

MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET COMITE PB

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

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

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

effectieven _____ plaatsvervangers _____

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders

effectieven _____ plaatsvervangers _____

b) namens de bedienden

effectieven _____ plaatsvervangers _____

c) namens de jongeren

effectieven _____ plaatsvervangers _____

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

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

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

Als voorzitter fungeert de werkgever: de heer of mevrouw

Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht: de heer of mevrouw

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

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

Artikel 3. Taak van het Comité PB (*)

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Artikel 5. Oproeping (art. 31, 6°)

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

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

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

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

Artikel 6. Agenda (art. 31, 5°)

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 8 Toepassing van de adviezen (*)

De werkgever moet zo vlug mogelijk:

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

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

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

Artikel 9. Het secretariaat (*)

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

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

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

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

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

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

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

Indien de werknemersafgevaardigden het vragen moeten de preven-

tieadviseur(s) aanwezig zijn op de voorbereidende vergaderingen. De werkgever stelt een geschikt vergaderlokaal ter beschikking waar de voorbereidende vergaderingen vrij en ongestoord kunnen plaatshebben.

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

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

Deze afvaardiging wordt als volgt samengesteld:

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:

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

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

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:

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

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:



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

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

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

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

Artikel 13. Vorming en opleiding (*)

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

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

Artikel 14. Taalgebruik (*)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het secretariaat dient deze borden te gebruiken om:

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

Artikel 17. Metingen en analyses (*)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. De economische, financiële en sociale materies worden behandeld in een apart deel van de vergadering van het Comité PB, na de discussie over de materies rond het welzijn op het werk (facultatief: dit apart deel wordt minstens om de drie maanden samengeroepen voor de bespreking van de periodieke informatie).

b. De secretaris wordt bijgestaan door een adjunct-secretaris voor de economische, financiële en sociale bevoegdheden, die we hierna de adjunct-secretaris noemen. Deze wordt gekozen binnen de werknemersafvaardiging. De vakbond met het grootste aantal mandaten heeft de voorkeur bij het bepalen wie de adjunct-secretaris is.

c. Er wordt een aparte agenda opgesteld voor het deel van de vergadering dat gewijd is aan de economische, financiële en sociale materies. Die agenda wordt vastgelegd door de voorzitter van het Comité PB in overleg met de adjunct-secretaris.

d. In overleg met de secretaris van het Comité PB ziet de adjunct-secretaris er op toe dat de aparte agenda wordt ingesloten bij de oproeping voor de vergadering en dat de documenten voor dit specifieke luik binnen de vooropgestelde termijnen worden overgemaakt.

e. De adjunct-secretaris stelt specifieke notulen op over het deel van de vergadering dat gewijd is aan de economische, financiële en sociale materies. De adjunct-secretaris waakt erover dat deze specifieke notulen worden toegevoegd aan de notulen die de secretaris van het Comité PB opstelde.

f. In deze specifieke notulen zijn terug te vinden: de lijst van de leden die aanwezig zijn en de leden die verontschuldigd zijn, de agenda en een getrouw verslag van de discussies, de genomen beslissingen, de datum van hun uitvoering en de verantwoordelijke(n) voor de uitvoering en de opvolging van de beslissingen.

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