsovereenkomsten-caos/collectieve-4>

Aarzel echter niet bij vragen om direct contact te nemen met je vakbondssecretaris.

## 12 Websites

- ABVV-vakcentrales: je vindt er een schat aan informatie voor jouw specifieke sector
  - Bond der Bedienden, Technici en Kaderleden – BBTK - [www.bbtk.org](http://www.bbtk.org)
  - Algemene Centrale – AC - [www.accg.be](http://www.accg.be)
  - Algemene Centrale der Openbare Diensten – ACOD – [www.acodonline.be](http://www.acodonline.be)
  - ABVV-Metaal [www.abvvmetaal.be](http://www.abvvmetaal.be)
  - ABVV Horval (Horeca, Voeding, Alimentation) - [www.horval.be](http://www.horval.be)
  - BTB ABVV (Belgische Transportbond) - [www.btb-abvv.be](http://www.btb-abvv.be)
- ABVV interpro: je vakcentrale maakt deel uit van het ABVV (de interprofessionele organisatie: [www.abvv.be](http://www.abvv.be))
- Je vind er de elektronische versie van de ABVV-brochures, het magazine De Nieuwe Werker, Echo (de nieuwsbrief van de studiediensten van het ABVV), persberichten, campagnes, nieuws ... en linken naar alle andere ABVV-websites.
- ABVV-intergewestelijken
  - Vlaams ABVV: [www.vlaamsabvv.be](http://www.vlaamsabvv.be)
  - Waals ABVV: [www.fgtb-wallonne.be](http://www.fgtb-wallonne.be)
  - ABVV Brussel: [www.fgtbbruxelles.be](http://www.fgtbbruxelles.be)
- ABVV-vormingsdiensten voor militanten
  - Vorming en actie: [www.vlaamsabvv.be/vorming-en-ondersteuning](http://www.vlaamsabvv.be/vorming-en-ondersteuning)
  - Cepag: [www.cepag.be](http://www.cepag.be)
  - Brussel: [www.fgtbbruxelles.be/services/formation](http://www.fgtbbruxelles.be/services/formation)
- ABVV milieu- en klimaatactie:
  - Vlaanderen: [www.klimaatkameraad.be](http://www.klimaatkameraad.be)
  - Brussel - Brise: [www.brise-environnement.be](http://www.brise-environnement.be)
  - Wallonië Rise: <http://rise.be>
- ABVV diversiteitswerking en anti-discriminatie
  - Vlaanderen: [www.scanjewerkvloer.be](http://www.scanjewerkvloer.be)
  - Wallonië: <https://fgtb-wallonne.be/sur-terrain/discrimination/>
  - Brussel:  
[www.fgtbbruxelles.be/je-suis/delegue-militant/non-discrimination-au-travail](http://www.fgtbbruxelles.be/je-suis/delegue-militant/non-discrimination-au-travail)

- De websites van de ABVV-jongeren:
  - Vlaanderen: [www.abvvjongeren.be](http://www.abvvjongeren.be)
  - Wallonië: [www.jeunes-fgtb.be](http://www.jeunes-fgtb.be)
  - Brussel: [www.abvvjongerenbxl.be](http://www.abvvjongerenbxl.be)
- BeSWIC - Belgian Safe Work Information Center: Belgisch kenniscentrum voor welzijn op het werk: [www.beswic.be](http://www.beswic.be)
- Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - FOD WASO: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

Hier vind je 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 sectorcao's (waaronder die van je paritair comité) per thema. Tot slot vind je ook de contactgegevens van de bevoegde inspectiediensten voor jouw regio: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

Zie ook de aparte website <https://cpbw-ondernemingsraad.be>

- FEDRIS, het Belgisch federaal agentschap voor beroepsrisico's: [www.fedris.be](http://www.fedris.be)
- RVA [www.rva.be](http://www.rva.be) maakt je wegwijs in complexe vraagstukken zoals tijds krediet, tijdelijke werkloosheid en SWT. Informeer bij je vakcentrale om te zien of er in je sector of bedrijf specifieke voorwaarden gelden.
- De websites van de arbeidsbemiddelingsdiensten
  - Vlaanderen: [www.vdab.be](http://www.vdab.be)
  - Brussel: [www.actiris.be](http://www.actiris.be)
  - Wallonië: [www.leforem.be](http://www.leforem.be)

# Bijlage 1: Frequentietabel voor gezondheidstoezicht

Het Koninklijk Besluit van 14 mei 2019 tot wijziging van de codex over het welzijn op het werk, wat het periodiek gezondheidstoezicht betreft.

