



Deel 1. *Opdrachten en bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk*



1. Werking van het Comité PB

Wie voor de eerste maal verkozen is als lid van een Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (afgekort Comité PB of CPB) heeft wellicht heel wat praktische vragen. Wanneer vergadert het Comité PB? Waar wordt de vergadering gehouden? Hoe dikwijls wordt er vergaderd? ...

Op al deze vragen willen we hierna een antwoord geven. Daarbij steunen we vooral op het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comité's voor Preventie en Bescherming op het werk (Belgisch Staatsblad van 10 juli 1999). De tekst van dit koninklijk besluit kan je ook terugvinden in de Codex over het welzijn op het werk: Titel II, Hoofdstuk IV. Tenzij anders vermeld, verwijzen de nummers tussen haakjes naar de artikels uit dit koninklijk besluit.

Sinds de Wet welzijn op het werk van augustus 1996 vervangt de Codex over het welzijn op het werk progressief het ARAB (het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming). Deze omzetting is evenwel nog niet volledig voltooid. In de tekst hierna vind je dan ook verwijzingen naar zowel de Codex als het ARAB.

Wat is het Comité PB?

Het Comité PB is een overlegorgaan op ondernemingsvlak, waarin zowel werkgeversvertegenwoordigers als werknemersvertegenwoordigers zetelen. Het aantal werkgeversvertegenwoordigers kan niet hoger liggen dan het aantal werknemersvertegenwoordigers.

Het Comité PB heeft als algemene opdracht op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk.

Het begrip 'welzijn op het werk' omvat zeven werkdomeinen (*Wet Welzijn, art.4 §1*):

1. de arbeidsveiligheid;
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
3. de psychosociale belasting veroorzaakt

door het werk, waaronder zeker ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;

4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne;
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
7. de maatregelen die de onderneming neemt inzake milieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6.

Het Comité PB moet er op toezien dat het beleid inzake welzijn op het werk dat de werkgever op poten moet zetten rekening houdt met de behoeften en risico's op al deze domeinen.

De Vlaamse milieuwetgeving heeft de bevoegdheid op het vlak van milieu nog duidelijker omschreven. Comité's PB van ondernemingen die in het Vlaamse Gewest

gelegen zijn krijgen een volledig informatierecht en vooral ook het recht om advies te geven over het milieubeleid van de onderneming (*Vlaam II, artikel 4.1.9.3.1*).

Vergaderingen van het Comité PB

Wanneer vergaderen?

Het Comité PB moet minstens éénmaal per maand worden bijeengeroepen (*art. 21*). Het is aan te raden om **hierover vaste afspraken te maken**, bijvoorbeeld de eerste donderdag van elke maand om 14 uur.

De eerste vergadering moet plaatsvinden binnen de 45 dagen na de verkiezingsdatum. *Bijvoorbeeld: als er in jouw onderneming verkiezingen worden gehouden op 6 mei 2008 dan moet het Comité PB de eerste maal vergaderen vóór 20 juni 2008.* Buiten deze maandelijkse vergaderingen kan het Comité PB ook nog worden bijeengeroepen wanneer minstens 1/3 van de werknemersafgevaardigden erom vraagt (*art. 21*). Ook de ambtenaren van het Toezicht welzijn op het werk (de technische en medische inspectie) (*zie punt 2.5*) kunnen het Comité PB samenroepen.

Waar vergaderen?

De vergaderingen van het Comité PB moeten normaal **op de zetel van de technische bedrijfseenheid** worden gehouden (*art. 21*). De lokalen, alsook het materiaal dat nodig is voor de vergaderingen, worden door de werkgever ter beschikking gesteld.

Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van het Comité PB worden steeds **beschouwd als werkelijke arbeidstijd** en als zodanig bezoldigd (*art. 66 van de Wet Welzijn*). Zelfs wanneer het Comité PB vergadert buiten de normale arbeidsuren van de werknemersafgevaardigde wordt de vergadering beschouwd als werkelijke arbeidstijd. Niet iedereen werkt immers op hetzelfde tijdstip in het bedrijf (deeltijdse werknemers, werknemers die in ploegen werken,...).

De vergadertijd wordt als gewone arbeidstijd beschouwd en niet als overuren. Dit

geldt eveneens voor de voorbereidende vergaderingen van het Comité PB.

De bijkomende verplaatsingskosten van de werknemersafgevaardigden komen ten laste van de werkgever (*art. 66 van de Wet Welzijn*).

Voorzitter Comité PB

Het Comité PB wordt voorgezeten door de werkgever of zijn afgevaardigde aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt (*art. 22*). Deze vertegenwoordiger **moet zelf in staat zijn om beslissingen te nemen**. Hij spreekt en handelt in naam van het ondernemingshoofd. Met werkgever wordt bedoeld: het hoofd van de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB is opgericht. De preventieadviseur kan nooit het Comité PB voorzitten.

De voorzitter roept het Comité PB bijeen en bepaalt datum, uur en plaats van de vergadering, rekening houdend met de gemaakte afspraken (*zie punten 'waar en wanneer vergaderen'*). De preventieadviseur kan nooit het Comité PB voorzitten.

Secretariaat

Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de **interne dienst PB**. Wanneer de onderneming meerdere Comité's PB heeft, dan wordt het secretariaat verzekerd door de afdeling van de interne dienst PB, opgericht in de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB werd opgericht (*art. 23*).

Het secretariaat is belast met de volgende taken (*art. 24, eerste alinea, 1° tot 10°*):

- bezorgen van de uitnodiging, de maand- en jaarverslagen van de interne dienst PB;
- communiceren van de datum en de agenda aan de preventieadviseur van de externe dienst PB;
- opstellen en bezorgen van de notulen van de vergadering;
- uithangen van de datum, de agenda, de conclusies, de beslissingen, de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen gegeven aan de adviezen van het Comité PB en elke informatie die het Comité PB kenbaar wil maken. Hiervoor mogen ook andere gelijkwaardige communicatiekanalen worden gebruikt (bijvoorbeeld elektronische).

De preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB (of de afdeling) moet al deze taken niet persoonlijk uitvoeren. Andere personen kunnen onder zijn/haar leiding hiervoor zorgen. De preventieadviseur moet uiteraard wel aanwezig zijn op het Comité PB, moet de adviezen opstellen en de nodige toelichtingen verstrekken (*art. 24, laatste alinea*).

De preventieadviseur, die zijn/haar functie onafhankelijk van werkgever en werknemer moet uitoefenen, kan noch aan de zijde van de werkgever, noch aan deze van de werknemers zetelen (*art. 57 van de Wet Welzijn*).

De werkgever moet de nodige middelen en mensen ter beschikking stellen, zodat het secretariaat de wettelijk opgelegde taken goed kan vervullen. *Bijvoorbeeld: afsluitbare kast als archief, papier, schrijfgereef, iemand om de verslagen te typen en te kopiëren, enz.* Het Comité PB geeft een voorafgaand advies over de middelen en mensen die ter beschik-

king worden gesteld van de interne dienst PB (*art. 17 van het koninklijk besluit betreffende de interne dienst PB: zie Codex, Titel II, Hoofdstuk I*).

In de Comité's PB van ondernemingen zonder OR, die sociaaleconomische bevoegdheden hebben, kan het nuttig zijn om aanvullende schikkingen te treffen. Zie verder.

Deelname aan vergaderingen

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met **beslissende stem**:

- de vertegenwoordigers van de werknemers;
- de vertegenwoordigers van de werkgever, met inbegrip van de voorzitter.

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met **raadgevende stem** (*art. 25*):





- de preventieadviseur, die de leiding heeft over de interne dienst PB of de afdeling van de interne dienst;
- de preventieadviseur die de leiding heeft van de centrale interne dienst PB wanneer deze dienst uit meerdere afdelingen bestaat. Zijn/haar aanwezigheid is alleen vereist wanneer hierover afspraken werden gemaakt. Deze afspraken worden gemaakt bij het vastleggen van de verhouding tussen de centrale interne dienst PB en de afdelingen (*art. 15 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel, Hoofdstuk I*);
- de preventieadviseur van de interne dienst PB, belast met het gezondheidstoezicht (bedrijfsgeneesheer);
- de andere preventieadviseurs van de interne dienst PB en de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder andere de arbeidsgeneesheer), telkens wanneer een punt op de agenda staat

dat tot hun bevoegdheid hoort. Dit is vooral vereist bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag;

- In Vlaanderen neemt de milieucoördinator deel aan de vergadering wanneer punten op de agenda staan die te maken hebben met zijn/haar opdracht. Dit staat niet letterlijk in de wetgeving maar volgt logisch uit de taken van de milieucoördinator, die beschreven staan in artikel 4.1.9.1.3. van Vlarem II: voorstellen doen over de milieucommunicatie, advies geven over milieu-investeringen, een jaarverslag ten behoeve van het Comité PB opmaken, enz.

Werknemersvertegenwoordigers kunnen zich op het Comité PB ook laten bijstaan door deskundigen van hun keuze. De werkgever moet hierover wel zijn akkoord geven (*art. 26*).

Agenda van de vergadering

De agenda van het Comité PB wordt vastgesteld door de voorzitter. Zowel de werkgevers- als de werknemersafgevaardigden kunnen punten op de agenda plaatsen. Een agendapunt dient 10 dagen vóór de vergadering voorgesteld te worden aan de voorzitter (*art. 22*).

Oproeping

Elk gewoon (effectief) lid van het Comité PB ontvangt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk de uitnodiging van het secretariaat. De oproeping vermeldt de datum, het uur en de plaats waar wordt vergaderd, alsook de punten die behandeld zullen worden. Deze uitnodiging is vergezeld van het maandverslag van het hoofd van de dienst voor preventie en bescherming op het werk en van alle nodige inlichtingen betreffende de agenda (*art. 24*).

Ook de externe dienst PB moet de uitnodiging ontvangen (*art. 24, 4°*).

Notulen van de vergadering

De notulen van de vergadering van het Comité PB worden opgemaakt door het secretariaat. Hoewel dit wettelijk niet vastligt, worden in de notulen best de volgende punten opgenomen:

- de agendapunten met de bespreking ervan;
- de gedane voorstellen;
- de vragen om inlichtingen;
- een getrouwe maar korte samenvatting van de beraadslagingen.

Een goed verslag is enorm belangrijk. Alle voorstellen, de juiste afspraken, adviezen en beslissingen moeten klaar en duidelijk worden genoteerd, zodat er nadien geen discussie over ontstaat. Ook de andere personeelsleden moeten kunnen volgen wat er juist besproken is en hoe het besproken werd. Laat je nooit verleiden tot het opstellen of goedkeuren van algemene nietszeggende verslagen. De verslagen van het Comité PB dienen vaak als bewijsmateriaal bij geschillen en zij worden door de arbeidsrechtbank als geldig bewijs aangenomen. De voorzitter laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren (*art. 22*). Dit kan gebeuren door



bijvoorbeeld bij de opening van de volgende vergadering de notulen voor te lezen, eventueel aan te vullen of te verbeteren en dan goed te keuren. Ieder lid van het Comité PB heeft dus het recht om opmerkingen te maken of om aan te dringen op wijzigingen.

Het secretariaat maakt de notulen van de vergadering over aan de effectieve en de plaatsvervangende leden van het Comité PB, aan de preventieadviseurs van de interne dienst PB en aan de externe dienst PB, minstens 8 dagen vóór de volgende vergadering (art 24. 6°).

Geheimhoudingsplicht

De leden van het Comité PB beschikken over heel wat vertrouwelijke informatie, zowel over het bedrijf als over de werknemers. Het is hen dan ook verboden om de inlichtingen die zij door het uitoefenen van hun mandaat of functie in het Comité PB ontvangen openbaar te maken wanneer dit de onderneming of de werknemers schade kan berokkenen. Deze bepaling heeft niet tot doel de normale betrekkingen met de vakbonden te belemmeren. (art. 29)

Hoe worden beslissingen genomen?

Wanneer het gaat om het **advies** van het Comité PB, kan je niet echt spreken van een beslissing. Ofwel zijn de meningen gelijklopend en is er een unaniem advies, ofwel lopen de meningen uiteen. In elk geval is het verplicht om voor alle materies waarvoor de werkgever wettelijk verplicht is om het advies van het Comité PB te vragen de verschillende adviezen weer te geven wanneer een advies niet met unanimité werd uitgebracht (art. 27).

Wanneer het echt gaat om beslissingen, om **akkoorden** die moeten worden gesloten, dan schrijft de reglementering niet voor op welke manier dit moet gebeuren. De wijze waarop een akkoord wordt vastgelegd, moet worden vastgesteld in het huishoudelijk reglement (art.31, 8°).

Voor materies waarvoor het akkoord van het Comité PB vereist is (bijvoorbeeld de aanstelling, verwijdering en vervanging

van een preventieadviseur van de interne dienst PB, de bepaling van de minimale prestatieduur van de preventieadviseur,...) is de wijze van beslissing zeer belangrijk. Er zijn verschillende formules mogelijk, bijvoorbeeld akkoord bij unanimité, akkoord bij 75%-meerderheid, akkoord wanneer er een meerderheid is bij elk van de partijen in het Comité PB, ... Wanneer het huishoudelijk reglement geen beslissingswijze bepaalt, wordt algemeen aangenomen dat unanimité is vereist voor het sluiten van een akkoord.

Het is dus aangewezen om heel precies te bepalen in het huishoudelijk reglement wat de modaliteiten zijn om tot een beslissing te komen. We raden ten stelligste aan om voor die materies waarvoor een akkoord verplicht is unanimité te voorzien in het huishoudelijk reglement. Bij een gewone meerderheid zou de werkgever met behulp van één vakbond de andere vakbonden buitenspel kunnen zetten. Merk op dat als het huishoudelijk reglement niets bepaalt inzake beslissingsmodaliteiten, de beslissingen rond de modaliteiten bij unanimité moeten worden genomen.

Opvolging adviezen (art. 19)

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een gevolg, conform aan de adviezen die met unanimité van stemmen werden uitgebracht én die betrekking hebben op ernstige risico's waarbij de schade dreigend is. Bij alle andere adviezen geeft hij een passend gevolg binnen de door het Comité PB gestelde termijn of, indien geen termijn bepaald werd, binnen de zes maanden.

De werkgever deelt de redenen mee aan het Comité PB waarom hij:

- niet volgens de adviezen heeft gehandeld;
- geen gevolg gaf aan de adviezen;
- gekozen heeft tussen uiteenlopende adviezen.

De werkgever geeft ook toelichting bij de maatregelen die hij nam in een gewettigd dringend geval zonder dat hij het Comité PB hierover vooraf raadpleegde of informeerde.

Voorbereiding vergaderingen

Wil een Comité PB goed functioneren, dan moet het ook goed voorbereid zijn. Daarom is het **ten zeerste aan te raden** om vóór de vergadering van het Comité PB een voorbereidende vergadering te houden. Dit zijn vergaderingen waarop enkel de werknemersafgevaardigden aanwezig zijn. De Comité PB-leden die de werknemers vertegenwoordigen kunnen hierom verzoeken. Zij hebben ook het recht om zich tijdens de voorbereidende vergadering te laten bijstaan door een afgevaardigde van hun vakbeweging. Het stilzwijgend akkoord van de werkgever is hier voldoende (art. 26).

De werknemersafgevaardigden kunnen dan hun houding, standpunt of advies bepalen zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Tevens kan op die voorbereidende vergadering concreet worden afgesproken wie bepaalde punten aanbrengt en verduidelijkt en wie het standpunt van de werknemersafgevaardigden naar voor brengt.

In het huishoudelijk reglement moeten de nadere regels in verband met de voorbereidende vergaderingen worden vastgelegd (art 31, 14°). In bepaalde sectoren werd dit recht in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven.

Vervanging van lid Comité PB

Bij de werknemersvertegenwoordigers zetten alle effectief verkozen leden in het Comité PB. Nu kan het zijn dat een effectief verkozen lid om bepaalde redenen – bijvoorbeeld ziekte, ongeval, ontslag – niet kan deelnemen aan de vergadering. Het effectief lid kan dan worden vervangen door een plaatsvervangend lid.

De plaatsvervanger vervangt een effectief lid:

- ingeval het effectief lid voor één of meerdere vergaderingen verhinderd is;
- indien het mandaat van het effectief lid een einde neemt (ontslag genomen, overleden, enz.).

Het **effectief lid** waarvan het mandaat een einde neemt wordt vervangen door:

- de plaatsvervanger van dezelfde lijst die



het meeste naamstemmen behaalde;

- als er geen plaatsvervanger meer is, wordt het effectief lid vervangen door de niet verkozen kandidaat van dezelfde lijst die een bescherming geniet van 4 jaar en die de meeste naamstemmen behaalde;
- als er geen plaatsvervanger meer is noch een niet verkozen kandidaat met een bescherming van 4 jaar, wordt het effectief lid vervangen door de niet verkozen kandidaat met een bescherming van 2 jaar die de meeste naamstemmen behaalde.

Het **plaatsvervangend lid** dat effectief wordt of waarvan het mandaat definitief eindigt, wordt vervangen door de niet verkozen kandidaat van dezelfde lijst die geniet van een bescherming van 4 jaar en die de meeste naamstemmen heeft behaald.

De niet verkozen kandidaat met een bescherming van 2 jaar kan effectief lid worden als er geen plaatsvervangers noch kandidaten die beschermd zijn gedurende 4 jaar meer zijn, maar kan nooit plaatsvervanger worden.

Voorlichting van het personeel

Minstens 8 dagen vóór de vergadering van het Comité PB moet het personeel worden ingelicht over de datum en de agenda van de vergadering. Binnen de 8 dagen na de vergadering moet het personeel worden ingelicht over de besluiten en de beslissingen van het Comité PB. Het personeel moet daarenboven op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het jaarlijks actieplan, van het jaarverslag van de interne dienst PB en van de gevolgen die worden gegeven aan de adviezen van het Comité PB alsook van elke informatie waaraan het Comité PB bijzondere ruchtbaarheid wenst te geven.

Al deze verslagen en documenten moeten op verschillende, in het oog vallende en toegankelijke plaatsen worden opgehangen. Hiervoor mag ook een ander geschikt communicatiemiddel worden gebruikt (*art. 24*). De werkgever moet dan ook een **uit-hangbord of een ander communicatiemiddel ter beschikking stellen van het Comité PB** (*art. 20*).

Uitoefening van bevoegdheden over sociaaleconomische materies

In de ondernemingen zonder ondernemingsraad, heeft het Comité PB bevoegdheden inzake informatie en raadpleging over economische en financiële materies (*Wet welzijn op het werk, art. 65bis tot en met 65decies*). Hoewel er geen enkele specifieke maatregel is voorzien over hoe dit in zijn werk gaat, spreekt je in deze comités best af hoe je omgaat met die verschillende bevoegdheden. Je moet er over waken dat:

- de verbetering van het welzijn op het werk de prioriteit is voor elk Comité PB; de uitoefening van economische en sociale bevoegdheden komt er bij;
- de uitoefening van de economische en sociale bevoegdheden die een strategisch belang hebben voor de syndicale actie goed omkaderd wordt.

