



**ABVV**

**Samen sterk**

*Mijn eerste  
stappen in het ...*

**comité** voor  
**preventie** en  
**bescherming**  
op het **werk**





**Mijn eerste  
stappen in het ...**

**COMITÉ voor  
PREVENTIE en  
BESCHERMING  
op het WERK**

## **MEDEDELING**

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen kunt u terecht bij uw beroepssecretaris of de juridische dienst van uw centrale.

## **MANNEN - VROUWEN**

Verwijzingen naar personen of functies (zoals 'werknemer', 'adviseur', ...) hebben betrekking op vrouwen en mannen.

# INHOUDSTAFEL

<b>1.</b>	<b>Het CPBW of het Comité voor preventie en bescherming op het werk</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>Interne en Externe Diensten voor preventie en bescherming op het Werk</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Wie zetelt in het Comité?</b>	<b>11</b>
	3.1. De werknemersafvaardiging	11
	3.2. De werkgeversafvaardiging	12
	3.3. De deskundigen	12
	3.4. De voorzitter	12
	3.5. De secretaris	12
<b>4.</b>	<b>De vergaderingen: hoe, wie, wat en wanneer?</b>	<b>13</b>
	4.1. De eerste vergadering	13
	4.2. De maandelijkse vergaderingen	13
	4.3. De geheimhouding	14
<b>5.</b>	<b>Akkoord</b>	<b>14</b>
	5.1. Voorafgaand akkoord betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk	14
	5.2. Beslissingen inzake de Externe Dienst voor preventie en bescherming op het Werk	14
	5.3. Je richt een beperkte afvaardiging op	15
	5.4. Deelnemen aan de vergadering van externe deskundigen	15
<b>6.</b>	<b>Inlichtings- en adviestaken</b>	<b>15</b>
	6.1. Globaal preventieplan	16
	6.2. Jaarlijks actieplan (JAP)	16
	6.3. De beschermingsmiddelen	16
	6.4. De aanpassing van de arbeid aan de mens	16
	6.5. Het leefmilieu	16
	6.6. Onthaal nieuwe werknemers	17
	6.7. Informeren van de werknemers	17
	6.8. Onderzoeken van individuele klachten	17
	6.9. Adviezen over de Interne Dienst	17
	6.10. Adviezen over de Externe Dienst	18

<b>7.</b>	<b>Controletaken</b> .....	18
7.1.	Toepassing van wetten en reglementeringen.....	18
7.2.	Globaal Preventieplan & Jaarlijks Actieplan.....	18
7.3.	Milieu.....	18
7.4.	Je stimuleert en controleert de werkzaamheden van de Interne Dienst.....	19
7.5.	Je controleert de werkzaamheden van de Externe Dienst voor preventie en bescherming op het Werk.....	19
7.6.	Opsporingsbevoegdheid.....	19
<b>8.</b>	<b>Welke faciliteiten heb je als afgevaardigde?</b> .....	20
8.1.	Contacten en bezoeken aan de werkplaatsen.....	20
8.2.	Toegang tot de documentatie en de reglementering.....	20
8.3.	Boekje voor het opsporen van de risico's.....	20
8.4.	Technische bijstand.....	20
8.5.	Aanplakborden.....	20
8.6.	Nodige tijd.....	21
8.7.	Vorming.....	21
<b>9.</b>	<b>Kun je ontslagen worden omdat je lid bent van het Comité?</b> .....	21
<b>10.</b>	<b>Nieuwe bevoegdheden voor de Comités na KMO-akkoord</b> .....	22
<b>11.</b>	<b>Checklist huishoudelijk reglement</b> .....	23
	<b>Voor wie méér wil weten</b> .....	24
	<b>Nog meer weten?</b> .....	25

## VOORWOORD

Waarde Kameraad,

Je bent gekozen als lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk. Hiervoor van harte gefeliciteerd!

De uitdaging die je aangaat is niet gering. Ondanks het vele werk dat de afgelopen tientallen jaren verzet werd door de ontelbare delegees en militanten van het ABVV, zijn er immers nog tal van risico's die in de ondernemingen het welzijn van de werknemers bedreigen.

Je staat er echter niet alleen voor. Je wordt omringd door een ploeg van mensen die allemaal minstens even gemotiveerd zijn als jijzelf. Bovendien kun je ook rekenen op de steun van je vakbondssecretaris en van de verschillende diensten die het ABVV levert om zijn vertegenwoordigers te begeleiden.

De brochure die je nu leest is al een eerste hulpmiddel. Ze bevat een beknopt overzicht van de bevoegdheden en opdrachten van het Comité. Meer gedetailleerde informatie vind je in het Vademecum "Welzijn op het werk", die je ook kunt raadplegen op onze website ([www.abvv.be](http://www.abvv.be)).

Meer dan ooit is het thema van onze campagne voor de sociale verkiezingen actueel, dankzij jouw inzet voor betere arbeidsvoorwaarden.