Aard van het algemeen en specifiek risico zoals omschreven in de codex over het welzijn op het werk	Periodieke gezondheidsbeoordeling PAAA (X)	Minimale aanvullende medische handelingen voorafgaand aan de periodieke gezondheidsbeoordeling*	Minimale tussentijdse aanvullende medische handelingen**	
	Frequentie	Welke handelingen?	Welke handelingen?	Frequentie
<b>Veiligheidsfunctie</b>				
Veiligheidsfunctie	24 maanden	Vragenlijsten*** en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA zoals een visustest, een audiogram, een elektrocardiogram, ...	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA zoals een visustest, een audiogram, een elektrocardiogram, ...	X + 12 maanden
Veiligheidsfunctie WN ≥ 50jaar	PAAA kan in functie van individuele kenmerken en arbeidsomstandigheden een frequentie van 12 maanden vastleggen			

<b>Functie met verhoogde waakzaamheid</b>				
Functie met verhoogde waakzaamheid	24 maanden	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA zoals een visustest, een audiogram, een elektrocardiogram, ...	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA zoals een visustest, een audiogram, een elektrocardiogram, ...	X + 12 maanden
Functie met verhoogde waakzaamheid WN ≥ 50jaar	PAAA kan in functie van individuele kenmerken en arbeidsomstandigheden een frequentie van 12 maanden vastleggen		/	/
<b>Activiteit met welbepaald risico</b>				
<b>Blootstelling aan chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia</b>				
Blootstelling aan agentia die vergiftigingen kunnen veroorzaken, zoals bepaald in bijlage VI.1-4	24 maanden	Minstens de handelingen zoals bepaald in bijlagen VI.1-2 en VI.1-4	Minstens de handelingen zoals bepaald in bijlagen VI.1-2 en VI.1-4	X + 3/6/9/12/15/18/21 maanden zoals bepaald in bijlage VI.1-4
Blootstelling aan agentia die huidziekten kunnen veroorzaken, zoals bepaald in bijlage VI.1-4	24 maanden	Minstens de handelingen zoals bepaald in de bijlage VI.1-4	Minstens de handelingen zoals bepaald in de bijlage VI.1-4	X + 12 maanden
Blootstelling aan agentia die huidziekten kunnen veroorzaken, zoals bepaald in bijlage VI.1-4	24 maanden	Minstens de handelingen zoals bepaald in de bijlage VI.1-4	Minstens de handelingen zoals bepaald in de bijlage VI.1-4	X+ 6/12/18 maanden zoals bepaald in bijlage VI.1-4



Blootstelling aan kanker-verwekkende, mutagene en reprotoxische agentia, inclusief asbest	12 maanden	Minstens de handelingen zoals bepaald in bijlage VI.1-4	Minstens de handelingen zoals bepaald in bijlage VI.1-4	X + 3/6/9 maanden zoals bepaald in bijlage VI.1-4
Blootstelling aan andere dan hierboven vermelde chemische agentia, bedoeld in art. VI.1-37	24 maanden	/	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
<b>Blootstelling aan fysieke agentia</b>				
<b>1. Lawaai</b>				
Gemiddelde dagelijkse blootstelling $\geq 87$ dB(A) of piekgeluidsdruk van 140 dB(C))	12 maanden	Passend audiogram	/	/
Gemiddelde dagelijkse blootstelling $\geq 85$ dB(A) of piekgeluidsdruk van 137 dB(C)	36 maanden	Passend audiogram	/	/
Gemiddelde dagelijkse blootstelling $\geq 80$ dB(A) of piekgeluidsdruk van 135 dB(C)	60 maanden	Passend audiogram	/	/
Blootstelling vanaf 30 dagen aan infratronen of ultratronen	60 maanden	/	Vragenlijsten, gericht onderzoek van het zenuwstelsel en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12/24/36/48 maanden