In de praktijk is het aangewezen om in deze comités:

- de vergadering op te splitsen in twee delen: een eerste deel over de basisbevoegdheden van het Comité PB (de materies rond welzijn op het werk) en de verruimde bevoegdheden inzake EFI en arbeidsorganisatie. Eventueel kan je aparte vergaderingen beleggen rond de bevoegdheden inzake arbeidsorganisatie en economische en sociale informatie. Beleg in elk geval een aparte vergadering voor de bespreking van de economische en financiële basisinformatie;
- de werking van het secretariaat van het Comité PB aan te passen: de secretaris van het Comité PB (de preventieadviseur die verantwoordelijk is voor de interne dienst PB) moet ondersteund worden in zijn taken die te maken hebben met economische en sociale materies. De interne dienst is in principe immers niet bevoegd voor de aangelegenheden die onder het pakket van de OR vallen. De preventieadviseur is verantwoordelijk voor de redactie van de notulen maar is niets verplicht 'om de pen vast te houden'. Het is wenselijk om het deel van

het verslag dat handelt over de nieuwe bevoegdheden toe te vertrouwen aan een vertegenwoordiger van de werknemers. De verantwoordelijkheid voor het verslag blijft evenwel liggen bij de preventieadviseur van de interne dienst PB.

Bovenstaande suggestie is opgenomen in een artikel van het model van huishoudelijk reglement voor het Comité PB dat we hieronder voorstellen.

Huishoudelijk reglement

Elk Comité PB is verplicht om een huishoudelijk reglement op te stellen, dat bijvoorbeeld preciseert hoe en wanneer je een punt op de agenda plaatst, wie de vergadering voorziet, hoe beslissingen worden genomen (*art. 68 van de Wet welzijn op het werk*). Het opstellen van dit reglement of de herziening van het bestaande reglement dient **bij voorkeur** te gebeuren **op de eerste vergadering van het Comité PB na de sociale verkiezingen**. In elk geval dient voldoende aandacht en tijd te worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt immers heel wat discussie achteraf.

In artikel 31 van het koninklijk besluit worden de punten opgesomd, die minimaal in het huishoudelijk reglement moeten worden opgenomen. Hierna volgt een model huishoudelijk reglement. Het wettelijk minimum wordt in dit model aangevuld met enkele niet wettelijk verplichte punten, die echter bijdragen tot de goede werking van het Comité PB. Het model kan als basis dienen om een reglement op te stellen dat aangepast is aan de onderneming of instelling waar u werkt.

MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET COMITE PB

Belangrijke opmerking: in dit huishoudelijk reglement wordt het wettelijke minimum in gewone karakters weergegeven. Schuin gedrukte tekst betekent dat deze bepalingen facultatief zijn, maar het ACV beveelt wel aan ze toe te voegen aan het huishoudelijk reglement. De artikels 3, 8, 9, 13, 14, 17 en 21 (waarvan de titels schuin staan en gevolgd worden door een asterisk) zijn dus niet bindend. In volgende artikels bevat de gewone tekst dus bestaande wettelijke bepalingen, terwijl de schuine tekst aanbevelingen zijn van het ACV.

Artikel 1. Samenstelling van het Comité PB (art. 31, 2°)

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

effectieven _____ plaatsvervangers _____

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders
effectieven _____ plaatsvervangers _____

b) namens de bedienden
effectieven _____ plaatsvervangers _____

c) namens de jongeren
effectieven _____ plaatsvervangers _____

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van het Comité PB bijwonen:

- de preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB;
- de milieucoördinator
- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers
- de verpleger/verpleegster;
- de sociaal assistent(e);
- de vertrouwenspersonen die aangeduid worden ingevolge de wet betreffende de bescherming tegen geweld en pesterijen op het werk;

Artikel 2. Naam, taak en vervanging van de voorzitter (art. 31, 3° en 4°)

Als voorzitter fungeert de werkgever: de heer of mevrouw _____

Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht: de heer of mevrouw _____

In principe is de voorzitter steeds aanwezig op het Comité PB. Slechts in geval van overmacht of wanneer een akkoord bestaat binnen het Comité PB kan de voorzitter zich laten vervangen door een ander lid van het leidinggevend personeel, dat gemachtigd is namens de onderneming een verbintenis aan te gaan. Hij deelt deze vervanging zo snel mogelijk, op gemotiveerde wijze, mee aan alle leden van het Comité PB, ten laatste op de dag voorafgaand aan de datum van het Comité PB.

De voorzitter zorgt voor een goede werking van het Comité PB, leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet worden genomen en kondigt de genomen beslissingen aan. De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten op gelijkwaardige wijze aan bod komen. De voorzitter zorgt er bovendien voor dat de leden van het Comité PB over alle informatie beschikken om met kennis van zaken adviezen uit te brengen. De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beslissingen van het Comité PB.

Artikel 3. Taak van het Comité PB (*)

Het Comité PB heeft als opdracht alle taken uit te voeren, die vervat zijn in de reglementaire bepalingen van:

- de Wet Welzijn, de Codex over het welzijn op het werk en het ARAB;
- het KB betreffende de aanwijzing van de personeelsafgevaardigden in de Comité PB's;
- de Wet van 10.04.1971 betreffende de arbeidsongevallen;
- de milieuwetgeving.

Het Comité PB moet ook alle problemen in overweging nemen die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 4. Vergaderingen (art 31, 1°, 7°)

Het Comité PB vergadert minstens éénmaal per maand en dit op _____ dag van de _____ week te _____ uur.

De vergaderingen vinden plaats in de gebouwen van de onderneming _____ (aanduiding vergaderzaal).

Ingeval deze vaste datum, omwille van ernstige redenen, niet kan worden aangehouden, wordt de bijeenkomst verdaagd naar de eerstvolgende werkdag.



Het Comité PB vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de personeelsafvaardiging in het Comité PB. Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de _____ dagen nadat de vraag gesteld werd aan de voorzitter van het Comité PB.

Het Comité PB komt in spoedvergadering bijeen (binnen de 24 uur) wanneer:

- *er een dringend probleem is;*
- *telkens wanneer er een ernstig ongeval of technisch incident gebeurd is of wanneer te vrezen valt voor een zware vergiftiging.*

Indien dit nodig blijkt te zijn, kunnen nadere regels betreffende het verloop van de vergadering op unanieme wijze worden opgenomen in dit huishoudelijk reglement.

Artikel 5. Oproeping (art. 31, 6°)

Elk werkend en plaatsvervangend lid van het Comité PB wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk uitgenodigd. *De op dat ogenblik in de onderneming niet aanwezige leden, ontvangen hun oproeping per brief op hun thuisadres.*

De oproeping vermeldt de datum, het uur, de plaats en de agenda en is vergezeld van alle nodige documenten, zoals het maandverslag van de interne dienst PB (art. 24).

De externe dienst PB en al de preventieadviseurs van de interne dienst PB ontvangen eveneens de uitnodiging en alle documenten. De preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB zijn aanwezig op het Comité PB wanneer een punt op de agenda staat dat tot hun bijzondere bevoegdheid behoort. Ze zijn zeker aanwezig bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag (art. 25, 3°).

De preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst PB, of de afdeling, en de preventieadviseur die de leiding heeft van het departement gezondheidstoezicht van de interne dienst PB zijn steeds aanwezig in het Comité PB (art. 24 §3 en 25).

Artikel 6. Agenda (art. 31, 5°)

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van het Comité PB (art. 22).

De agenda vermeldt elk punt dat door een lid minstens 10 dagen vóór de vergadering schriftelijk werd ingediend bij het secretariaat van het Comité PB.

De punten worden op de agenda geplaatst in volgorde van datum van indiening. Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelfaanhankelijk worden gemaakt, zonder inachtneming van voorgaande bepalingen. Het Comité PB oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig zullen worden besproken.

Artikel 7. Aanwezigheidsquorum en beslissingen (art. 31, 8°)

Er kan rechtsgeldig worden vergaderd wanneer de volgende personen aanwezig zijn op het Comité PB:

- *de voorzitter of zijn plaatsvervanger;*
- *de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst PB of de afdeling;*
- *minstens de helft van de vertegenwoordigers van de werknemers.*

Bij beslissingen wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Beide partijen op het Comité PB hebben recht op een gelijk aantal stemmen. Wanneer de wetgeving voorziet dat het akkoord van het Comité PB noodzakelijk is, wordt de beslissing genomen bij unanimiteit. In alle andere gevallen wordt beslist bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Beslissingen die worden genomen met 75%-meerderheid moeten door het ondernemingshoofd onveranderd worden uitgevoerd.

De uiteenlopende adviezen worden opgenomen in de notulen (art. 27).

Artikel 8 Toepassing van de adviezen (*)

De werkgever moet zo vlug mogelijk:

- gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het Comité PB met betrekking tot de dreigende of ernstige gevaarsituaties voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- een passend gevolg geven in geval van uiteenlopende adviezen;
- zijn beslissing verantwoorden t.a.v. het Comité PB.

De werkgever geeft gevolg aan al de andere adviezen binnen de door het Comité PB gestelde termijn of indien geen tijdslimiet werd bepaald, uiterlijk binnen de 6 maanden.

De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld en geen gevolg geeft aan gegeven adviezen of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mee aan het Comité PB. Hij geeft ook een verklaring voor de maatregelen die hij in gewettigd dringend geval heeft genomen zonder het Comité PB vooraf te raadplegen of te informeren (art. 19)

Artikel 9. Het secretariaat (*)

De interne dienst PB verzekert het secretariaat van het Comité PB. Het secretariaat is belast met de volgende taken:

- zorgen voor de tijdige oproeping voor de vergaderingen; het secretariaat overhandigt de uitnodiging persoonlijk aan de effectieve en plaatsvervangende comitéleden; bij afwezigheid dient hij de uitnodiging per brief te versturen binnen de wettelijke termijn;
- de uitnodiging bezorgen aan de externe dienst PB;

- zorgen voor de nodige documenten ter voorbereiding van de voorgestelde agendapunten;
- elk werkend en plaatsvervangend lid minstens 15 dagen vóór de vergadering van de maand februari het jaarverslag van de interne dienst PB bezorgen;
- de notulen van de vergadering opstellen en ze minstens 8 dagen vóór de vergadering bezorgen aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, alsmede aan de preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB. *De notulen bevatten:*
 - de aanwezige afgevaardigden, ook zij die verontschuldigd waren;
 - de agendapunten;
 - de gedane voorstellen;
 - een samenvatting van de bespreking;
 - de respectieve data van uitvoering en de verantwoordelijke voor de uitvoering van de adviezen;
- op de eerstvolgende vergadering van het Comité PB de notulen ten bewijze van goedkeuring door de aanwezige leden laten ondertekenen;
- het archief van het Comité PB bijhouden;
- de datum en de agenda (8 dagen vóór de vergadering), de conclusies en de beslissingen (ten laatste 8 dagen na de vergadering), de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen gegeven aan de adviezen van het Comité PB en elke informatie, die het Comité PB kenbaar wil maken, uithangen;
- een afschrift van de maand- en jaarverslagen toezenden aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging.

De preventieadviseur die de leiding heeft over de interne dienst PB zorgt ervoor dat de taken van het secretariaat worden uitgevoerd, stelt persoonlijk de adviezen voor het Comité PB op en geeft de nodige toelichtingen.

Artikel 10. Voorbereidende vergaderingen (art. 31, 14°)

De werknemersafgevaardigden mogen tijdens de normale arbeidsuren voorbereidende vergaderingen houden binnen de onderneming, na voorafgaande melding aan de voorzitter. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. Zij krijgen hiervoor de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te kunnen formuleren.

Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale werkuren dienen te komen, dan wordt deze vergadertijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd.

Indien de werknemersafgevaardigden het vragen moeten de preven-

tieadviseur(s) aanwezig zijn op de voorbereidende vergaderingen.

De werkgever stelt een geschikt vergaderlokaal ter beschikking waar de voorbereidende vergaderingen vrij en ongestoord kunnen plaatshebben.

Artikel 11. Aanwijzing van een afvaardiging (art. 31, 11°)

Het Comité PB vaardigt volgende werkgevers- en werknemersafgevaardigden af, om samen met de bevoegde preventieadviseur en de chef van de afdeling, periodiek en minstens éénmaal per jaar, een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen van de onderneming (art. 10). *De rondgang wordt grondig voorbereid in het Comité PB en het verslag ervan wordt tijdens de volgende vergadering van het Comité PB besproken.*

Deze afvaardiging wordt als volgt samengesteld:

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:

Het Comité PB duidt de volgende afgevaardigden aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeven, wanneer (art. 11):

- er ernstige risico's zijn waarbij de schade dreigend is;
- telkens wanneer een ernstig ongeval of incident gebeurd is;
- of wanneer minstens één derde van de personeelsafvaardiging erom verzoekt.

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:

Het Comité PB duidt de volgende afgevaardigden aan om de bevoegde inspectiediensten of de preventieadviseur van de externe dienst PB te woord te staan bij hun toezichts- of controlebezoeken in de onderneming (art. 12):

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:



Artikel 12. Deskundigen (art. 31, 15°)

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de Comité PB-vergaderingen, mits voorafgaande aanmelding bij de werkgever. Deze aanmelding wordt beschouwd als instemming van het ondernemingshoofd;
- voor de voorbereiding van de vergaderingen, mits mededeling aan de werkgever.

De deskundige kan een vertegenwoordiger zijn van de vakorganisaties, een onafhankelijke deskundige of de bevoegde inspecteur.

Artikel 13. Vorming en opleiding (*)

De werknemersafgevaardigden hebben recht op een passende opleiding. Deze opleiding komt ten laste van het ondernemingshoofd en zij wordt tijdens de werktijd gegeven of overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of wettelijke regeling (art. 30).

Ter gelegenheid van het jaarlijks actieplan wordt door het Comité PB een voorstel van aangepaste vorming en opleiding voor de werknemersafgevaardigden uitgewerkt. Deze opleiding bedraagt minstens _____ (aantal) dagen per jaar, gebeurt tijdens de arbeidsuren en wordt als normale arbeidstijd vergoed. De bijkomende kosten, zoals verplaatsingskosten, maaltijden,... zijn ten laste van het ondernemingshoofd.

Artikel 14. Taalgebruik (*)

In ondernemingen gelegen in het Franse taalgebied is het Frans de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Frans opgesteld; het is evenwel mogelijk een taal toe te voegen (Decreet van 30 juni 1982 inzake de bescherming van de vrijheid van het taalgebruik van de Franse taal in de sociale betrekkingen).

In ondernemingen gelegen in het Nederlandstalige taalgebied is het Nederlands de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Nederlands opgesteld. Op eenparig en schriftelijk verzoek van de werknemers in de ondernemingsraad of, bij gebrek aan OR, van de vakbondsafvaardiging, kan een vertaling in een of meer talen worden toegevoegd. De samenstelling van het personeel moet dit rechtvaardigen en het verzoek moet jaarlijks worden herhaald (*Decreet van 19 juli 1973 tot regeling van het gebruik van de talen voor de sociale betrekkingen*). In Brussel-Hoofdstad zijn de documenten voor Nederlandstalig personeel in het Nederlands, voor het Franstalig personeel in het Frans. Bedrijven kunnen een vertaling in één of meer talen toevoegen, wanneer de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt (*KB van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken*).

In ondernemingen in de Duitstalige Gemeenschap is het Duits de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Duits op-

gesteld. Er kan evenwel een vertaling in één of meer talen worden toegevoegd indien de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt.

Voor alle ondernemingen geldt dat alle onderrichtingen, raadgevingen vanwege de interne en externe dienst PB of het Comité PB, die schriftelijk door middel van aanplakbrieven of individuele nota's aan de werknemers worden gegeven, door alle werknemers moeten worden begrepen (*Wet Welzijn, art. 77*).

In welke regio de onderneming zich ook moge bevinden, alle raadgevingen, onderrichtingen en adviezen die geformuleerd worden door de interne en externe dienst PB en het Comité PB en die bedoeld zijn als informatie en opleiding voor de werknemers moeten zo opgesteld zijn dat ze door alle werknemers worden begrepen, ongeacht of het hier gaat om aanplakbrieven dan wel individuele nota's.

Artikel 15. Documenten en archief (art. 31, 9° en 10°)

Alle documenten betreffende het Comité PB worden door het secretariaat bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt

Elk lid, zowel effectief als plaatsvervangend, kan tijdens de normale arbeidsuren dit archief raadplegen.

Wanneer een lid van het Comité PB erom verzoekt een afschrift te krijgen van een document, dan wordt dit onmiddellijk overhandigd. Er kunnen binnen het Comité PB afspraken worden gemaakt om van bepaalde documenten sowieso een afschrift te bezorgen aan de leden van het Comité PB:

De werkgever stelt een documentatie samen betreffende vraagstukken inzake het welzijn, het intern en extern milieu, waarvan de inhoud is bepaald door bijlage I van het KB betreffende de interne dienst PB (*Codex, Titel II, Hoofdstuk I*): o.a. een volledig exemplaar van de welzijns- en de milieuwetgeving. Deze documentatie wordt bijgehouden door het secretariaat en is ter beschikking van het Comité PB (art. 14). *Het ondernemingshoofd bezorgt elk effectief en plaatsvervangend lid van het Comité PB een exemplaar van de Wet Welzijn, het ARAB en de Codex.*

Onverminderd de strengere wettelijke bepalingen voor bepaalde documenten, wordt het archief voor een periode van 15 jaar bijgehouden. Op verzoek van één van de leden van het Comité PB kunnen specifieke documenten voor een langere periode bewaard blijven.

Artikel 16. Informatie aan het personeel (art. 31, 16°)

De werknemersafgevaardigden beschikken over uithangborden, die op volgende opvallende plaatsen worden voorzien:

Het secretariaat beschikt eveneens over dergelijke borden, die op volgende plaatsen worden voorzien:

Het secretariaat dient deze borden te gebruiken om:

- acht dagen vóór de vergadering van het Comité PB de datum en de agenda mee te delen;
- binnen de acht dagen na de vergadering de conclusies en de genomen beslissingen bekend te maken;
- de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen die aan adviezen van het Comité PB werden gegeven en elke informatie waaraan het Comité PB een bijzondere richtbaarheid wenst te geven, op te hangen.

