FICHE N°1

OPDELING ONDERNEMINGEN

De werkgevers worden ondergebracht in vier groepen of types (A, B, C en D) naargelang het **aantal werknemers** dat zij tewerkstellen en de **aard van het risico** waaraan de werknemers blootgesteld zijn.

Als de onderneming verschillende activiteiten heeft die niet allemaal hetzelfde **risiconiveau** hebben, wordt de indeling gebaseerd op de **meest representatieve activiteit**, rekening houdend met het totaalaantal werknemers die aan die activiteit(en) blootgesteld zijn.

De overgang naar een andere groep kan ook het gevolg zijn van het **totaalaantal** in de onderneming tewerkgestelde werknemers, van zodra bepaalde grenzen (200, 1000...) worden bereikt.

- **Groep A** omvat de werkgevers die in totaal **meer dan 1000 werknemers** tewerkstellen. Ook de sectoren met een **hoog risico behoren** tot deze categorie. De preventieadviseur moet minstens een bijkomende opleiding **niveau I** gevolgd hebben.
- **Groep B** omvat de werkgevers die in totaal tussen de **200 en de 1000 werknemers** tewerkstellen. Ook de sectoren met een **verhoogd risico behoren** tot deze categorie. De preventieadviseur moet minstens een bijkomende **opleiding niveau II** gevolgd hebben.
- **Groep C** omvat de werkgevers die **minder dan 200 werknemers** tewerkstellen die geen specifieke risico's hebben. Heeft de interne preventieadviseur een bijkomende opleiding **niveau II of I** dan mogen de meeste taken inzake risicobeheersing intern uitgevoerd worden (categorie C+). Heeft deze enkel een **basiskennis** dan moeten een aantal taken verplicht door de externe dienst uitgevoerd worden (categorie C-). Iemand van het personeel moet aangeduid zijn als preventieadviseur.
- **Groep D** omvat de werkgevers die **minder dan 20 werknemers** tewerkstellen **én waar de werkgever zelf de functie van preventieadviseur vervult**. Indien de werkgever niet zelf de functie van preventieadviseur vervult, behoort deze werkgever automatisch tot groep C. Enkel een **basiskennis** inzake preventie is vereist.

TYPE ONDERNEMING		ROL VAN DE PREVENTIEADVISEUR	VEREISTE OPLEIDINGSNIVEAU
Groep A	+ dan 1000 werknemers of hoog risico (zoals bepaalde industriële sectoren)	Een personeelslid	Opleidingsniveau I
Groep B	Tussen 200 en 999 werknemers of verhoogd risico	Een personeelslid	Opleidingsniveau II
Groep C	Tussen 1 en 199 werknemers	Een personeelslid	Basiskennis
Groep D	- dan 20 werknemers	Werkgever	Basiskennis

De opdeling in groepen is van belang voor de vaststelling van de basisopdrachten die uitgevoerd moeten worden door de interne of de externe dienst, alsook voor de bepaling van de aanvullende opleiding van de preventieadviseur die al dan niet belast is met de leiding van de interne dienst.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°2

IDENTIFICATIE-DOCUMENT

VAN DE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (IDPBW)

IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER

Bedrijfsnaam: .....

Adres van de maatschappelijke zetel /hoofdkantoor: .....

Adres van de bedrijfszetel: .....

KBO-code: ..... **BTW nr.:** ..... **RSZ nr.:** .....

Ondernemingscategorie[1]: .....

Naam van de persoon belast met het dagelijks bestuur: .....

Telefoonnummer: .....**G.S.M.:** .....

E-mail: .....

Bedrijfssector (nauwkeurige aanduiding van de uitgeoefende bedrijvigheid of -heden:

.....

.....

.....

NACE-BEL code: .....

Gemiddeld aantal werknemers: .....

Lijst en adressen van eventuele andere vestigingen:

.....

.....

.....

[1] ZIE FICHE N°1: Opdeling ondernemingen

SAMENSTELLING VAN DE INTERNE DIENST, KWALIFICATIES EN DUUR VAN DE DIENSTVERLENING

Is de werkgever het hoofd van de interne preventiedienst? Ja - Neen

Zijn er meerdere preventieadviseurs (PA)?
Zo ja, deze dienen allemaal bekend gemaakt te worden:

NAAM VAN DE PREVENTIEADVISEUR		
HOOFDFUNCTIE		
E-MAIL/TELEFOON		
DATUM VAN AANSTELLING		
OPLEIDINGSNIVEAU VAN DE PA		
PRESTATIEDUUR		

IDENTIFICATIE VAN DE VERTROUWENSPERSOON (VP) - INDIEN VAN TOEPASSING

Naam van de VP:.....

Hoofdfunctie:.....

E-mail/telefoon:.....

Datum van aanstelling:.....

Opleiding van de VP:.....

Prestatieduur:.....

ADMINISTRATIEVE, TECHNISCHE EN FINANCIËLE MIDDELEN WAAROVER DE INTERNE DIENST BESCHIKT

Administratieve middelen:.....

Technische middelen:.....

Financiële middelen:.....

ADVIES VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW) - INDIEN VAN TOEPASSING

Datum van goedkeuring van samenstelling van de IDPBW: ...../...../.....

TAKEN VAN IDPBW

De taken van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn:

- Actief meewerken aan de identificatie van gevaren, aan de risicoanalyse, aan de uitwerking van het globaal preventieplan en aan het jaarlijks actieplan;
- Meewerken aan de analyse van de oorzaken van arbeidsongevallen en beroepsziektes;
- Advies geven over de opmaak van informatie, over het onthaal van nieuwe medewerkers en over de opleiding van medewerkers inzake welzijn op het werk;
- Meewerken aan het uitwerken van de maatregelen die in een noodsituatie en bij ernstig en dreigend gevaar genomen moeten worden, en aan de organisatie van de eerste hulp bij een ongeval;
- ...

De IDPBW waakt overigens ook over de volgende punten:

- Verzekeren van de coördinatie met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW);
- Samenwerken met de EDPBW wat betreft het bezoek aan de werkplaatsen;
- Samenwerken voor de invoering van de preventiemaatregelen op basis van de uitgevoerde risicoanalyse;
- ...

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°3

BIJLAGE ARBEIDSREGLEMENT WELZIJN OP HET WERK

Volledig model: https://werk.belgie.be/nl/document/model-arbeidsreglement

WELZIJN OP HET WERK: ALGEMEEN

De werkgever is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Hij waakt erover dat de uitvoering van het werk niet leidt tot schade aan de lichamelijke of psychische gezondheid van de werknemer.

De werknemer mag aan de preventieadviseur vragen zijn werkpost te onderzoeken.

Naam van de preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid:

.....

Naam van de preventieadviseur-arbeidsarts:

.....

Naam van de preventieadviseur psychosociale aspecten:

.....

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie

en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Gevaren, inherent aan de onderneming en waarvoor volgende veiligheidsvoorschriften of -maatregelen noodzakelijk zijn:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

WELZIJN OP HET WERK: DE PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK:

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk.

Onder psychosociale risico's wordt verstaan de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van de 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. Voorbeelden van psychosociale risico's zijn **stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.**

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de psychosociale risico's op het werk. De werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- **Schade**: elke belemmering van het fysiek of psychisch goed functioneren van een werknemer.
- **Geweld**: elke feitelijkheid waarbij de persoon, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- **Pesterijen**: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn

betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

- **Ongewenst seksueel gedrag**: elk ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1. SPECIFIEKE TUSSENKOMENDE PARTIJEN

De werknemer die meent psychische schade, die gepaard kan gaan met lichamelijke schade, te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot:

- de werkgever
- een lid van de hiërarchische lijn
- een lid van het Comité voor preventie en bescherming op het werk (in de privésector) of het basisoverlegcomité (in de publieke sector)
- een vakbondsafgevaardigde

Hij kan ook een beroep doen op **specifieke tussenkomende partijen** om een **interventie** te vragen in het kader van de **interne procedure**:

1) De (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en):

Naam : .....

Voornaam : .....

Telefoonnummer : .....

Adres : .....

Mail : .....

2) De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Wanneer er geen aangeduide vertrouwenspersoon is en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de werknemer een beroep doen op de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij deze preventieadviseur kan men terecht voor een eerste onderhoud en het verkrijgen van informatie over de mogelijkheden tot interventie.

