



DEEL 1. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

1. WELZIJN OP HET WERK EN HET COMITÉ PB

Elke onderneming die gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt moet een Comité PB oprichten. Het Comité PB heeft als opdracht op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk. Om het welzijn op het werk te garanderen moet de werkgever een beleid over welzijn op het werk op poten zetten en toepassen. Het Comité PB moet er op toezien dat dit welzijnsbeleid de risico's aanpakt die in de onderneming aanwezig zijn en rekening houdt met de behoeften op alle domeinen van het welzijn op het werk.

'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 aspecten van het werk;
4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne (gevaarlijke stoffen, ...);

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.

In Vlaanderen kent de regelgeving aan het Comité PB ook ruimere bevoegdheden toe op het vlak van het milieu. 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.

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



2. 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) heeft wellicht heel wat praktische vragen. Waar en wanneer vergadert het Comité PB? Wie beslist over welke punten gediscussieerd wordt? Hoe breng je een punt op de agenda?

Op al deze vragen willen we hierna een antwoord geven. Daarbij steunen we vooral op de Codex Welzijn op het werk, Boek II, Titel 7 over de opdrachten en de werking van de Comités voor Preventie en Bescherming op het werk. Tenzij anders vermeld, verwijzen de nummers tussen haakjes naar de artikels uit de Codex.

2.1 Samenstelling van het Comité PB

Het Comité PB bestaat uit werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers. Het aantal werkgeversvertegenwoordigers kan niet hoger liggen dan het aantal werknemersvertegenwoordigers. De vertegenwoordigers van de werknemers en de vertegenwoordigers van de werkgever, met inbegrip van de voorzitter, nemen aan het Comité PB deel **met beslissende stem**.

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met **raadgevende stem (met adviesrecht, maar geen stemrecht)** (art. II.7-25):

- 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. II.1-14);
- de preventieadviseur van de interne dienst PB, belast met het gezondheids-toezicht (bedrijfsarts);

- de andere preventieadviseurs van de interne dienst PB en de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder andere de arbeidsarts), 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 de jaarverslagen van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming;
- de vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen, telkens wanneer een punt op de agenda staat dat te maken heeft met de preventie van psychosociale risico's;
- 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 art. 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 in het Comité PB ook laten bijstaan door deskundigen van hun keuze. De werkgever moet hierover wel zijn akkoord geven. Ze mogen steeds een beroep doen op de inspecteurs van het toezicht welzijn op het werk (art. II.7-26).

De werknemersvertegenwoordiging - Vervanging van een lid

Bij de werknemersvertegenwoordigers zetelen alle effectief verkozen leden in het Comité PB. Nu kan het zijn dat een effectief verkozen lid om bepaalde red-

enen – 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.

De voorzitter

Het Comité PB wordt voorgezeten door **de werkgever of zijn afgevaardigde** aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt (art. 11.7-22). 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 voorzitter roept het Comité PB bijeen en bepaalt datum, uur en plaats van de vergadering, rekening houdend met de gemaakte afspraken (zie verder bij '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 voor preventie en bescherming op het werk (interne dienst PB)**. Wanneer de onderneming meerdere Comités PB heeft, dan wordt het secretariaat verzekerd door de afdeling van de interne dienst PB van de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB werd opgericht (art. 11.7-23). Het secretariaat is belast met de volgende taken (art. 11.7-24, 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 bevoegde persoon van de directie 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, de adviezen opstellen en de nodige toelichtingen verstrekken (art. 11.7-24, laatste alinea).

De werkgever moet de nodige middelen en mensen ter beschikking stellen, zodat het secretariaat de wettelijk opgelegde taken goed kan vervullen. *Bijvoorbeeld: een kast die op slot kan, hulp van een persoon om verslagen uit te tikken en te verspreiden, enz.* Het Comité PB geeft een voorafgaand advies over de middelen en mensen die ter beschikking worden gesteld van de interne dienst PB (art. 11.1-16).

De preventieadviseur die zijn/haar functie onafhankelijk van werkgever en werknemers moet uitoefenen, en de vertrouwenspersoon psychosociale risico's kunnen noch werkgevers-, noch personeelsafgevaardigde zijn (art. 57 van de Wet Welzijn).

2.2 Vergaderingen van het Comité PB

Wanneer vergaderen?

De werkgever moet ervoor zorgen dat het Comité PB minstens éénmaal per maand vergadert (art. 11.7-21). Het is aan te raden om **hierover vaste afspraken te maken**, bijvoorbeeld de eerste donderdag van elke maand om 14 uur. Buiten deze maandelijkse vergaderingen kan het Comité PB ook nog worden bijeengeroepen wanneer minstens één derde van de werknemersafgevaardigden erom vraagt (art. 11.7-21). Ook de inspecteurs van het Toezicht welzijn op het werk kunnen het Comité PB samenroepen.

De eerste vergadering moet plaatsvinden binnen de 43 à 45 dagen na de verkiezingsdatum (afhankelijk van de datum van aanplakking van het resultaat). *Bijvoorbeeld: als er in jouw onderneming verkiezingen worden gehouden op 11 mei 2020 dan moet het Comité PB de eerste maal vergaderen vóór 23 tot 25 juni 2020.*

Waar vergaderen?

De vergaderingen van het Comité PB moeten **op de zetel van de technische bedrijfseenheid** worden gehouden (art. 11.7-21). 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 zijn ten laste van de werkgever (art. 66 van de Wet Welzijn).

TIJDSLIJN VOOR DE VERGADERING



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.
Minstens 8 dagen vóór de vergadering	<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.
Binnen de 8 dagen die de vergadering voorafgaan	Voorbereidende vergadering van personeelsvertegenwoordigers.
Op de vergadering	De voorzitter laat het verslag van de vorige vergadering goedkeuren, eventueel na correctie.
Binnen de 8 dagen die volgen op de vergadering	Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van de besluiten en beslissingen van het Comité PB.
Zo snel mogelijk na de vergadering	De werkgever moet gevolg geven aan de bij unanimité 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.

Agenda opstellen

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 moet 10 dagen vóór de vergadering voorgesteld worden aan de voorzitter (art. 11.7-22).

Uitnodiging

Elk gewoon (effectief) lid van het Comité PB ontvangt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk de uitnodiging van het secretariaat. De uitnodiging vermeldt de datum, het uur en de plaats waar wordt vergaderd, en de punten die behandeld zullen worden. Deze uitnodi-

ging 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. 11.7-24).

Ook de externe dienst PB moet de uitnodiging ontvangen (art. 11.7-24, 4°). Nodig de preventieadviseurs van de externe dienst PB tijdig uit, vanaf het moment dat de data van de vergaderingen gekend zijn. Zo kunnen ze de vergaderingen in hun planning opnemen en ben je zeker dat ze aanwezig zijn.

Vorbereiding 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 werknemersvertegenwoordigers kunnen dit vragen. 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. 11.7-26).

De werknemersafgevaardigden kunnen dan hun houding, standpunt of advies bepalen zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Ook 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. 11.7-31, 14°). In bepaalde

sectoren werd dit recht in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven.

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.11.7-27*).

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.11.7-31, 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 buiten spel kunnen zetten. Als het huishoudelijk reglement geen beslissingswijze voorziet, dan is de unanimité van het Comité PB vereist om de manier van beslissen vast te leggen.

Notulen van de vergadering

De notulen van de vergadering van het Comité PB worden opgemaakt door het secretariaat.

Ze zijn een belangrijk instrument voor het werk van het Comité PB. In de notulen moeten alle voorstellen, de vragen om inlichtingen, de juiste afspraken, adviezen en beslissingen klaar en duidelijk worden genoteerd, zodat er nadien geen discussie over ontstaat. Bij geschillen kunnen de verslagen van het Comité PB gebruikt worden door de inspectie welzijn op het werk en zelfs als bewijsmateriaal worden aangenomen door de arbeidsrechtbank. De voorzitter laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren (*art. 11.7-22*). 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 11.7-24. 6°*).

Vertrouwelijkheid

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

In het huishoudelijk reglement wordt vastgelegd hoe beslissingen worden genomen in het Comité PB.



bepaling heeft niet tot doel de normale betrekkingen met de vakbonden te belemmeren (art. 11.7-29).

Opvolging adviezen

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een conform gevolg 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 (art. 11.7-19).

Voorlichting van het personeel

Het is zeer belangrijk om het personeel nauw te betrekken bij de werking van het Comité PB, en dit vanaf de voorbereiding van de agenda tot de uitvoering van de beslissingen. Minstens 8 dagen vóór de vergadering van het Comité PB moet het personeel worden ingelicht over de datum en de agenda van de vergadering (11.7-24, 5°). Bevraag het personeel over de agenda en gebruik deze informatie om de vergadering goed voor te bereiden. 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 en van alle



Het is zeer belangrijk om het personeel nauw te betrekken bij de werking van het Comité PB.

andere informatie die het Comité PB wil delen met het personeel. (11.7-24, 7° en 8°).