Artikel 17. Metingen en analyses (*)

De werkgever voert op eigen initiatief metingen uit om de aard en de mate van blootstelling vast te stellen telkens wanneer het risico bestaat dat werknemers worden blootgesteld aan chemische, fysische of biologische agentia. De blootstelling moet zo laag als technisch mogelijk worden gehouden. Voor chemische agentia moeten de grenswaarden uit de Codex worden gerespecteerd (*Codex, Titel V, Hoofdstuk 1, bijlagen*)

Bovendien laat de werkgever metingen uitvoeren telkens als de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) of de werknemersafgevaardigden in het Comité PB hierom verzoeken. De resultaten van deze metingen en analyses worden besproken op de eerstvolgende vergadering van het Comité PB. Bij betwisting van de resultaten moeten ze worden toevertrouwd aan een door de Minister van Tewerkstelling en Arbeid erkend laboratorium (*Codex, Titel V, Hoofdstuk V*). *De resultaten worden minstens 8 dagen vóór de vergadering bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden.*

Artikel 18. Rapportering van gevaren (art. 31, 12°)

De leden van het Comité PB krijgen een notitieboekje met kopieestroompjes ter beschikking om gevaren te signaleren. De kopieën zijn bestemd voor de interne dienst PB, de hiërarchische overste en voor het lid van het Comité PB dat het gevaar signaleert. In het Comité PB kunnen afspraken worden gemaakt om dit notitieboekje te vervangen door of aan te vullen met een gelijkwaardig rapporteringsmiddel.

Artikel 19. Het leggen van contacten (art. 31, 13°)

De werkgevers geeft aan de werknemersafgevaardigden van het Comité PB de mogelijkheid om met hemzelf, of zijn afgevaardigden, met de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de werknemers alle contacten te hebben die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdracht (art. 17).

Zij krijgen hiervoor de nodige tijd, na melding aan de voorzitter. In-

dien werknemersafgevaardigden deze contacten moeten leggen buiten de normale werkuren (bijvoorbeeld met de preventieadviseur van de externe dienst), dan wordt deze tijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd.

Artikel 20. Wijziging huishoudelijk reglement (art. 31, 17°)

Elk lid van het Comité PB kan wijzigingen voorstellen aan dit huishoudelijk reglement. De voorgestelde wijzigingen dienen 10 dagen vóór de vergadering van het Comité PB schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter. Het voorstel wordt samen met de uitnodiging bezorgd aan alle leden van het Comité PB.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement dienen unaniem te worden goedgekeurd door de leden van het Comité PB.

Artikel 21. Specifieke bepalingen voor de uitoefening van bevoegdheden inzake economische, financiële en sociale materies (art. 65bis tot 65 decies van de Wet van 4 augustus 1996 over het welzijn op het werk)(enkel voor ondernemingen zonder OR) (*)

- a. De economische, financiële en sociale materies worden behandeld in een apart deel van de vergadering van het Comité PB, na de discussie over de materies rond het welzijn op het werk (facultatief: dit apart deel wordt minstens om de drie maanden samengeroepen voor de bespreking van de periodieke informatie).*
- b. De secretaris wordt bijgestaan door een adjunct-secretaris voor de economische, financiële en sociale bevoegdheden, die we hierna de adjunct-secretaris noemen. Deze wordt gekozen binnen de werknemersafvaardiging. De vakbond met het grootste aantal mandaten heeft de voorkeur bij het bepalen wie de adjunct-secretaris is.*
- c. Er wordt een aparte agenda opgesteld voor het deel van de vergadering dat gewijd is aan de economische, financiële en sociale materies. Die agenda wordt vastgelegd door de voorzitter van het Comité PB in overleg met de adjunct-secretaris.*
- d. In overleg met de secretaris van het Comité PB ziet de adjunct-secretaris er op toe dat de aparte agenda wordt ingesloten bij de oproeping voor de vergadering en dat de documenten voor dit specifieke luik binnen de vooropgestelde termijnen worden overgemaakt.*
- e. De adjunct-secretaris stelt specifieke notulen op over het deel van de vergadering dat gewijd is aan de economische, financiële en sociale materies. De adjunct-secretaris waakt erover dat deze specifieke notulen worden toegevoegd aan de notulen die de secretaris van het Comité PB opstelde.*
- f. In deze specifieke notulen zijn terug te vinden: de lijst van de leden die aanwezig zijn en de leden die verontschuldigd zijn, de agenda en een getrouw verslag van de discussies, de genomen beslissingen, de datum van hun uitvoering en de verantwoordelijke(n) voor de uitvoering en de opvolging van de beslissingen.*

(*) Het ACV beveelt aan om de artikels die gemarkeerd werden met een asteriks toe te voegen aan wat wettelijk minimum verplicht is (zie voorafgaande opmerking op blz. 9)



2. Werkschema. Activiteitenkalender van het Comité PB

Verspreid over de hele welzijnsreglementering (Codex, ARAB,...) worden allerlei opdrachten voorzien voor het Comité PB. Sommige opdrachten komen regelmatig terug (zesmaandelijks, jaarlijks). Andere taken van het Comité PB moeten worden uitgevoerd als zich een bepaald voorval voordoet, zoals wijzigingen in de onderneming die gevolgen kunnen hebben voor het welzijn op het werk: de aankoop van nieuwe machines of apparatuur, reorganisaties, de aankoop van persoonlijke beschermingsmiddelen (helmen, maskers),...

Zesmaandelijks opdrachten

Minstens tweemaal per jaar, met nooit meer dan zes maanden tussentijd, moet het Comité PB een schriftelijk verslag krijgen over de werking van het departement gezondheidstoezicht van de interne dienst PB, de preventiemaatregelen die hij voorstelt, eventueel vastgestelde problemen, uitslagen van onderzoeken,... De leden van het Comité PB krijgen dit verslag één maand voorafgaand aan de vergadering waarop het besproken wordt (art. 2, art. 24, 3°).

Jaarlijkse opdrachten

- Het Comité PB moet **risico's opsporen** door minstens éénmaal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen waarvoor het Comité PB bevoegd is. De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers worden hierbij vergezeld door de bevoegde preventieadviseurs en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn (bijvoorbeeld de verantwoordelijke chef van de afdeling) (art. 10).
- Het Comité PB moet een **advies geven over het ontwerp van jaarlijks actieplan**.

De werkgever moet dat jaarlijks actieplan uiterlijk op de eerste dag van de tweede maand, die het dienstjaar vooraf gaat, voorleggen aan het Comité PB. Het jaarlijks actieplan mag niet ten uitvoering worden gebracht vooraleer het Comité PB zijn advies heeft uitgebracht. Bij het ontbreken van een advies, wordt het van kracht vanaf de eerste dag van het dienstjaar (art. 12 van het KB betreffende het beleid inzake het welzijn op het werk: Codex, Titel I, Hoofdstuk III).

De lijst met functies inzake veiligheid en waakzaamheid, activiteiten met welbepaald risico en activiteiten die verband houden met voedingswaren fungeert als bijlage bij het jaarlijks actieplan en moet binnen dezelfde termijn het voorwerp zijn van een advies van het Comité PB (Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art. 7 §1).

- Het Comité PB moet minstens één keer per jaar een **advies uitbrengen** over de lijst met veiligheidsfuncties, de functies met verhoogde waakzaamheid, de activiteiten met welbepaald risico en de activiteiten verbonden met voedingswaren, de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan het **gezondheidstoezicht**, de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan tbc-vaccinaties en aan

tuberculinetesten, de lijst met namen van werknemers die een periodiek gezondheidstoezicht vragen (Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art. 8§1).

- In zijn vergadering van februari moet het Comité PB een **advies geven over het jaarverslag van de interne dienst PB**. Vijftien dagen vóór deze vergadering moet het verslag worden bezorgd aan de effectieve leden van het Comité PB. Een afschrift van het uiteindelijke jaarverslag moet vóór 1 mei worden bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden van zowel het Comité PB als de ondernemingsraad én aan de vakbondsafvaardiging (art. 24, 2° en 10°).
- Het Comité PB moet een **advies geven over de jaarlijkse inventarisatie en risico-evaluatie** van de blootstelling van werknemers aan **kankerverwekkende stoffen en mutagene stoffen** en de te nemen preventiemaatregelen (Codex, Titel V, Hoofdstuk II, Sectie 1, art. 4).
- Het Comité PB moet jaarlijks een omstandige toelichting krijgen van de werkgever over het **milieubeleid** dat de onderneming voert (art. 16).
- In Vlaanderen moet het Comité PB een advies geven over het **jaarverslag van de milieuoördinator**. Dit verslag bevat een overzicht van de wijze waarop de milieuoördinator zijn/haar opdracht heeft vervuld. De milieuoördinator bezorgt het jaarverslag vóór 1 april aan de werkgever, de ondernemingsraad en het Comité PB. Zoals steeds wordt het aan de vakbondsafvaardiging bezorgd indien er geen ondernemingsraad en geen Comité PB bestaat (Vlaam II, art. 4.1.9.1.3., §3).
- In Vlaanderen moet het Comité PB een **advies geven over het integraal milieujaarverslag** (IMJV). In dit verslag vind je gegevens over lozingen naar water en lucht, over het energieverbruik, over de afvalstoffen die geproduceerd worden, enz. De werkgever moet vóór 15 maart het IMJV bezorgen

aan de overheid en een afschrift ervan aan de milieucoördinator, het hoofd van de interne dienst PB, de werkende en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de effectieve leden van de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging (*art. 3, §2 van het besluit van de Vlaamse regering van 2 april 2004 tot invoering van het integraal milieujaarverslag*).

- In de ondernemingen zonder OR moet het Comité PB de **jaarlijkse economische en financiële informatie** ontvangen, namelijk de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage en het jaaroverzicht (*Wet Welzijn, art. 65bis §2*). De sociale balans maakt deel uit van de jaarrekeningen. Deze documenten met economische en financiële informatie moeten jaarlijks door de werkgever aan de leden van het Comité PB worden verstrekt en besproken in de loop van de drie maanden die volgen op het afsluiten van het dienstjaar. Dit moet gebeuren tijdens een speciale vergadering. De bespreking op een vergadering van het Comité PB kan pas gebeuren ten vroegste vijftien dagen na de overhandiging van deze documenten. De vergadering moet plaatsvinden voorafgaand aan de algemene aandeelhoudersvergadering tijdens dewelke de vennoten zich uitspreken over het beheer en de jaarrekeningen.

Occasionele opdrachten

Het Comité PB onderzoekt elke klacht van de werknemers over het welzijn op het werk of over de diensten waarop de onderneming een beroep doet inzake arbeidsongevallen en formuleert een advies dienaangaande (*art. 7*).

Het Comité PB heeft als opdracht om **voorafgaand een advies** te geven 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 (*art. 3, 1°*).

Dat betekent dat het Comité PB eigenlijk over alle wijzigingen in de onderneming, nieuwe machines, nieuwe producten, nieuwe grondstoffen, nieuwe hulpmiddelen, nieuwe externe diensten voor technische controles, instellingen, deskundigen, externe dienst PB enz., zijn voorafgaandelijk advies moet geven. Uiteraard geldt dit ook voor alle veiligheidsmaatregelen, risicosituaties, enz.

Zo dient het Comité PB onder andere een voorafgaand advies uit te brengen over:

- het beleid inzake het welzijn, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (*art. 2*);
- het gebruik, het onderhoud, de aankoop en de keuze van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld werkschoenen, vei-

ligheidsbrillen, maskers, helmen,...) (*art. 3, 7°*);

- de planning en invoering van nieuwe technologieën (*art. 3, 2°*);
- de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles en andere instellingen en deskundigen (*art. 3, 3°*);
- het contract tussen de werkgever en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (*Codex, Titel 2, Hoofdstuk II, art. 13*).
- elke maatregel om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen (*art. 3, 5°*);
- maatregelen om op het werk rekening te houden met tewerkgestelde mindervalide werknemers (*art. 3, 6°*);
- in geval van klachten van het personeel inzake het welzijn op het werk moet het





Comité PB ze onderzoeken en er advies over uitbrengen (*art. 7*);

- de keuze en vervanging van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwet (*art. 3, 4^o*);
- alle voorstellen die in het kader van specifieke bepalingen van de wetgeving worden gedaan (*art. 13*): bijvoorbeeld de lijst van aan het arbeidsgeneeskundig onderzoek onderworpen werknemers (*Codex, Titel 1, Hoofdstuk IV, art. 7 §2*) en de keuze van de externe dienst PB;
- noodplannen om de gezondheid en veiligheid van de werknemers te waarborgen in geval van een ongeval, incident of noodgeval te wijten aan de aanwezigheid van gevaarlijke chemische agentia op de werkplek;
- de te nemen maatregelen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Wet Welzijn, art. 32 quater §1*);
- de werkpostfiches van de uitzendkrachten (*Codex, Titel 8, Hoofdstuk IV, art. 4 §3*);
- de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (*KB van 27 oktober 2009 over de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst*);
- de beleids- of intentieverklaring over het preventief alcohol- en drugbeleid en de maatregelen die in dit verband worden genomen (*Cao nr. 100 van de NAR, art. 6*).

In Vlaanderen moet het Comité PB ook zijn advies geven over het door de onderneming gevoerde milieubeleid en over alle documenten, toelichtingen en inlichtingen die de werkgever of de milieucoördinator moeten verstrekken aan het Comité PB (*Vlaamse Reguleerder, art. 4.1.9.3.1., §3*). Dit betekent dat het Comité PB onder andere over de volgende documenten een advies moet geven:

- de milieuvergunningaanvragen en indien nodig het bijhorende milieueffectrapport (MER) of het veiligheidsrapport (VR);
- de milieuvergunningaanvraag van klasse 1 van de buurondernemingen;
- de energiestudie en het energieplan,

dat volgens artikel 17§5 van het Vlaams decreet rationeel energiegebruik ter beschikking moet zijn van het Comité PB en de ondernemingsraad.

• ...

Het Comité PB moet **voorafgaandelijk een akkoord geven** in de bij wet bepaalde gevallen (*art. 4*). Dit zijn onder andere:

- de aanwijzing, vervanging of verwijdering van een preventieadviseur van de interne dienst PB én van de milieucoördinator-werknemer (over een externe milieucoördinator kan enkel advies gegeven worden);
- de minimumprestatieduur van de preventieadviseurs van de interne dienst PB;
- de afwijkingen van strikte bepalingen van het ARAB: de minimum- en maximumtemperaturen (*ARAB, art. 64*), kleed- en wasplaatsen (*ARAB, art. 101*),...;
- de toe te passen procedures wanneer feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gesignaleerd (*Wet Welzijn, art. 32 quater §1*).

Het **voorafgaandelijk akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers** binnen het Comité PB is vereist voor:

- de aanstelling van de psychosociale preventieadviseur indien die deel uitmaakt van de interne dienst PB;
- de aanstelling van de vertrouwenspersoon in het kader van de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Wet Welzijn, art. 32sexies §2*);
- de vervanging van een preventieadviseur van de externe dienst PB die niet langer het vertrouwen van de werknemers geniet; in dat geval vraagt de werkgever de externe dienst te vervangen (*Codex, Titel II, Hoofdstuk II, art. 34*).

Tijdens de oprichting van een nieuw comité en telkens wanneer nodig:

- Minstens één keer om de vier jaar moet het Comité PB:
- een huishoudelijk reglement uitwerken en

goedkeuren (zie het model van huishoudelijk reglement dat we hiervoor voorstellen);

- een afvaardiging aanwijzen die onmiddellijk ter plaatse komt wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en telkens als een ernstig ongeval of incident gebeurd is of wanneer minstens één derde van de werknemersafvaardiging in het Comité PB erom verzoekt (*art. 11*);
- een afvaardiging aanwijzen om de inspectie te woord te staan bij haar bezoek (*art. 12*);
- het dynamisch risicobeheersingssysteem beoordelen door met name rekening te houden met jaarverslagen van de dienst voor preventie en bescherming op het werk; de adviezen van het Comité PB en de eventuele inspectie; de veranderingen die de in de onderneming aanwezige risico's beïnvloeden; de ongevallen, incidenten of feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich hebben voorgedaan;
- propagandamiddelen en maatregelen uitwerken voor het onthaal van nieuwe werknemers en de informatie en opleiding op het vlak van preventie en bescherming op het werk (*art. 5*);
- voorstellen uitwerken om de werkplaatsen te verfraaien (*art. 8*);
- advies geven over het voorstel van de werkgever betreffende de lijst van risicoposten en het onderzoeksverslag van de arbeidsgeneesheer over deze lijst (*ARAB, art. 124 en 147*).

In de ondernemingen zonder OR ontvangt elk lid van het Comité PB binnen de twee maanden na de sociale verkiezingen economische en financiële basisinformatie over de onderneming. Deze informatie heeft betrekking op het statuut van de onderneming, haar concurrentiepositie op de markt, de productie en de productiviteit en het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming.

KALENDER VAN HET COMITÉ PB

Hieronder volgt de 'minimum'kalender van het Comité PB voor een sociaal jaar. Het is de bedoeling deze kalender aan te vullen naargelang de ontwikkelingen die zich voordoen in de arbeidsomstandigheden en regelmatig en op het geschikte moment punten op te nemen die betrekking hebben op de hoger vermelde opdrachten.

IEDERE MAAND TE BEHANDELEN	MAAND PER MAAND TE BEHANDELEN
<ul style="list-style-type: none"> • Follow-up vorige vergadering: werden de overeengekomen akkoorden uitgevoerd? Moeten bepaalde punten opnieuw ter discussie komen? • Bespreking van het maandverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming: de preventieadviseur, die de interne dienst voor preventie en bescherming leidt, stelt een maandverslag op van de veiligheids- en gezondheidssituatie in het bedrijf. Hij stelt het verslag mondeling voor en antwoordt op eventuele vragen. Het maandverslag handelt over de activiteiten van de interne dienst voor preventie en bescherming, over de betrekkingen met de externe dienst, de vastgestelde risico's, arbeidsongevallen, ingevoerde veiligheidsmaatregelen. • Jaarlijks actieplan voor het lopend jaar: stand van zaken 	September
	Oktober
	November
	December
	Januari
	Februari
	Maart
	April
	Mei-juni
	Juli-augustus
	Algemeen preventieplan: bijwerken van het plan
	Jaarlijks actieplan: de directie moet het voor advies voorleggen aan het Comité PB, minstens 2 maanden voor het van toepassing wordt (meestal 1 januari), hetzij voor 1 november
	Jaarlijks actieplan: evaluatie van het plan van het jaar ervoor en eerste discussie over het ontwerp van het plan voor het komende jaar
	Jaarlijks actieplan: besluiten van de discussies en definitief advies over het plan.
	Jaarlijks actieplan: het nieuwe jaarlijks actieplan gaat in
	Diepgaande discussie over het jaarverslag van de interne en externe dienst voor de preventie en bescherming op het werk
	Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: nakijken of alles in orde is, verslagen naar inspectie sturen
	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: kijken of kopie is overgemaakt aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de OR en VA • Bespreking van het milieujaarverslag • Bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator
	<ul style="list-style-type: none"> • Globaal preventieplan: evaluatie voornamelijk op basis van de interne en externe dienst- voor preventie en bescherming op het werk • Bespreking van de milieujaarverslagen verderzetten
	Globaal preventieplan: discussie over de evaluatie en de bijwerking van het algemeen actieplan en het geactualiseerde plan afwerken

In de ondernemingen zonder OR, wordt aan de leden van het Comité PB jaarlijks economische en financiële informatie verstrekt en besproken in de loop van de drie maanden die volgen op het afsluiten van het dienstjaar.