Geen twee bedrijven zijn gelijk. De huidige wetgeving over welzijn op het werk laat toe om soepel in te spelen op de situatie in elke onderneming afzonderlijk. Maar opdat dit niet ten koste van de werknemers zou gaan moeten de werknemersvertegenwoordigers dan ook een actieve controleopdracht vervullen mét de medewerking van iedereen.

Op die manier kan er werk gemaakt worden van een echt dynamisch welzijnsbeleid, gebaseerd op een analyse van de risico's.

Aan jou en je collega's nu om de daad bij het woord te voegen.

## **SAMEN STERK!**

**Anne DEMELENNE**  
Algemeen Secretaris

**Rudy DE LEEUW**  
Voorzitter





# EEN MANDAAT IN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK ... EN NU?

## **Je bent voor het eerst verkozen in een bedrijf met een bestaande syndicale werking.**

Maak je niet teveel zorgen. Je collega 's hebben hun vertrouwen in je gesteld, maar ze verwachten niet dat je tegen de volgende maand een wandelend wetboek bent, die alle regeltjes uit het hoofd kent en die alle problemen eens gaat oplossen. De reglementering in verband met welzijn op het werk en milieu is uitgebreid en soms ook verspreid: gun dus jezelf de tijd om je rustig in de materie in te werken.

Bovendien kun je ongetwijfeld rekenen op de steun van ervaren afgevaardigden, die je stapsgewijs kunnen inwijden in de wonderde wereld van de preventie, veiligheid en milieu. Zij kunnen je de weg wijzen naar verschillende informatiebronnen en hulpmiddelen (wetteksten, inspectiediensten, beroepssecretarissen, de preventieadviseur, eventueel de milieuoördinator, syndicale vorming, Internet ...). Ook kun je van hen leren hoe je je syndicaal mandaat kan concretiseren. Gun jezelf tijd om te leren. Je hebt minstens vier jaar om er werk van te maken.

## **Je bent voor het eerst verkozen in een bedrijf zonder een bestaande syndicale werking.**

Je kunt niet terugvallen op ervaren collega 's. Je zult zelf aan de weg moeten timmeren. Dit is niet eenvoudig, maar ook hier is er geen reden tot paniek. Je hebt minstens vier jaar de tijd om met het vertrouwen dat je kreeg van je collega 's een verschil te maken op vlak van preventie, veiligheid en milieu.

Je beroepssecretaris zal je helpen om je mandaat uit te voeren. Maar om deze drukbezette mensen niet teveel te overbelasten: volg vorming! Vormingsdiensten zullen je laten delen met ervaringen van andere militanten uit andere bedrijven. Stapsgewijs zul je je kennis en je vaardigheden versterken, en je vertrouwen zal geleidelijk aan groeien. Ook voor jou geldt het motto: beter een klein stapje vooruit dan met je hoofd tegen de muur lopen. Laat je niet van de wijs brengen door de vele regeltjes en procedures ... je leert ze wel kennen.

Ook jij krijgt minstens vier jaar de tijd (tot de volgende sociale verkiezingen) om te leren en zo een goeddraaiende syndicale werking uit te bouwen. De kans is dan zeer groot dat je naar de volgende verkiezingen kunt met nieuwe militanten, die je voorbeeld willen volgen.

Deze brochure biedt een eerste overzicht van wat je kunt verwachten als nieuwkomer. Dat is heel wat en er is nog veel meer. Maar laat je niet overdonderen. Om een open deur in te trappen: Rome is niet op één dag gebouwd. Brussel, Luik of Gent ook niet trouwens.

Ben je gekozen voor de Ondernemingsraad of werd je lid van de Syndicale Afvaardiging, lees dan ook:

- 'Mijn eerste stappen in de ... Ondernemingsraad' en
- 'Mijn eerste stappen in de ... Vakbondsafvaardiging'.



# 1. HET CPBW OF HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Ieder van ons kent wel iemand die op een bedrijf het slachtoffer is geweest van een arbeidsongeval en die daarbij een schaafwonde, een gebroken been of nog erger opliep. Ook ongevallen met een dodelijke afloop komen –helaas - nog vrij veel voor.

Maar lichamelijke schade is niet altijd zo duidelijk zichtbaar: jarenlang met schadelijke stoffen of in bepaalde omstandigheden werken kan even ernstige gevolgen hebben. Elk jaar zijn er mensen die het slachtoffer worden van een beroepsziekte, zelfs al oefenen ze dat beroep niet meer uit.

Ook in dienstenbedrijven zijn er gezondheidsproblemen, denk bijvoorbeeld maar aan de gevolgen van een slechte houding bij het werken met computers. Of aan de gevolgen van werkstress, waar weinig werknemers aan ontsnappen.

Ook de talrijke aangiftes van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wijzen erop dat de ondernemingen kampen met organisatieproblemen die uiteindelijk niet zonder invloed op de gezondheid van de werknemers blijven.

Onze lichamelijke en geestelijke gezondheid bepaalt de kwaliteit van ons leven. Zowel vandaag als morgen.