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. 11.7-24). De werkgever moet dan ook **een uithangbord of een ander communicatiemiddel ter beschikking stellen van het Comité PB** (art. 11.7-20).

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, art. 65bis tot en met 65decies). Hoewel er geen enkele specifieke maatregel is voorzien over hoe dit in zijn werk gaat, spreek je in deze Comités PB 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 PB:

- de vergadering op te splitsen in twee delen: een eerste deel over de basis-

bevoegdheden van het Comité PB (de materies rond welzijn op het werk) en een tweede deel over de verruimde bevoegdheden inzake EFL en arbeidsorganisatie. Eventueel kan je periodiek 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 ondernemingsraad vallen. De preventieadviseur is verantwoordelijk voor de redactie van de notulen maar is niet 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 huiselijk reglement voor het Comité PB dat we hierna 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). Het opstellen van dit reglement of de herziening van het bestaande reglement gebeurt bij voorkeur **op de eerste vergadering van het Comité PB na de sociale verkiezingen**. In elk geval moet voldoende aandacht en tijd worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt heel wat discussie achteraf.

In artikel II.7-31 van de Codex welzijn op het werk worden de punten opgesomd, die minimaal in het huishoudelijk reglement moeten staan. 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 Comité PB

Belangrijke opmerking: in dit huishoudelijk reglement wordt het wettelijke minimum in gewone karakters weergegeven. Cursief (schuin) gedrukte tekst betekent dat deze bepalingen facultatief zijn, maar het ACV beveelt wel aan ze toe te voegen aan het huishoudelijk reglement. De wetgeving verplicht ook niet om de artikels 3, 8, 9, 13, 14, 17 en 21 (waarvan de titels schuin staan en gevolgd worden door een asterisk) op te nemen in het huishoudelijk reglement.

Artikel 1. Samenstelling van het Comité PB (art. II.7-31, 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 vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen telkens

een punt op de agenda staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's:

- de milieuoördinator:
- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers:
- de verpleger/verpleegster:
- de sociaal assistent(e):

Artikel 2. Naam, taak en vervanging van de voorzitter (art. II.7-31, 3° en 4°)

Als voorzitter fungeert de werkgever: de heer of mevrouw

.....

Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht: de heer of mevrouw

De voorzitter is steeds aanwezig in 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 van zodra mogelijk deze vervanging, 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 wettelijke taken uit te voeren en alle problemen in verband met het welzijn van de werknemers te behandelen die door een lid van het Comité PB worden aangebracht.

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

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

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 arbeidsdag.

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.

Artikel 5. Oproeping (art. II.7-31, 6°)

Elk werkend en plaatsvervangend lid van het Comité PB wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering *schriftelijk* of via elektronische weg (schrappen wat niet past) 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. II.7-24).

De externe dienst PB en al de preventieadviseurs van de interne dienst PB ontvangen eveneens de uitnodiging en alle documenten.

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. II.7-24 en 25).

De andere 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. II.7-25, 3°).

De vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen neemt/nemen deel aan de vergadering, telkens een punt op de agenda staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's.

Artikel 6. Agenda (art. II.7-31, 5°)

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van het Comité PB (art. II.7-22).

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.

Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf aanhangig worden gemaakt.

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

Er kan rechtsgeldig beslist worden wanneer de volgende personen aanwezig zijn in het Comité PB:

- de voorzitter of zijn plaatsvervanger;
- minstens de helft van de vertegenwoordigers van de werknemers.

Bij beslissingen wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Beide partijen in 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 unanimité. 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. II.7-27).

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.

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.

Indien de werkgever niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld, geen gevolg geeft aan adviezen of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt hij 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. II.7-19)

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 bezorgt de uitnodiging aan de effectieve en plaatsvervangende comitéleden; *Bij afwezigheid moet hij de uitnodiging per brief 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;
- *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 of verspreiden via andere communicatiekanalen;
- 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. II.7-31, 14°)

De werknemersafgevaardigden mogen tijdens de normale arbeidsuren voorbereidende vergaderingen houden binnen de onderneming, na voorafgaande melding aan de voorzitter. Zij kun-

nen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. Zij krijgen hiervoor de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te kunnen voorbereiden.

Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale werkuren moeten 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 preventieadviseur(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. 11.7-31, 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. 11.7-10). 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. 11.7-11):

- 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. 11.7-12):

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:

Artikel 12. Deskundigen (art. 11.7-31, 15°)

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de Comité PB-vergaderingen, mits instemming van de werkgever;
- 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 de onderneming en zij wordt tijdens de werktijd gegeven of overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of wettelijke regeling (art. 11.7-30).

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 ook ten laste van de onderneming.

Artikel 14. Taalgebruik (*)

Tijdens de vergaderingen van het Comité PB kan gesproken worden in het ----- (taal of talen invullen)
Alle documenten voor de comitéleden worden ter beschikking gesteld in het ----- (taal of talen invullen)

Werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.



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 19.07.1973 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 18.07.1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van talen in besuurszaken*).

In ondernemingen in de Duitstalige Gemeenschap is het Duits de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Duits opgesteld. Er kan evenwel een vertaling in één of meer talen worden toegevoegd indien de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt.

Alle onderrichtingen, raadgevingen en opvoedende aanbevelingen vanwege de interne en externe dienst PB of het Comité PB, die aan de werknemers worden gegeven, worden zo opgesteld dat ze door alle werknemers worden begrepen (*Wet Welzijn, art. 77*).

Artikel 15. Documenten en archief (art. II.7-31, 9° en 10°)

Alle documenten betreffende het Comité PB worden door het secretariaat bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt.....of bijgehouden op een elektronische drager die toegankelijk is voor alle effectieve leden en plaatsvervangers.

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 II.1-1. Deze documentatie wordt bijgehouden door het secretariaat en is ter beschikking van het Comité PB (*art. II.714*).

Het ondernemingshoofd bezorgt elk effectief en plaatsvervangend lid van het Comité PB een exemplaar van de Wet Welzijn en de Codex welzijn op het werk.

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. II.7-31, 16°)

De werknemersafgevaardigden beschikken over de volgende informatiedragers:

- uithangborden, die op volgende opvallende plaatsen worden voorzien:

- en/of elektronische dragers die toegankelijk zijn voor alle werknemers tijdens de werkuren.

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

Het secretariaat moet deze informatiedragers 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 ruchtbaarheid wenst te geven, op te hangen.

Artikel 17. Metingen en analyses (*op te nemen in ondernemingen met mogelijke blootstellingen aan chemische, fysische of biologische agentia)

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. Voor chemische agentia moeten de grenswaarden uit de Codex worden gerespecteerd (Codex Welzijn, bijlage VI.1-1).

Bovendien laat de werkgever metingen uitvoeren telkens als de arbeidsarts 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 (*art. VI.1-18*).

De resultaten worden minstens 8 dagen vóór de vergadering bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden.

Artikel 18. Rapportering van gevaren (art. II.7-31, 12°)

De leden van het Comité PB krijgen een notitieboekje met kopiestrookjes 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. II.7-31, 13°)

De werkgever 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. II.7- 17).

Zij krijgen hiervoor de nodige tijd, na melding aan de voorzitter. Indien 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. II.7-31, 17°)

Elk lid van het Comité PB kan wijzigingen voorstellen aan dit huishoudelijk reglement. De voorgestelde wijzigingen moeten 10 dagen vóór de vergadering van het Comité PB schriftelijk 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 moeten unaniem 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.



De werknemersafgevaardigden van het Comité moeten de mogelijkheid krijgen om alle contacten te leggen die nodig zijn om hun mandaat goed te kunnen uitoefenen.

3. WERKSHEMA EN ACTIVITEITENKALENDER VAN HET COMITÉ PB

3.1 De eerste vergadering

De eerste vergadering van het nieuwe Comité PB moet uiterlijk binnen de 43 dagen na het uithangen van de uitslag van de sociale verkiezingen plaatsvinden, dus nog minstens één keer vóór de zomervakantie. Op deze vergadering stel je het huishoudelijk reglement op of pas je eventueel het bestaande reglement aan. Ook overloop je de basisinformatie die beschikbaar zou moeten zijn voor alle comitéleden en stel je de beperkte afvaardiging samen.

Het huishoudelijk reglement opstellen of aanpassen

Het opstellen van dit reglement of de wijziging van het bestaande reglement gebeurt best op de eerste vergadering van het Comité PB. Hou er rekening mee dat het opstellen of wijzigen van het huishoudelijk reglement heel wat tijd in beslag neemt. Met een helder onomstreden reglement bespaar je evenwel heel wat tijd achteraf als problemen opduiken.