VOORBEREIDING EN OPVOLGING VAN EEN VERGADERING VAN HET COMITÉ PB	
Wanneer?	Wat?
Minstens 10 dagen vóór de vergadering	Aan de voorzitter de punten overmaken die op de agenda moeten komen <ul style="list-style-type: none"> • (Schriftelijke) oproeping van het secretariaat: de oproeping vermeldt datum, uur en plaats van de vergadering evenals de te behandelen punten; bij de oproeping zit het maandverslag van de dienst voor preventie en bescherming op het werk en alle informatie die nodig is om de agenda te behandelen. • Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van datum en uur van de vergadering. • Het secretariaat bezorgt het verslag van de vorige vergadering.
Minstens 8 dagen vóór de vergadering	
Binnen de 8 dagen die de vergadering voorafgaan	
Op de vergadering	Voorbereidende vergadering van personeelsvertegenwoordigers
Binnen de 8 dagen die volgen op de vergadering	De voorzitter laat het verslag van de vorige vergadering goedkeuren, eventueel na correctie. Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van de besluiten en beslissingen van het Comité.
Zo snel mogelijk na de vergadering	De werkgever moet gevolg geven aan de bij unanimiteit gegeven adviezen die betrekking hebben op ernstige risico's waarvoor schade dreigend is.
Binnen de termijn die door het Comité PB werd vastgelegd of, bij het ontbreken van een termijn, binnen de zes maanden	De werkgever moet gevolg geven aan alle andere adviezen of, wanneer hij dit niet doet, legt hij het Comité PB uit waarom hij deze adviezen niet heeft gevolgd.



3. Bevoegdheden van het Comité PB

Hierna volgt een kort overzicht van de belangrijkste bevoegdheden van het Comité PB, onderverdeeld in 6 hoofdstukken:

1. Basisbevoegdheden en hun reglementair kader;
2. Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk;
3. Opsporen en evalueren van risico's;
4. Preventiebeleid;
5. Specifieke opdrachten;
6. Het Comité PB en het milieu.

Het kan dan ook adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers, het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (*art. 2*).

Dit betekent onder meer dat het Comité PB moet meewerken aan het opsporen van elk risico dat de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne van de werknemers kan bedreigen en van de situaties waar het werk niet aan de mens is aangepast. Het uitwerken van een doeltreffend preventiebeleid betekent dat vervolgens wordt nagegaan welke de werkelijke oorzaken zijn van deze problemen en dat wordt gezocht naar de mo-

1. Basisbevoegdheden en hun reglementair kader

1.1 Algemene opdracht

Het Comité PB heeft hoofdzakelijk tot taak alle middelen op te sporen en voor te stel-

len en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers te bevorderen (*Wet Welzijn: art. 65*).

INDEX

Om uw zoekwerk te vergemakkelijken beginnen we dit hoofdstuk met een alfabetische index van de thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is.

Thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is	blz.	Thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is	blz.
Alcohol en drugs	29	Nieuwe technologieën	33
ARAB	20	Nieuwe werknemers	27
Arbeidsmiddelen	28	Notitieboekje	25
Arbeidsomgeving	29	Onderaanneming	28
Beperkte afvaardiging	25	Onderzoek van de werkplaatsen	25
Beschermingsmiddelen	28	Onthaal van werknemers	27
CODEx	20	Opsporen van risico's	25
Dynamisch risicobeheersingssysteem	19	Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	27
Economische en financiële informatie	30	Preventie	25
EHBO	29	Preventiebeleid	25
Externe diensten voor technische controles	23	Psychosociale belasting	27
Externe dienst PB	22	Risicobepaling	25
Externe ondernemingen	28	Stress	27
Geweld op het werk	27	Tewerk en tewerkstellingsperspectieven	32
Gezondheidstoezicht	26	Toezicht Welzijn op het werk	23
Inspectiediensten	23	Uitzendarbeid	28
Interne dienst PB	21	Veiligheidsfunctie en functie met verhoogde waakzaamheid	26
Klachten	25	Vorming	27
Gezondheidstoezicht	26	Werknemers van derden	28
Metingen en analyses	25	Werknemers van externe ondernemingen	28
Milieu	29		
Milieucoördinator	24		

gelijke middelen om deze oorzaken weg te werken.

Het Comité PB heeft dan ook het recht om een voorafgaand advies uit te brengen omtrent 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 (art. 3, 1°).

Voor de domeinen waarvoor het bevoegd is, is het comité ook belast met het uitwerken en invoeren van de propagandamiddelen en de maatregelen inzake het onthaal van werknemers, informatie en vorming rond preventie en bescherming op het werk (art.5).

1.2 Dynamisch risicobeheersingssysteem

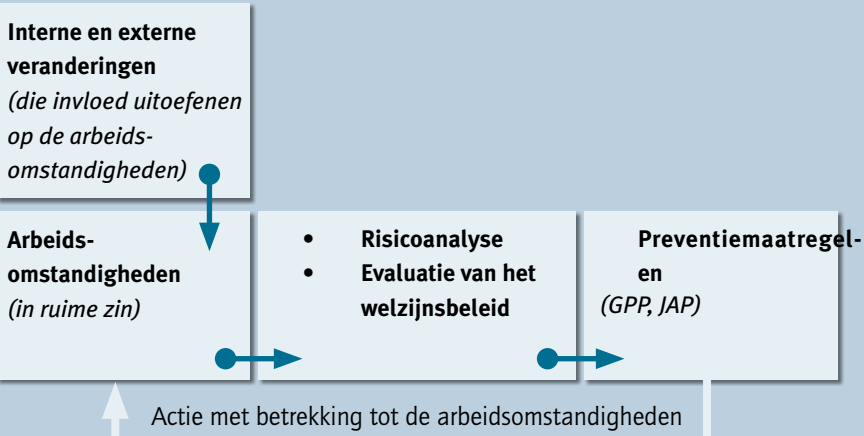
Het KB betreffende het beleid inzake het welzijn (Codex: Titel I, Hoofdstuk III) verplicht de werkgevers om preventie op een structurele, planmatige manier aan te pakken door middel van een zogeheten 'dynamisch risicobeheersingssysteem'. Het dynamisch risicobeheersingssysteem is erop gericht preventie te plannen en het welzijnsbeleid op het werk vorm te geven. Het bestaat uit vier fasen:

1. de uitwerking van het beleid (doelstellingen en middelen om ze te realiseren);
2. de planning (toe te passen methodes, opdrachten, verplichtingen en middelen van alle betrokken personen);
3. de uitvoering van het beleid (met name de verdeling van de verantwoordelijkheden);
4. de evaluatie van het beleid, met daarbij de evaluatiecriteria.

Om het preventiebeleid uit te voeren, moet de werkgever twee schriftelijke documenten opstellen en ze ter advies voorleggen aan het Comité PB:

- het **globaal preventieplan** (GPP), een planning van de preventie voor een termijn van vijf jaar. Het Comité PB geeft een advies over elke wijziging of aanpassing van dit plan;
- het **jaarlijks actieplan** (JAP), dat een jaarlijkse concretisering is van het glo-

Het dynamisch risicobeheersingssysteem



De risico's voor de veiligheid en de fysieke en mentale gezondheid van werknemers worden geanalyseerd op basis van concrete arbeidsomstandigheden. De resultaten van die analyse helpen om preventiemaatregelen uit te werken die samen het welzijnsbeleid vorm zullen geven. De toepassing van deze maatregelen wijzigt de arbeidsomstandigheden. De voortdurende analyse van de risico's toont aan of die veranderingen het welzijn op het werk verbeteren dan wel andere maatregelen noodzakelijk zijn. Ze geeft eveneens aan of de preventiemaatregelen moeten worden aangepast. De nieuwe maatregelen zullen op hun beurt invloed uitoefenen op de arbeidsomstandigheden, enz. Indien interne of externe veranderingen invloed uitoefenen op de arbeidsomstandigheden, laat de risicoanalyse toe de preventiemaatregelen aan te passen.





baal preventieplan. Het tijdschema voor bespreking in het Comité PB kan je terugvinden in Hoofdstuk 2 bij de jaarlijkse weerkerende opdrachten.

1.3 Reglementaire basis

De basisprincipes van het beleid rond welzijn op het werk zijn opgenomen in de Wet Welzijn van 4 augustus 1996. Om deze beginselen concreet vorm te geven, werd reeds een groot aantal uitvoeringsbesluiten genomen, andere zijn nog in de maak. Deze uitvoeringsbesluiten zijn terug te vinden in de Codex over het welzijn op het werk die momenteel als volgt is gestructureerd:

- Titel I: Algemene beginselen (welzijnsbeleid, toezicht op de gezondheid, psychosociale belasting);
- Titel II: Organisatorische structuren (interne en externe dienst PB, Comité PB,...);
- Titel III: Arbeidsplaatsen (veiligheidssignalering, tijdelijke en mobiele bouwplaatsen,...);
- Titel IV: Omgevingsfactoren en fysieke agentia;

- Titel V: Chemische, carcinogene, mutagene en biologische agentia;
- Titel VI: Arbeidsmiddelen (beeldschermen, mobiele uitrusting...);
- Titel VII: Individuele uitrusting (werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen);
- Titel VIII: Bijzondere werknemerscategorieën en werksituaties (moederschapsbescherming, jongeren, uitzendwerk, hantieren van lasten...).

Momenteel staan sommige bepalingen over gezondheid en veiligheid op het werk nog steeds in het oude ARAB (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming); die bepalingen blijven van toepassing. Het gaat met name om de bepalingen van Titel II met betrekking tot de arbeidshygiëne en de veiligheid en gezondheid van werknemers. Gedurende een bepaalde tijd moeten we ons dus tegelijkertijd beroepen op de Wet Welzijn en het ARAB. Vakbeweging houdt u verder op de hoogte van de omzetting van het ARAB naar de Wet Welzijn.

De werkgever moet de leden van het Comité

PB een volledig exemplaar van de Wet Welzijn, de Codex en het ARAB ter beschikking stellen (*art. 14*).

De milieubevoegdheden van het Comité PB in Vlaanderen vind je onder andere hier terug:

- Vlare II, subafdeling 4.1.9.3.: de informatie- en adviesrechten van het Comité PB;
- Vlare II, subafdeling 4.1.9.1.: de regels inzake de milieuoördinator;
- Vlare I, artikels 6, 35 en 36: informatie-rechten in verband met de milieuvergunning;
- Besluit van 2 april 2004 van de Vlaamse regering tot invoering van het integraal milieujaarverslag, artikel 3: informatie-rechten in verband met het integraal milieujaarverslag;
- Decreet van 2 april 2004 inzake rationeel energiegebruik, artikel 17: informatierechten in verband met de energiestudies en -plannen van de onderneming;



Economische bevoegdheden in ondernemingen met Comité PB maar zonder ondernemingsraad

Sinds 2008 hebben de Comité's PB in ondernemingen zonder OR economische bevoegdheden, conform de Europese richtlijn over informatie en consultatie van werknemers. Het gaat om recht op informatie over de evolutie van de economische situatie van de onderneming en recht op informatie en raadpleging over:

- de toestand en de evolutie van de werkgelegenheid en over maatregelen die eventueel in overweging worden genomen wanneer er banen bedreigd zijn;
- beslissingen die zouden kunnen leiden tot belangrijke wijzigingen in de organisatie van het werk en de arbeidsovereenkomsten, ook in geval van collectieve ontslagen en herstructureringen.

De informatie moet dermate georganiseerd zijn dat de werknemersvertegenwoordigers de raadpleging kunnen voorbereiden en de werkgever een gemotiveerd antwoord kan geven, teneinde een akkoord te bereiken over beslissingen die kunnen leiden tot belangrijke wijzigingen in de organisatie van het werk of in de arbeidsovereenkomsten (*art. 65bis tot 65undecies van de Wet welzijn*).

Opgelet: bepaalde ondernemingen met 50-99 werknemers hebben een ondernemingsraad waarbij de vertegenwoordiging van het personeel bestaat uit afgevaardigden van het Comité PB. Het gaat om ondernemingen die vroeger een ondernemingsraad hadden, maar waarvan het personeelsbestand bij de laatste sociale verkiezingen geslonken is tot minder dan 100 werknemers (maar nog steeds meer dan 50 werknemers telt). Deze bepaling blijft van kracht.

2. Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk

2.1 Interne dienst PB

De aanwezigheid van een goed werkende interne dienst PB binnen de onderneming is noodzakelijk voor de uitbouw van een doeltreffend preventiebeleid ten aanzien van het welzijn op het werk.

De preventieadviseurs van deze dienst moeten dan ook voldoende kennis hebben van de wetgeving en bekwaam zijn om de risico's op te sporen en middelen voor te stellen om ze weg te werken.

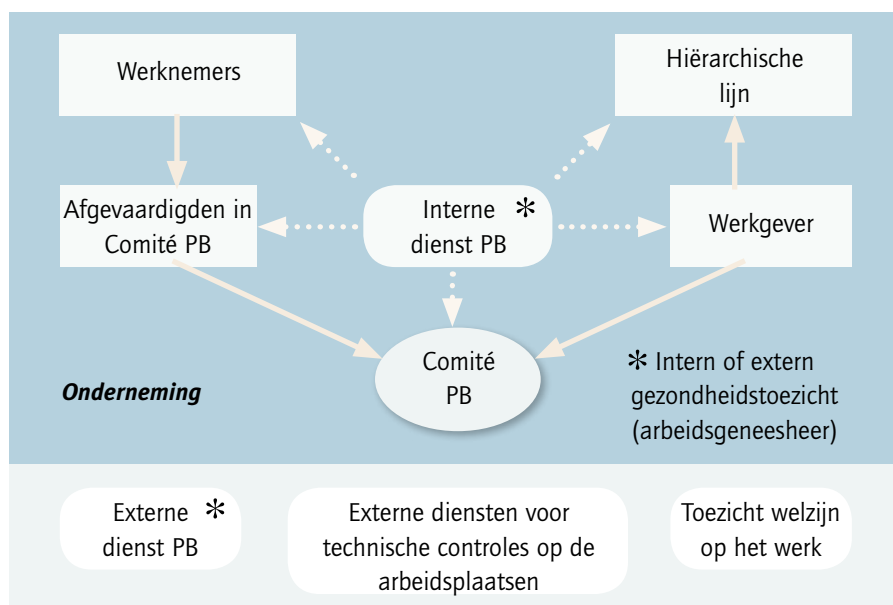
De wetgeving huldigt het principe van de multidisciplinariteit bij het opstellen en uitvoeren van het preventiebeleid. De werkgever kan een beroep doen op vijf verschillende deskundigen inzake:

- 1° arbeidsveiligheid;
- 2° arbeidsgeneeskunde;
- 3° ergonomie;
- 4° industriële hygiëne;
- 5° psychosociale belasting (stress).

Welke deskundigen?

De interne dienst PB moet niet over deskundigen beschikken voor al die domeinen. De werkgever kan voor de meeste daarvan een beroep doen op een externe dienst.

- De interne dienst PB moet verplicht beschikken over een preventieadviseur die gespecialiseerd is in **veiligheid op het werk**. Naargelang de grootte van de onderneming en de aard van de aanwezige risico's moet deze preventieadviseur een basisopleiding of een aanvullende opleiding gevolgd hebben.
- De werkgever kan het **gezondheidstoezicht** van de werknemers organiseren in zijn interne dienst PB. Hij moet dan een afdeling gezondheidstoezicht oprichten, die verplicht geleid moet worden door een preventieadviseur arbeidsgeneeskunde. De arbeidsgeneesheer mag niet tegelijkertijd de functie vervullen van preventieadviseur veiligheid op het werk.
- De werkgever moet een preventieadviseur aanstellen die gespecialiseerd is in de **psychosociale aspecten** van het werk, waaronder **geweld, pesten en onge-**



wenst seksueel gedrag op het werk. Indien hij deze preventieadviseur aanstelt binnen zijn interne dienst PB, moet hij voorafgaandelijk het akkoord krijgen van alle personeelsvertegenwoordigers binnen het Comité PB. Indien geen akkoord wordt gegeven of indien de onderneming minder dan 50 personen tewerkstelt, moet deze gespecialiseerde preventieadviseur deel uitmaken van een externe dienst PB. De werkgever kan zich ook rechtstreeks tot een externe dienst richten.

De resultaten van de risicoanalyse kunnen uitwijzen dat er nood is aan expertise op het vlak van ergonomie of industriële hygiëne. De werkgever heeft de keuze om een expert in te schakelen in zijn interne dienst PB of in een andere afdeling van de onderneming of een beroep te doen op een externe dienst PB. Deze experts in ergonomie en industriële hygiëne hebben niet het statuut van preventieadviseur, tenzij ze toebehoren aan een externe dienst PB. In alle gevallen moeten ze de opleidingen gevolgd hebben die de reglementering oplegt.

Aanduiding van preventieadviseurs

De preventieadviseurs van de interne dienst PB worden aangesteld, vervangen of verwijderd na het **voorafgaand akkoord van het Comité PB**. Als er geen akkoord wordt bereikt,

dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. De inspecteur probeert de partijen te verzoenen en indien dit niet lukt stuurt hij een aangetekend advies aan de werkgever. De werkgever moet binnen de 30 dagen het Comité PB in kennis stellen van dit advies vooraleer hij een beslissing neemt. De preventieadviseur is verbonden door een arbeidsovereenkomst of is ambtenaar en vervult zijn opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemers.