<b>2. Trillingen</b>				
Blootstelling aan trillingen overeenkomstig artikel V.3-3 en V.3-4	24 maanden		Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
<b>3. Thermische omgevingsfactoren</b>				
Blootstelling aan koude wanneer de temperatuur lager is dan 8°C overeenkomstig artikel V.1-14, § 1er, 1°	24 maanden		Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
Blootstelling aan warmte volgens de actiewaarden bedoeld in artikel V.1- 3, § 2, overeenkomstig artikel V.1-14, § 1e 1, 2°	24 maanden		Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
Werknemers die gewoonlijk buiten tewerkgesteld worden	24 maanden		Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
<b>4. Kunstmatige optische straling</b>				
Kunstmatige optische straling	24 maanden	/	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden

<b>5. Ioniserende straling</b>				
Inrichtingen van Klasse I	12 maanden	Handelingen voorzien in artikel V.5-6	Vragenlijsten en/ of handelingen voorzien in artikel V.5-6	Vanaf een blootstelling gelijk of hoger dan 6 mSv X + 6 maanden
Inrichtingen van Klasse II	12 maanden	Handelingen voorzien in artikel V.5-6	/	/
Inrichtingen van Klasse III	24 maanden	Handelingen voorzien in artikel V.5-6	Vragenlijsten en/ of handelingen voorzien in artikel V.5-6	X + 12 maanden
Alle inrichtingen (klasse I, II, III)	PAAA kan in functie van de gemeten, berekende of geschatte blootstelling een verhoogde frequentie vastleggen	/	/	/
<b>6. Fysische agentia die huidproblemen kunnen veroorzaken</b>				
Mikrotrauma door deeltjes metaal of glas, glaswol, dierenhuiden, haarfragmenten	24 maanden	/	Vragenlijsten en/ of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
<b>Musculoskeletale belasting</b>				
<b>1. Manueel hanteren van lasten</b>				
WN < 45 jaar	36 maanden	/	/	/
WN ≥ 45 jaar	24 maanden	/	Vragenlijsten en/ of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden

<b>2. Blootstelling aan een belasting van ergonomische aard of die verbonden is aan de zwaarte van het werk of aan monotoon en tempo-gebonden werk en die een identificeerbaar risico op een fysieke of mentale werkbelasting met zich kan brengen</b>				
WN < 45 jaar	36 maanden	/	/	/
WN ≥ 45 jaar	24 maanden	/	Vragenlijsten en/ of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
<b>Verhoogde blootstelling aan psychosociale risico's op het werk</b>				
Een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer, te wijten aan de verhoogde blootstelling aan psychosociale risico's op het werk	24 maanden	/	Vragenlijsten en/ of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden
<b>Nachtarbeid en arbeid in wisselende ploegen (volcontinu - 6/2 en 2/10)</b>				
Zonder bijzondere risico's	36 maanden	/	/	/
WN ≥ 50 jaar zonder bijzondere risico's	12 maanden op vraag van de werknemer	/	/	/
Met bijzondere risico's of lichamelijke of geestelijke spanningen zoals bedoeld in artikel X.1-2	24 maanden	/	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	/

WN ≥ 50 jaar met bijzondere risico's of lichamelijke of geestelijke spanningen zoals bedoeld in artikel X.1-2 en bij wie de PAAA problemen vaststelt	12 maanden	/	/	/
Op vraag van het comité	PAAA kan de frequentie verhogen naar 12 maanden	/	/	/
<b>Blootstelling aan biologische agentia</b>				
Blootstelling aan biologische agentia die: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hardnekkige en latente infecties veroorzaken;</li> <li>- infecties veroorzaken die ondanks behandeling gedurende lange tijd steeds opnieuw de kop opsteken;</li> <li>- infecties veroorzaken die een ernstige nasleep kunnen hebben</li> </ul>	24 maanden	Gerichte onderzoeken bedoeld in artikel VII.1-44, tweede en derde lid	Gerichte onderzoeken bedoeld in artikel VII.1-44, tweede lid	X + 12 maanden
			Inenting en/of of tuberculine-tests	Volgens het schema van de Hoge Gezondheidsraad & de PAAA