De basisinformatie over welzijn op het werk overlopen

De wetgeving over het welzijn op het werk heeft het niet expliciet over basisinformatie voor het Comité PB, maar deze bestaat wel degelijk. Het gaat om referentiedocumenten over het preventiebeleid van de onderneming. De leden van het Comité PB moeten hierover beschikken of ze kunnen raadplegen en hierover kunnen discussiëren vanaf de eerste vergadering van het Comité PB. Deze basisinformatie bestaat minimaal uit:

- het globaal preventieplan (dat de resultaten van de risicoanalyse moet bevatten);
- het jaarlijks actieplan;
- het identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en be-

scherming op het werk (met vermelding van de taken, de structuur en de organisatie van de dienst);

- de schriftelijke overeenkomst met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (met vermelding van de taken, de aard, de omvang en de minimale duur van de prestaties, alsook de manier van samenwerken met de interne dienst PB).
- wat het milieubeleid betreft, zou je over één document zeker moeten beschikken, namelijk de milieuvergunning. Hierin vind je onder andere terug welke activiteiten een milieurisico inhouden en welke maatregelen de overheid oplegt om deze risico's te beperken.

De beperkte afvaardiging

In het huishoudelijk reglement neem je de namen op van de afvaardiging van het Comité PB die onmiddellijk ter plaatse komt wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en wanneer zich een ernstig ongeval of incident voordoet of wanneer minstens één derde van de werknemersafvaardiging in het Comité PB erom verzoekt. Ook moet een

afvaardiging worden aangeduid die de inspectie te woord staat als die op bezoek komt.

Economische en financiële basisinformatie

In de ondernemingen zonder ondernemingsraad 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 (*Wet Welzijn, art. 65 bis*).

3.2 Een jaarkalender voor het Comité PB

Verspreid over de hele welzijnsreglementering worden allerlei opdrachten voorzien voor het Comité PB. Sommige opdrachten komen regelmatig terug (zesmaandelijks, jaarlijks). Andere taken van het Comité PB moeten worden uitge-



voerd als zich een bepaald voorval voor-
doet, zoals wijzigingen in de onderne-
ming die gevolgen kunnen hebben voor
het welzijn op het werk: de aankoop van
nieuwe machines of apparatuur, reorga-
nisaties, de aankoop van persoonlijke

beschermingsmiddelen (helmen, mas-
kers),...

Hieronder volgt de 'minimumkalender'
van het Comité PB voor een sociaal jaar.
Uiteraard kan ervoor gekozen worden om

bepaalde jaarlijkse opdrachten op een
ander moment in te plannen. Sommige
adviezen liggen wel strikt vast wat de ti-
ming betreft. Dit is zo voor het advies
over het jaarlijks actieplan en de bespre-
king van het jaarverslag van de preven-
tiediensten.

IEDERE MAAND TE BEHANDELEN	MAAND PER MAAND TE BEHANDELEN	
<ul style="list-style-type: none"> • Follow-up vorige vergadering: wer- den de overeengekomen akkoor- den uitgevoerd? Moeten bepaalde punten opnieuw ter discussie kom- men? • Bespreking van het maandverslag van de interne dienst voor preven- tie en bescherming: de preventie- adviseur, die de interne dienst voor preventie en bescherming leidt, stelt een maandverslag op van de veiligheids- en gezondheidssitua- tie in het bedrijf. Hij stelt het ver- slag mondeling voor en antwoordt op eventuele vragen. Het maand- verslag handelt over de activitei- ten van de interne dienst voor pre- ventie en bescherming, over de betrekkingen met de externe dienst, de vastgestelde risico's, ar- beidsongevallen, ingevoerde vei- ligheidsmaatregelen. • Jaarlijks actieplan voor het lopend jaar: stand van zaken. <p>De risicoanalyse is een continue op- dracht. Eén keer per jaar moeten alle arbeidsplaatsen grondig onderzocht worden.</p>	September	<ul style="list-style-type: none"> • Grondig onderzoek van alle arbeidsplaatsen • Globaal preventieplan: bijwerken van het plan
	Oktober	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie van de preventiemaatregelen tegen psychosociale risico's • 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 vóór 1 november
	November	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijks actieplan: evaluatie van het plan van het lopende jaar en eerste discussie over het ontwerp van het plan voor het komende jaar
	December	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijks actieplan: besluiten van de discussies en definitief advies over het plan. Advies over de naamlijsten van het gezondheidstoezicht.
	Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie van het re-integratiebeleid en de mogelijkheden tot aangepast werk • Jaarlijks actieplan: het nieuwe actieplan gaat in
	Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Diepgaande discussie over het jaarverslag van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
	Maart	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag van de interne en externe dienst PB. Eventueel aanpassen of aanpassen naar aanleiding van de besprekingen.
	April	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: kijken of een kopie is overgemaakt aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging • Omstandige toelichting bij het milieubeleid van de onderneming • Bespreking van het integraal milieujaarverslag • Bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator
	Mei-juni	<ul style="list-style-type: none"> • Globaal preventieplan: evaluatie voornamelijk op basis van het jaarverslag van de interne en externe dienst PB • Bespreking van de milieujaarverslagen verderzetten
	Juli- augustus	<ul style="list-style-type: none"> • Globaal preventieplan: discussie over de evaluatie en de bijwerking van het globaal preventieplan en het geactualiseerde plan afwerken

In de ondernemingen zonder ondernemingsraad, 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.

- 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. 11.7-10).
- 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 (meestal 1 november). 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. 1.2-10)
- 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, 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. Deze lijst wordt toegevoegd aan het jaarlijks actieplan (art. 1.4-5).
- 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 Co-

mité 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. 11.7-24, 2° en 10°).

- Indien in de interne dienst PB een **departement gezondheidstoezicht** bestaat, moet het Comité PB minstens tweemaal per jaar, met nooit meer dan zes maanden tussentijd, een **schriftelijk verslag** krijgen over de werking van dit departement, de preventie maatregelen die werden voorgesteld, 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. 11.7-2, art. 11.7-24, 3°).

- Het Comité PB moet een advies geven over de evaluatie van de preventie maatregelen voor psychosociale risico's die de werkgever één keer per jaar moet nemen (art. 1.3-6 en 1.3-48).
- In het kader van het **re-integratiebeleid** overlegt de werkgever regelmatig, en minstens één keer per jaar, met het Comité PB over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor een aanpassing van de werkposten. De collectieve aspecten van de re-integratie worden éénmaal per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité PB op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie (art. 1.4-79).



In het kader van het re-integratiebeleid moet de werkgever regelmatig (minstens één keer per jaar) overleggen over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor een aanpassing van de werkposten.

- Het Comité PB moet een **advies** geven **over de jaarlijkse inventarisatie en risico-evaluatie** van de blootstelling van werknemers aan **kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische stoffen** en de te nemen preventie-maatregelen (*art. VI.2-»*).
- Het Comité PB moet jaarlijks een omstandige toelichting krijgen van de werkgever over het **milieubeleid** dat de onderneming voert (*art. II.7-16*).
- In Vlaanderen moet het Comité PB een advies geven over het **jaarverslag van de milieucoördinator**. Dit verslag bevat een overzicht van de wijze waarop de milieucoördinator zijn/haar opdracht heeft vervuld. De milieucoördinator 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 on-

dernemingsraad en geen Comité PB bestaat (*Vlarem 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 2.04.2004 tot invoering van het integraal milieujaarverslag*).
- In de ondernemingen zonder ondernemingsraad moet het Comité PB de

jaarlijkse economische en financiële informatie ontvangen, namelijk de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage, het jaaroverzicht meege-deeld door de werkgever aan het Comité PB, evenals de sociale balans (*Wet Welzijn, art. 65bis §2*). 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.



© Aude Vanlathem

4. BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ PB

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.
Adviezen	22
Akkoorden	22
Alcohol en drugs	34
Arbeidsmiddelen	33
Arbeidsplaatsen	34
Bepaalde afvaardiging	29
Beschermingsmiddelen	33
Dynamisch risicobeheersingssysteem	28
Economische en financiële informatie	35
EHBO	33
Externe diensten voor technische controles	26
Externe dienst PB	25
Externe ondernemingen	22
Geweld op het werk	31
Gezondheidstoezicht	30
Inspectiediensten	24
Interne dienst PB	23
Jongeren	33
Klachten	29
Metingen en analyses	29
Milieu	34
Milieucoördinator	27
Milieu-inspectie	26
Nachtarbeid	39
Nieuwe technologieën	34
Notitieboekje	29
Onderaanneming	32
Onderzoek van de werkplaatsen	29
Onthaal van werknemers	31
Opleiding	31
Opsporen van risico's	28
Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	31

Thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is	blz.
Preventie	28
Preventiebeleid	29
Privéleven (bescherming)	37
Psychosociale risico's	31
Re-integratie van langdurig zieken	33
Risicoanalyse	28
Stress	31
Tewerkstelling en tewerkstellingsperspectieven	38
Toezicht Welzijn op het werk	26
Uitzendarbeid	32
Zwangerschap	31

Hierna volgt een kort overzicht van de belangrijkste bevoegdheden van het Comité PB, onderverdeeld in 7 hoofdstukken:

- 4.1 Basisbevoegdheden en hun reglementair kader;
- 4.2 Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk;
- 4.3 Opsporen en evalueren van risico's;
- 4.4 Preventiebeleid;
- 4.5 Specifieke opdrachten;
- 4.6 Het Comité PB en het milieu;
- 4.7 Economische en sociale bevoegdheden in ondernemingen zonder ondernemingsraad.