Naam : .....

Voornaam : .....

Telefoonnummer : .....

Adres : .....

Mail : .....

3) De preventieadviseur psychosociale aspecten:

Naam : .....

Voornaam : .....

Telefoonnummer : .....

Adres : .....

Mail : .....

OF

4) De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort:

Naam : .....

Voornaam : .....

Telefoonnummer : .....

Adres : .....

Mail : .....

2. DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING

2.1 VERLOOP

De vertrouwenspersoon (of bij gebrek de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) of de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over de mogelijkheden tot interventie. Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk **type interventie** hij wenst te gebruiken.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De **informele psychosociale** interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Interveniëren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer de deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot **formele psychosociale** interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. **Het verplicht persoonlijk** onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de **problematische arbeidssituatie** worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om **passende maatregelen** te treffen. De werknemer bezorgt het document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort).

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de **indiening** van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het

verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk. Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van **maximum 10 kalenderdagen**.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een **collectief** karakter of op risico's met een **individueel** karakter.

a) Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek. Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op **collectief** niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een **risicoanalyse** uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Als er binnen de onderneming een Comité voor preventie en bescherming op het werk (een basisoverlegcomité in de publieke sector) of een vakbondsafvaardiging aanwezig is, zal de werkgever met deze organen overleg plegen.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

b) Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het

probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever. De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen geviseerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

Een werknemer die meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;

- Het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk);
- De werknemer die het verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door de werknemer, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. Wanneer de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;
- Als de werknemer die het verzoek heeft

ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

2.2 CONSULTATIE-UREN VAN DE VERTROUWENSPERSOON OF DE PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Eventueel: specifieke modaliteiten voor de nachtarbeiders.

2.3 VERTROUWELIJKHEID

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

2.4 TUCHTSANCTIES

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in artikel 14.

2.5 REGISTER VAN DE FEITEN VAN DERDEN[1]

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door (te preciseren):

.....

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

3. EXTERNE PROCEDURES

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure

[1] VOIR FICHE N°15: Registre des faits de tiers

genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
  - ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;
  - ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat de werknemer zelf een beroep doet op de inspectiediensten.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°4

ONTHAAL NIEUWE WERKNEMERS

Een belangrijk aandachtspunt bij de indienstneming van nieuwe collega's is het onthaal en de begeleiding. Het onthaal hoort bij het uit te voeren welzijnsbeleid en is van groot belang voor de verdere samenwerking, integratie en motivatie van de nieuwe medewerker. Wat komt er allemaal bij kijken?

Een goed "onthaal" is **persoonlijk** en moet de nieuwe medewerker voldoende **relevante informatie en begeleiding** bieden opdat deze zich snel en efficiënt vertrouwd kunnen maken met zijn of haar taken en met de cultuur van de organisatie. Bovendien wordt er een basis gelegd om constructieve relaties uit te bouwen tussen de nieuwe medewerkers, diens collega's en directe leidinggevenden. De nodige inlichtingen en instructies dienen gegeven te worden omtrent het welzijn op het werk. Een document dient verplicht ondertekend te worden om te bevestigen dat het nodige gedaan werd om de werknemer op de hoogte te brengen van het welzijn op het werk dat van toepassing is op zijn of haar werkpost of functie.

VOORBEELD DOCUMENT 'WELZIJN OP HET WERK':

VERPLICHTE ACTIES	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
De nooduitgangen tonen		
De richtlijnen in geval van brand/ evacuatie verstrekken		
De eerstehulpverleners aanwijzen		
De vertrouwenspersonen aanwijzen		
Het correct gebruik van materiaal uitleggen		
Het correct gebruik van beschermkledij uitleggen		
Plaats EHBO-post		
Locatie van de brandblusapparaten		
De specifieke risico's verbonden aan de functie of de werkomgeving toelichten		

De medewerker verklaart de inlichtingen over de veiligheid en het welzijn ontvangen te hebben

Datum: ...../...../.....

Naam en handtekening van de medewerker:

.....

DE ONTHAALPROCEDURE

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een onthaaltraject uit te werken of vertrouwt dit toe aan iemand van de hiërarchische lijn. Om een goed onthaal uit te werken is handig om te vertrekken vanuit een **onthaaldraaiboek**, waarin vaste procedures uitgeschreven worden, die een gelijke behandeling garanderen aan elke nieuwe medewerker om zo discriminatie uit te sluiten.

Om te beginnen moet er een **mentor, coach, peter of meter** toegewezen worden aan de nieuwe medewerker om hem of haar te begeleiden bij zijn eerste stappen binnen het bedrijf. Dit kan de werkgever zelf zijn of een ervaren werknemer.

Verder moet alle relevante informatie verzameld worden en bepaald worden wat door wie (de personeelsdienst, de mentor of de directe leidinggevende) hoe en wanneer meegedeeld wordt. Om structuur te brengen hierin is het gebruik van een **onthaalchecklist** aan te raden, opgedeeld volgens tijd: vóór de 1ste werkdag, op werkdag 1, tijdens week 1, na 6 maanden… of thematisch.

Het is handig om een **onthaalbrochure 'Welkom'** uit te schrijven om medewerkers wegwijs te maken. Dit kan reeds verstuurd worden voor de eerste werkdag en/ of doorlopen worden op de eerste werkdag. Hierdoor kan een overdaad aan mondelinge informatie beperkt worden en het kan een houvast bieden om op geregelde tijdstippen terug boven te halen.

De onthaalchecklist vormt een **praktisch instrument** om het onthaal te verzorgen van een nieuwe medewerker.

INDELING VOLGENS THEMA

KENNIS MAKEN MET DE WERKPLEK:

- Toegangsplan van de vestiging
- Locatie van de sociale ruimtes (refter, toilet, vestiaire, …) en van de veiligheidsposten.
- Woordje uitleg over de werking van het telefoonsysteem
- Woordje uitleg over de werking van het informaticasysteem
- Nodige informatie: noodprocedures; bij ernstig gevaar, eerste hulp, brandbestrijding en de evacuatie
- Toegang tot het werk (kaart, sleutel, . . .)
- Parkingplaats

KENNIS MAKEN ET DE BEDRIJFSCULTUUR :

- Organigram van de vereniging
- Activiteiten
- Publiek
- Managementsprocedures
- Taken
- Cultuur en waarden

VERTROUWD WORDEN MET HET ARBEIDSREGLEMENT:

- Beleid inzake ziekte en afwezigheid
- Uurregelingen (uren, mogelijkheid tot flexibel werk, pauzes, thuiswerken, ...)
- Collectieve sluitingsdagen
- Procedure evaluatiegesprekken
- Internet- en e-mailprocedure

VERTROUWD WORDEN MET HET WERK:

- Nieuwe functie: taken, werkinstrumenten
- Procedure voor opleidingen
- Ontmoeting met de rechtstreekse verantwoordelijke
- Ontmoeting met de rechtstreekse collega's
- Meter-/peterschapssysteem voor nieuwe werknemers

INDELING VOLGENS TIJD

VÓÓR DE 1STE WERKDAG		
WAT MOET ER GEREGELD ZIJN?	**GEREALISEERD DOOR**	**GEREALISEERD OP**
Mentor is aangeduid. Naam: …		
Lokaal toekennen en/of plaats om persoonlijke zaken weg te bergen		
Materiaal toekennen of bestellen (bureaumateriaal, persoonlijke beschermingsmiddelen…)		
Collega's informeren over de indiensttreding van een nieuwe medewerker		
WAT MOET ER GECOMMUNICEERD WORDEN AAN DE NIEUWE MEDEWERKER?	**GEREALISEERD DOOR**	**GEREALISEERD OP**
Functieomschrijving		
Het precieze loon + wijze van uitbetaling		
Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen		
De exacte uurregeling		
Praktische uitleg over de eerste dag: • Datum • Het dagprogramma - In het bijzonder het uur waarop de medewerker wordt verwacht • Persoon bij wie de medewerker zich moet melden • Hoe er te geraken? Ingang? • Parkeergelegenheid en fietsenstalling meedelen		

WERKDAG 1		
WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER VERNEMEN OP ZIJN OF HAAR EERSTE DAG?	**GEREALISEERD DOOR**	**GEREALISEERD OP**
Overhandigen en overlopen van de onthaalbrochure		
Voorstellen aan de direct leidinggevende		
Voorstellen aan de rechtstreekse collega's (samen lunchen)		
Rondleiding in de onderneming/ afdeling		
Toelichting bij de job (taken en verwachtingen)		
Voorstelling aan de mentor		
Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid: • Gevaarlijke producten • Specifieke risico's op de dienst		
Tot wie moet men zich richten bij technische storingen?		
Waar is de eerstehulppost?		
Wie waarschuwen bij een arbeidsongeval?		
Overhandigen van het arbeidsreglement en dit laten aftekenen		
Aanwijzen van de refter, de eetmogelijkheden, het gebruik van maaltijden (kitchenette, ijskast…)		
Uurrooster- en pauzeregeling		
Waar zijn de toiletten?		