Opdrachten en taken

De minimumprestatieduur van de preventieadviseur wordt bepaald op voorstel van de werkgever **na akkoord van het Comité PB**. (art. 14, 17, 19, 20 en 25 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I)

De interne dienst PB heeft een lange lijst van taken en opdrachten (art. 4 tot 12 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I). Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- veelvuldig en systematisch onderzoeken in de werkplaatsen verrichten;
- op aanvraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB in de kortst mogelijke tijd overgaan tot het onderzoek van de werkplaatsen;



- minstens éénmaal per jaar een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en de werkposten;
- de aanleiding van arbeidsongevallen en incidenten onderzoeken en opstellen van de arbeidsongevallensteekkaart;
- in geval van dringende noodzakelijkheid en de onmogelijkheid om op de directie een beroep te doen, zelf de nodige maatregelen treffen;
- opstellen van de maand- en jaarverslagen van de interne dienst PB;
- de documenten opstellen in het kader van het preventiebeleid (zie hoger);
- het secretariaatswerk van het Comité PB uitvoeren (zie Hoofdstuk 1: werking van het Comité PB);
- advies geven over de risicoanalyse en de preventiemaatregelen, over de organisatie van de arbeidsplaatsen, de omgevingsfactoren, de fysieke, chemische en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, de hygiëne op de arbeidsplaatsen,...;
- ter beschikking staan van de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers voor alle vragen die rijzen in verband met de toepassing van de welzijnswetgeving;
- voorstellen doen voor het onthaal, de informatie, de vorming en sensibilisatie van de werknemers;
- meewerken aan de organisatie van de eerste hulp;
- meewerken aan het onderzoek van de werkdruk en de aanpassing van de techniek en de arbeidsomstandigheden aan de mens.
- samenwerken met de externe dienst PB;
- ...

In functie van het aantal personeelsleden en de aard van de activiteiten moeten deze opdrachten en taken verplicht worden uitgevoerd door de interne dienst PB of kan een beroep worden gedaan op de externe dienst PB. Bij gebrek aan een opgeleide preventieadviseur moeten de risicoanalyse en het onderzoek van ongevallen, met meer dan drie dagen arbeidsongeschiktheid, zelfs verplicht door de externe dienst PB worden uitgevoerd.

Het Comité PB heeft als belangrijke opdracht om de **activiteiten van de interne dienst PB te stimuleren** en de werking ervan op te volgen (art. 6).

2.2 Arbeidsgeneeskundige diensten

Voor de gezondheid van de werknemers dient elke onderneming een beroep te doen op een arbeidsgeneeskundige dienst. De ondernemingen hebben de keuze tussen de inrichting van een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB en de aansluiting bij een externe dienst PB.

De arbeidsgeneeskundige diensten hebben de volgende opdrachten (art. 6 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I):

- onderzoeken van de wisselwerking tussen de mens en de arbeid, afstemmen van de mens op zijn taak en aanpassing van het werk aan de mens;
- het gezondheidstoezicht verzekeren om:
 - te vermijden dat werknemers taken krijgen waarvan zij de risico's niet kunnen dragen en te vermijden dat personen tewerkgesteld worden, die getroffen zijn door een ernstige besmettelijke aandoening of die de veiligheid van andere werknemers in gevaar brengen;
 - de tewerkstellingskansen voor iedereen te bevorderen door aangepaste werkmethodes en aangepaste werkposten voor te stellen en te zoeken naar aangepast werk;
 - zo vroeg mogelijk beroepsziekten op te sporen, de werknemers hierover te informeren en te adviseren en meewerken aan het opsporen en de studie van de risicofactoren die een invloed hebben op de beroepsziekten;
- toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp en de dringende verzorging.

Als de onderneming beschikt over een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB, **dan moet het Comité**

PB betrokken worden bij het beheer en de werkzaamheden van dit departement. De werking ervan wordt minstens tweemaal per jaar op de agenda van het Comité PB geplaatst (art. 2). De preventieadviseur (arbeidsgeneesheer), die de leiding heeft van het departement gezondheidstoezicht, moet op alle vergaderingen van het Comité PB aanwezig zijn (art. 25, 1).

2.3 Externe dienst PB

De externe diensten PB, die zijn opgericht in de vorm van een vzw en beheerd worden door een raad van beheer, garanderen de opdrachten inzake welzijn op het werk voor heel wat ondernemingen. Zij bestaan altijd uit twee afdelingen:

- een afdeling risicobeheersing onder leiding van een preventieadviseur (gespecialiseerd in arbeidsveiligheid);
- een afdeling gezondheidstoezicht onder leiding van een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

De afdeling risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs, gespecialiseerd in arbeidsveiligheid, ergonomie, industriële hygiëne en psychosociale belasting. Zij ondersteunen de ondernemingen bij het opsporen van de risico's, het uitbouwen van een preventiebeleid, het onderzoeken van arbeidsongevallen, enz. De afdeling gezondheidstoezicht staat in voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek van werknemers en bestaat uit preventieadviseurs arbeidsgeneeskunde.

De aanwerving, vervanging of verwijdering van preventieadviseurs gebeurt na het voorafgaandelijk akkoord van het paritair adviescomité, dat elke externe dienst PB moet oprichten. Als er geen akkoord is, dan legt de raad van beheer het geschil voor aan de opvolgingscommissie voor de externe diensten PB, die zo snel mogelijk een beslissing neemt.

De preventieadviseurs worden betaald door de raad van bestuur en vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgevers, de werknemers en de raad van bestuur.

Het Comité PB moet vooraf een advies geven over de keuze en de vervanging van de ex-

terne dienst PB. Als er geen akkoord wordt bereikt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. De inspecteur probeert de partijen te verzoenen en indien dit niet lukt stuurt hij een aangetekend advies aan de werkgever. De werkgever moet binnen de 30 dagen het Comité PB in kennis stellen van dit advies vooraleer hij een beslissing neemt.

Het is altijd dezelfde ploeg van preventieadviseurs die de opdrachten uitvoert binnen de onderneming. De namen van de preventieadviseurs worden meegedeeld aan het Comité PB. Op eenvoudig verzoek van alle werknemers in het Comité PB laat de werkgever een preventieadviseur van de externe dienst PB vervangen.

De preventieadviseurs van de externe dienst moeten aanwezig zijn telkens een punt op de agenda staat dat tot hun bijzondere bevoegdheid hoort. Ze moeten zeker aanwezig zijn bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag.

De externe dienst PB maakt interventieverlagen en een jaarlijks activiteitenverslag. **Deze verslagen worden voorgelegd aan het Comité PB** (zie KB betreffende de externe dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk II).

2.4 Externe diensten voor technische controles op de arbeidsplaatsen

Bepaalde machines, installaties of uitrustingen, die in de onderneming aanwezig zijn, moeten regelmatig worden gecontroleerd. Dit om na te gaan of zij nog voldoen aan de wettelijke voorschriften (hefwerktuigen, liften, elektrische installaties,...). Dergelijke controles gebeuren door een externe dienst erkend door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid. Het Comité PB moet vooraf een advies uitbrengen over de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles (art. 3,3°).

2.5 Toezicht welzijn op het werk

Indien het Comité PB niet of niet goed functioneert kunnen zijn leden een beroep doen op het Toezicht op het welzijn op het werk van de Federale Overheidsdienst

(FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Het Toezicht op het welzijn op het werk verenigt de voormalige medische en technische inspectie. Zijn rol bestaat erin om, zowel in de privésector als in de openbare sector, te waken over de uitvoering van het welzijnsbeleid op het werk, en wel op drie manieren: raadgeving, preventie en repressie. De inspecteurs van het Toezicht op het welzijn op het werk hebben de taak klachten in verband met gezondheid en veiligheid op het werk op te volgen, onderzoek te doen naar arbeidsongevallen, het gezondheidstoezicht op de werknemers te controleren, de voogdij over de externe diensten PB uit te oefenen en beroepsziektes te bestuderen.

Het Toezicht op het welzijn op het werk is georganiseerd in regionale directies. De algemene directie bevindt zich in Brussel (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Algemene Directie Toezicht welzijn op het werk, Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel – tel.: (02)233.45.11 – fax: (02)223 42 31 – e-mail: tww@werk.belgie.be)

2.6 De milieu-inspectie

De milieuwetgeving en dus ook de controle erop is een bevoegdheid van de gewesten: Wallonië, Brussel en Vlaanderen.

In het Waalse Gewest

De milieu-inspectierondes die worden uitgevoerd door het 'Département de la Police et des Contrôles' (DPC), hebben tot doel milieuovertredingen op te sporen, vast te stellen en ze een halt toe te roepen. Het DPC komt tussenbeide na klachten of op verzoek van de openbare sector en voert spontane controles uit. In geval van overtreding, kan ze onder meer onderzoek uitvoeren in de gebouwen, stalen afnemen, een proces-verbaal opstellen, een verwittiging geven, de wijziging, opschorting of de intrekking van een erkenning voorstellen, de stopzetting van een activiteit bevelen. Het DPC werkt samen met de 'l'unité de la répression des pollutions' (URP), die moderne politietechnieken inzet om milieuovertredingen vast te stellen en de overtreders te identificeren. Ze oefent





voornamelijk een repressieve rol uit.

Het DPC is ook verantwoordelijk voor het callcenter 'Environnement-nature' (tel. 070/23.30.01 – 24 uur per dag), dat kan optreden wanneer vervuiling een ernstige bedreiging vormt voor een ecosysteem.

Département de la Police et des Contrôles (DPC), Avenue Prince de Liège, 7 - 5100 Namen (tel.: 081/33.66.43 - fax: 081/33.58.99 – <http://environnement.wallonie.be>)

In het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

Het toezicht op de naleving van de milieureglementering behoort tot de bevoegdheid van Leefmilieu Brussel (Brussels Instituut voor Milieubeheer - BIM). Leefmilieu Brussel bindt de strijd aan tegen lucht-, water-, en bodemvervuiling, geluidsoverlast en ziet toe op de naleving van de milieuwetgeving (milieupolitie), onder meer op de wetten inzake milieuvergunningen.

Leefmilieu Brussel, Gulledele 100 - 1200 Brussel (tel.: 02/775.75.75; fax: 02/775.76.21 - www.ibgebim.be)

In het Vlaamse Gewest

De milieu-inspectie van de Vlaamse overheid is bevoegd voor de handhaving van de milieuhygiënewetgeving in de ondernemingen met een milieuvergunning van klasse 1. De inspectie stimuleert en begeleidt de gemeenten bij hun controlebevoegdheid in ondernemingen van klasse 2 en 3.

De milieu-inspectie heeft drie taken: op eigen initiatief controles uitvoeren; nieuwe vergunningen en de klachten die in de loop van het jaar binnenkomen onderzoeken; en technische expertise bij strafrechtelijke of gerechtelijke onderzoeken beschikbaar stellen. De milieu-inspectie is ook bevoegd voor de controle op de naleving van de wetgeving inzake bedrijfsinterne milieuzorg. Problemen met documenten, die eigen zijn aan de Vlaamse wetgeving zoals het IMJV en het jaarverslag van de milieucoördinator, moeten dan ook voorgelegd worden aan de milieu-inspectie.

Meer informatie vind je op www.lne.be/organisatie/structuur/afdeling-milieu-inspectie

De controle op de naleving van de wetgeving over de milieucoördinator (aanstelling, vervanging, tijdsbesteding, ...) wordt uitgevoerd door de afdeling milieuvergunningen: www.lne.be/organisatie/structuur/afdeling-milieuvergunningen/

2.7 In Vlaanderen: de milieucoördinator

Op enkele uitzonderingen na moeten alle Vlaamse ondernemingen met een milieuvergunning van klasse 1 een milieucoördinator hebben. De werkgever kan één van zijn medewerkers aanstellen als milieucoördinator of hij kan een beroep doen op een externe persoon, bijvoorbeeld iemand van een milieustudiebureau. Een milieucoördinator kan ook voor meerdere bedrijven tegelijkertijd aangesteld worden. Bijvoorbeeld een benzinemaatschappij kan voor alle benzinestations in één regio eenzelfde milieucoördinator aanstellen. De overheid zelf kan de werkgever ook opleggen om één milieucoördinator aan te stellen voor verschillende inrichtingen.

De milieucoördinator krijgt door de wetgeving de volgende taken toegewezen:

- bijdragen tot de ontwikkeling, de invoering, de toepassing en de evaluatie van milieuvriendelijke productiemethodes en producten;
- waken over de naleving van de milieuwetgeving door op regelmatige tijdstippen controle uit te oefenen op de werkplaatsen, de zuiveringstechnische werken en de afvalstromen. De milieucoördinator rapporteert de vastgestelde tekortkomingen aan de bedrijfsleiding en doet voorstellen om deze te verhelpen;
- waken over of in te staan voor de uitvoering van de voorgeschreven emissie- en immissiemetingen en de registratie van de resultaten ervan;
- waken over het bijhouden van het afvalstoffenregister en de naleving van de meldingsplicht ten aanzien van OVAM;
- voorstellen doen over en bijdragen tot de interne en externe communicatie in verband met de gevolgen voor mens en milieu van de inrichting, van haar producten, haar afvalstoffen en de voorzie-

ningen en maatregelen om deze gevolgen te beperken;

- advies geven over elke voorgenomen investering die vanuit milieuoogpunt relevant kan zijn. Het advies van de milieucoördinator wordt tijdig ingewonnen en voorgelegd aan het orgaan dat de beslissing neemt. Op zijn verzoek wordt de milieucoördinator gehoord;
- jaarlijks een verslag opstellen ten behoeve van de bedrijfsleiding en, in voorkomend geval, ten behoeve van de ondernemingsraad en het Comité PB, of bij ontstentenis van deze organen, van de vakbondsafvaardiging over de wijze waarop hij zijn opdracht heeft vervuld.

De regels voor de aanstelling van de milieucoördinator verschillen naargelang de kandidaat-milieucoördinator een werknemer van de onderneming zelf is dan wel een externe persoon. De aanwijzing, vervanging en verwijdering van de milieucoördinator-werknemer uit zijn functie of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger, kan enkel na het voorafgaand akkoord van het Comité PB. Indien geen Comité PB bestaat, moet de werkgever het akkoord vragen van de vakbondsafvaardiging. Bij onenigheid in het Comité PB of met de vakbondsafvaardiging moet de werkgever het advies vragen van de overheid (afdeling milieuvergunningen). De werkgever beslist zelf na ontvangst van dit advies. Bij een externe milieucoördinator moet de werkgever een verzoek tot instemming indienen bij de overheid (afdeling milieuvergunningen) met daarin onder andere alle gegevens over de eisen waaraan de milieucoördinator moet voldoen. De overheid zal dan vervolgens op basis van deze gegevens al dan niet haar instemming tot aanstelling van de milieucoördinator verlenen.

Indien een milieucoördinator voor twee of meer inrichtingen wordt aangesteld, dan is het ook de overheid die haar instemming moet geven. Is het in dit geval bovendien een werknemer, dan moet bij het verzoek tot instemming het akkoord dat afgesloten is binnen het Comité PB worden toegevoegd.

3. Opsporen en evalueren van risico's

3.1 Opsporen en evalueren van risico's

Een doeltreffend preventiebeleid vergt een grondige risicoanalyse: wat zijn de gevaren? Dreigen die tot schade te lijden? Is het risico hoog? Welke werknemers zijn blootgesteld en gedurende hoeveel tijd? Lopen mannen en vrouwen dezelfde risico's? enz. Zo een risico-evaluatie moet bestaan op drie niveaus: één voor het geheel van de organisatie of onderneming, één voor elke werkpost en voor elk type functie, en één op het niveau van elke werknemer (sommige werknemers combineren immers meerdere werkposten en dus ook meerdere risico's).

Het Comité PB heeft een belangrijke opdracht in het kader van het opsporen van risico's. Het beschikt dan ook over heel wat mogelijkheden om binnen de onderneming risico's op te sporen: het onderzoek van de werkplaatsen, de documentatie, de informatie van de preventieadviseurs, de resultaten van metingen en analyses, de periodieke informatie, de klachten van de werknemers, enz.

3.2 Onderzoek van klachten

Om risico's op te sporen wordt vaak snel gegrepen naar technische middelen, zoals metingen... Dat is nuttig, maar **in de eerste plaats moet vooral geluisterd worden naar de werknemers** die dag in dag uit met de problemen in aanraking komen. Het is dan ook een belangrijke opdracht van het Comité PB om deze **klachten** van werknemers inzake het welzijn op het werk grondig te **onderzoeken** en er advies over uit te brengen (art. 7).

3.3 Onderzoek van de werkplaatsen

Om de risico's voor het welzijn van de werknemers op te sporen, moet het Comité PB enkele van zijn leden afvaardigen om samen met de preventieadviseurs en leden van de hiërarchische lijn periodiek en minstens éénmaal per jaar een **grondig onderzoek** in te stellen **op alle arbeids-**

plaatsen waarvoor het Comité PB bevoegd is (art. 10).

Een dergelijk onderzoek biedt een uitstekende mogelijkheid om de in de onderneming aanwezige risico's vast te stellen en grondig te evalueren; dit veronderstelt echter dat er ernstig voorbereidend werk gebeurt (lijst van aandachtspunten opstellen, contact opnemen met werknemers ter plaatse, de klachten die sinds de vorige rondgang werden geuit doornemen, enz.) én dat de resultaten van het onderzoek achteraf in het Comité PB grondig worden geëvalueerd.

3.4 Beperkte afvaardiging

Het Comité PB moet een beperkte afvaardiging aanduiden die zich indien nodig **onmiddellijk ter plaatse begeeft**. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een ernstig risico, waarbij de schade dreigend is, en telkens als een ernstig arbeidsongeval of incident gebeurd is. Deze beperkte afvaardiging moet zich ook ter plaatse begeven wanneer minstens één derde van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB erom verzoekt (art. 11).

Wanneer de arbeidsinspectie de onderneming komt inspecteren, moet een afvaardiging van het Comité PB de arbeidsinspectie te woord staan (art. 12).

3.5 Notitieboekje

In vele gevallen worden de vastgestelde gevaren onmiddellijk gesignaleerd aan de directe chef, de preventieadviseurs, enz. De werkgever moet aan de leden van het Comité PB **een middel ter beschikking stellen om deze gevaren te signaleren**, bijvoorbeeld een notitieboekje met kopiestrookjes (art. 20). Hiermee kunnen indien nodig de vastgestelde risico's schriftelijk worden gesignaleerd. Het bijkomend voordeel van een notitieboekje is dat het kopiëestrookje een tastbaar bewijs vormt dat het probleem wel degelijk ten berde is gebracht.

3.6 Metingen en analyses

Op aanvraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB of van de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer)

laat de werkgever metingen uitvoeren van de concentratie van de gevaarlijke stoffen in de werkplaatslucht. Indien nodig moeten ook grondige analyses worden uitgevoerd om de samenstelling van de stoffen die in de onderneming gebruikt worden te achterhalen.

Eveneens op vraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB moet de werkgever metingen laten uitvoeren van de schadelijke fysische risico's zoals lawaai, verluchting, temperatuur, ioniserende stralingen, enz.

De resultaten van deze metingen en analyses moeten steeds aan het Comité PB en aan de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) worden meegedeeld. Wanneer deze resultaten worden betwist, dan moeten de desbetreffende metingen en analyses worden toevertrouwd aan een door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg erkend laboratorium of erkende dienst (*Codex, Titel V, Hoofdstuk 1, art. 20*).