4.1 Basisbevoegdheden en hun reglementair kader

4.1.1 Algemene opdracht

Het Comité PB heeft hoofdzakelijk tot taak alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers te bevorderen (*Wet Welzijn: art. 65*).

Om deze opdracht te kunnen uitvoeren heeft het Comité PB een volledig informatierecht. De werkgever moet aan het Comité PB alle nodige informatie verstrekken om met volkomen kennis van zaken advies te kunnen uitbrengen. Alle comitéleden moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu (*art. 11.7-14*).

Het Comité PB heeft ook een volledig adviesrecht. Het brengt voorafgaand advies uit 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. 11*).

Het Comité PB moet tot slot in een aantal door de wetgeving bepaalde gevallen zijn voorafgaand akkoord geven. Op deze informatie- en adviesrechten en de nodige akkoorden komen we verder in dit hoofdstuk meer in detail terug.

4.1.2 Reglementaire basis

De basisprincipes van het beleid rond welzijn op het werk zijn opgenomen in de Wet Welzijn van 4.08.1996. Deze wet zet de Europese kaderrichtlijn over de verbetering

ring van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk om naar Belgisch recht. De vele uitvoeringsbesluiten die deze beginselen concreet vorm moeten geven zijn gegroepeerd in de Codex over het welzijn op het werk. Deze Codex is opgedeeld in 10 thematische boeken:

BOEK I: Algemene beginselen

BOEK II: Organisatorische structuren en sociaal overleg

BOEK III: Arbeidsplaatsen

BOEK IV: Arbeidsmiddelen

BOEK V: Omgevingsfactoren en fysieke agentia

BOEK VI: Chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia

BOEK VII: Biologische agentia

BOEK VIII: Ergonomische belasting

BOEK IX: Collectieve bescherming en individuele uitrusting

BOEK X: Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën

De regels over de veiligheid en gezondheid op tijdelijke en mobiele bouwplaatsen staan nog apart in het Koninklijk Besluit van 25.01.2001.

Al deze wetgeving vind je terug op www.werk.belgie.be bij het thema welzijn op het werk. De werkgever moet trouwens de leden van het Comité PB een volledig exemplaar van de Wet Welzijn, de Codex en het ARAB ter beschikking stellen (*art. 11.7-14 en bijlage 11.1-1*).

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

- Vlarem II, subafdeling 4.1.9.3: de informatie- en adviesrechten van het Comité PB;
- Vlarem II, subafdeling 4.1.9.1: de regels inzake de milieuoördinator;
- Besluit van 2.04.2004 van de Vlaamse Regering tot invoering van het integraal milieujaarverslag, artikel 3: informatierechten in verband met het

integraal milieujaarverslag;

- Decreet van 2.04.2004 tot vermindering van de uitstoot van broeikasgasen in het Vlaamse Gewest door het bevorderen van het rationeel energiegebruik, het gebruik van hernieuwbare energiebronnen en de toepassing van flexibiliteitsmechanismen uit het Protocol van Kyoto: artikel 17.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27.11.2015 tot uitvoering van het decreet van 25.04.2014 betreffende de omgevingsvergunning.

4.2 Adviezen en akkoorden

De verplichting voor het Comité PB om adviezen en akkoorden te geven, wordt in de wetgeving geconcretiseerd. Hierna volgen voorbeelden van verplichtingen waarover het Comité PB voorafgaand een advies moet geven. Verder worden enkele van deze verplichtingen en nog andere verplichtingen thematisch meer in detail besproken. Ook vind je hier een volledig overzicht van de akkoorden die het Comité PB moet geven en van de zaken waarvoor het akkoord nodig is van de werknemersvertegenwoordigers van het Comité PB.

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. 11.7-3, 1°*). Dat betekent dat het Comité PB zijn voorafgaandelijk advies moet geven over alle beslissingen die de risico's waaraan de werknemers in de onderneming zijn onderworpen kunnen wijzigen en die dus een wijziging van de preventiemaatregelen noodzakelijk maken. Dat is het geval bij de verwerving van nieuwe hulpmiddelen,

producten of machines bij de lancering van een nieuwe fabricage, het beroep doen externe ondernemingen, wijzigingen in de arbeidsorganisatie.

Zo moet het Comité PB onder meer een voorafgaand advies uitbrengen over:

- het beleid inzake het welzijn, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (*art. 11.7-2*);
- het gebruik, het onderhoud, de aankoop en de keuze van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld werkschoenen, veiligheidsbrillen, maskers, helmen,...) (*art. 11.7-3, 7°*);
- de planning en invoering van nieuwe technologieën (*art. 11.7-3, 2°*);
- de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles en andere instellingen en deskundigen (*art. 11.7-3, 3°*);
- het contract tussen de werkgever en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. (*art. 11.3-13*);
- elke maatregel om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen (*art. 11.7-3, 5°*);
- maatregelen om op het werk rekening te houden met tewerkgestelde mindervalide werknemers (*art. 11.7-3, 6°*);
- de keuze en vervanging van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevalwet (*art. 11.7-3, 4°*);
- de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die kunnen leiden tot psychosociale risico's op het werk (*art. 11.7-3, 8°*);
- de ligging, inrichting en uitrusting van de sociale voorzieningen (sanitaire installaties, refter, rustlokaal, lokaal voor zwangere werknemers en

- werkneemsters die borstvoeding geven;
- noodplannen om werknemers te beschermen in geval van een ongeval, incident of noodgeval te wijten aan de aanwezigheid van gevaarlijke chemische agentia op de werkplek (*art. VI.1-21*);
- de te nemen maatregelen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Wet Welzijn, art. 32 quater §1*);
- de werkpostfiches van de uitzendkrachten (*art. X.2-3*);
- de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (*art. II.2-2*);
- 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*).

Naast al deze adviezen werkt het Comité PB de propagandamiddelen en maatregelen voor het onthaal van nieuwe werknemers uit en de informatie en opleiding op het vlak van preventie en bescherming op het werk (*art. II.7-5*). Ook doet het voorstellen om de werkplaatsen te verfraaien (*art. II.7-8*);

Het Comité PB onderzoekt bovendien elke klacht van de werknemers over het welzijn op het werk en formuleert hierover een advies (*art. II.7-7*).

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 (*Vlarem II, art. 4.1.9.3.1, §3*).

Het Comité PB moet **voorafgaandelijk een akkoord geven** in de bij wet bepaalde gevallen (*art. II.7-4*). Dit zijn onder andere:

- de aanwijzing, vervanging of verwijdering van een preventieadviseur van de interne dienst PB (*art. II.1-19*) én van de milieucoördinator-werknemer (over een externe milieucoördinator kan enkel advies worden gegeven);
- de minimumprestatieduur van de preventieadviseurs van de interne dienst PB (*art. II.1-16*);
- de wijze van meten van de maximumtemperaturen (*art. V.1-1*);
- de afwijkingen wat de afmetingen van de arbeidsplaatsen, de karakteristieken van de wastafels en douches, de terbeschikkingstelling van een refter betreft (*art. III.1-6, III.1-49; III.1-58*),...;
- De werkposten waar de monsternamen van asbeststalen moet gebeuren (*art. VI.3-25*);
- De risicoanalyse die aantoont dat er geen werkkledij gedragen moet worden (*art. IX-3-1*);
- de toe te passen procedures wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gesignaleerd en de regels voor het indienen van een verzoek tot psychosociale interventie (*Wet Welzijn, art. 32 quater §1, vierde alinea en art. I.3-9*);
- het schrappen van werknemers van de lijst van gezondheidstoezicht (*art. I.4-6*);

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

- de aanstelling van de preventieadviseur psychosociale aspecten indien die deel uitmaakt van de interne dienst PB (*Wet Welzijn, art. 32sexies § 1*);
- de aanstelling en afdanking van de vertrouwenspersoon in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen 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 preventieadviseur te vervangen (*art. II.3-42*);

- het bepalen van de afwisseling van periodes van aanwezigheid op de werkpost met rusttijden in geval van blootstelling aan extreme koude of warmte (*V.1-4*) en het bepalen waar verwarmingstoestellen moeten worden opgesteld bij koude buitentemperatuur bij werk in open werkl lokalen of in arbeidsplaatsen in open lucht (*V.1-6*).