Waar zijn de kleedkamers + de persoonlijke kast?		
Gebruik van de telefoon en de e-mail (werk en privé)		
Informatie over de prikklok en de eventuele toegangsbadge gebouw		
Hygiënevoorzorgen		
Werkkledij overhandigen en toelichting bij gebruik en onderhoud		
Andere items uit huishoudelijk reglement		

TIJDENS WEEK 1		
WAT MOETEN DE MEDEWERKERS VERNEMEN TIJDENS HUN EERSTE WEEK?	**GEREALISEERD DOOR**	**GEREALISEERD OP**
Communicatiekanalen (intranet, ad valvas…)		
Toelichting bij veiligheidsvoorschriften: • Nooduitgangen • Brandblussers: waar en hoe? • Beschermingsmiddelen • EHBO • Brandinstructies • Verzamelplaats bij brandalarm		
Voorstellen aan de preventieadviseur		

Nadere toelichting bij de uit te voeren job • Werkmethode • Uitleg over de gebruiken: toelevering van materialen, wat met afgewerkte producten, … • Hoe werken de verschillende machines? • Eisen inzake kwantiteit • Eisen inzake kwaliteit • Manier waarop de prestaties worden gecontroleerd (evaluatie) • Toelichting, rapportering, storing • Bestellen van materialen		
Wat bij ziekte? • Wie moet je verwittigen? • Tegen wanneer moet je die persoon verwittigen? • Wat als je overdag ziek wordt?		
Verlof: • Aan wie moet je verlof aanvragen? • Welke formulieren moeten worden gehanteerd? • Hoeveel verlof kan je achtereenvolgens opnemen? • Hoe lang op voorhand moet je het verlof aanvragen?		
Verplaatsingen voor het werk: hoe is dit geregeld naar onkosten toe?		
Hoe zit het met de personeelsadministratie?		
Opleidingsmogelijkheden toelichten		
Toelichting bij functioneringsgesprekken/ evaluatiegesprekken		
Opstellen opleidingsplan		

Computergebruik • Inloggen • Mail • Printer (kopiëren, scannen…) • Intranet • Internet • Pc-problemen		
Correspondentie: • Huisstijl • Postbedeling en verzending • Gebruik kopieermachine		
Waar kan ik terecht met ideeën en vragen?		
Organigram van de onderneming		
Toelichting bij de werking van de ondernemingsraad, de syndicale delegatie en/of het comité voor preventie op het werk		

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°5

TYPES ONDERZOEKEN IN VERBAND MET HET GEZONDHEIDS-TOEZICHT

Medische onderzoeken helpen de gezondheid en de veiligheid van de werknemers te waarborgen.

1. Voor sommige werknemers zijn deze medische onderzoeken **verplicht**: dit zijn de werknemers die aan het **gezondheidstoezicht onderworpen** zijn door een bepaalde bijzonderheid die verbonden is met de uitoefening van hun werk:

- veiligheid (bijvoorbeeld het besturen van een voertuig, het dragen van wapens…);
- verhoogde waakzaamheid (dit is een positie die een constante controle vereist);
- een bijzonder risico (bv. nachtwerk, werken met chemicaliën…).

De werkgever moet met behulp van de preventieadviseur-arbeidsarts precies bepalen om welke werknemers het gaat.

2. Alle werknemers (ongeacht of ze al dan niet onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht) hebben recht op een aantal onderzoeken.

3. Voor bepaalde categorieën werknemers moet de werkgever zorgen voor een gezondheidstoezicht dat is aangepast aan hun specifieke kenmerken, met de hulp van de arbeidsarts: zwangere werkneemsters en werkneemsters die borstvoeding geven, jongeren en stagiairs, …

SAMENVATTING VAN DE VERSCHILLENDE ONDERZOEKEN IN HET KADER VAN HET GEZONDHEIDSTOEZICHT

DE VERSCHILLENDE VERPLICHTE GEZONDHEIDSONDERZOEKEN VOOR WERKNEMERS DIE ONDERWORPEN ZIJN AAN HET GEZONDHEIDSTOEZICHT	
Voorafgaande gezondheidsbeoordeling	- Dit medisch onderzoek wordt uitgevoerd voor aanvang van de werkzaamheden en wordt gebruikt om te controleren of de werknemer geschikt is voor het werk. - Dit onderzoek moet ook gebeuren bij een functiewijziging in de onderneming
Periodieke gezondheidsbeoordeling	- Dit medisch onderzoek vindt voor de meeste risico's om de twee jaar plaats, om te beoordelen of de gezondheidstoestand – nog steeds - verenigbaar is met het werk dat wordt gedaan.
Aanvullende medische handelingen	- Dit zijn handelingen die plaatsvinden voor of tussen twee periodieke gezondheidsonderzoeken (bv. een medische vragenlijst, een oogtest, ...). Deze worden meestal uitgevoerd door een verpleegkundige.
Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting	- Dit onderzoek vindt plaats na een arbeidsongeschiktheid van ten minste 4 opeenvolgende weken, om te controleren of de werknemer nog steeds geschikt is voor de baan die hij eerder had.

GEZONDHEIDSONDERZOEKEN DIE TOEGANKELIJK ZIJN VOOR ALLE WERKNEMERS (ONDERWORPEN OF NIET)

Spontane raadpleging	**MOGELIJK** voor alle werknemers	- Werknemers hebben het recht om door de arbeidsarts te worden onderzocht op werkgerelateerde gezondheidsklachten - De werkgever herinnert alle werknemers elk jaar aan dit recht.
Bezoek voor-afgaand aan de werkhervatting na arbeids-ongeschiktheid	**MOGELIJK** voor alle werknemers	- Voordat de werknemer weer aan het werk gaat, heeft hij het recht om een gesprek te hebben met de arbeidsarts om een geschikte werkplek te vinden bij zijn of haar terugkeer. - Dit bezoek is geen medisch onderzoek en komt niet in de plaats van het verplichte onderzoek voorafgaand aan de hervatting.
Onderzoek op verzoek van de werkgever	**MOGELIJK** voor alle werknemers	- Indien de werkgever arbeidsgere-lateerde gezondheidsproblemen bij een werknemer vaststelt, stelt hij of zij de arbeidsarts hiervan op de hoogte. - Het is aan de arbeidsarts om te beslissen om al dan niet een medisch onderzoek uit te voeren.
Beoordeling van de re-integratiemogelijk-heden	**MOGELIJK** voor werk-nemers met arbeids-ongeschiktheid (werkon-bekwame werknemers)	- Dit onderzoek maakt deel uit van het re-integratietraject dat de arbeidsongeschikte werknemer in staat stelt een ander werk te doen dat is aangepast aan zijn of haar gezondheidstoestand. - Op initiatief van de werknemer zelf of van zijn huisarts (indien de werknemer daarmee instemt), of van de adviserende geneesheer van de mutualiteit. - De werkgever kan dit ook aanvragen, ten vroegste na 4 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer (of als de werknemer een medisch attest van blijvende arbeidsongeschiktheid heeft ingediend).

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°6

ARBEIDSONGEVALLEN-STEEKKAART

De werkgever dient de veiligheid en gezondheid van zijn werknemers te allen tijde te garanderen. Hij heeft hierin de eindverantwoordelijkheid. Sinds een aantal jaar volgen de statistieken in verband met arbeidsongevallen een dalende trend. Nochtans is elk ongeval er één te veel en stond de teller in 2018 op 168.462 arbeidsongevallen in de private en publieke sector samen, met de bouw- en de industriesector op kop.