Dit valt onder de verantwoordelijkheid van je werkgever. Sommige werkgevers nemen een loopje met deze verantwoordelijkheid. Zij zijn eerder met het financieel welzijn van hun aandeelhouders bezig. Dankzij een jarenlange strijd en acties van de vakbonden is echter een en ander veranderd. Je werkgever moet zich houden aan wetten en reglementen over voorkoming (preventie) en bescherming inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Deze wetten zijn strikte minimumregels. Op het terrein echter loopt veel mank en blijven veiligheids- en gezondheidsproblemen een dagelijkse zorg.

Aangezien je baas zelden uit eigen beweging hierin verbetering brengt, moeten we hem op het juiste spoor zetten. Als ABVV-er kun je dat door zijn beleid te controleren en adviezen te formuleren. Met het oog op het voorkomen van arbeidsongevallen en beroepsziekten. Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is daarvoor het orgaan bij uitstek.

Iedere onderneming met gemiddeld 50 werknemers moet een Comité oprichten. In de ondernemingen zonder Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk neemt de Vakbondsafvaardiging deze taken over.

## 2. INTERNE EN EXTERNE DIENSTEN VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Iedere werkgever moet een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk oprichten.

Die interne dienst moet multidisciplinair werken, wat betekent dat hij op de volgende terreinen werk maakt van het welzijn op het werk:

- arbeidsveiligheid
- bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder vooral geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- maatregelen inzake leefmilieu
- verfraaiing van de werkplaatsen

Wanneer de interne dienst niet alle opdrachten kan of mag uitvoeren, moet men een beroep doen op een erkende externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Die zal evenwel meer diensten kunnen bieden dan enkel gezondheidstoezicht (maar hij moet minstens beschikken over een afdeling voor medisch toezicht).

Zowel de interne als de externe diensten moeten voldoen aan een reeks wettelijke voorschriften.

## 3. WIE ZETELT IN HET COMITÉ?

### 3.1. De werknemersafvaardiging

In deze afvaardiging zitten alle mensen die door de werknemers van je bedrijf werden verkozen op de lijsten van kandidaten voor het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Het gaat om arbeiders en bedienden, en eventueel jongeren, voorgedragen door het ABVV, het ACV en de ACLVB.

Er zijn evenveel plaatsvervangende leden als 'effectieve' leden. Een plaatsvervangend lid moet de taak van een effectieve verkozene volwaardig kunnen overnemen.

Het is dan ook belangrijk dat deze mensen de kans krijgen om de werking op de voet te volgen.



### **3.2. De werkgeversafvaardiging**

Dit is de afvaardiging van de directie. Deze afvaardiging, met inbegrip van het hoofd van de onderneming, mag niet meer personen tellen dan de werknemersafvaardiging: het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is immers paritair (fifty-fifty) samengesteld.

De namen van deze afgevaardigden worden samen met de namen van de werknemersvertegenwoordigers uitgehangen. Elke werkgeversafgevaardigde moet de bevoegdheid hebben om de werkgever te vertegenwoordigen én om beslissingen te nemen.

### **3.3. De deskundigen**

Deze mensen hebben enkel een raadgevende stem binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het gaat om:

- het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (de preventieadviseur), en eventueel de andere preventieadviseurs verbonden aan de Interne Dienst,
- de milieucoördinator: dit is enkel verplicht voor bedrijven die een klasse I milieuvergunning hebben,
- de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die verbonden is aan je bedrijf. Wanneer de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk een afdeling gezondheidstoezicht heeft, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die deze afdeling leidt ook het hoofd zijn van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk,
- mensen van buitenaf zoals bijv. de secretaris, de syndicale afvaardiging; hiervoor is wel de toestemming van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk nodig (ook je patroon heeft die toestemming nodig!).

### **3.4. De voorzitter**

De voorzitter van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is het hoofd van de onderneming of één van zijn vertegenwoordigers met beslissingsbevoegdheid. Hij roept de vergadering samen, zit ze voor, stelt de agenda op en laat het verslag van de vorige vergadering goedkeuren.

### **3.5. De secretaris**

De Codex over het welzijn op het werk bepaalt dat het secretariaat van het comité wordt verzekerd door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. In veel gevallen zal het hoofd van de Interne Dienst de taak van secretaris uitvoeren. Hij verstuurt de uitnodigingen, maakt de verslagen van het comité, hangt deze uit op een goed zichtbare plaats en overhandigt ze aan de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

## 4. DE VERGADERINGEN: HOE, WIE, WAT EN WANNEER?

### 4.1. De eerste vergadering

Binnen de 45 dagen na het uithangen van de uitslag van de sociale verkiezingen, heeft de eerste vergadering plaats.

Buiten het feit dat ze moet plaatsvinden, is de manier van vergaderen niet wettelijk geregeld. Wel moet er een huishoudelijk reglement zijn met afspraken over de werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk binnen de onderneming.

Het reglement moet voldoen aan wettelijke voorwaarden.