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

4.3.1 Interne dienst PB

De aanwezigheid van een goed werkende interne dienst PB binnen de onderneming is noodzakelijk voor de uitbouw van een doeltreffend preventiebeleid 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:

- 1° arbeidsveiligheid;
- 2° arbeidsgeneeskunde;
- 3° ergonomie;
- 4° industriële hygiëne (gevaarlijke stoffen);
- 5° psychosociale aspecten (stress, burn-out, pesten, ...).

Welke deskundigen?

De interne dienst PB moet niet over deskundigen beschikken in al die domeinen.

De werkgever kan voor de meeste daarvan een beroep doen op een externe dienst PB.

- 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 **gezondheids-toezicht** van de werknemers organiseren in zijn interne dienst PB. Hij moet dan een afdeling gezondheids-toezicht oprichten, die verplicht geleid moet worden door een preventieadviseur arbeidsarts. De arbeidsarts 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 ongewenst 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** (art. II.1-19). 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 (art. II.1-18 en 24).

Opdrachten en taken

De minimumprestatieduur van de preventieadviseur wordt bepaald op voorstel van de werkgever **na akkoord van het Comité PB**. (art. II.1-16).

De interne dienst PB heeft een lange lijst van taken en opdrachten (art. II.1-3 tot 11). De belangrijkste 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 oorzaken 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;
- het secretariaatswerk van het Comité PB uitvoeren;
- advies geven over de risicoanalyse en de preventiemaatregelen, de organisatie van de arbeidsplaatsen, de omgevingsfactoren, de fysieke, chemische en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, de hygiëne op de arbeidsplaatsen,...;
- deelname aan de analyse van de oorzaken van de psychosociale risico's;
- 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 preventieadviseur die een aanvullende vorming volgde, 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. 11.7- 6).

4.3.2 Arbeidsgeneeskundige diensten

Voor het gezondheidstoezicht op de werknemers moet elke onderneming een beroep doen op een arbeidsgeneeskundige dienst. De ondernemingen hebben de keuze tussen de inrichting van een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB of de aansluiting bij een externe dienst PB.

De arbeidsgeneeskundige diensten hebben de volgende opdrachten (art. 11.1-5):

- 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.

Als de onderneming beschikt over een departement gezondheidstoezicht bin-

nen 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. 11.7- 2). De preventieadviseur arbeidsarts, die deel uitmaakt van de interne dienst PB, moet op alle vergaderingen van het Comité PB aanwezig zijn (art. 11.7-25, 1).

4.3.3 Externe dienst PB

De externe diensten PB garanderen de opdrachten inzake welzijn op het werk voor heel wat ondernemingen. Zij bestaan uit twee afdelingen:

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

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, het behandelen van de vragen voor een psychosociale preventie, enz. De afdeling gezondheidstoezicht staat in voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek van werknemers en bestaat uit arbeidsartsen. (art. 11.3-27).

De preventieadviseurs worden aangeworven, vervangen of verwijderd na het voorafgaandelijk akkoord van het paritair adviescomité, dat elke externe dienst PB moet oprichten. Hierin zetelen vertegenwoordigers van het ACV. Als het niet tot een akkoord komt dan legt de raad van bestuur het geschil voor aan het Toezicht welzijn op het werk (art. 11.3-40). De

Voor het gezondheidstoezicht op de werknemers moet elke onderneming een beroep doen op een arbeidsgeneeskundige dienst. Binnen de interne dienst PB kan een departement gezondheidstoezicht worden opgericht of de onderneming kan zich aansluiten bij een externe dienst PB.



© Rob Stevens

preventieadviseurs vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemer (art. 11.3-41).

Het Comité PB moet vooraf een advies geven over de keuze en de vervanging van de externe 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 (art. 11.3-3).

Het is altijd dezelfde ploeg van preventieadviseurs die de opdrachten uitvoert binnen de onderneming. De namen van de preventieadviseurs worden meegegeeld aan het Comité PB (art. 11.3-36). Op eenvoudig verzoek van alle werknemers in het Comité PB laat de werkgever een preventieadviseur van de externe dienst PB vervangen (art. 11.3-42).

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 jaarverslag van de arbeidsarts.

De externe dienst PB houdt per werkgever een elektronische inventaris bij van de uitgevoerde prestaties. De werkgever brengt op regelmatige tijdstippen en op hun verzoek het Comité PB op de hoogte van de inhoud van de inventaris (art. 11.3-37 en 38).

4.3.4 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 overheid. Het Comité PB moet vooraf een advies uitbrengen over de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles (art. 11.7-3,3°).

4.3.5 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 ziet, zowel in de privésector als in de openbare sector, toe op de uitvoering van het welzijnsbeleid op het werk, en wel op drie manieren: via 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 – e-mail: tww@werk.belgie.be)

4.3.6 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), via 'l'Unité de Répression des Pollutions' (URP) en de buitendiensten van de DPC. De URP onderzoekt en constateert overtredingen op het vlak van milieubescherming. Zijn rol bestaat er ook in de daders te identificeren en ze ter beschikking te stellen van de gerechtelijke autoriteiten. Het optreden is



gericht op sectoren (of exploitanten) die als gevaarlijk worden beschouwd, maar ook op het vlak van afval, illegale stortingen, ongecontroleerde verbrandings- en verwijderingskanalen, met inbegrip van grensoverschrijdende transporten. De URP ondersteunt de buitendiensten van het departement en gaat na of er een opvolging wordt gegeven aan zijn vaststellingen, zowel bij de administratie als bij externe diensten die tussenkomen, zoals de parketten.

Unité de Répression des Pollutions

Avenue Prince de Liège 7

5100 Namur (Jambes)

Tel: 081 33 64 31

<https://spw.wallonie.be/guide/guide-services/16151>

In het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

Het toezicht op de naleving van de milieu-reglementering behoort tot de bevoegdheid van Leefmilieu Brussel (Brussels Instituut voor Milieubeheer - BIM). Het staat in voor onderzoek, planning en advies over milieuthema's. Leefmilieu Brussel is ook verantwoordelijk voor het afgeven van milieuvergunningen en het toezicht op de milieuwetgeving. Verder helpt het de Brusselse overheid en ondernemingen bij milieuplannen.

*Leefmilieu Brussel, Thurn & Taxis-site -
Havenlaan 86C/3000 - 1000 Brussel*

Tel.: 02/775.75.11

<https://leefmilieu.brussels/leefmilieu-brussel/contacteer-ons>

In het Vlaamse Gewest

De milieu-inspectie behandelt enkel klachten over klasse 1-bedrijven die milieuhinder veroorzaken. Voor alle andere (klasse 2, 3, vrije veld) kan contact worden opgenomen met de milieumambtenaar van de gemeente of politie. De klachten kunnen gaan over vermoedelijke milieuhinder zoals:

- stof- en lichthinder;
- luchtverontreiniging (rook, geur, ...);

- geluids- en trillingsoverlast;
- bodem- en grondwaterverontreiniging;
- verontreiniging van oppervlaktewater;
- illegale opslag of verwijdering van afvalstoffen;
- veiligheidsgevaar voor de omgeving;
- niet naleven van vergunningsvoorwaarden;

Meer informatie over de handhaving in het Vlaamse Gewest vind je op <https://www.lne.be/meer-themas/toezicht-en-handhaving>

De controle op de naleving van de wetgeving over de milieucoördinator (aanstelling, vervanging, tijdsbesteding, ...) wordt uitgevoerd door de afdeling milieu - omgevingsvergunning.

4.3.7 In Vlaanderen: de milieucoördinator

Op enkele uitzonderingen na moeten alle Vlaamse ondernemingen met een omgevingsvergunning van klasse 1 een milieucoördinator hebben. Sommige bedrijven van klasse II moeten ook een milieucoördinator aanstellen. 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 worden aangesteld.

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 instaan voor de uitvoering van de voorgeschreven emissie- en immissiemetingen en de registratie van de resultaten ervan;
- waken over het bijhouden van het afvalstoffenregister en het materialenregister en de naleving van de meldingsplicht ervan ten aanzien van de overheid;
- 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 voorzieningen 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 afwezigheid 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. Deze aanstellingsprocedure is niet van toepassing op een externe milieucoördinator.