4. Preventiebeleid

4.1 Doelstellingen en middelen van het preventiebeleid

De wetgeving over het preventiebeleid heeft voornamelijk tot doel de risico's inzake veiligheid en gezondheid op het werk uit te schakelen; ze terug te dringen wanneer ze niet kunnen worden uitgeschakeld en te voorkomen dat nieuwe risico's hun intrede doen in de onderneming. Een werkgever moet preventiemaatregelen treffen op basis van de resultaten van de risicoanalyse.

Deze maatregelen moeten betrekking hebben op heel de organisatie of de onderneming, op de werkpost of het type functie en op de individuele werknemer. De werkgever moet volgende **prioriteiten** verlenen aan de maatregelen die hij neemt: 1. risico's voorkomen 2. schade voorkomen 3. schade beperken. De preventiemaatregelen hebben betrekking op de organisatie, de arbeidsplaatsen, de werkposten, de arbeidsmiddelen, gevaarlijke producten, gezondheidstoezicht, individuele beschermingsmiddelen, enz.



Andere doelstelling is het werk aan te passen aan de betrokken persoon; dat is het voorwerp van de ergonomie. Het Comité PB moet een **voorafgaandelijk advies** uitbrengen over elke maatregel die in overweging wordt genomen om het werk, het productieproces en de arbeidsomstandigheden aan te passen aan de persoon en zo beroepsmoeheid te voorkomen (*art. 3, 5*).

Het globaal preventieplan

Als leidraad voor zijn preventiebeleid moet de werkgever een referentiedocument opstellen: het **globaal preventieplan** (GPP). In dat plan programmeert de werkgever de te ontwikkelen en toe te passen preventieactiviteiten voor een termijn van vijf jaar. Hij stelt dat vijfjaarlijks plan op in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het globaal preventieplan, moet ten minste volgende elementen bevatten: de resultaten van de risicoanalyse, de te nemen preventiemaatregelen, de te bereiken prioritaire doelstellingen, de activiteiten die moeten worden verricht en de opdrachten die moeten worden georganiseerd om de doelstellingen te bereiken, de organisatorische, materiële en financiële

middelen die moeten worden aangewend, de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Het Comité PB geeft een advies over het globaal preventieplan en over elke wijziging van of aanpassing aan dat plan.

Het jaarlijks actieplan

Om het globaal preventieplan jaar na jaar te concretiseren, moet de werkgever een **jaarlijks actieplan** (JAP) opstellen. Dat plan preciseert, per jaar, de prioritaire doelstellingen, de middelen, de methodes en de opdrachten evenals de eventuele aanpassingen die moeten worden aangebracht aan het globaal preventieplan. Het Comité PB moet voorafgaandelijk advies geven over het jaarlijks actieplan (*zie de agenda voor de bespreking van het jaarlijks actieplan in het Comité PB in Hoofdstuk 2, jaarlijkse opdrachten*).

4.2 Gezondheidstoezicht van de werknemers

De werkgever moet gezondheidstoezicht organiseren voor werknemers die:

- een **veiligheidsfunctie** bekleden, d.w.z. functies waarbij men machines, voertuigen, motoren enz. gebruikt of bestuurt,

of waarbij men dienstwapens draagt; voor zover het dragen van die wapens de veiligheid of gezondheid van andere werknemers van de onderneming of buitenstaande ondernemingen in gevaar kan brengen;

- een **functie met verhoogde waakzaamheid** bekleden, d.w.z. die bestaat uit permanent toezicht op de werking van een installatie waarbij het ontbreken van toezicht de gezondheid en veiligheid van andere werknemers uit de onderneming of buitenstaande ondernemingen in gevaar kan brengen;
- een **activiteit met welbepaald risico** uitoefenen: d.w.z. een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer te wijten aan de blootstelling aan een fysisch, biologisch of chemisch agens, of aan ergonomische, mentale of fysische belasting (pijnlijk, monotoon, repetitief werk,...) of psychosociale druk;
- een activiteit uitoefenen waarbij de werknemer in **contact komt met voedingswaren**.

Opgelet: Gezondheidstoezicht is niet verplicht als de resultaten van de risicoanalyse aantonen dat het toezicht nutteloos is. De genoemde risicoanalyse, uitgevoerd samen met de preventieadviseur-arbeids-geneersheer, moet ter advies worden voorgelegd aan het Comité PB. Deze bepaling versterkt het belang van de risicoanalyse bij het gezondheidstoezicht. Het Comité PB zal dus meer aandacht moeten besteden aan de risicoanalyse.

Bovendien moeten bepaalde categorieën van werknemers verplicht onderworpen worden aan een aangepast gezondheidstoezicht: werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven, mindervalide werknemers, jonge werknemers, stagiairs, leerlingen en studenten, uitzendkrachten.

Volgende lijsten worden minstens één keer per jaar voor advies voorgelegd aan het Comité PB:

- de lijst met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activi-



teiten met welbepaald risico en de activiteiten verbonden met voedingswaren (deze lijst maakt het onderwerp uit van een schriftelijk advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer);

- de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan gezondheidstoezicht;
- de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan tbc-vaccinaties of tuberculinetests; *(de drie bovenvermelde lijsten worden bij het jaarlijks actieplan gevoegd)*
- de lijst met namen van de werknemers die een periodiek gezondheidstoezicht vragen.

Deze lijsten kunnen in ieder geval worden geraadpleegd bij de interne dienst PB, ter plaatse, door het comité (*Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art. 9*). De werkgever mag de lijsten met namen van de werknemers die verplicht worden onderworpen aan het gezondheidstoezicht niet wijzigen, behalve na akkoord van het Comité PB en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de prestaties die hij uitvoert in het kader van de gezondheidsevaluatie (= medisch onderzoek) wijzigt, moet hij het Comité PB hierover informeren.

De frequentie van de periodieke gezondheidsevaluatie en de wijziging van deze periodiciteit worden ter advies voorgelegd aan het Comité PB.

Vóór een werknemer wordt overgeplaatst of ongeschikt verklaard, moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvullende onderzoeken uitvoeren. De mogelijkheden voor een nieuwe aanstelling en de maatregelen voor het aanpassen van de werkplek maken het onderwerp uit van een voorafgaandelijk overleg tussen werkgever, preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (en eventuele andere preventieadviseurs), werknemer en personeelsafgevaardigden bij het Comité PB.

4.3 Onthaal, opleiding en informatie

Nieuw in dienst genomen werknemers, die de onderneming niet kennen, lopen meer

risico betrokken te worden bij een arbeidsongeval, vergiftigd te worden door een slecht gebruik van een substantie enz. Het Comité PB moet propagandamiddelen en maatregelen uitwerken voor het onthaal van werknemers (*art. 5*). Bovendien moet het Comité geraadpleegd worden over maatregelen die de werkgever neemt om het onthaal, de begeleiding, de informatie en de opleiding van de werknemers te organiseren (*art. 18 en 21 van het KB op het welzijnsbeleid: Codex, Titel I, Hoofdstuk III*). Het gaat met name om de aanstelling van een ervaren werknemer ter begeleiding van de werknemer, informatie over de risico's en de preventiemaatregelen en een opleidingsprogramma over het welzijn op het werk.

4.4 Preventie van de psychosociale belasting

De werkgever moet een preventiebeleid uitstippelen dat specifiek gericht is op de psychosociale belasting op het werk. De psychosociale belasting wordt veroorzaakt door stress, conflictsituaties, geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Die fenomenen kunnen nefaste gevolgen hebben voor de fysieke of mentale gezondheid van de werknemers. De preventie van de psychosociale belasting steunt op een specifieke risicoanalyse. Het Comité PB moet advies uitbrengen over de preventiemaatregelen die voortvloeien uit deze risicoanalyse (*Codex, Titel 1, Hoofdstuk V, art. 3-6*).

De werkgever moet een preventieadviseur aanstellen die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk. Indien die preventieadviseur deel uitmaakt van de interne dienst PB, is het voorafgaandelijk akkoord vereist van alle leden die de werknemers vertegenwoordigen binnen het Comité. Dergelijk akkoord is eveneens noodzakelijk voor de aanstelling van een vertrouwenspersoon (niet verplicht).

Inzake geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn er minimale preventiemaatregelen gepreciseerd (*Wet Welzijn, art. 32 quater*): materiële en organisationele maatregelen, toe te passen procedures indien er feiten van

geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag worden gesignaleerd, beschermingsmaatregelen voor werknemers die in contact komen met personen van buiten de onderneming (klanten, gebruikers, leveranciers...), verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie, informatie en opleiding van werknemers, informatie van het Comité PB.

Het Comité PB moet zijn akkoord geven over de procedures die van toepassing zijn wanneer er feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag worden gesignaleerd (opvang en raad, contact met de psychosociale preventieadviseur of met de vertrouwenspersoon en de manier waarop zij worden ingezet, werkhervatting en begeleiding). De maatregelen met betrekking tot geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk moeten opgenomen worden in een specifiek deel van het globaal preventieplan; de procedures moeten ook worden opgenomen in het arbeidsreglement.

De bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van de Nationale Arbeidsraad met betrekking tot preventie van stress (die enkel van toepassing zijn op de privésector) zijn nagenoeg integraal overgenomen in de reglementering inzake psychosociale belasting. De meerwaarde van cao nr. 72 is dat die expliciet een opdracht toekent aan de ondernemingsraad. De overeenkomst stipuleert dat het Comité PB en de ondernemingsraad, elk volgens hun eigen bevoegdheden, voorafgaandelijk advies moeten verstrekken over de verschillende fasen van het stresspreventiebeleid.

4.5 Bescherming van werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven

De werkgever moet specifieke beschermingsmaatregelen treffen voor werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven. Daartoe evalueert hij, in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en de interne dienst PB de aard, de graad en de duur van de blootstelling aan agentia of arbeidsomstandigheden die een invloed kunnen hebben op de zwangerschap of de



borstvoeding van de werkneemster of op de gezondheid van het kind. De resultaten van deze risico-evaluatie worden voor advies voorgelegd aan het Comité PB, net als de preventiemaatregelen.

Indien er een risico voor de gezondheid wordt vastgesteld, moet de werkgever de arbeidsomstandigheden aanpassen of, indien dat niet mogelijk is, de werkneemster een ander werk geven. Voor bepaalde risico's, zoals de blootstelling aan bepaalde chemische of biologische agentia, moeten die maatregelen onmiddellijk van kracht worden.

4.6 Werknemers van onderaannemers

Indien er een beroep wordt gedaan op onderaannemers heeft dat tot gevolg dat externe werknemers worden blootgesteld aan risico's die ze niet of weinig kennen. De afgevaardigden van zowel de onderneming die de onderaanneming uitvoert als van degene die de onderaanneming bestelt, letten erop dat hun respectieve Comités PB aandacht schenken aan de preventie van deze bijzondere risico's, waarbij ze steunen op hun algemene bevoegdheden omdat ze geen specifieke bevoegdheid terzake hebben. De Comités schenken onder andere aandacht aan volgende elementen:

- of in de risicoanalyse en in de preventie rekening wordt gehouden met de onderaanneming;
- of de werkgever en de onderaannemer informatie uitwisselen over de risico's en over de preventiemaatregelen;
- of het onderaannemingscontract clausules met betrekking tot het welzijn bevat;
- of een specifieke opvang van de externe werknemers wordt georganiseerd en hun opleiding wordt gecontroleerd;
- of de werkgever zijn verplichting nakomt de interventies te coördineren en mee te werken aan het welzijn op het werk.

De werkgever moet elke externe onderneming of zelfstandige verwijderen waarvan hij weet dat die zijn verplichtingen inzake welzijn op het werk niet naleeft. Indien de externe onderneming zijn verplichtingen niet naleeft, moet de werkgever die in

gebreke stellen en, indien nodig, zelf de maatregelen nemen. De verantwoordelijkheid jegens de werknemers van de onderaannemer komt dan op de schouders van de werkgever te liggen (*artikel 8 tot 12 van de Wet Welzijn*).

We merken op dat voor tijdelijke of mobiele werkplaatsen (voornamelijk in de bouw en civieltechnische werken) er een coördinatie van de veiligheid en gezondheid moet worden georganiseerd, met een coördinatiestructuur waarin de vertegenwoordigers van de betrokken Comités PB vertegenwoordigd zijn.

4.7 Bescherming van uitzendkrachten

Ook bij uitzendkrachten staat het principe van een gelijk beschermingsniveau inzake het welzijn voorop. De verplichtingen worden hier verdeeld onder de werkgever-gebruiker en het uitzendkantoor. Als risico's worden vastgesteld, dan staat de gebruiker onder andere in voor de opleiding, informatie en veiligheidsinstructies, de werkkleding en de gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen, enz. Het uitzendkantoor is onder andere verantwoordelijk voor het gezondheidstoezicht bij indienstneming (ook inentingen en maatregelen inzake moederschapsbescherming) en voor het informeren van de uitzendkracht - voor de aanvang van het werk - aan de hand van een werkpostfiche (*KB uitzendarbeid: Codex, Titel VIII, Hoofdstuk IV*). De werkgever-gebruiker levert die werkpostfiche, na ze voor advies te hebben voorgelegd aan zijn Comité PB en zijn preventieadviseurs.

5. Enkele specifieke opdrachten

5.1 Arbeidsmiddelen

De ondernemingen moeten daarom bij de bestelling en de plaatsing van nieuwe arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen en installaties) een speciale procedure volgen. Het Comité PB moet vooraf de bestelbon te zien krijgen zodat het advies kan uitbrengen m.b.t. de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de bestelling. Dit betekent eigenlijk dat het

Comité PB en in belangrijke mate ook de preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB (die trouwens de bestelbon moet viseren) en andere preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB, bij de voorbereidingen van een nieuwe bestelling moeten worden betrokken.

Bij de levering moet de leverancier een attest kunnen bezorgen waarin hij verklaart dat de geleverde waar aan alle gestelde eisen inzake veiligheid en gezondheid voldoet. De preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst PB moet een verslag van indienststelling opmaken, in overleg met de andere betrokken preventieadviseurs. Dat indienststellingsverslag wordt voor advies voorgelegd aan het Comité PB.

Over elk arbeidsmiddel moet voldoende informatie en, in voorkomend geval, een gebruiksaanwijzing bestaan. Voor elke installatie, machine of gemechaniseerd werktuig moeten de nodige schriftelijke instructies bestaan die duidelijke informatie bevatten over de werking, de gebruikswijze en het onderhoud. Deze informatie moet voor de werknemers begrijpelijk zijn (*KB betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen: Codex, Titel VI, Hoofdstuk I*).

5.2 Beschermingsmiddelen

Wanneer het onmogelijk is om de bestaande gevaren volledig weg te werken - wat vaak het geval is - zal een beroep moeten worden gedaan op collectieve of persoonlijke beschermingsmiddelen. Er moet dan een gelijkaardige procedure worden gevolgd als voor de arbeidsmiddelen (*voor collectieve beschermingsmiddelen: ARAB artikel 54 quater en voor persoonlijke beschermingsmiddelen: Codex, Titel VI, Hoofdstuk I*).

Het Comité PB moet een voorafgaandelijk advies geven omtrent de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van deze beschermingsmiddelen. Collectieve beschermingsmiddelen zoals geluidsabsorberende wanden, afzuiging van gevaarlijke gassen, enz. zijn in principe te verkiezen boven de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals maskers, oorproppen, brillen enz. die vaak de belasting voor de werknemers verhogen.

5.3 EHBO

Het Comité PB moet worden betrokken bij de toepassing van de eerste hulp die wordt verstrekt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden (*KB van 15 december 2010 over EHBO*). Het geeft vooral een advies over de organisatie van de eerste hulp, het materiaal dat hiervoor nodig is en de inrichting van het lokaal waar de eerste hulp wordt toegediend.

Het Comité PB moet ook advies uitbrengen over de diensten waarop het een beroep doet in toepassing van de arbeidsongevallenwetgeving. En het moet de klachten onderzoeken die door de werknemers worden geuit over de werking van deze diensten en er advies over uitbrengen (*art. 3, 4° en 7*).

5.4 Arbeidsomgeving

Het Comité PB heeft tot taak voorstellen uit te werken om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien (*art. 8*). Het Comité PB waakt over de conformiteit en kwaliteit van de sanitaire installaties. Het gaat dan om de uitrusting en het gebruik. Daarnaast heeft het Comité PB een aantal taken gekregen in verband met de sanitaire installaties. Deze taken hebben voornamelijk betrekking op de inrichting en het gebruik van de kleedkamers, de wasplaatsen, de refters en de verpozingslokalen. In bepaalde door het ARAB voorziene gevallen moet het Comité PB adviezen geven over de verlichting, de verwarming, de ventilatie, enz. (*ARAB, art. 55 en volgende*).

5.5 Nieuwe technologieën

Het Comité PB geeft vooraf advies over de planning en de invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, verbonden aan de keuzen inzake uitrusting, de arbeidsomstandigheden en de invloed van omgevingsfactoren op het werk (*art. 3, 2°*).

5.6 Preventiebeleid over alcohol en drugs

Cao nr. 100 van de NAR legt de minimale voorwaarden vast waaraan een preventief

beleid inzake alcohol en drugs in de onderneming moet voldoen. Het Comité PB moet over de beleids- en intentieverklaring over dat preventief alcohol- en drugbeleid en de maatregelen die in dit verband worden genomen zijn advies geven. De werkgever moet dus ook eerst langs het Comité PB passeren vooraleer alcohol- en drugtests in te voeren.

6. Comité PB en milieu

De milieubevoegdheden van het Comité PB vind je terug in verschillende wetgevingen. De federale bevoegdheden (geldig in heel België) staan in de Codex over het welzijn op het werk. Deze algemene bepalingen worden langs Vlaamse zijde (voor alle ondernemingen die in het Vlaamse Gewest een exploitatiezetel hebben) aangevuld en gepreciseerd in de Vlaamse milieureglementering, Vlarex. In wat volgt wordt een onderscheid gemaakt tussen wat federaal geregeld is en de Vlaamse preciseringen. In tegenstelling tot het Vlaamse Gewest vertrouwen het Waalse en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest het Comité PB geen extra bevoegdheden toe inzake milieu.

6.1 Federale regeling

De werkgever moet aan de leden van het Comité PB alle informatie verstrekken die nodig is om met volkomen kennis van zaken adviezen te kunnen uitbrengen. De werkgever moet een documentatie samenstellen en ter beschikking houden van het Comité PB. Deze documentatie wordt door de preventieadviseur van de interne dienst PB bijgehouden en bevat op het vlak van milieu o.a. de reglementering van toepassing in de onderneming, alle documenten die in het kader van milieu in de onderneming werden opgesteld, de lijst van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke producten, de lijst van de aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging (*Codex, Titel II, Hoofdstuk I, Bijlage 1*).