De eerste vergadering is een geschikte gelegenheid om het bestaande huishoudelijk reglement eens onder de loep te nemen en om eventueel nieuwe afspraken te maken (zie checklist achteraan).

Het Comité stelt tevens de 'beperkte afvaardiging' samen (zie verder).

Ten slotte maak je nu best uit wie er van de werknemersafvaardiging zal meegaan als een inspecteur van de directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (de nieuwe benaming van de vroegere én gefusioneerde technische en medische inspectie) een controlebezoek aan je bedrijf brengt. Dit mag maar één lid zijn van werkgeverszijde en één van werknemerszijde.

### 4.2. De maandelijkse vergaderingen

Je vergadert minstens één keer per maand. Vaker mag ook. Als minstens 1/3de van de werknemers- of de werkgeversafvaardiging erom vraagt, komt er een extra vergadering. Je kunt tot tien dagen voor de vergadering een punt op de agenda plaatsen. Acht dagen voor de vergadering word je uitgenodigd. Je krijgt dan datum, uur, plaats en agenda van de vergadering.

Je bereidt de vergadering liefst met de plaatsvervangers voor. Zo blijven zij perfect op de hoogte: immers, je kunt al eens ziek worden of verhinderd zijn om aan de vergadering deel te nemen.

De secretaris stelt het verslag van de vergadering op. Bij de volgende vergadering wordt jullie gevraagd deze goed te keuren. Eens de notulen goedgekeurd, kun je ze niet meer wijzigen. Lees ze dus eerst zorgvuldig na aan de hand van je eigen aantekeningen van de vergadering. Bewaar deze notulen, ze kunnen nog van pas komen.

De besluiten van de vergadering worden binnen de 8 dagen op verschillende, voor iedereen toegankelijke plaatsen in het bedrijf uitgehangen.



### **4.3. De geheimhouding**

Soms wordt op documenten die je in handen krijgt naar aanleiding van vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk de stempel 'vertrouwelijk' gedrukt. Het kan ook gebeuren dat de werkgever je vraagt om wat besproken wordt binnenskamers te houden. De geheimhouding geldt enkel voor globale of individuele informatie die, bij bekendmaking, de belangen van de werknemers of de onderneming kan schaden. Het is beslist niet de bedoeling dat dit de normale betrekkingen tussen werkgevers- en werknemersafvaardiging belemmert.

## **5. AKKOORD**

### **5.1. Voorafgaand akkoord betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

- over de minimumprestaties van de preventieadviseur(s), met andere woorden, hoeveel van zijn werktijd mag hij gebruiken om zijn taak als preventieadviseur te vervullen,
- over de aanduiding, vervanging en verwijdering van de preventieadviseur(s) verbonden aan de interne dienst,
- over de andere gevallen bepaald door de verschillende wetten en uitvoeringsbesluiten.

De manier waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is, moet bepaald worden in het huishoudelijk reglement. Let op: indien er tussen de werkgever en het Comité geen akkoord bereikt wordt, moet er een beroep gedaan worden op de bemiddeling van de bevoegde inspecteur van de directie Toezicht op het Welzijn op het Werk. Deze zal binnen de maand een advies formuleren dat echter niet bindend is. Het beslissingsrecht blijft uiteindelijk bij de werkgever.

Indien de werkgever binnen de Interne Dienst een preventieadviseur wil aanduiden die gespecialiseerd is in de preventie van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, dan moet het voorafgaand akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers bekomen worden. Indien dat akkoord uitblijft, zelfs na bemiddeling van de inspecteur van de directie Toezicht op het Welzijn op het Werk, moet de werkgever een preventieadviseur verbonden aan een externe dienst aanstellen.

### **5.2. Beslissingen inzake de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Een preventieadviseur verbonden aan een Externe Dienst moet vervangen worden wanneer de werknemersdelegatie in het Comité daar unaniem om vraagt.

### **5.3. Je richt een beperkte afvaardiging op**

Dit is de mobiele brigade van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Bij noodgevallen gaat de beperkte vergadering onmiddellijk ter plaatse, ook als 1/3de van de werknemersafvaardiging erom vraagt. De beperkte afvaardiging kan direct optreden, zonder de maandelijkse vergadering te moeten afwachten. De beperkte afvaardiging moet wel verslag uitbrengen bij het Comité.

Houd bij de samenstelling van deze afvaardiging rekening met de ploegendiensten. Het is belangrijk dat er op elk moment iemand van de beperkte afvaardiging aanwezig is. Je kunt eventueel ook afspreken (bijvoorbeeld in het huishoudelijk reglement) om ook hier met plaatsvervangers te werken.

### **5.4. Deelnemen aan de vergadering van externe deskundigen**

Als je iemand van buitenaf als deskundige wil laten deelnemen aan de vergadering - bijvoorbeeld je vakbondssecretaris - dan moet de werkgever daarvoor zijn toestemming geven.

Ook omgekeerd: wil je werkgever een externe deskundige introduceren, moet hij het Comité om toestemming vragen.