4.4 Risico's opsporen en preventie

De werkgever moet de preventie op een structurele, planmatige manier aanpakken door middel van een zogeheten 'dynamisch risicobeheersingssysteem'. Het dynamisch risicobeheersingssysteem is erop gericht preventie te plannen en het welzijnsbeleid op het werk vast te leggen en vorm te geven voor de onderneming of instelling. 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 globaal preventieplan. Het tijdschema voor bespreking in het Comité PB kan je terugvinden in Hoofdstuk 3.2.

4.4.1 Opsporen en evalueren van risico's

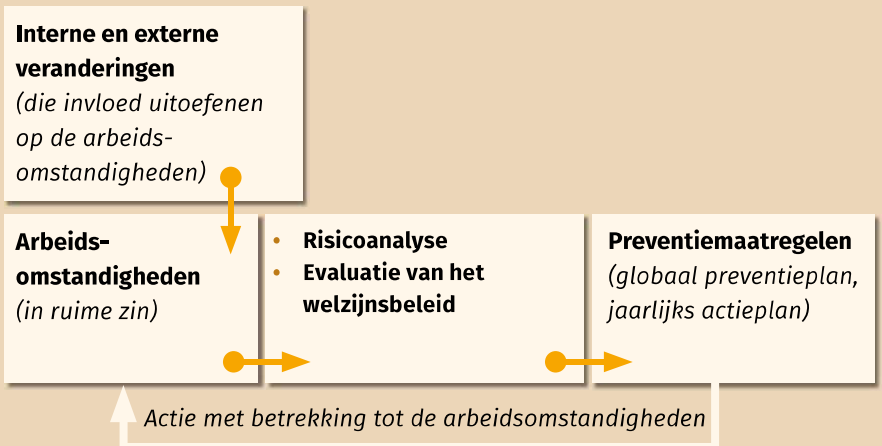
Een doeltreffend preventiebeleid vergt een grondige risicoanalyse: wat zijn de gevaren? Dreigen die tot schade te lijden? Is het risico hoog? Welke werknemers zijn blootgesteld en gedurende hoeveel tijd? Lopen mannen en vrouwen dezelfde risico's? enz.

Zo een risico-evaluatie moet bestaan op



De werkgever moet de preventie op een structurele, planmatige manier aanpakken door middel van een 'dynamisch risicobeheersingssysteem'.

Het dynamisch risicobeheersingssysteem



De risico's voor de veiligheid en de fysieke en mentale gezondheid van werknemers van concrete arbeidsomstandigheden worden geanalyseerd. De resultaten van die analyse helpen om preventiemaatregelen uit te werken die samen het welzijnsbeleid vorm zullen geven. De toepassing van deze maatregelen zal de arbeidsomstandigheden wijzigen. 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 preventie moet 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 permanente risicoanalyse toe de preventiemaatregelen aan te passen.

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 klachten van de werknemers, enz.

4.4.2 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 over het welzijn op het werk grondig te **onderzoeken** en er advies over uit te brengen (art. II.7-7).

4.4.3 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 arbeidsplaatsen** waarvoor het Comité PB bevoegd is (art. II.7-10).

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 door nemen, enz.) én dat de resultaten van het onderzoek achteraf in het Comité PB grondig worden geëvalueerd.

4.4.4 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. II.7-11).

Wanneer de arbeidsinspectie de onderneming komt inspecteren, moet een afvaardiging van het Comité PB de arbeidsinspectie te woord staan (art. II.7-12).

4.4.5 Middelen om gevaren te signaleren

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 kopie-strookjes (art. II.7-20). Hiermee kunnen indien nodig de vastgestelde risico's schriftelijk worden gesignaleerd. Hoewel het nog zelden wordt gebruikt, is het voordeel van een notitieboekje dat het kopie-strookje een tastbaar bewijs vormt dat het probleem wel degelijk ten berde is gebracht. Om gevaren te signaleren kan ook een beroep worden gedaan op elektronische dragers. Die laten ook een spoor na.

4.4.6 Metingen en analyses

Op vraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB of van een preventie-

adviseur 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 preventieadviseurs worden meegedeeld. Wanneer de resultaten van metingen van gevaarlijke stoffen 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 (art. VI.1-18).

4.5 Preventiebeleid

4.5.1 Doelstellingen en middelen van het preventiebeleid

De wetgeving over het preventiebeleid heeft voornamelijk tot doel de risico's 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 preventie maatregelen 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 preventie maatregelen gaan over de organisatie, de arbeidsplaatsen, de werkpos-

ten, de arbeidsmiddelen, de gevaarlijke producten, het gezondheidstoezicht, de persoonlijke beschermingsmiddelen, enz.

Een andere doelstelling is het werk aan te passen aan de werknemer; dat is werken aan 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. 11.7-3, 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 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, materiele 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 Comité PB evalueert regelmatig het preventiebeleid en dus ook het globaal preventieplan. Dit kan gebeuren naar aanleiding van wijzigende risico's, adviezen en verslagen van de preventiediensten, incidenten, ongevallen of ziektes. De schriftelijke resultaten van alle risicoanalyses moeten trouwens opgenomen worden in dit globaal preventieplan.

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 3.2).

4.5.2 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;
- 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 fysieke belasting (pijnlijk, monotoon, repetitief werk,...) of psychosociale druk.

Dit gezondheidstoezicht is niet verplicht als de resultaten van de risicoanalyse aantonen dat het toezicht niet nodig is. Deze risicoanalyse, uitgevoerd samen met de arbeidsarts, moet voorafgaand ter advies worden voorgelegd aan het Comité PB. Door dit advies heeft het Co-

mité PB een belangrijke opdracht bij het gezondheidstoezicht (art. 1.4-3).

Bovendien moeten bepaalde categorieën van werknemers verplicht onderworpen worden aan een aangepast gezondheidstoezicht: werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven, mindervalide werknemers, jonge werknemers, stagiaires, 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 activiteiten met welbepaald risico (de arbeidsarts moet een schriftelijk advies geven over deze lijst);
- de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan gezondheidstoezicht;
- de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan verplichte inentingen of tuberculinetests;

Deze lijsten worden bij het jaarlijks actieplan gevoegd. Ze kunnen in ieder geval door het Comité PB worden geraadpleegd bij de interne dienst PB (art. 1.4-8). 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 arbeidsarts (art. 1.4-6).

Het periodiek gezondheidstoezicht bestaat uit:

1. Een periodieke gezondheidsbeoordeling die uitsluitend door de arbeidsarts mag gebeuren (art. 1.4-30, § 1, 1°): de frequentie hiervan wordt vastgelegd per risico in de tabel van bijlage 1.4-5
2. in functie van het risico waaraan de werknemer wordt blootgesteld, wordt deze periodieke gezondheidsbeoor-

deling aangevuld met aanvullende medische handelingen (art. 1.4-30, § 1, 2°), die in voorkomend geval gerichte onderzoeken en tests omvatten, die worden uitgevoerd door de arbeidsarts, of door verpleegkundig personeel onder verantwoordelijkheid van de arbeidsarts, en waarvan de resultaten door de arbeidsarts geïnterpreteerd moeten worden. De minimale aanvullende medische handelingen en hun frequentie worden vastgelegd in de tabel van bijlage 1.4-5. De arbeidsarts verstrekt regelmatig, en minstens één keer per jaar, aan de werkgever en aan het Comité PB een globale rapportering over de resultaten van het periodiek gezondheids-toezicht met het oog op het eventueel voorstellen of aanpassen van preventiemaatregelen (art. 1.4-32).

Vóór een werknemer wordt overgeplaatst of ongeschikt verklaard, moet de arbeidsarts 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, arbeidsarts (en eventuele andere preventieadviseurs), werknemer en personeelsafgevaardigden bij het Comité PB (art. 1.4-53 tot 55).

4.5.3 Onthaal, opleiding en informatie

Nieuw in dienst genomen werknemers, die de onderneming niet kennen, lopen meer risico betrokken te worden bij een arbeidsongeval, ziek te worden door een slecht gebruik van een gevaarlijke stof enz. Het Comité PB moet propagandamiddelen en maatregelen uitwerken voor het onthaal van werknemers (art. 11.7-5). Bovendien moet het Comité PB worden geraadpleegd over maatregelen die de werkgever neemt om het onthaal, de begeleiding, de informatie en de op-

leiding van de werknemers te organiseren (art. 1.2-15 en volgende). Het gaat bijvoorbeeld om de aanstelling van een ervaren werknemer ter begeleiding van een nieuwe werknemer, informatie over de risico's en de preventiemaatregelen en een opleidingsprogramma over het welzijn op het werk.