Daarom is het van belang om arbeidsongevallen correct te onderzoeken en geldt er een **aangifteplicht**. Deze is niet van toepassing op ongevallen van werknemers die werken voor buitenlandse werkgevers op Belgisch grondgebied.

Een arbeidsongeval veronderstelt:

- een plotselinge gebeurtenis;
- één of meerdere uitwendige oorzaken;
- het bestaan van een lichamelijk of psychisch letsel (hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden, er dienen minstens medische kosten gemaakt te zijn);
  - uitzondering: een ongeval waarbij schade wordt veroorzaakt aan prothesen of orthopedische toestellen (bijvoorbeeld een bril) wordt ook beschouwd als arbeidsongeval zonder dat er van een letsel sprake hoeft te zijn;
- een causaal verband tussen het ongeval en het letsel;
- het ongeval moet gebeurd zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;

- het ongeval moet gebeurd zijn door het feit van de uitvoering van de overeenkomst.

Ook ongevallen die voorvallen **op de weg** naar en van het werk worden beschouwd als arbeidsongevallen.

De werkgever dient alle arbeidsongevallen, ook ongevallen op de weg, **binnen de 8 kalenderdagen** (dag 1 = dag na het ongeval) aan te geven aan zijn verzekeringsmaatschappij.

- Elektronisch via **www.socialsecurity.be**
- Papieren aangifte via standaardformulier **www.fedris.be/nl/formulieren/aangifte-van-arbeidsongeval-de-privesector-en-medisch-attest-van-eerste-vaststelling**

Voor lichte ongevallen geldt een uitzondering. Deze hoeven niet meteen aangegeven te worden, maar wel worden geregistreerd. Voor de zogenaamde "ernstige arbeidsongevallen", met de dood of blijvend of ernstige tijdelijk letsel tot gevolg, dient een omstandig verslag opgesteld te worden.

ARBEIDSONGEVALLENSTEEKKAART

De werkgever moet ervoor zorgen dat de dienst voor preventie en bescherming op het werk een arbeidsongevallensteekkaart opstelt en bijhoudt voor elk arbeidsongeval met ten minste 4 dagen ongeschiktheid (dag 1 = dag na het ongeval). In kleine ondernemingen (groep C- en D, zonder een preventieadviseur niveau I of II) is dit een taak voor de **externe dienst**[1]**.**

Het formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval mag de arbeidsongevallensteekkaart vervangen, op voorwaarde dat de gegevens nodig om de steekkaart op te stellen, op het aangifteformulier worden ingevuld.

De werkgever bewaart de arbeidsongevallensteekkaarten of kopieën of afdrukken van de formulieren waarmee de arbeidsongevallen zijn aangegeven, ten minste tien jaar. Deze steekkaarten worden ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaren. De werkgever is verplicht om telkens een kopie van de steekkaart of aangifte te versturen naar de EDPBW.

[1] ZIE FICHE N°1: Opdeling ondernemingen

De steekkaart bevat inlichtingen over:

- De steekkaart zelf (het jaar en chronologisch nummer van de steekkaart in het jaar)
- De werkgever
- Het slachtoffer
- Het ongeval en de verwondingen

Met de vermelding van : de afwijkende gebeurtenis, het betrokken voorwerp, de getroffen preventiemaatregelen, de gevolgen van het ongeval, het soort letsel en het verwonde lichaamsdeel.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°7

EHBO

EHBO - eerste hulp bij ongevallen - omvat alle noodzakelijke handelingen om de gevolgen van een ongeval of een traumatische of niet-traumatische aandoening te beperken en om ervoor te zorgen dat de letsels niet erger worden, in afwachting van, indien nodig, gespecialiseerde hulp.

Om te slagen in deze doelstelling is het wettelijk verplicht om **een verbanddoos (EHBO-kit)** op de werkvloer te hebben. Deze moet gemakkelijk toegankelijk zijn en wordt best aangeduid met een pictogram. De inhoud van de verbanddoos hangt af van de **aard, de specifieke kenmerken en de context van de activiteiten en de risico's** in de onderneming en wordt na advies van de arbeidsarts bepaald. Alle interventies in het kader van eerste hulp worden genoteerd in een **notitieboekje of register**, dat zich bevindt bij de verbanddoos.

Om snel en gepast te handelen bij een arbeidsongeval, is het voorts noodzakelijk om over voldoende **opgeleide hulpverleners** te beschikken. In overleg met de arbeidsarts duidt de werkgever een **aantal werknemers aan als hulpverlener**, die de eerste hulp kunnen verstrekken. Deze hulpverleners dienen een basisopleiding te volgen en jaarlijks een bijscholing van minimum 4u. Deze lijst[1] bevat instellingen en werkgevers waar deze vormingen en bijscholingen gevolgd kunnen worden. Het doel is om steeds een hulpverlener ter beschikking te hebben tijdens de volledige werkdag. Verder is het aanbevolen de hulpverleners kenbaar te maken in de onderneming (bijv. een lijst van hulpverleners uithangen, kenmerkende kledij, ...). Er wordt een verzorgingslokaal voorzien om, indien mogelijk, eerste hulp te verlenen.

[1] https://werk.belgie.be/nl/erkenningen/melding-lijst-van-instellingen-werkgevers-die-vorming-en-bijscholing-aan-hulpverleners?id=5038

Deze zaken laten toe om de volgende doelstellingen te bereiken:

- Zo snel mogelijk eerste hulp verstrekken aan de werknemers die het slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, en indien nodig de gespecialiseerde diensten alarmeren.
- Kunnen zorgen voor het vervoer van de slachtoffers, ofwel naar het verzorgingslokaal, ofwel naar hun woning, ofwel naar een verzorgingsinstelling, voor zover het slachtoffer kan worden vervoerd.
- De nodige contacten leggen met de diensten gespecialiseerd in medische noodhulp en reddingswerkzaamheden en met de verzorgingsinstellingen, opdat de slachtoffers zo vlug mogelijk de gepaste medische hulp zouden krijgen.

De werkgever is bovendien verplicht om deze maatregelen ook toe te passen op andere personen die toevallig aanwezig zouden kunnen zijn op de arbeidsplaats, zoals aannemers, onderaannemers, studenten, bezoekers, patiënten, … Plaatsen die altijd bestemd zijn om publiek te ontvangen en die ook arbeidsplaatsen zijn, zoals ziekenhuizen, winkels, … worden hier niet bedoeld.

Verder dient de onderneming in het bezit te zijn van de veiligheidsinformatiebladen van alle gebruikte gevaarlijke producten[2]. Deze veiligheidsinformatiebladen bevatten informatie over de eigenschappen en gevaren van de stof, met onder andere de nodige instructies voor het toedienen van eerste hulp.

[2] ZIE FICHE n°11: Inventaris gevaarlijke stoffen, veiligheidsinformatiebladen (VIB) en veiligheidsinstructiekaarten (VIK)

Alle werknemers moeten kennis hebben van:

- de procedures van eerste hulp
- de personen die aangesteld zijn als hulpverlener
- de plaats van de verbanddoos
- het alarm- en intern communicatiesysteem

Ook derden die in het bedrijf komen werken, dienen op de hoogte gebracht te worden van de maatregelen met betrekking tot het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.

Tot slot dienen de handelingen die gesteld moeten worden bij het verlenen van eerste hulp opgenomen te worden in het intern noodplan[3].

[3] ZIE FICHE N°9: Intern noodplan

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°8

BRANDPREVENTIE-DOSSIER

Elke brand heeft nadelige gevolgen voor mens, milieu en de continuïteit van de organisatie. Daarom is een **brandpreventie** van uitermate belang. De werkgever is verplicht om een **brandpreventiedossier** bij te houden, i.e. een verzameling van de meest belangrijke documenten - waaronder de risicoanalyse - op het vlak van **brandveiligheid**.

Enkele termen:

- **Evacuatieweg:** doorlopende en onbelemmerde weg die toelaat de veilige plaats te bereiken door gebruik te maken van de normale circulatiewegen;
- **Beschermingsmiddel tegen brand:** elke uitrusting die toelaat brand te detecteren, te signaleren, te blussen, zijn schadelijke gevolgen te beperken, of de tussenkomst van de openbare hulpdiensten te vergemakkelijken
- **Nooduitgang:** uitgang die specifiek bestemd is voor de evacuatie van het gebouw in geval van nood.