## **6. INLICHTINGS- EN ADVIESTAKEN**

Als lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk ijver je voor de best mogelijke arbeidsomstandigheden inzake veiligheid, gezondheid, voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten, rekening houdend ook met het belang van het leefmilieu,

zowel binnen als buiten het bedrijf. De arbeidsorganisatie en de arbeidsomstandigheden moeten aan de mens worden aangepast, niet omgekeerd. Dit kan je doen door inlichtingen in te winnen, adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren.

Je werkgever is echter niet verplicht om aan deze adviezen en voorstellen gevolg te geven. Hij mag ze echter ook niet zomaar naast zich neerleggen. Hij moet namelijk motiveren waarom hij geen gevolg geeft aan je advies, of waarom hij beslist heeft het advies van een andere vakbond te volgen!

Je hebt ook recht op documentatie, die de werkgever je moet bezorgen. Dat heeft niet alleen betrekking op het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk (Codex), maar ook op bijvoorbeeld maand- en jaarverslagen van de Interne Dienst.



## 6.1. Globaal Preventieplan

Voorkomen is beter dan genezen. Veilige machines, toestellen, gereedschap en computers dragen daartoe bij. Je baas moet na een risico-evaluatie een preventieplan opstellen waarin hij beschrijft welke maatregelen hij gaat nemen om arbeidsongevallen ongevallen, risico's voor beroepsziektes, psychosociale belasting enzovoort te voorkomen. Dit plan moet betrekking hebben op de komende vijf jaren.

## 6.2. Jaarlijks actieplan (JAP)

Het JAP is de jaarlijkse opvolging en concrete uitwerking van het Globaal Preventieplan. Het plan kan dan worden aangepast en aangevuld aan de realiteit en behoeften.

Als lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk heb je hier een dikke vinger in de pap. Het Comité moet immers advies over dit plan uitbrengen, waarmee rekening dient gehouden te worden.

## 6.3. De beschermingsmiddelen

Je moet een advies uitbrengen over de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van de individuele en collectieve beschermingsmiddelen, zoals schoenen, maskers, veiligheidsbril...

## 6.4. De aanpassing van de arbeid aan de mens

In de eerste plaats staat de mens centraal, pas dan de machine, computer. De machine of computer moet dus een hulpmiddel van de mens zijn om zijn werk gemakkelijker te maken en niet omgekeerd. Het aanpassen van de arbeidsomstandigheden aan de mens is het terrein van de ergonomie.

## 6.5. Het leefmilieu

Het is al geruime tijd bekend: bedrijfsactiviteiten hebben een grote invloed op het milieu. Het milieu heeft op zijn beurt een grote invloed op onze gezondheid. De tijd dat milieuzorg en tewerkstelling elkaars tegenpolen vormden is al lang voorbij. Om de tewerkstelling te beschermen moet je vandaag zorg dragen voor het milieu.

Sinds maart 1994 moet de werkgever het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk informeren over milieu-aangelegenheden. Maar informatie alleen volstaat niet. We moeten van milieu ook een syndicaal punt maken.

Het ABVV stelt verschillende brochures over milieuthema's ter beschikking. Achteraan deze brochure vind je hierover meer informatie.



## 6.6. Onthaal nieuwe werknemers

De werkgever heeft een reeks verplichtingen inzake het onthaal van nieuwe werknemers. Het Comité geeft een advies over de manier waarop dit concreet wordt georganiseerd. Maar als lid van het Comité (CPBW) heb je het recht een eigen syndicaal onthaal van nieuwe werknemers te organiseren. Je licht hen dan niet alleen in over de veiligheid en de maatregelen terzake op het bedrijf en over hun werkplek, maar ook over je syndicaal werk in het Comité: van welke syndicale punten je werk maakt, wat je reeds bereikt hebt, en wat je voor de nieuwkomer in kwestie kan betekenen.

Een zelfgemaakte brochure levert hier goede diensten.

## 6.7. Informeren van de werknemers

Je vertegenwoordigt het personeel in het Comité. Je informeert hen dan ook regelmatig over je activiteiten in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Zo blijven de mensen betrokken bij je werking.

Communicatiemiddelen die je hierbij kunt gebruiken zijn aanplakborden, een rondgang, een folder ...

## 6.8. Onderzoeken van individuele klachten

Iedere werknemer kan bij jou terecht met klachten over zijn of haar welzijn op het werk.

Je noteert deze klacht. Ook hele kleine problemen verdienen je aandacht. Tenslotte gaat het om de mens achter de klacht, en die wil aandacht. Immers, hoe zou je zelf zijn? Niet iedereen heeft dezelfde conditie: wat op het eerste zicht banaal lijkt, kan uitgroeien tot een ernstig probleem.

Houd een dossier bij: zo kun je de klacht blijven volgen. Is ze opgelost? Wordt ze erger? Zijn er nog meer werknemers met dezelfde klachten ...? De klacht zelf geef je door aan de preventieadviseur en plaats je op de agenda van de eerstvolgende vergadering als blijkt dat ze het gevolg is van een structureel probleem.