De comitéleden moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen nemen van alle al dan niet door de arbeids- of

milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten, die verband houden met het intern of extern milieu. Dit geldt vooral voor de inlichtingen, adviezen en documenten die de onderneming aan de overheid moet verschaffen of ter inzage moet houden. Wanneer een derde onderneming in de buurt een vergunningsaanvraag openbaar moet maken en jouw werkgever heeft het recht de bijhorende documenten in te zien, dan moet hij hiervan het Comité PB op de hoogte brengen.

Het Comité PB moet ook worden ingelicht over wijzigingen in de fabricatieprocedures, wijzigingen in de werkmethodes of wijzigingen aan de installaties als die de bestaande risico's voor het intern of extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen. Hetzelfde geldt als het gaat om de aanwending of de fabricage van nieuwe producten.

De werkgever doet jaarlijks op een vergadering van het Comité PB een omstandige toelichting bij het door de onderneming gevoerde milieubeleid. Hij geeft ook een toelichting bij de vragen van leden van het Comité PB over externe milieuaangelegenheden.

Hoewel deze federale regeling vrij algemeen is, verplicht ze de werkgever toch het Comité PB te betrekken bij het milieubeleid van de onderneming. Het Comité PB heeft een aantal verregaande bevoegdheden:

- inzage-recht in alle documenten die te maken hebben met het intern of extern milieu: bijv. de milieuvergunning, verslagen, ...;
- het recht om de werkgever te adviseren over het milieubeleid en alle initiatieven die worden genomen op het vlak van milieu.

De bevoegdheden van het Comité PB inzake milieu staan opgesomd in de Codex over het welzijn op het werk (*Titel II, Hoofdstuk 4, artikels 14-16*).

6.2 Vlaamse regeling

De Vlaamse regelgeving gaat nog een stap verder: beschrijft welke documenten



bezorgd moeten worden aan de comité-leden, kent het Comité PB een expliciete adviesbevoegdheid toe, met akkoord van het Comité PB moet een milieucoördinator worden aangesteld, enz.

Hierna volgt een samenvatting van deze wetgeving. In dit overzicht merk je dat de federale wetgeving zo goed als volledig werd overgenomen.

Volgende informatie moeten de leden van het Comité PB krijgen:

- een exemplaar van de milieuvergunningsaanvraag;
- de beslissing tot al dan niet toekenning van de vergunning (= de vergunning zelf);
- vóór 15 maart het integraal milieujaarverslag aan de werkende en plaatsvervangende leden, tenzij het huishoudelijk reglement dit anders bepaalt;
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator;
- een afschrift van de adviezen van de milieucoördinator;
- het kennisgevingsdossier van een milieueffectrapport (MER).

Volgende informatie moet ter beschikking gesteld worden van het Comité PB:

- alle documenten in verband met milieu, die het bedrijf ter beschikking moet houden van de overheid, moeten ook ter beschikking worden gesteld van het Comité PB;
- alle inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten op het gebied van het milieu en/of de externe veiligheid;
- vóór 1 april, de bijlagen bij het milieujaarverslag;
- de energiestudies en –plannen die de onderneming moet opmaken.

Het Comité PB moet bovendien automatisch de volgende informatie ontvangen (niet noodzakelijk op papier):

- jaarlijks een omstandige toelichting van de werkgever over het gevoerde milieubeleid;
- de werkgever moet alle toelichtingen met betrekking tot het milieu of externe veiligheid bezorgen waar een lid van het

Comité PB om vraagt;

- alle informatie om met de nodige kennis van zaken adviezen uit te brengen;
- de milieuvergunningaanvragen van klasse 1-ondernemingen in de buurt (100 meter);
- de wijzigingen aangebracht in het fabricatieprocédé, technieken of installaties voor zover ze een bedreiging vormen voor het milieu of de externe veiligheid;
- de vrijwillige deelname aan het milieu-beheer- en milieuauditsysteem;
- het personeel, de lokalen, het materiaal en de middelen die de werkgever ter beschikking stelt van de milieucoördinator (indien dit een lid is van het personeel).

Het Comité PB moet zijn advies geven over:

- het door de onderneming gevoerde milieubeleid;
- het integraal milieujaarverslag en jaarverslag van de milieucoördinator;
- alle documenten, toelichtingen en informatie die door de werkgever of de milieucoördinator aan het Comité PB moeten worden verstrekt.

Het Comité PB moet zijn akkoord geven over:

- de aanwijzing, vervanging en verwijdering van de milieucoördinator-werknemer of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger.

7. Economische en sociale bevoegdheden van het Comité PB in ondernemingen zonder OR

Voorafgaande bemerking: de tabel op blz. 81-82 geeft een overzicht van de bevoegdheden van de ondernemingsraad, het Comité PB en de vakbondsafvaardiging over de economische, financiële en sociale materies. De verdeling van de bevoegdheden varieert naargelang al dan niet een OR of Comité PB is opgericht, en als er geen OR is naargelang de VA al dan niet bevoegd is voor het geheel van het personeel.

In de ondernemingen die een Comité PB hebben, maar geen ondernemingsraad die

meestal 50 tot 99 werknemers vertegenwoordigen oefent het Comité PB bepaalde bevoegdheden van de OR over inzake informatie en raadpleging.

7.1. Bevoegdheden inzake economische en financiële informatie

A. Basisinformatie

Binnen de twee maanden volgend op de sociale verkiezingen ontvangt elk lid van het Comité PB een basisinformatie inzake economische en financiële aangelegenheden. Deze informatie gaat over:

- het statuut van de onderneming of van de juridische, economische of financiële entiteit waarvan ze deel uitmaakt (de groep): haar juridische vorm, haar leiding (de bestuurders), de financieringsmiddelen op half lange en lange termijn, enz.;
- de concurrentiepositie van de onderneming op de markt: de voornaamste nationale en internationale concurrenten waarmee de onderneming rekening moet houden, de concurrentiemogelijkheden en –moeilijkheden, de afzetmarkt en –gebieden, de elementen die het mogelijk maken zich een algemeen beeld te vormen van de wijze waarop producten of diensten van de onderneming gecommercialiseerd en op de markt worden gebracht, de omzet en de evolutie ervan de laatste 5 jaar, een overzicht van de kostprijzen en de verkoopprijzen per producteenheid of per dienst, de marktpositie van de onderneming en de evolutie ervan op de binnenlandse markt, op de Europese markt en in niet-Europese landen;
- de productie en de productiviteit: de evolutie van de productie uitgedrukt in volume, getal of gewicht evenals in waarde en in toegevoegde waarde, het gebruik van de economische productiecapaciteit, enz.;
- het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming (de industriële, financiële, commerciële, sociale en researchaspecten).

(Wet welzijn, art. 65 bis tot 65 sexies)

B. Jaarlijkse informatie

De belangrijkste documenten van de jaarrekening en balans moeten worden meegedeeld aan het Comité PB. Artikel 17 van het KB van 1973 somt op welke documenten de ondernemingsraad moet krijgen. Volgende documenten moeten ook aan het Comité PB worden gegeven: de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage en het jaarverslag (*art. 65bis§2 van de Wet welzijn*).

De sociale balans maakt deel uit van de jaarrekeningen, zowel bij het volledig als bij het verkort schema. De sociale balans wordt dus ook bezorgd aan het Comité PB als onderdeel van de jaarrekening.

Deze documenten moeten worden verstrekt en besproken binnen de drie maanden die volgen op het afsluiten van het boekjaar, tijdens een bijzondere vergadering waarop deze informatie wordt bestudeerd. De documenten moeten ook minstens 15 dagen vóór de vergadering worden bezorgd aan de leden van het Comité PB.

Deze vergadering moet plaatsvinden vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders waarin het beheer en de jaarrekeningen worden besproken. Ter gelegenheid van deze algemene vergadering moet aan de aandeelhouders een verslag worden bezorgd van de vergadering van het Comité PB waarop de jaarrekening werd besproken.

In tegenstelling tot de ondernemingsraad moeten noch het rapport van de bedrijfsrevisor, noch het verslag over de aanwending van bepaalde overheidssubsidies, noch de geconsolideerde jaarrekening voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep aan het Comité PB worden overgemaakt. Deze documenten zijn wel voor iedereen consulteerbaar op de website van de Nationale Bank, rubriek Balanscentrale (www.nbb.be).

In ondernemingen zonder ondernemingsraad heeft de revisor geen enkele verplichting t.a.v. het Comité PB.

C. Informatie aan het personeel en vertrouwelijkheid

De werknemers hebben in principe de opdracht om de informatie die ze bekomen in het Comité PB te verspreiden bij het personeel. De werkgever kan naar aanleiding van de bespreking in het Comité PB echter vragen dat bepaalde informatie als vertrouwelijk wordt behandeld. Dat kan logischerwijze bezwaarlijk gelden voor delen van de jaarrekening en de balans die reeds publiek toegankelijk zijn of moeten gemaakt worden bij de Nationale Bank.

De werkgever kan hoe dan ook niet op eigen houtje bepalen welke informatie vertrouwelijk is. Hij kan dat voorleggen aan het Comité PB dat daar al of niet mee instemt. Als er hierover binnen het Comité PB onenigheid ontstaat, zal een beslissing over het vertrouwelijke karakter van de informatie voorgelegd worden aan de bevoegde ambtenaar, volgens dezelfde procedure die is voorzien voor de ondernemingsraad. Dit komt zelden voor.

(art. 65 nonies van de wet Welzijn en art. 32 van het KB van 1973 over EFI)

D. Mogelijkheid om af te wijken van de verplichting tot informatieverstrekking

Als de bekendmaking van bepaalde informatie binnen bepaalde termijnen de onderneming schade zou kunnen toebrengen, kan de werkgever ook toelating vragen om over drie in de wet bepaalde punten geen verplichte mededeling te moeten doen aan het Comité PB. Het gaat om gegevens over de omzet en uitsplitsingen per onderdeel, de voorgenomen inplanting van nieuwe verkooppunten in de ondernemingen van de distributiesector en de uitsplitsing per onderdeel van de gegevens betreffende de winst- en verliesrekening, bijv. op welk product welke winst/verlies wordt gemaakt.

Ook hier mag de werkgever niet op eigen houtje beslissen om die informatie niet te geven. Hij moet daarvoor een voorafgaande toelating vragen aan de bevoegde ambtenaren volgens dezelfde procedure als vermeld onder de regeling van vertrouwelijkheid. Ook hier wordt slechts bijzonder zeldzaam een toelating verleend.

(art. 65 octies van de Wet welzijn en art. 27, 28 en 29 van het KB van 1973 over EFI)





7.2. Bevoegdheden inzake de bescherming van het privéleven

In ondernemingen zonder OR, oefent het Comité PB bevoegdheden uit inzake de bescherming van het privéleven die meerdere cao's toekennen aan de OR.

- Cao nr. 68 over het gebruik van bewakingscamera's op het werk bepaalt dat camerabewaking de uitzondering moet blijven, de inmenging in het privéleven moet tot het strikte minimum beperkt worden en het mag de waardigheid van werknemers niet in het gedrang brengen. De werkgever moet een overlegprocedure volgen als hij camera's wil plaatsen. Als er geen OR is, dan moet dit overleg in het Comité PB plaatsvinden.
- Cao nr. 81 wil de privacy van werknemers beschermen ten aanzien van controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk (e-mail, internet, intranet, ...). Onder strikte voorwaarden kan de werkgever de communicatiegegevens op het netwerk van zijn werknemers controleren. De controle kan enkel betrekking hebben op ongeoorloofde praktijken. Als de werkgever een systeem van controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk wil invoeren, moet hij de OR hierover inlichten. Als er geen OR is, dan moet dit overleg in het Comité PB plaatsvinden.
- Cao nr. 89 over diefstalpreventie en uitgangscontroles laat onder bepaalde voorwaarden uitgangscontroles toe en volgens de beginselen voor het respect van de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de waardigheid van de werknemers. De uitgangscontrole moet worden voorzien door het arbeidsreglement. De werkgever moet de OR, en bij gebrek daaraan het Comité PB, hierover vooraf informatie bezorgen.

7.3. Bijkomende bevoegdheden van Comité PB in ondernemingen zonder OR en zonder VA die gans het personeel vertegenwoordigt

Het gaat hier over ondernemingen zonder vakbondsafvaardiging of ondernemingen

met vakbondsafvaardigingen die slechts een deel van het personeel vertegenwoordigen (bijvoorbeeld een afzonderlijke afvaardiging voor de arbeiders en de bedienden). In deze ondernemingen neemt het Comité PB bepaalde bevoegdheden inzake informatie en consultatie over van de OR, voornamelijk op sociaal vlak en inzake tewerkstelling. De vakbondsafvaardiging bewaart evenwel haar onderhandelingsbevoegdheid over deze materies; die onderhandelingsbevoegdheid heeft het Comité PB niet.

Het Comité PB wordt voorafgaand aan de beslissingen geïnformeerd en geconsulteerd, zodat de werknemersafgevaardigden met kennis van zaken van gedachten kunnen wisselen met de werkgever en hun adviezen, suggesties en bezwaren kunnen inbrengen. De schriftelijke informatie wordt becommentarieerd door de werkgever. De werkgever voorziet ook de dialoog aan de gang blijft in opvolging van de adviezen en suggesties die worden gedaan en de vragen die worden geformuleerd. De informatie moet ook gekaderd worden in de economische context op nationaal, regionaal, sectoraal en groepsvlak.

A. Maatregelen die ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen in de arbeidsorganisatie of in arbeidsovereenkomsten

(art. 1 van Cao nr. 9 ter dat art. 4 van Cao nr. 9 wijzigd)

De werkgever moet het Comité PB voorafgaande informeren en raadplegen over alle beslissingen die ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen voor de arbeidsorganisatie en de arbeidsovereenkomsten.

Het gaat bijvoorbeeld om wijzigingen in de werkverdeling, veranderingen in de organisatie van de ganse onderneming of instelling of van een afdeling, ingrijpende wijzigingen van de materiële en menselijke omgeving (bijv. machines die de arbeidsvoorwaarden ingrijpend wijzigen), wijzigingen in fabricatie- en werkmethodes. Het volstaat dat voorgenomen

beslissingen ingrijpende wijzigingen *kunnen* meebrengen, opdat het comité voorafgaandelijk moet worden geïnformeerd en geconsulteerd.

B. Tewerkstelling en tewerkstellingsperspectieven

- **structuur van de tewerkstelling** (Cao nr. 9, art. 5)

De inlichtingen over de structuur van de tewerkstelling moeten schriftelijk worden verstrekt. Ze moeten aangeven hoeveel personeel er tewerkgesteld is op het einde van het boekjaar en zullen volgende opdelingen bevatten: naar geslacht, leeftijd, beroepscategorie, afdeling, het onderscheid tussen vaste werknemers, tijdelijke werknemers, uitzendkrachten en werknemers die ter beschikking gesteld zijn van gebruikers. Op vraag van de werknemers zal ook informatie worden megedeeld over de arbeidstijd (voltijds en deeltijds tewerkgesteld), over nationaliteit en anciënniteit.

- **evolutie van het personeel** (Cao nr. 9, art. 5)
De bewegingen van het personeel (aantal ontslagen, aanwervingen, mutaties) zullen ook het voorwerp uitmaken van informatie die wordt opgesplitst volgens geslacht, leeftijd, beroepsklasse, enz. Op vraag van de afgevaardigden zal ook informatie worden megedeeld over de evolutie van afwezigheidsdagen, dagen van gedeeltelijke werkloosheid, overuren, opdeling van eerdere gegevens volgens nationaliteit.

- **vooruitzichten** (Cao nr. 9, art. 4, 5 en 6)
Tijdens de jaarlijkse en kwartaalinformatie zal de werkgever informatie verstrekken over algemene toekomstvooruitzichten voor de onderneming en hun gevolgen voor de werkgelegenheid. In dat kader zullen aanwijzingen worden megedeeld rond de werkvooruitzichten voor het volgende boekjaar of voor de volgende periode (cijferschattingen, indien mogelijk opgesplitst volgens beroepscategorie). Ter gelegenheid van de jaarlijkse informatie zal de werkgever ook aangeven welke maatregelen in overweging werden ge-

nomen ter bevordering van de werkgelegenheid en welke sociale maatregelen genomen zijn of zullen worden genomen in het kader van veranderingen binnen de onderneming.

Regelmatig en minstens één keer per jaar (bij het afsluiten van het sociaal boekjaar) moet het Comité PB informatie ontvangen over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun gevolgen voor de werkgelegenheid. Deze informatie gaat over de marktsituatie, het orderboekje, de programma's voor ontwikkeling, rationalisering, organisatie en reorganisatie.

- **collectief ontslag** (Cao nr. 24)

Volgende informatie moet in geval van collectief ontslag schriftelijk worden bezorgd: redenen van ontslag, criteria voor de selectie van werknemers, aantal ontslagen werknemers en categorieën, aantal werknemers dat normaal tewerkgesteld is in deze categorieën, berekeningswijze voor eventuele vertrekvergoedingen bovenop de wet of de Cao, periode waarin het ontslag zal plaatshebben. De raadpleging moet betrekking hebben op alle aspecten van het probleem en op de mogelijkheden om het collectief ontslag te vermijden of te beperken.

- het bepalen van de toe te passen **criteria** bij collectieve ontslagen en wederaanwervingen om economische of technische redenen (Cao nr. 9 art. 7 en art. 3)
Het Comité PB (samen met de vakbondsafvaardiging) zal de algemene criteria moeten vaststellen die toegepast worden bij collectieve ontslagen. En dit op voorstel van de werkgever of van de werknemersafgevaardigden. Er zal informatie worden verstrekt ter gelegenheid van collectieve ontslagen of aanwervingen om onvoorziene economische of technische redenen. Dit geldt uiteraard slechts in het geval van collectieve afdankingen zoals bepaald in Cao nr. 24. De informatie zal tijdig moeten worden gegeven, en in elk geval vóór de beslissingen worden getroffen. Op dezelfde wijze moet ook worden geconsulteerd over de criteria waarmee beslist wordt welke werknemers wegens

economische of technische redenen moeten overgaan van voltijds naar deeltijds werk of omgekeerd.

C. Structuurwijzigingen van de onderneming, fusie, overname, overgang (Cao nr. 9 art. 11 inzake fusieovername en Cao nr. 32 bis inzake overgang)

Als de onderneming onderhandelingen voert over een fusie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen moet de directie de werknemersvertegenwoordigers (Comité PB en VA) daarvan 'ten gepaste tijde' op de hoogte brengen, in principe vóór de bekendmaking van de beslissing. De informatie gaat over de economische, financiële en technische factoren die aan de oorsprong liggen van de herstructurering of structuurverandering en over de gevolgen op economisch, sociaal en financieel vlak. De cijfergegevens zullen schriftelijk worden meegedeeld. De raadpleging over de gevolgen van de maatregelen op de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie, ... moet voorafgaandelijk plaatsvinden. De werknemersvertegenwoordigers moeten de mogelijkheid hebben om de nodige contacten te leggen om te helpen bij de wedertewerkstelling, omscholing en de sociale wederaanpassing van de afgedankte, overgeplaatste of gemuteerde werknemers.