De werkgever houdt verplicht een **brandpreventiedossier** bij. Dit dossier speelt een cruciale rol bij:

- Het voorkomen van brand
- Het verzekeren van de veiligheid en snelle evacuatie van de aanwezige personen
- Een snelle en efficiënte bestrijding van een beginnende brand om uitbreiding te vermijden
- Het voorkomen of beperken van de schadelijke gevolgen van een brand
- Het vergemakkelijken van de tussenkomst van de openbare hulpdiensten

HET BRANDPREVENTIEDOSSIER:

- Is dynamisch en wordt bijgewerkt;
- Is de weerspiegeling van uw brandpreventiebeleid;
- Wordt ter beschikking gehouden van
  - de openbare hulpdiensten;
  - de met het toezicht belaste ambtenaren (inspectie);
  - het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk/ vakbondsvertegenwoordiging/werknemers.

Doel: iedereen moet VEILIG en SNEL buiten kunnen

DIT DOSSIER BEVAT 11 ONDERDELEN OF DOMEINEN.

1. DE RESULTATEN VAN DE RISICOANALYSE BETREFFENDE HET BRANDRISICO

- vormt de basis van het preventiebeleid
- mogelijke oorzaken van brand in kaart brengen via: checklists, OIRA-tool
- dynamisch van aard
- noodzakelijke preventiemaatregelen opstellen
- advies door CPBW

2. DE ORGANISATIE VAN DE BRANDBESTRIJDINGSDIENST

- Op advies van preventieadviseur arbeidsveiligheid en het CPBW
- Doel: minstens 1 persoon aanwezig op het werk die kan optreden bij brand
- Opgericht ongeacht de aard van de onderneming en het aantal werknemers
- Speelt een cruciale rol in het voorkomen van brand, de evacuatie en de brandbestrijding.
- Leden dienen een theoretische opleiding, praktische training en bijscholingen te volgen
- Taak: kunnen interveniëren bij brand en de aanwezigen evacueren

3. INTERN NOODPLAN[1] MET SCHRIFTELIJKE PROCEDURES

- Wettelijk verplicht om minstens 1 x per jaar een evacuatieoefening te organiseren

4. HET EVACUATIEPLAN

- Op te hangen in het gebouw
  - rekening houdend met het aantal ingangen en verdiepingen
  - met aanduiding: "U bevindt zich hier"
- De indeling en bestemming van de lokalen
  - waar liggen de lokalen met een verhoogd brandgevaar

5. HET INTERVENTIEDOSSIER

- Doel: interventie van hulpdiensten vergemakkelijken
  - belangrijk hulpmiddel voor hulpverleners
- Opmaak best in samenwerking met de bevoegde, lokale brandweer
- Dossier op te hangen aan de hoofdingang gebouw (de toegang hulpdiensten)
- Ter beschikking stellen van de openbare hulpdiensten
- Voldoende groot lettertype voorzien, vlot leesbaar
- A4-formaat
- Plastificeer de documenten

Dit **interventiedossier** bevat

- elementen van het brandpreventiedossier:
  - het evacuatieplan
  - een lijst met beschikbare beschermingsmiddelen tegen brand en hun situering op plan
- de informatie op vraag van de openbare hulpdienst voor het opmaken van een nood- en interventieplan
- de elektrische installaties
  - hun locatie

[1] ZIE FICHE N°9: Intern noodplan

- de afsluitkranen van fluïda (gas, water, stookolie…)
  - hun locatie
  - hun werking
- de ventilatiesystemen
  - hun locatie
  - hun werking
- de branddetectiecentrale
  - haar locatie
- Eventuele bijkomende zaken die van belang kunnen zijn zoals de locatie van sleutelkluizen, alternatieve toegangswegen, contactpersonen…

6. DE VASTSTELLINGEN NAAR AANLEIDING VAN EVACUATIEOEFENINGEN

- Dit is een verslag opgesteld na iedere oefening
  - het scenario
  - de doelstellingen
  - het chronologisch verloop
- Evaluatie
- Actiepunten
  - o op te nemen in het GPP en JAP[2]

7. DE BESCHIKBARE BESCHERMINGSMIDDELEN TEGEN BRAND

- Een lijst van alle middelen met situering op het grondplan
- Werkgever moet voldoende middelen voorzien, afhankelijk van:
  - de grootte van de onderneming
  - de indeling en bestemming van de lokalen
  - de aard van de activiteiten en de aanwezige materialen (zoals aanwezigheid bepaalde chemische stoffen)
- Inschakelen hulp openbare hulpdienst
- Niet-automatische beschermingsmiddelen tegen brand
  - zichtbare en toegankelijke plaatsen
  - makkelijke bediening

[2] ZIE FICHE N°7: GPP en JAP

- Signalisatie
  - op gepaste plaatsen
  - goed waarneembaar

8. DE DATA EN VASTSTELLINGEN VAN CONTROLES, KEURINGEN EN ONDERHOUDSBEURTEN VAN

- Beschermingsmiddelen tegen brand
  - controle: minstens 1 x per jaar (wettelijke verplichting)
- Gasinstallaties
- Verwarmingsinstallaties
- Airconditioningsinstallaties
- Elektrische installaties

9. DE LIJST VAN EVENTUELE TOEGESTANE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN VERLEEND AAN DE WERKGEVER (ARAB ART. 52)

10. DE ADVIEZEN OP DATUM EN ONDERWERP, VERSTREKT DOOR

- De preventieadviseur-arbeidsveiligheid
- De preventieadviseur-arbeidsarts
- Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)
- De openbare hulpdienst

11. DE INFORMATIE OVERGEMAAKT AAN DE HULPDIENSTEN

- Neem contact op met de bevoegde brandweerzone.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°9

INTERN NOODPLAN

De werkgever is verplicht om een **intern noodplan** op te maken. Het doel van een intern noodplan is om voorbereid te zijn met een plan op **noodtoestanden en crisissituaties** (brand, explosie, coronabesmetting…) om de mogelijke gevolgen (schade) daarvan efficiënt te beperken en te bestrijden. Het intern noodplan situeert zich op het niveau van de **tertiaire preventie**: maatregelen om schade aan te pakken en de gevolgen ervan te beperken.

INHOUD INTERN NOODPLAN

De werkgever dient gepaste **schriftelijke procedures** op te stellen en informatie op te nemen in het intern noodplan omtrent:

- de taken van de brandbestrijdingsdienst
- de evacuatie van personen
- de organisatie en taken tijdens de evacuatieoefeningen
- de handelingen bij het stellen van eerste hulp en de middelen die hiervoor voorzien zijn
- het gebruik van beschermingsmiddelen tegen brand
- **informatie en opleiding** aan de werknemers: de werkgever verstrekt relevante informatie aan de werknemer over:
  - de brandrisico's en het ontstaan van brand voorkomen
  - de maatregelen in geval van brand en gepast reageren bij ontdekken van brand of rook
  - het alarm- en communicatiesysteem
  - hoe te waarschuwen: bv. het verwittigen van de openbare hulpdiensten, de brandbestrijdingsdienst of het alarm geven om de arbeidsplaatsen te evacueren.

- de evacuatie-instructies volgen en toepassen
  - zonder gevaar;
  - zonder ontstaan van paniek;
  - zonder de brandbestrijdingsdienst te hinderen.

Hiervoor vraagt de werkgever **advies** aan:

- de bevoegde preventieadviseur van de interne en/of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - tekent "**voor gezien**"
- het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°10

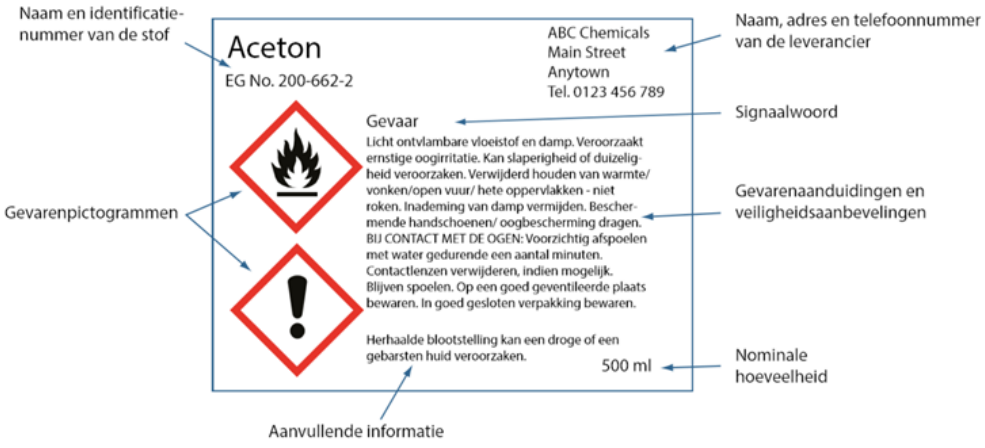
ETIKETTERING EN GEVAARSYMBOLEN

ETIKETTERING

De recipiënten van stoffen en mengsels die in het bedrijf gebruikt worden, zijn geëtiketteerd. Ook stoffen zonder etiket kunnen gevaarlijk zijn. Het gaat dan om stoffen die tijdens het werk kunnen vrijkomen (bv. houtstof, lasrook…).