4.5.4 Preventie van psychosociale risico's

De werkgever moet een preventiebeleid uitstippelen dat gericht is op de psychosociale risico's. De psychosociale risico's worden gedefinieerd als 'de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.' Het gaat dan vooral om risico's op stress, op burn-out, op geweld, op pesterijen of op ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het Comité PB geeft zijn advies over de verschillende aspecten van het werk die psychosociale risico's kunnen veroorzaken (art. 11.7-3, 8°). Het Comité PB speelt een belangrijke rol in het vastleggen van de preventie voor psychosociale risico's, zowel op collectief als op individueel niveau. Het Comité PB wordt geïnformeerd over de resultaten van de analyse van de psychosociale risico's en geeft zijn advies over de collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien (art. 1.3-48 en volgende). Het Comité PB moet zijn akkoord geven over de procedures (individuele) via dewelke de werknemer een informele of formele psychosociale interventie kan vragen wanneer hij of zij meent schade te lijden door de blootstelling aan psychosociale risico's (Wet Welzijn, art. 32/2 §2). Wanneer de vraag om een formele psychosociale interventie

voornamelijk een collectief karakter heeft, ontvangt het Comité PB een beschrijving van de situatie en brengt het een advies uit over de wijze waarop op deze vraag wordt ingespeeld en het gevolg dat er aan wordt gegeven (art. 1.3-18). De werknemersafgevaardigden in het Comité PB hebben ook een initiatiefrecht: op vraag van 1/3de van de werknemersafgevaardigden is de werkgever ertoe gebonden om een analyse te maken van de psychosociale risico's van een specifieke arbeidssituatie waar een risico werd vastgesteld (art. 1.3-4). Het Comité PB geeft ook zijn advies over het geheel van de collectieve preventiemaatregelen die in de loop van het jaar werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten (art. 1.3-50). We herinneren er nog even aan dat het voorafgaand akkoord van alle werknemersafgevaardigden in het Comité PB noodzakelijk is om een interne preventieadviseur voor psychosociale aspecten aan te duiden of te verwijderen, om een vertrouwenspersoon aan te duiden of te verwijderen en om de werkgever te verplichten om een vertrouwenspersoon aan te duiden (Wet Welzijn, art. 32sexies, §1).

4.5.5 Bescherming van werkneemsters die zwanger zijn of borstvoeding geven

De werkgever moet specifieke beschermingsmaatregelen treffen voor werkneemsters die zwanger zijn of borstvoeding geven. Daartoe evalueert hij, in samenwerking met de arbeidsarts 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. Wanneer ook dit niet mogelijk is, wordt de arbeidsovereenkomst geschorst voor de verdere periode van de zwangerschap. Voor bepaalde risico's, zoals de blootstelling aan bepaalde chemische of biologische agentia, moeten die maatregelen onmiddellijk toegepast worden (*art. X.5-4 en volgende van de Codex Welzijn en artikel 41 en volgende van de arbeidswet van 16.03.1971*).

4.5.6 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 Comité's PB werken aan de preventie van deze bijzondere risico's. De Comité's PB schenken onder meer aandacht aan volgende elementen:

- of in de risicoanalyse en in de preven-

tie 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 onderaanneming (en elke zelfstandige) verwijderen waarvan hij weet dat die zijn verplichtingen inzake welzijn op het werk niet naleeft (*artikel 9 van de Wet Welzijn*).

Voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen (voornamelijk in de bouw en civieltechnische werken) moet er een coördinatie van de veiligheid en gezondheid worden georganiseerd, met bij grote werkzaamheden een coördinatiestructuur waarin

de vertegenwoordigers van de betrokken Comité's PB vertegenwoordigd zijn (KB van 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen).

Opgelet: het uitlenen of 'detacheren' van personeel is alleen toegestaan onder zeer strikte voorwaarden die zijn vastgelegd in de Wet van 24.07.1987. Deze wet bevat een verbod op het ter beschikking stellen van werknemers. Het verbod hangt grotendeels af van of er al dan niet sprake is van een «overdracht van enige gedeelte van het gezag». Bepaalde zogenaamde onderaannemers zijn in feite echter onderworpen aan het gezag van de inlenende werkgever, de gebruiker, en kunnen daarom worden beschouwd als ter beschikking gesteld personeel. Een KB bepaalt de weg die moet worden gevolgd met betrekking tot de verplichting om de werknemersvertegenwoordigers te informeren. De gebruiker moet onverwijld, door middel van een schriftelijke of elektronische mededeling, de secretaris van zijn ondernemingsraad op de hoogte brengen van het bestaan van de aannemingsovereenkomst. Als er geen ondernemingsraad is, moet de in het huishoudelijk reglement van het Comité PB aangewezen persoon op de hoogte worden gebracht van het bestaan van de overeenkomst en op zijn beurt de leden van het Comité PB op de hoogte brengen. Als er ook geen Comité PB is, moeten alle leden van de vakbondsafvaardiging rechtstreeks worden ingelicht. Als de gebruiker nalaat een kopie van de overeenkomst door te sturen naar de werknemersvertegenwoordigers die daarom hebben verzocht, wordt de overeenkomst als onbestaande beschouwd. Er is dan sprake van onrechtmatige terbeschikkingstelling van personeel.

4.5.7 Bescherming van uitzendkrachten

Ook bij uitzendkrachten staat het principe van een gelijk beschermingsniveau voor-



op. 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 - vóór de aanvang van het werk - aan de hand van een werkpostfiche (art. X.2-3 en volgende). De werkgever-gebruiker stelt de werkpostfiche op in samenwerking met de preventieadviseur en de arbeidsarts, legt ze ter advies voor aan het Comité PB en bezorgt ze vervolgens aan het uitzendkantoor.

4.5.8 Jongeren op het werk

Jongeren zijn -18-jarigen, personen met een leerovereenkomst, jobstudenten, leerlingen die op de school werken. Het Comité PB geeft een advies over de risicoanalyse, de preventiemaatregelen, het onthaal en de begeleiding van de jongeren (art. X.3-7). Sommige werkzaamheden zijn verboden voor deze jongeren. Onder welbepaalde voorwaarden kan er worden afgeweken van deze verbodsbepalingen. De werkgever moet over deze afwijkingen het voorafgaand advies vragen van het Comité PB (art. X.3-11 en 11/1).

4.5.9 Re-integratie van langdurig zieke werknemers

Het Comité PB moet meewerken aan de ontwikkeling van een globale omkadering van het re-integratiebeleid van de onderneming (art. I.4-73/1). De werkgever overlegt regelmatig, en minstens één keer per jaar, met het Comité PB over de mogelijkheden voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Dit overleg gebeurt in aanwezigheid van de arbeidsarts en indien

nodig andere bevoegde preventieadviseurs (art. I.4-73/8). De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité PB op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de arbeidsarts. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie (art. I.4-73/8).

Een werknemer kan zich gedurende het hele re-integratietraject laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité PB (art. I.4-73/6).

4.5.10 Arbeidsmiddelen

De ondernemingen moeten bij de bestelling en de plaatsing van nieuwe arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen en installaties) een speciale procedure volgen. De bestelbon moet meegedeeld worden aan het Comité PB (art. IV.2-11). Zo kunnen comitéleden advies geven over de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de bestelling van arbeidsmiddelen. De preventieadviseur-arbeidsveiligheid neemt deel bij het opstellen van de bestelbon en de preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB, moet de bestelbon voor gezien tekenen.

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 (art. IV.2-5).

4.5.11 Beschermingsmiddelen

Wanneer het onmogelijk is om de bestaande risico's volledig weg te werken - wat vaak het geval is - zal een beroep moeten worden gedaan op collectieve of persoonlijke beschermingsmiddelen.

Het Comité PB moet een voorafgaandelijk advies geven omtrent de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van deze beschermingsmiddelen (art. II.7-3,7°). Alle documenten in verband met de bestelling en de ingebruikname van de beschermingsmiddelen moeten meegedeeld worden aan het Comité PB. Collectieve beschermingsmiddelen zoals geluidsabsorberende wanden, afzuiging van gevaarlijke gassen, enz. zijn in principe te verkiezen boven de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals maskers, gehoorbescherming, brillen enz. die vaak de belasting voor de werknemers verhogen.

Voor alle beschermingsmiddelen moeten schriftelijke instructies bestaan over de werking, het gebruik, het onderhoud en het nazicht. Deze instructies moeten voor alle werknemers begrijpelijk zijn (art. IX.1-20 e, IX.2-23). Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen niets kosten aan de werknemer. De werkgever staat in voor de aankoop, het onderhoud, de herstelling en de tijdsige vervanging (art. IX.2-20).

4.5.12 EHBO

Het Comité PB geeft voorafgaand advies over de procedures van eerste hulp, de nodige middelen voor de organisatie van de eerste hulp (materiaal, lokaal, ...), het aantal mensen (verpleegkundigen, hulpverleners, ...) dat ingezet moet worden en de nodige kennis en vorming van deze mensen in functie van de aanwezige risico's (art. I.5-3).

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. II.7-3, 4° en 7).