## 6.9. Adviezen over de Interne Dienst

Het Comité geeft voorafgaand advies over de taakverdeling tussen de Interne en de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het Comité geeft ook voorafgaand advies over de samenstelling van de Interne Dienst en de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Het Comité moet eveneens voorafgaandelijk zijn akkoord geven over de minimumduur van de prestaties van de preventieadviseur, de aanstelling, de vervanging of de verwijdering van de preventieadviseur van de Interne Dienst en andere afwijkingen van de wet.



Dit voorafgaand akkoord is géén vetorecht omdat de uiteindelijke beslissing toch bij de werkgever blijft, ondanks een andersluidend advies van het Comité.

Het is wel zo dat de werkgever eerst een procedure moet naleven (raadpleging van de arbeidsinspectie ...).

## **6.10. Adviezen over de Externe Dienst**

Het Comité heeft inzage en geeft voorafgaand advies over de opdrachten, de minimumduur van de prestaties en de samenwerking met de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

# **7. CONTROLETAKEN**

## **7.1. Toepassing van wetten en reglementeringen**

Dit is het begin. Ga er niet zomaar vanuit dat de wettelijke verplichtingen nageleefd worden. Een nauwgezette controle kan beslist geen kwaad. Des te beter als alles in orde is. Zo niet heb je alvast de wet aan je zijde staan. Maak je echter niet te veel zorgen over zoveel wetgeving. Ervaren militanten, de Centrale, de vormingsdiensten, inspectiediensten ... kunnen helpen om door het bos de bomen te blijven zien.

## **7.2. Globaal Preventieplan & Jaarlijks Actieplan**

Het is uiteraard niet de bedoeling dat het bij het opstellen van het Globaal Preventieplan en het JAP blijft. Het opvolgen en controleren van de concrete uitvoering zijn evengoed van tel.

## **7.3. Milieu**

Vandaag is het noodzakelijk om het milieubeleid van je werkgever te controleren. Geen milieubeleid voeren kan immers nefast zijn voor de toekomst van je bedrijf. Het Comité moet bijgevolg inlichtingen krijgen zowel inzake het intern milieu in de onderneming (Wat kan schadelijk zijn voor de gezondheid van de werknemers?) als het externe leefmilieu, waar de gewestelijke regelgeving moet worden nageleefd.

## **7.4. Je stimuleert en controleert de werkzaamheden van de Interne Dienst**

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk is de dienst die alles in de praktijk moet omzetten. Hij zorgt ervoor:

- dat het JAP wordt uitgewerkt en toegepast,
- waakt over de toepassing van de wetgeving en de adviezen van het Comité, en
- neemt maatregelen om gevaren te bestrijden.

Wil je nagaan of de afspraken correct worden omgezet in de praktijk, dan moet je de activiteiten van deze dienst op de voet te volgen.

## **7.5. Je controleert de werkzaamheden van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

De werkgever kan taken uitbesteden aan een erkende Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Zo kan hij een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in dienst nemen of een beroep doen op een erkende Externe Dienst.

Vóór de werkgever het bedrijf aansluit bij een erkende Externe Dienst moet hij advies vragen aan het Comité (hij moet ook advies vragen om van Externe Dienst te veranderen).

De werknemersafvaardiging brengt voorafgaand advies uit over de kandidatuur van een arbeidsgeneesheer.

Het is ongetwijfeld nuttig de arbeidsgeneesheer uit te nodigen op de vergadering van het Comité. Zo kan hij of zij goed volgen wat in de onderneming gebeurt en heeft de arts minstens één keer per maand formeel contact met jullie.

Zorg er zelf voor dat de arts uitgenodigd wordt op de vergaderingen, dring aan op zijn of haar aanwezigheid.

## **7.6. Opsporingsbevoegdheid**

Het Comité neemt deel aan het opsporen van risico's.

Dit kunnen allerlei risico's zijn, zowel algemene als zeer specifieke. De werknemers zelf zijn hierbij een goede informatiebron. Je kunt hier gebruikmaken van modellijsten: vraag erom bij je beroepssecretaris of kijk eens in ons "Vademecum Welzijn op het werk". Je kunt dat gratis downloaden via onze website [www.abvv.be](http://www.abvv.be).

Eens een risico opgespoord, zoek je naar mogelijke oorzaken en oplossingen. Stel die oplossingen voor in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.



## **8. WELKE FACILITEITEN HEB JE ALS AFGEVAARDIGDE?**

Via wetten en CAO's beschikken de afgevaardigden over een aantal werkingsmogelijkheden. Maar in nogal wat ondernemingen moet men zich laten gelden om deze wettelijke faciliteiten in de praktijk te kunnen gebruiken. Het huishoudelijk reglement kan eventueel de verschillende faciliteiten nog eens opsommen. Dit bespaart je nadien discussies en het opnieuw moeten opsporen van de betreffende wetten en CAO's.

### **8.1. Contacten en bezoeken aan de werkplaatsen**

Je hebt het recht om je binnen de onderneming vrij te bewegen en om in contact te treden met de werknemers.