Elk etiket, voorzien door de leverancier, bevat ten minste de volgende informatie, volgens de CLP-verordening[1]:

VOORBEELD VAN HET ETIKET VAN EEN GEVAARLIJKE STOF



Kijk systematisch het bestaan en de juistheid na van de etikettering van:

- alle recipiënten (flessen, bussen, drukhouders, citernen, gasflessen, tanks, reservoirs…)
- alle lokalen waar deze stoffen zich bevinden
- alle opslagzones

[1] De CLP-verordening betreft de indeling, de etikettering en de verpakking van stoffen en mengsels. CLP past het wereldwijd geharmoniseerd systeem (GHS) van de Verenigde Naties toe in de EU-wetgeving om een veilig gebruik en een veilige levering te garanderen.

GEVAARSYMBOLEN

Op het etiket worden de gevarenpictogrammen opgenomen. Er zijn negen pictogrammen in totaal, deze zijn ruitvormig en hebben een rode rand met witte achtergrond. De pictogrammen verwijzen naar de gevaarlijke eigenschappen van de producten.

PICTOGRAM	BETEKENIS	
	Milieugevaarlijk, gevaren voor het aquatisch milieu (fysisch gevaar)	Stoffen die, als ze in het milieu terechtkomen, schadelijk zijn voor de organismen. Ze kunnen bijvoorbeeld vissensterfte veroorzaken.
	Ontplofbaar (fysische gevaren)	Ontplofbare stoffen kunnen door een vlam, warmte, een schok of wrijving ontploffen.
	Giftig, acute toxiciteit (gevaren voor de gezondheid)	Giftige stoffen zijn gevaarlijk of zelfs dodelijk als je ze inademt, inslikt of via de huid opneemt.
	Lange termijn gezondheidsge-vaarlijk (gevaren voor de gezondheid)	Deze stoffen zijn kankerverwekkende stoffen, stoffen die het erfelijk materiaal schade toe brengen, stoffen met een nadelige invloed op de vruchtbaarheid of het ongeboren kind, allergenen, aspiratiegevaarlijke stoffen en stoffen die schade veroorzaken aan organen.
	Oxiderend (fysische gevaren)	Oxiderende stoffen bevatten veel zuurstof en bevorderen zo sterk de verbranding van ontvlambare of brandbare stoffen.

	Ontvlambaar (fysische gevaren)	Ontvlambare stoffen ontbranden gemakkelijk als er een vlam, warmtebron of vonk in de buurt is. Of kunnen vlam vatten bij blootstelling aan water of lucht.
	Houder onder druk (fysische gevaren)	Deze stoffen, zoals bijvoorbeeld flessen met zuurstof, worden onder druk opgeslagen.
	Irriterend/ schadelijk (fysische gevaren)	Irriterende stoffen veroorzaken bij direct, langdurig of herhaald contact jeuk, roodheid van de huid of ontstekingen. Dit symbool wordt ook gebruikt voor stoffen die schadelijk zijn bij inslikken, inademen of contact met de huid; en stoffen die slaperigheid of duizeligheid kunnen veroorzaken.
	Corrosief (gevaren voor de gezondheid en fysische gevaren)	Corrosieve of bijtende stoffen vernietigen de huid en slijmvliezen bij contact en kunnen zeer zware (brand)wonden veroorzaken. Dit symbool wordt ook gebruikt voor stoffen die corrosief zijn voor metalen.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°11

INVENTARIS GEVAARLIJKE STOFFEN

VEILIGHEIDSINFORMATIEBLADEN (VIB)
EN VEILIGHEIDSINSTRUCTIEKAARTEN (VIK)

Overal, in elk bedrijf, worden chemische stoffen gebruikt. Sommige zijn gevaarlijker dan anderen. Het is van levensbelang om over de juiste informatie te beschikken met betrekking tot de gevaarlijke stoffen om de nodige voorzorgsmaatregelen te kunnen nemen ter bescherming van de menselijke gezondheid, de veiligheid en het leefmilieu.

VEILIGHEIDSINFORMATIEBLAD

Elk gevaarlijk product beschikt over een veiligheidsinformatieblad (VIB) ofwel een Safety Data Sheet (SDS). Het is een belangrijk communicatiemiddel en elke leverancier of fabrikant van gevaarlijke stoffen is verplicht om dit te verstrekken aan de professionele gebruikers. Het VIB bestaat uit zestien rubrieken waarin alle nodige informatie gestructureerd opgesomd staat, waaronder:

- informatie over de fysische en chemische eigenschappen;
- de gevaren en de risico's van de stoffen (H-zinnen)
  - H staat voor Hazard, de gevarenaanduidingen (bijtend, giftig, irriterend, ontvlambaar…);
- aanbevelingen voor het veilig hanteren en het gebruik van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (P-zinnen)
  - P staat voor Precautionary, de preventie- of voorzorgsmaatregelen bij blootstelling (bv. handen wassen na elk gebruik) of om blootstelling te voorkomen;
- de instructies voor de hantering, de verwijdering, het transport en de opslag;
- de maatregelen voor eerste hulp;
- de brandbestrijdingsmaatregelen.

Deze formulieren worden er niet altijd standaard bijgeleverd. Soms moet je zelf de leverancier contacteren en erom vragen. Dat kan altijd en iedere leverancier is verplicht jou het veiligheidsinformatieblad te verstrekken.

Deze formulieren dienen als basis voor het opstellen van de inventaris voor de gevaarlijke stoffen.

INVENTARIS GEVAARLIJKE STOFFEN

Om al de gevaarlijke stoffen in de onderneming in kaart te brengen met de nodige informatie, de afdeling of locaties waar de stoffen aanwezig zijn, het identificatienummer van de stof, de H- en P-zinnen,… is het verplicht om een inventaris of register aan te leggen. Het is belangrijk om dit register actueel te houden en regelmatig te controleren.

Gevaarlijke stoffen dienen ook verplicht aan bod te komen in de risicoanalyse. De inventaris kan hiervoor dienen als basis. De werkgever moet in deze risicoanalyse o.a. rekening houden met de gevaarlijke eigenschappen van de stoffen, de informatie die hij van de leverancier moet verkrijgen; het niveau, de aard en de duur van de blootstelling via de ademhaling, de huid en andere blootstellingswijzen; en de omstandigheden tijdens werkzaamheden waarbij chemische agentia betrokken zijn.

Het is aangeraden om een Excel-tabel te gebruiken. Een voorbeeld hiervan is online te vinden op **www.beswic.be**. Het voordeel hiervan is dat er achteraf gemakkelijk allerlei bewerkingen mee kunnen uitgevoerd worden. Zo kan er niet alleen gesorteerd worden op functies, werkposten of toepassingen maar kan er ook gezocht worden op gevarensymbool of H-zin.

LEGENDE INVENTARIS GEVAARLIJKE STOFFEN

1re kolom: het inventarisnummer dat intern in het bedrijf gebruikt wordt.

2e kolom: de commerciële naam van het product zoals gebruikt door de leverancier en vermeld op het veiligheidsinformatieblad. Dit kan ook de naam zijn van het intermediair product of het decompositieproduct.

3de kolom: de gegevens of het hier gaat om een mengsel of om zuivere stoffen van een mengsel. Componenten van een mengsel worden weergegeven in rubriek 3 van het veiligheidsinformatieblad.

4de kolom: de fysische toestand van het product (vast, vloeibaar, gasvormig, vloeistof in spuitbus, korrels …). Te vinden in rubriek 9 van het veiligheidsinformatieblad.