4.5.13 Arbeidsplaatsen

Het Comité PB heeft tot taak voorstellen uit te werken om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien (art. 11.7-8). Het Comité PB moet ook een voorafgaand advies geven over alle veiligheids- en gezondheidseisen die gesteld worden aan de arbeidsplaatsen (art. 11.1-2). Dit kan gaan over de sociale voorzieningen (sanitaire voorzieningen, inrichting en gebruik van kleedkamers, de refters en de verpozingslokalen, borstvoeringslokalen, ...), de verlichting, de verluchting en de temperatuur. In een aantal gevallen is het akkoord van het Comité PB nodig: bijvoorbeeld over de keuze van de meet- of berekeningsmethodes voor de temperatuur op de arbeidsplaatsen of over de rustperiodes bij te warme temperaturen (art. V.1-1 en 4).

4.5.14 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. 11.7-3, 2°).

4.5.15 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.

4.6 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 regelen het Waalse en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest het Comité PB geen extra bevoegdheden in verband met het milieu.

4.6.1 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 opgemaakt, de lijst van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke producten, de lijst van de aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging (art. 11.1-6, §1,1°,h en Bijlage 11.1-1).

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 (art. 11.7-14). De werkgever geeft 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 (art. 11.7-16).

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:

- inzagerecht 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.

4.6.2 Vlaamse regeling

De Vlaamse regelgeving gaat nog een stap verder: beschrijft welke documenten bezorgd moeten worden aan de comitéleden, 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:

- het integraal milieujaarverslag;
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator;
- een afschrift van de adviezen van de milieucoördinator.

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 beslissing tot al dan niet toekenning van de omgevingsvergunning (= de vergunning zelf);
- 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 omgevingsvergunningsaanvragen van klasse 1-ondernemingen in een straal van 100 meter rond de eigen onderneming
- 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 milieubeheer- 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 het 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.

4.7 Economische en sociale bevoegdheden van het Comité PB in ondernemingen zonder ondernemingsraad

In de ondernemingen die een Comité PB hebben, maar geen ondernemingsraad en die gewoonlijk 50-99 werknemers tewerkstellen, oefent het Comité PB bepaalde bevoegdheden van de ondernemingsraad uit inzake informatie en raadpleging (zie in dit hoofdstuk).

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 on-

Het Comité PB heeft ook milieubevoegdheden. De Vlaamse regelgeving gaat een stap verder dan de federale regelgeving.



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 ondernemingsraden hebben dezelfde bevoegdheden als in ondernemingen met 100 of meer werknemers (zie deel 2 van deze publicatie).

4.7.1 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 halflange 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. Jaarinformatie

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).

Door de Wet van 30.12.2015 betreffende de jaarrekeningen maakt de sociale balans geen deel meer uit van de jaarrekening van de onderneming. Ze moet wel nog altijd opgemaakt en bezorgd worden aan het Comité PB en de ondernemingsraad. De sociale balans volgens het volledig model geeft de staat van het aantal tewerkgestelden tijdens het boekjaar en op de afsluitingsdatum van het boekjaar per geslacht en per voltijds/deeltijds arbeidsstelsel, de uitzendkrachten en de ter beschikking van de onderneming gestelde personen, de tabel met de ingetreden en de uitgetreden werknemers, alsook inlichtingen over beroepsopleiding ten laste van de werkgever, georganiseerd in de loop van het boekjaar en opgesplitst naar geslacht. De sociale balans moet ook gegevens bevatten betreffende loonkosten en gepresteerde uren, opgedeeld volgens arbeidsstelsel en geslacht. In kleine ondernemingen wordt de sociale balans opgemaakt op basis van een verkort model. Een kleine onderneming is een onderneming die tijdens de laatste twee afgesloten boekjaren niet meer dan één van volgende plafonds heeft overschreden: een jaarlijks gemid-

delde van 50 werknemers, een omzetcijfer (excl. btw) van 7.300.000 euro, totale balans van 3.650.000 euro.

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 overheids subsidies, noch de geconsolideerde jaarrekening voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep aan het Comité PB worden overgemaakt. Deze documenten kunnen wel door iedereen worden geconsulteerd op de website van de Nationale Bank, rubriek Balanscentrale (www.balanscentrale.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)

4.7.2 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 ondernemingsraad.

- 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 ondernemingsraad 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 (email, 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 ondernemingsraad hierover inlichten. Als er geen ondernemingsraad 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 ondernemingsraad, en bij gebrek daaraan het Comité PB, hierover vooraf informatie bezorgen.

4.7.3 Bijkomende bevoegdheden van het Comité PB in ondernemingen zonder ondernemingsraad en zonder vakbondsafvaardiging 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 werknemersafvaardigden 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 in de opvolging van de adviezen en suggesties die worden gedaan en de vragen die worden geformuleerd. De informatie moet ook worden gekaderd in de economische context op nationaal, regionaal, sectoraal en groepsvlak *(art. 65 decies van de Wet Welzijn van 4.08.1996 en art. 4 van Cao nr. 9 van de NAR)*.

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

(art. 4 van Cao nr. 9)

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 PB 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 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 de 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 genomen 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 waar-

in 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 werkge-

legenheid, 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 beroepscompetentie, 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 daarover informeren en 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 ondernemings-cao (Cao nr. 42 en Cao nr. 46 over nachtprestaties), evenals van het arbeidsreglement.



5. INFORMATIE EN HULPMIDDELEN

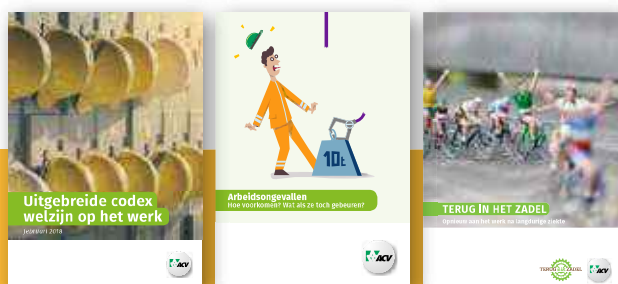
Naast de informatie die je binnen de onderneming kan krijgen, zijn er nog externe informatiebronnen.

SYNDICALE INFORMATIE

- Naast deze speciale editie van Vakbeweging over de overlegorganen op de werkvloer besteedt **Vakbeweging** - het tweewekelijks tijdschrift voor ACV-militanten - 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, gezondheid en welzijn op het werk**. Ook over **milieuaangelegenheden** publiceerde het ACV brochures.
- Deze brochures en meer informatie over allerlei welzijsthema's vind je op www.hetacv.be met specifieke informatie voor ACV-militanten op www.acv-militanten.be.

PUBLICATIES VAN DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG (FOD WASO)

De FOD WASO stelt de leden van de Comités PB gratis talrijke andere brochures ter beschikking. Alle publicaties zijn vrij raadpleegbaar en downloadbaar via www.werk.belgie.be. Wanneer een gedrukte uitgave beschikbaar is en je wenst deze te bestellen, dan kan je steeds contact opnemen met de Cel Publicaties via publicaties@werk.belgie.be



Er zijn een heel pak interessante ACV-publicaties die je van pas komen bij je syndicaal werk in het Comité PB.

ENKELE INTERNETSITES

- ACV: www.hetacv.be, de website van het ACV waar je een pak informatie en webtools vindt!
- <https://cpbw-ondernemingsraad.be/nl> : een speciale website van de FOD WASO over de werking en de bevoegdheden van de Comités PB en de ondernemingsraden: een aanrader!
- FOD WASO: www.werk.belgie.be. Je vindt er alle wetteksten die betrekking hebben op welzijn op het werk en ook heel wat achtergrondinformatie bij de wetgeving. Ook interessant om te vermelden zijn de websites van het Belgisch Kenniscentrum over welzijn op het werk (www.beswic.be) en de specifieke website over psychosociale risico's (www.voelje-goedophetwerk.be).
- Departement veiligheid en gezondheid van het Europees Vakbondsinstuut van het Europees Vakverbond (EVV): www.etui.org/Topics/Health-Safety
- Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk: <http://osha.europa.eu/>
- Europese Stichting tot verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden: www.eurofound.europa.eu
- vzw Arbeid en Milieu, een samenwerkingsverband tussen de Vlaamse vakbonden en de milieubeweging: www.a-m.be
- Franstalig intersyndicaal netwerk voor milieubewustmaking CSC-FGTB (RISE): www.rise.be
- Brussels intersyndicaal netwerk voor sensibilisatie rond milieu (BRISE): www.brise-environnement.be
- gewestelijke referentiesites over milieu:
 - Wallonië: <http://environnement.wallonie.be>
 - Brussel: www.ibgebim.be
 - Vlaanderen: <https://omgeving.vlaanderen.be> en www.emis.vito.be