Tevens mag je de werkplaatsen laten bezoeken door de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer.

### **8.2. Toegang tot de documentatie en de reglementering**

Als je wetten, reglementeringen, verslagen van vergaderingen, onderzoeken of controles wil inzien, dan ben je bij de preventieadviseur aan het goede adres. Hij moet niet alleen deze documenten bijhouden, maar ook voor jou bovenhalen.

### **8.3. Boekje voor het opsporen van de risico's**

Als afgevaardigde ontvang je een boekje met strookjes (of gelijkaardige formulieren) om de vastgestelde risico's aan de rechtstreekse verantwoordelijken mee te delen. Hierdoor kan het probleem sneller opgelost worden.

### **8.4. Technische bijstand**

Met toestemming van de werkgever kun je je tijdens een vergadering van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk laten bijstaan door een deskundige.

### **8.5. Aanplakborden**

De werkgever moet jou aanplakborden ter beschikking stellen. Ze moeten op zichtbare en toegankelijke plaatsen hangen. Dus niet in het rommelhok, maar bijvoorbeeld wel naast de prikklok, in de refer... Dit bord mag vrij gebruikt worden voor mededelingen inzake welzijn op het werk.

## 8.6. Nodige tijd

De werkgever moet jou de 'nodige tijd en mogelijkheden' geven om je taak als lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk te kunnen vervullen. Je voelt het al: wat is de 'nodige tijd'? Wedden dat je werkgever deze tijd lager inschat dan jij doet?

In ieder geval moet de werkgever deze tijd gelijkschakelen met arbeidstijd en dus moet hij je doorbetalen.

Extra vervoerskosten voor het bijwonen van vergaderingen kun je terugvorderen.

## 8.7. Vorming

Per sector bestaan er verschillende afspraken gemaakt over de mogelijkheden om zonder of met beperkt loonverlies vorming te kunnen volgen. Het zal je versterken in je syndicaal werk. Steek je licht eens op bij je beroepssecretaris.

# 9. KUN JE ONTSLAGEN WORDEN OMDAT JE LID BENT VAN HET COMITÉ?

Sommige werkgevers beschouwen vakbondsafgevaardigden als lastposten. Zeker als je je werk goed doet. Ze komen af en toe in de verleiding om je te ontslaan. Dankzij de wettelijke bescherming voor leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk kun je niet ontslagen worden omwille van je syndicale activiteiten.

Zowel effectieve, plaatsvervangende als niet-gekozen kandidaten genieten deze bescherming. Leden van de Vakbondsafvaardiging die de bevoegdheden van een Comité uitvoeren bij ontstentenis daarvan, beschikken over dezelfde wettelijke bescherming.

Slechts in twee gevallen kan de werkgever je ontslaan:

- om technische of economische redenen (bijvoorbeeld sluiting van de onderneming) die erkend zijn door het bevoegd paritair comité en mits akkoord van de vakbond,
- om dringende redenen (bijvoorbeeld diefstal), voorafgaand erkend door de arbeidsrechtbank.

Je beste bescherming is nog steeds de krachtsverhouding tussen de vakbondsleden en je werkgever. Als je baas weet dat alle werknemers achter je staan, zal hij wel twee keer nadenken vooraleer hij wat tegen jou onderneemt.

Zorg er dus voor dat je een goede syndicale werking hebt.

Een goede militantenwerking zorgt ervoor dat je nooit alleen staat in je bedrijf.

Mocht het je toch overkomen: onmiddellijk contact opnemen met je centrale!



## 10. NIEUWE BEVOEGDHEDEN VOOR DE COMITÉS NA KMO-AKKOORD

Al vele jaren wordt in België een hevige discussie gevoerd over de manier waarop een Europese richtlijn over de informatie en de raadpleging van de werknemers in elke onderneming (de zogenaamde Renault-richtlijn), moet worden omgezet in het Belgische rechtssysteem.

Uiteindelijk heeft de Groep van 10, de top van vakbonden en werkgeversorganisaties, op 23 november 2007 een akkoord gesloten over dit dossier.

In bedrijven tussen 50 en 99 werknemers waar er geen ondernemingsraad bestaat, krijgt het CPBW er een aantal financiële en economische bevoegdheden van de ondernemingsraad bij.

Concreet moet het CPBW informatie krijgen over:

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

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

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

De CPBW's krijgen er bovendien een aantal 'sociale' bevoegdheden bij. Maar enkel wanneer er geen vakbondsafvaardiging bestaat. Ze zullen dan die bevoegdheden uitoefenen, die normaal worden uitgeoefend door de vakbondsafvaardiging bij afwezigheid van de ondernemingsraad. Zo zal het CPBW moeten worden geïnformeerd en geraadpleegd o.a. over de tewerkstelling, collectief ontslag of overgang van de onderneming, nieuwe technologieën en nieuwe arbeidsregelingen.

# 11. CHECKLIST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

In een huishoudelijk reglement zet je in principe wat je wil. Let er voor op dat je je wettelijke rechten niet laat inperken.