5de kolom: het algemeen gebruik in de onderneming (bv. ontvetter, grondstof, smeermiddel…)

6de kolom: de werkpost of afdeling waar dit product in het bedrijf wordt gebruikt (bv. onderhoudsafdeling, montageafdeling, …)

7de kolom: de functie van de werknemers die het product gebruiken. (bv. technieker, operator, magazijnier…)

8de t.e.m 16de kolom: de gevaarsymbolen. Kies het gevarensymbool uit rubriek 2.2 van het Veiligheidsinformatieblad.

17de kolom: de nummers en H-zinnen van de risico's van deze stoffen

18de kolom: de nummers en P-zinnen van de veiligheidsaanbevelingen

VEILIGHEIDSINSTRUCTIEKAART

Het is belangrijk om elke medewerker, met extra aandacht voor nieuwe medewerkers, te informeren en op te leiden omtrent het veilig gebruik, de veiligheids- en gezondheidsrisico's van gevaarlijke producten, over de te nemen maatregelen bij een incident en over de preventiemaatregelen om blootstelling te voorkomen (bv. het gebruik van PBM's).

De VIB's zijn vaak te technisch en te uitgebreid om snel de juiste informatie over de risico's en de preventiemaatregelen terug te vinden. Daarom is het sterk aangeraden een veiligheidsinstructiekaart per product op te stellen, i.s.m. met de IDPBW. Een VIK werkt als een praktische handleiding met veiligheidsinstructies, die makkelijk leesbaar en toegankelijk zijn, om veilig te werken met gevaarlijke producten. De nodige informatie kan gehaald worden uit de inventaris en de VIB's. De geschreven informatie moet in de onmiddellijke omgeving te raadplegen zijn op de werkpost waar het product gebruikt wordt.

Ook hier is het aangeraden om een Excel-tabel te gebruiken. Een voorbeeld hiervan is online te vinden op **www.beswic.be**.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°12

ASBEST-INVENTARIS

Het is algemeen geweten dat asbest een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid. De vezels dringen door in het menselijk lichaam en kunnen ernstige ziekten veroorzaken, zoals kanker. Het gebruik van asbest is verboden, maar tot in de jaren '90 vond asbest heel wat toepassingen in industriële producten, zoals auto-onderdelen, isolatiemateriaal, bouwmaterialen, brandbeveiliging, beschermkledij....

De werkgever is verplicht om zijn werknemers te beschermen tegen de risico's op blootstelling aan asbest op het werk. Hiertoe moet de werkgever een **inventaris** opstellen van **alle asbest en asbesthoudende materialen** die aanwezig zijn in de gebouwen, machines, installaties, beschermingsmiddelen en andere uitrustingen. Deze inventaris dient te worden bijgehouden. De werkgever kan voor het opstellen van de inventaris een beroep doen op een **erkende dienst** of **laboratorium** voor de identificatie van asbestvezels in materialen via een monstermeting.

Het is echter niet verplicht om gegevens op te nemen in de inventaris over asbest in gedeelten van gebouwen, machines en installaties die moeilijk bereikbaar zijn en die in normale omstandigheden geen aanleiding kunnen geven tot een blootstelling aan asbest. Wanneer werkzaamheden, zoals asbestverwijderingswerken, deze stelling doorbreken en aanleiding kunnen geven tot de blootstelling aan asbest in deze gevallen, dienen de asbestgegevens hierover toch aangevuld te worden in de inventaris.

De **inventaris** zelf bestaat uit:

- Een algemeen overzicht van het asbest en alle asbesthoudende materialen die aanwezig zijn in het bedrijf.
- Een algemeen overzicht van de gedeelten van gebouwen, de machines en de installaties die moeilijk bereikbaar zijn en die in normale omstandigheden geen aanleiding kunnen geven tot een blootstelling aan asbest.
- Per lokaal of bouwdeel, per arbeidsmiddel en per beschermingsmiddel:
  - de toepassing waarin asbest is verwerkt;
  - een beoordeling van de toestand van het asbest of van het asbesthoudende materiaal;
  - de werkzaamheden die aanleiding kunnen geven tot een blootstelling aan asbest.

Deze inventaris is **dynamisch**. Ten minste om het jaar moet door middel van een **visuele inspectie** de toestand van het asbest of het asbesthoudend materiaal beoordeeld worden en wijzigingen aangebracht worden in de inventaris. De preventieadviseur en de arbeidsarts dienen elk hun advies te geven over de asbestinventaris. Alle werknemers en externe ondernemingen, die onder andere onderhouds-, verbouwings- of sloopwerkzaamheden uitvoeren, moeten geïnformeerd worden over de asbestinventaris zodat ze weten waar de asbesthoudende materialen zich bevinden op de werkvloer. Alle betrokken partijen dienen te beschikken over de asbestinventaris.

Naast de asbestinventaris, dient er eveneens een **beheersplan** opgesteld te worden op basis van die inventaris. Hieruit moet blijken:

- Wat er met het asbesthoudend materiaal gaat gebeuren:
  - onberoerd laten
  - fixeren
  - inkapselen of
  - verwijderen.
- Hoe de blootstelling van de werknemers aan asbestvezels zo laag mogelijk wordt gehouden.

De asbestinventaris en het daaraan gekoppelde beheersprogramma vormen één aspect van de strikte **reglementering** over het omgaan met asbesthoudende materialen. Andere aspecten zijn de verplichte melding, de opleiding van werknemers, het jaarlijks gezondheidstoezicht en de specifieke verplichtingen bij het gebruik van verschillende technieken.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°13

INVENTARIS ARBEIDSMIDDELEN

Arbeidsmiddelen zijn alle machines, apparaten, gereedschappen en installaties die op de arbeidsplaats gebruikt worden. Kortom, alles waarmee arbeid verricht kan worden. Het gebruik van arbeidsmiddelen houdt elke activiteit in met betrekking tot een arbeidsmiddel, van ingebruikname tot buiten gebruikstelling, de reparatie, het onderhoud (waaronder ook reiniging), … Het is van het grootste belang dat de werknemers deze op een veilige manier kunnen gebruiken. De inventaris van arbeidsmiddelen kan hierbij helpen.

Er kunnen verschillende tabellen opgemaakt worden met de vast opgestelde machines, de mobiele machines (rollend materieel), de hijs- en heftoestellen (gereedschappen), de aangedreven handgereedschappen, de ladders & rolstellingen, en de elektrische toestellen.

VOORBEELD INVENTARIS

VAST OPGESTELDE MACHINES										
NR.	BENAMING/ OM-SCHRIJVING	LEVERANCIER & MERK	TYPE	SERIENR.	BOUWJAAR	LOCATIE	IDST-VERSLAG	CE-ATTEST	VIK	OPMERKINGEN

VERKLARING VAN KOLOM 1 TOT 11

1. Uniek inventarisnummer – zelf te bepalen
2. Gebruikelijke benaming van het arbeidsmiddel bv. accuboormachine
3. Naam van de leverancier/fabrikant en merknaam van het arbeidsmiddel
4. Typeaanduiding van het arbeidsmiddel (indien van toepassing)
5. Serienummer van het arbeidsmiddel (indien van toepassing)
6. Bouwjaar van het arbeidsmiddel
7. Plaats waar het arbeidsmiddel staat opgesteld en/of nr. risicoveld waarin het arbeidsmiddel gebruikt wordt
8. Indienststellingsverslag opgesteld: ja/neen (+ datum)
9. De aanwezigheid van een EG-attest of conformiteitsonderzoek (K.B.-arbeidsmiddelen): ja/neen (+ taal en datum)
10. Veiligheidsinstructiekaart (VIK), veiligheidsinstructies en/of bedieningskaart aanwezig: ja/neen
11. Opmerkingen

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°14

AGRESSIE OP DE WERKVLOER

Agressie op het werk omvat elke situatie waarin een persoon wordt bedreigd of te maken krijgt met fysieke of psychische agressie tijdens de uitvoering van zijn of haar werk. Hoe moet je hiermee omgaan als werkgever?