D. Invoering van nieuwe technologieën (Cao nr. 39)

Als de investering belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden brengt de werkgever de werknemersvertegenwoordigers schriftelijk op de hoogte van de aard van de nieuwe technologieën, de factoren die hun invoering rechtvaardigen, de aard van hun sociale gevolgen en de termijnen vóór de invoering ervan. De raadpleging moet betrekking hebben op de sociale gevolgen van de invoering van de nieuwe technologieën, de arbeidsvoorwaarden, de beroepscom-

petentie, de vorming en de bijscholing, de werkgelegenheidsvooruitzichten, enz.

E. Invoering van nachtarbeid en nieuwe arbeidsregelingen (art. 38 van de Arbeidswet van 1971 en Cao nr. 42)

Als de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren die nachtprestaties inhouden moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers daarvan informeren en hen daarover raadplegen. Ook als de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren die raken aan de arbeidsduur, de zondagsrust, onderbroken uurroosters of nachtarbeid moet hij vooraf de werknemersvertegenwoordigers inlichten over het soort arbeidsregeling en de redenen die de invoering rechtvaardigen. Deze veranderingen moeten het voorwerp uitmaken van een sectorale Cao of – als die ontbreekt – van een ondernemingsCao (Cao nr. 42 en Cao nr. 46 over nachtprestaties), evenals van het arbeidsreglement.



4. Informatie en hulpmiddelen

Informatie en documentatie binnen de onderneming

Maandelijkse informatie

De preventieadviseur, die de leiding heeft over de interne dienst PB of de afdeling van de interne dienst PB, moet maandelijks in het Comité PB **verslag uitbrengen over het welzijn op het werk** in de onderneming. Hij moet dit verslag mondeling becommentariëren en (eventuele) bijkomende vragen beantwoorden.

Dit verslag bevat onder andere een overzicht van de werkzaamheden van de interne dienst PB, de contacten met de externe dienst PB, de vastgestelde risico's, een overzicht van de arbeidsongevallen, de getroffen veiligheidsmaatregelen, de toestand t.a.v. de doeleinden van het jaarlijks actieplan, enz. (art. 7, §1, 2° van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I).

Jaarlijkse informatie

Het Comité PB moet elk jaar een evaluatie maken van het welzijn in de onderneming. Daarom moet zowel de **interne als de externe dienst PB** een **jaarverslag** opmaken. Naast bepaalde administratieve gegevens bevat het jaarverslag van de interne dienst PB belangrijke informatie over ongevallen die zijn voorgevallen op de werkposten en op weg van en naar het werk, incidenten van psychosociale aard en feiten die toe te schrijven zijn aan personen van buiten de onderneming (geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag,...), over preventiemaatregelen (*Bijlage III van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I*).

Ook de **preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht** (arbeidsgeneesheer) moet een **jaarverslag voorleggen** aan het Comité PB. Indien de onderneming aangesloten is bij een externe dienst PB, dan

moet het Comité PB een verslag krijgen van de activiteiten van deze dienst binnen hun eigen onderneming. Als de onderneming daarentegen beschikt over een eigen bedrijfsgeneeskundige dienst, dan moet het Comité PB een uitgebreid jaarverslag krijgen van de beschikbare middelen, de medische onderzoeken, het toezicht op de arbeidsomstandigheden, de uitgevoerde studies, enz. (*ARAB art. 108 en 121*)

Het Comité PB moet ook jaarlijks een evaluatie maken van het gevoerde milieubeleid. Dit kan op basis van de jaarlijkse toelichting, die de werkgever verplicht moet geven.

De Comités PB in het Vlaamse Gewest krijgen bovendien nog twee jaarverslagen: het integraal milieujaarverslag en het jaarverslag van de milieucoördinator.

In de ondernemingen zonder OR krijgt het Comité PB jaarlijks economische en financiële informatie: de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage en het jaaroverzicht. De sociale balans maakt deel uit van de jaarrekeningen

Occasionele informatie

Opdat het Comité PB met volledige kennis van zaken adviezen zou kunnen uitbrengen, moet de werkgever aan het Comité PB alle nodige informatie verstrekken. De werkgever moet (*art.14 en 15*):

- de comitéleden op de hoogte brengen van alle al dan niet door de reglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn en het intern of extern milieu (bijvoorbeeld vergunningsaanvragen, enz.);
- informatie geven over de wijzigingen aan fabricatieprocédés, werkmethodes of installaties en over het gebruik van nieuwe producten;
- de bestelbonnen, leveringsdocumenten en indienststellingsverslagen in het kader van het preventiebeleid ter inzage houden van het Comité PB. De werkgever legt regelmatig een verslag of overzicht van deze documenten ter bespreking voor in het Comité PB;
- informatie verstrekken over de aanwezige risico's en de preventiemaatregelen én



over de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers;

- een toelichting geven over alle milieu-aangelegenheden waarnaar een lid van het Comité PB heeft gevraagd.

Na elke interventie in de onderneming geeft de externe dienst PB aan de werkgever een verslag van de tussenkomst. Hierin staan onder andere de namen van de preventieadviseurs, die de interventie hebben verricht, een beschrijving van de interventie en de adviezen en besluiten. De werkgever legt deze interventieverslagen ter informatie voor aan het Comité PB (*art. 29 en 30 van het KB betreffende de externe dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk II*).

In de ondernemingen zonder OR wordt het Comité PB vooraf geïnformeerd (en geconsulteerd) door de werkgever over de maatregelen die ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen in de arbeidsorganisatie of in arbeidsovereenkomsten.

In het Vlaamse Gewest krijgen de Comité's PB occasioneel belangrijke milieu-informatie: milieuvergunningaanvragen en milieuvergunningen, kennisgeving van een milieueffectrapport, energiestudies en energieplannen.

Basisinformatie

De werkgever moet voor de leden van het Comité PB een documentatie samenstellen over de vraagstukken inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het intern en extern milieu. Deze documentatie is zeer ruim en bevat o.a. al de wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn en het milieu die in de onderneming van toepassing zijn (o.a. een volledig exemplaar van het ARAB en de Codex), de inventaris van de installaties en machines die door de externe dienst voor technische controles moeten worden gecontroleerd, de lijst en de lokalisatie van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, enz..

De interne dienst PB moet deze documentatie bijhouden en de leden van het Comité PB hebben steeds het recht om deze documen-

tatie te raadplegen (*Bijlage 1 van het KB betreffende de interne dienst PB en art. 14*).

In de ondernemingen zonder OR ontvangt elk lid van het Comité PB binnen de twee maanden volgend op de sociale verkiezingen een basisinformatie inzake economische en financiële aangelegenheden (statuut van de onderneming, concurrentiepositie, productie en productiviteit, programma en toekomstverwachtingen).

Syndicale en andere informatie

Naast de informatie die binnen de onderneming wordt verkregen, zijn er nog externe informatiebronnen.

Syndicale brochures

- **Deze speciale Vakbeweging** over de ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de vakbondsafvaardiging geeft toelichting bij de opdrachten en bevoegdheden van deze drie overlegorganen.
- **Vakbeweging** - het tweewekelijks tijdschrift voor ACV-militanten - besteedt regelmatig aandacht aan onderwerpen die verband houden met het welzijn op het werk en het milieu: nieuwe wetgeving, werkwijzen, enz.
- Het ACV heeft een **hele reeks publicaties over veiligheid en gezondheid op het werk**: welzijn op het werk en de vakbondsactie, gezondheidstoezicht, arbeidsongevallenpreventie, preventie van psychosociale belasting, gevaarlijke producten, onderaanneming en veiligheid, preventiebeleid inzake alcohol- en drugbeleid, musculoskeletale aandoeningen, enz. Deze brochures kan je verkrijgen in elk ACV-verbond. Ook over milieuaangelegenheden publiceerde het ACV brochures: milieu-informatie, milieuvergunningen, milieu en gezondheid, mobiliteit, ... Meer info vind je op www.acv-online.be.
- De **vzw Arbeid en Milieu**, een samenwerkingsverband tussen de Vlaamse vakbonden en de milieubeweging, heeft een eigen tijdschrift en hele reeks publicaties over duurzaam ondernemen, energie en klimaat, ... Meer info vind je op www.a-m.be

Publicaties van de Federale Overheidsdienst werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

De gewestelijke verbonden bezorgen elke verkozene twee brochures van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: de Codex over het welzijn op het werk en de Praktische Gids voor het Comité PB. De FOD stelt de leden van de Comité's PB gratis talrijke andere brochures ter beschikking. Meer info vind je op www.werk.belgie.be. Of je neemt contact op met de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel (tel. 02/233.42.14 – fax: 02/233.42.36 – e-mail: publicatie@werk.belgie.be)

Enkele internetsites

- ACV: www.acv-online.be
- Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, rubriek reglementering, welzijn op het werk: www.werk.belgie.be. Met ook specifieke sites, zoals de website van het Belgisch Kenniscentrum over welzijn op het werk (www.beswic.be).
- Departement veiligheid en gezondheid van het Europees Vakbondsinstituut van het Europees Vakverbond (EVV): www.hesa.etui-rehs.org
- Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk: <http://osha.europa.eu/>
- European Foundation for the Improvement of Living and Working conditions: www.eurofound.europa.eu
- vzw Arbeid en Milieu, een samenwerkingsverband tussen de Vlaamse vakbonden en de milieubeweging: <http://www.a-m.be/>
- Franstalig intersyndicaal netwerk voor milieubewustmaking CSC-FGTB: www.rise.be
- gewestelijke referentiesites over milieu:
 - Wallonië: environnement.wallonie.be
 - Brussel: www.ibgebim.be
 - Vlaanderen: www.emis.vito.be/



5. Je bent verkozen. Wat betekent dat?

Je bent personeels-afgevaardigde

Je mandaat begint op de eerste vergadering van het Comité PB. Van dat ogenblik af vertegenwoordig je het personeel in het Comité PB.

Die eerste vergadering moet plaatshebben ten laatste 45 dagen na de sociale verkiezingen (tussen 21 juni en 4 juli 2012, afhankelijk van de verkiezingsdatum).

Je krijgt informatie

Door het ACV wordt regelmatig informatie verstrekt aan de verkozenen in het Comité PB:

- via dit speciaal nummer van Vakbeweging over de opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad, het Comité PB en de Vakbondsafvaardiging.
- via diverse artikels in Vakbeweging ontvang je op regelmatige basis informatie over de onderwerpen die worden besproken door het Comité PB.

- de gewestelijke verbonden bezorgen je na de sociale verkiezingen een exemplaar van de Praktische Handleiding voor het Comité PB en de samenbundeling van de wetgeving (ARAB en Codex), uitgegeven door het Commissariaat-Generaal voor de Bevordering van de Arbeid.

Je volgt vorming

Het ACV organiseert begeleidingsdagen voor kandidaten (vóór de sociale verkiezingen) en voor afgevaardigden in de OR en/of het Comité PB gedurende hun hele mandaat. Tijdens deze activiteiten beantwoorden competente mensen al je vragen over de doelstellingen en werking van het ACV, de rol van de militanten in ondernemingen en hun taak bij het Comité PB, hoe te werken met het Comité PB, preventiebeleid, personen en diensten die verantwoordelijk zijn voor de preventie en bescherming op het werk, milieubeleid, sociaal beleid, syndicale actie in de onderneming en de samenleving.

Om je mandaat uit te oefenen met kennis van zaken neem je actief deel aan deze activiteiten rond syndicale vorming. Voor meer informatie over de activiteitenkalender, kan je terecht bij de verantwoordelijke van de vormingsdienst van je gewestelijk ACV-verbond.

Je neemt deel aan de militantenkern

De ACV-militantenkern omvat alle afgevaardigden en militanten van de onderneming. De kern coördineert de syndicale actie van het ACV binnen de onderneming. Of je nu al dan niet verkozen werd, je neemt regelmatig deel aan de vergaderingen en activiteiten van de militantenkern van de

onderneming. De kern heeft vele taken: het werk organiseren en verdelen, informatie verstrekken aan de werknemers, een standpunt innemen bij discussiepunten, voorstellen uitwerken om de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden te verbeteren, enz.

Je bent beschermd tegen ontslag

Het belangrijkste onderdeel van de wettelijke bescherming is het ontslagverbod. Dit betekent dat de werkgever de personeelsafgevaardigde niet mag ontslaan gedurende de periode van de bescherming, tenzij om een dringende reden of om economische of technische redenen. De dringende reden moet vooraf door de arbeidsrechtbank worden erkend. De economische of technische redenen moeten vooraf door het paritair comité worden beoordeeld.

Daarnaast zijn de personeelsafgevaardigden in het Comité PB ook beschermd tegen benadeling en overplaatsing. Dit betekent dat de beschermde werknemer niet zomaar kan worden overgeplaatst naar een andere onderneming of een andere afdeling in de onderneming. Die bescherming van de kandidaten bij de sociale verkiezingen begint reeds vanaf de 30ste dag die voorafgaat aan de aanplakking van de verkiezingsdatum (hetzij 120 dagen vóór de verkiezingsdatum). Concreet, afhankelijk van de verkiezingsdatum, begint de bescherming tussen 8 januari en 21 januari 2012. De bescherming loopt tot de installatie van het nieuwe Comité PB die wordt samengesteld na de sociale verkiezingen 2012.

Als de werkgever je, ondanks de bescherming, toch ontslaat moet je onmiddellijk contact opnemen met je ACV-secretaris.

Alle details over deze bescherming en de actiemiddelen vind je in de ACV-brochure *'Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en de kandidaten sociale verkiezingen'*.

Bevoegdheden inzake informatie en raadpleging van werknemers over economische, financiële en sociale materies naargelang de overlegorganen die aanwezig zijn in de onderneming of instelling

Bevoegdheid	Ondernemingen met Ondernemingsraad	Ondernemingen zonder OR en zonder VA bevoegd voor gehele personeel	Ondernemingen zonder OR en met VA bevoegd voor gehele personeel	Ondernemingen < 50 werknemers met VA		
INFORMATIE	Bevoegdheid OR	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid VA
Basisinformatie EFI	Ja (volledige informatie)	Beperkte basisinformatie	Neen	Beperkte basisinformatie	Neen	Neen
Kopie balans en resultatenrekening	Ja + bijlage	Ja + bijlage	Neen	Ja + bijlage	Neen	Bepaalde elementen (+ internet) + bepaalde elementen van de bijlage
Verslag revisor	Ja	Neen (internet)	Neen (internet)	Neen (internet)	Neen (internet)	Neen (internet)
Attest revisor: getrouwe en volledige EFI	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Sociale balans	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja (bij gebrek aan VA: mogelijke consultatie door werknemers)
Jaarinformatie over structuur van tewerkstelling, evolutie, toekomstperspectieven (art. 4, 5, 6 Cao nr. 9)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Groepe-OR over EFI in ondernemingen met meerdere vestigingen (art. 15, Cao nr. 9)	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Voorafgaande geschreven informatie bij de invoering van nieuwe arbeidsregimes (Cao nr. 42)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Informatieraadpleging bij de invoering van nachtarbeid (art. 38 Arbeidswet)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Informatie over camera-bewaking op het werk (Cao nr. 68)	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja
Informatie over de controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk (Cao nr.81)	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja
Informatie over uitgangscntroles (Cao nr.89)	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja
RAADPLEGING	Bevoegdheid OR	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid VA
Over maatregelen die de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden kunnen wijzigen (art. 15 van de OR-Wet)	Ja	Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden	Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden	Neen	Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden	Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden

Bevoegdheid	Ondernemingen met Ondernemingsraad	Ondernemingen zonder OR en zonder VA bevoegd voor gehele personeel		Ondernemingen zonder OR en met VA bevoegd voor gehele personeel		Ondernemingen < 50 werknemers met VA
RAADPLEGING	Bevoegdheid OR	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid VA
Informatie-raadpleging over de invoering van nieuwe technologieën (Cao nr. 39)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Informatie-raadpleging over de invoering van nachtarbeid (art. 38 Arbeidswet en cao nr. 42 over nieuwe arbeidsregimes)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Over de maatregelen betreffende de beroepsopleiding en -omscholing (art. 8, Cao nr. 9)	ja	Neen	Neen, behalve aangaande de arbeidsrelaties en als het voorzien is in de regionale en sectorale regelingen	Neen	Neen, behalve aangaande de arbeidsrelaties en als het voorzien is in de regionale en sectorale regelingen	Neen, behalve aangaande de arbeidsrelaties en als het voorzien is in de regionale en sectorale regelingen
Voorafgaand aan collectieve aanwervingen of afdankingen (art. 7 Cao nr. 9)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Voorafgaande informatie-raadpleging in geval van collectieve ontslagen (Cao nr. 24)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Voorafgaand aan fusie, overname, sluiting, herstructurering (art. 11 Cao nr. 9)	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Ja
Voorafgaand aan regelingen inzake personeelsbeleid (art. 9, Cao nr. 9)	Ja	Neen	Neen, behalve voor arbeidsrelaties en conflicten (cao nr. 5)	Neen	Neen, behalve voor arbeidsrelaties en conflicten (cao nr. 5)	Neen, behalve voor arbeidsrelaties en conflicten (cao nr. 5)
Planning betaald educatief verlof (art. 108-144 Wet BEV)	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja
Beroep doen op outplacement (cao nr. 51 en 82bis)	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja
BESLISSING	Bevoegdheid OR	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid Comité PB	Bevoegdheid VA	Bevoegdheid VA
Planning jaarlijkse vakanties	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja
Criteria aanwervingen en ontslagen voor economische of technische redenen (art. 12 van Cao nr. 9)	Ja	Ja (cao nr. 24)	Ja (cao nr. 24)	Neen	Ja (cao nr. 24)	Ja (cao nr. 24)
Beheer sociale werken (art. 13 Cao nr. 9)	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Toestemming voor uitzendarbeid in geval van vermeerdering werk of uitzonderlijk werk	Neen	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja
Vervanging van vakantiedagen	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja
Keuze outplacementbureau	Ja	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Planning prioriteitenregels voor tijdskrediet	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja	Ja
Uitwerking arbeidsreglement	Ja	Neen	Neen (maar de mogelijkheid bestaat om opmerkingen te maken en consultatie te vragen)	Neen	Neen (maar de mogelijkheid bestaat om opmerkingen te maken en consultatie te vragen)	Neen (maar de mogelijkheid bestaat om opmerkingen te maken en consultatie te vragen)