Blootstelling aan andere dan de hierboven vermelde biologische agentia	PAAA bepaalt de frequentie na advies van het Comité	Gerichte onderzoeken bedoeld in artikel VII.1-44, tweede lid	Gerichte onderzoeken bedoeld in artikel VII.1-44, tweede lid	PAAA bepaalt de frequentie na advies van het Comité
			Inentingen	Volgens het schema van de Hoge Gezondheidsraad & de PAAA
<b>Blootstelling aan agentia die een overgevoeligheid van de ademhalingswegen of een aandoening van de longen veroorzaken</b>				
Blootstelling aan producten van plantaardige of animale oorsprong: haren, leders, pluimen, katoen, hennep, linnen, jute, sisal, parelmoer, melasse, stof	24 maanden	Passende longfunctie-tests	Passende longfunctie-tests	X + 12 maanden
<b>Werkzaamheden in een hyperbare omgeving</b>				
Caissonarbeid	12 maanden	Gerichte onderzoeken bedoeld in artikel V.4-16, derde lid	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 6 maanden
Duikwerkzaamheden				
<b>Werkzaamheden in een hyperbare omgeving</b>				
Blootstelling aan elektromagnetische velden	24 maanden	/	Vragenlijsten en/of andere handelingen te bepalen door de PAAA	X + 12 maanden

# Bijlage 2: Belemmering CPBW-werking en sociaal strafrecht

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

- De artikelen 191 en volgende van het sociaal strafwetboek bestraffen de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber, die de werking van het CPBW belemmert. Zo is meer bepaald strafbaar (met een sanctie van niveau 2):
- De werking van de OR/het CPBW belemmeren;
- De uitoefening van het mandaat van de werknemersvertegenwoordigers belemmeren;
- De OR of het CPBW, of bij ontstentenis de VA, niet de inlichtingen verstrekken die verstrekt moeten worden.

Inbreuken	Niveau van de sanctie	Commentaar
Geen risicoanalyse psychosociale risico's (PSR), PSR-analyse zonder deelname van de werknemers, zonder betrokkenheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PA- PSY), geen PSR-analyse van een specifieke werksituatie, terwijl die was gevraagd door een lid van de hiërarchische lijn of 1/3 van de werknemersdelegatie in het CPBW, geen preventiemaatregelen PSR, opstelling van PSR-procedures zonder toestemming van het CPBW, geen jaarlijkse herziening of evaluatie van preventiemaatregelen PSR.	Artikels 119 en volgende Niveau 3	Het niet-nemen van gepaste maatregelen om een einde te stellen aan geweldsdaden of pesterijen op het werk die ter kennis werden gebracht aan de werkgever. Wanneer de werkgever een impact heeft op het gevaar of het niet-nemen van bewarende maatregelen, en, indien dit gezondheidsproblemen of een arbeidsongeval tot gevolg heeft gehad, wordt dit bestraft met een sanctie niveau 4.
Inbreuk op de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers en de KB's, ook voor personen die niet tot het personeel behoren maar opdrachten uitvoeren die hen krachtens de wet zijn toevertrouwd.	Art.127 en volgende Niveau 3	Dit beoogt bijvoorbeeld de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (nalatigheid inzake de risicoanalyse of geen bedrijfsbezoek...).

Uiteraard is het algemeen strafrecht ook van toepassing. Zo kan een werkgever of een verantwoordelijke van een externe preventiedienst veroordeeld worden voor onvrijwillige slagen en verwondingen met de dood tot gevolg.

Voor meer informatie zie de ABVV-brochure 'ABC van de werkgeversafgevaardigde'.











**ABVV**

**ABVV**

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

[info@abvv.be](mailto:info@abvv.be) | [www.abvv.be](http://www.abvv.be)

Volledige of gedeeltelijke overname of reproductie van de tekst uit deze brochure mag alleen met duidelijke bronvermelding.

Verantwoordelijke uitgever: Thierry Bodson © 2024

Cette brochure est également disponible en français: [www.fgtb.be](http://www.fgtb.be)

D/2024/1262/36