Het huishoudelijk reglement moet tenminste de volgende punten bevatten (Koninklijk Besluit van 3 mei 1999):

- Waar en wanneer wordt vergaderd.
- De namen en voornamen van de vertegenwoordigers van de werkgever en de werknemers, zowel effectieven als plaatsvervangers.
- De taken van de voorzitter en de manier waarop hij vervangen kan worden.
- De manier waarop je iets op de agenda kunt plaatsen.
- De manier waarop de leden worden opgeroepen voor de vergadering.
- Hoe de vergadering verloopt.
- Hoeveel personen er aanwezig moeten zijn om geldig te vergaderen, en
- welke meerderheidsregels men gebruikt om geldig te stemmen (eventueel: de wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is).
- Op welke manier je inzage krijgt in de documenten die de werkgever ter beschikking moet houden.
- Hoe en hoe lang het archief van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk wordt bewaard.
- Hoe de werknemersafgevaardigden worden aangeduid die de rondgang maken samen met de preventieadviseur of eventuele inspecties.
- De middelen die de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk krijgen om de vastgestelde gevaren of risico's te kunnen signaleren, bijv.: het risicoboekje.
- De manier waarop de contacten verlopen tussen de werknemersvertegenwoordigers, de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseur en de werknemers.
- De wijze waarop eventueel deskundigen worden uitgenodigd.
- De wijze waarop het personeel over de werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk wordt geïnformeerd.
- De procedure om het huishoudelijk reglement te wijzigen.



## VOOR WIE MÉÉR WIL WETEN...

Deze brochure biedt niet de plaats om álle taken en bevoegdheden van het Comité uitvoerig uit te leggen. In de vorming kan dat wel. Jouw beroepscentrale en het interprofessioneel ABVV in je gewest (via Vorming&Actie vzw) bieden uitgebreide vormingscursussen aan.

Je kunt ze tijdens de werkuren volgen, met betaald educatief verlof als je aan de voorwaarden voldoet.

Meer informatie hierover vind je bij je secretaris of bij de delegee in je bedrijf. Doen.

Heel veel informatie over de werking en de bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk vind je in ons "Vademecum Welzijn op het werk". Je kunt het gratis downloaden van onze website ([www.abvv.be](http://www.abvv.be)).

Op onze website vinden de afgevaardigden trouwens een heleboel andere interessante informatie. Bovendien is een deel van onze website uitsluitend toegankelijk voor onze afgevaardigden. Wil je toegang tot dit gereserveerde deel, neem dan contact op met je beroepssecretaris.



# NOG MEER WETEN?

## A) Algemeen

- Vademecum Welzijn op het werk, 261p, 2005. ([www.abvv.be](http://www.abvv.be))
- Wat mag en moet een delegee?, 92p, 2008 (gratis te downloaden via [www.abvv.be](http://www.abvv.be), doorklikken naar Website Vakbondsafgevaardigde)

## B) ABVV-publicaties over milieuthema's

- De milieukalender. Een werkboek voor syndicalisten, 28p, 2007
- De milieuvergunning, 58p, 2006
- Milieupunten in het jaaractieplan, JAP-brochure, 15p, 2004
- Het Integraal Milieujaarverslag (IMJV), 17p, 2007 ([www.abvvmilieu.be](http://www.abvvmilieu.be))
- De jaarlijkse toelichting, 12p, 2007 ([www.abvvmilieu.be](http://www.abvvmilieu.be))
- Het jaarverslag van de milieucoördinator, 26p, 2006.
- Op zoek naar de centen voor het milieubeleid in je onderneming. EFI en milieu, 37p, 2007 ([www.abvvmilieu.be](http://www.abvvmilieu.be))
- Milieubevoegdheden voor het CPBW, 20p, 2007
- Dossier asbestvervangers, 42p, 2005
- Milieuhinder veroorzaakt door bedrijven: ook jouw zorg!, 55p, 2005
- Milieu en gezondheid in en om de onderneming: een syndicaal actiepoint, 55p, 2005
- Klimaatdossier van het ABVV: [www.abvv.be/klimaat](http://www.abvv.be/klimaat)
- De Intergewestelijke Brussel van het ABVV neemt deel aan het "BRISE" project. Meer info: [www.abvvbrussel.irisnet.be](http://www.abvvbrussel.irisnet.be) (of contacteer Maria Vermiglio - 02/213.16.76)

## C) In voorbereiding

- Tegen midden april 2008: EHBO-M (introdactie voor nieuwe CPBW en OR-leden)
- Energiekalender: zomer 2008
- Schematische wegwijs in de ABVV-milieupublicaties

## D) In herziening

Rode draad voor een groen bedrijf. Delen 1 en 2







# ABVV

**Voor meer info:**

ABVV

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

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

infos@abvv.be | www.abvv.be

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

© Maart 2008

Cover design by [www.ramdamsdesign.be](http://www.ramdamsdesign.be)

Verantwoordelijke uitgever: Rudy De Leeuw