Agressie kent vele vormen. Er kunnen meerdere oorzaken aan de basis liggen, die complexe gevolgen tot stand brengen en agressie kan zowel door interne als externe personen gepleegd worden. Agressie valt onder de psychosociale risico's. Agressie voorkomen, effectief aanpakken en succesvol beheersen begint bij het stellen van de juiste intentie en moraal:

« WE ERKENNEN AGRESSIE ALS EEN PROBLEEM EN WE TOLEREREN DIT NIET OP DE WERKVLOER. ELKE MEDEWERKER DRAAGT HIERIN ZIJN VERANTWOORDELIJKHEID OM SAMEN TE WERKEN AAN EEN GEZONDE, VEILIGE EN POSITIEVE WERKOMGEVING »

Zelf het goede voorbeeld geven, als werkgever, is cruciaal, maar nog niet voldoende. De werkgever is gebonden aan **wetgevende verplichtingen**, waarmee agressie (preventief) aangepakt kan worden:

- **Risicoanalyse en agressiebeleid:** de zwakke plekken en knelpunten van de organisatie in kaart brengen.
  - Via een brede **risicoanalyse** kan een degelijk en ingebed agressiebeleid opgesteld worden en de nodige preventiemaatregelen genomen worden.
    - Het is nodig om zoveel mogelijk gegevens te verzamelen over hoe vaak

agressie in jouw organisatie voorkomt en in welke situaties en over de maatregelen die al genomen zijn en over hun effectiviteit. Peil naar de ervaring van de werknemers. Vraag informatie op via verschillende kanalen binnen de organisatie. Een agressiebeleid staat niet op zichzelf.

- Het **globaal preventieplan** en de vertaling ervan in een **jaarlijks actieplan** geven concrete richting in het planmatig uitvoeren van de vooropgestelde doelen en de vastgelegde prioriteiten[2]. Deze dienen periodiek geëvalueerd te worden.

- De aanstelling van de **preventieadviseur psychosociale aspecten** is verplicht. Er kan eventueel ook een **vertrouwenspersoon** aangeduid worden.
  - In kleine bedrijven, tot 50 werknemers, maakt deze preventieadviseur deel uit van de externe dienst. In grotere bedrijven kan deze intern aangesteld worden.
  - De contactgegevens moeten vermeld worden in het arbeidsreglement en bekend gemaakt worden in het bedrijf. Dit gebeurt best op één of meerdere plaatsen die goed toegankelijk zijn voor alle werknemers, zoals op het intranet of in de refter.
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten:
    - adviseert en evalueert het preventiebeleid deskundig, op vraag van de werkgever;
    - registreert de agressie-incidenten door derden[3];
    - ...

- Eens agressie zich effectief voordoet, moet er zo snel mogelijk een einde gesteld worden aan de feiten.
  - Dit kan via een **gericht agressieprotocol**, met onder andere standaardprocedures voor de behandeling van klachten.

- Het is ook verplicht om te voorzien in **opvang, begeleiding** en **ondersteuning** van slachtoffers (en daders).

[2] ZIE FICHE N°17: GPP en JAP
[3] ZIE FICHE N°15: Register van feiten door derden

EXTRA TIPS:

- Een goede organisatie van het werk, een open communicatie en aandacht en respect voor alle medewerkers vormen de hoekstenen van een preventiebeleid. Ook opleiding, training en vorming van de medewerkers en informatie-uitwisseling zijn hierbij belangrijk.
- De opstart van een werkgroep agressie kan meer draagvlak onder de werknemers en een breed gedragen visie omtrent de agressieproblematiek creëren.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°15

REGISTER VAN FEITEN DOOR DERDEN

In heel wat ondernemingen komen de werknemers in contact met andere personen dan de eigen collega's. Het gaat hier om leveranciers, dienstverleners, leerlingen, een klant aan de telefoon... Meestal zijn deze contacten positief en dragen ze bij tot de jobtevredenheid. Soms zijn deze contacten echter bedreigend of beledigend en gaan ze gepaard met verbaal of fysiek geweld. Ook pesten en ongewenst seksueel gedrag kunnen zich voordoen. De werknemers moeten goed weten hoe ze daarop kunnen reageren. Duidelijke grenzen stellen en zelf een niet-dreigende houding aannemen, zijn belangrijke stelregels. Verder moeten werknemers op elk moment hulp kunnen inroepen als de situatie uit de hand loopt.

Om bij te houden welke feiten er precies gebeuren, is **een register met feiten** van derden vereist. Dit draagt bij tot een duidelijker beeld van de voorvallen en maakt het mogelijk om het preventiebeleid beter uit te bouwen. Daartoe dient het register periodiek geanalyseerd te worden zodat bijkomende preventiemaatregelen (opleiding rond omgaan met agressie, fysieke afscheiding aan het onthaal, afspraken met leveranciers en andere aannemers...) uitgewerkt kunnen worden. Indien er geen vertrouwenspersoon is, moet het register toevertrouwd worden aan de interne preventieadviseur.

Werknemers moeten gestimuleerd worden om alle feiten daadwerkelijk te melden zodat deze in het register worden opgenomen. Deze verklaring omvat een

beschrijving en de data van de feiten. Omwille van de privacy wordt de identiteit van de werknemer niet vermeld in het register (tenzij de betrokkene hiermee akkoord gaat) en hebben ook enkel de werkgever, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de interne preventieadviseur toegang.

Het register wordt ter beschikking gehouden van de inspectiediensten van het **Toezicht op het Welzijn op het Werk**. De verklaringen die opgenomen worden in dit register worden gedurende vijf jaar bijgehouden vanaf de datum waarop de werknemer zijn verklaring heeft laten optekenen.

REGISTER VAN FEITEN VAN DERDEN

VERTROUWELIJK DOCUMENT

Uitsluitend raadpleegbaar door de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de IDPB en de vertrouwenspersoon.

Document ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaar (TWW).

Overeenkomstig art. I.3-6, §2, derde lid, 5° van de codex over het welzijn op het werk, zal met de inhoud van deze verklaring rekening worden gehouden bij de jaarlijkse evaluatie van de preventiemaatregelen met het oog op het voorkomen van psychosociale risico's.

De statistische gegevens uit het register van feiten van derden worden eenmaal per jaar aan de preventieadviseur psychosociale aspecten bezorgd. (art. I.3-65 van de codex over het welzijn op het werk)

Datum van de verklaring:.....

Datum van de feiten: .....

Plaats van de feiten: .....

Hoedanigheid van de derde aangeklaagde (gebruiker, klant, werknemer extern bedrijf...):

.....

.....

Beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag waarvan de werknemer meent het slachtoffer te zijn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identiteit van de aangever (facultatief): .....

Document bijgehouden door de werkgever tot ...../...../.....
(5 jaar te rekenen vanaf deze dag)

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°16

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDS-SIGNALISATIE

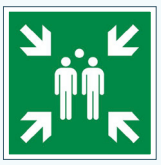
Signalisatie speelt niet alleen een belangrijke rol in geval van een ramp (ongeval, brand ...), maar ook bij de preventie ervan. De veiligheidsinstructies (bijvoorbeeld rookverbod) zijn meestal gekend door het personeel van de firma, maar de signalisatiepictogrammen zijn vaak de enige manier om nieuwkomers of externe personen te informeren. De kennis van deze signalisaties kan het leven van een persoon redden, niet alleen binnen de firma, maar bijvoorbeeld ook in andere ondernemingen of op openbare plaatsen. Een goede signalering, in en rondom de werkplaats, is dus van levensbelang. Met de onderstaande pictogrammen kan deze klus geklaard worden.

Disclaimer: dit is geen allesomvattend overzicht, maar een selectie van de meest voorkomende pictogrammen.

EVACUATIE EN EERSTE HULP (GROENE BORDEN)

SYMBOOL	BETEKENIS
	EHBO-post: de deur van het EHBO- en verzorgingslokaal moet met behulp van dit pictogram worden aangeduid.
	Richting van een nooduitgang naar links: dit pictogram moet gebruikt worden om aan te geven welke weg gevolgd moet worden om een nooduitgang te bereiken.

	Plaats van een nooduitgang: dit bord moet boven de deur van de nooduitgang geplaatst worden.
	Plaats en richting van een gebruikelijke uitgang: het bord moet geplaatst worden in de nabijheid van een deur om aan te geven dat dit een uitgang is die gewoonlijk gebruikt wordt.
	Nummers van de verdiepingen: dit bord moet op elke verdieping worden geplaatst. Het getal moet overeenstemmen met de bijhorende verdieping.
	Weg naar een EHBO-post of hulptoestel: deze pijl toont de weg naar een EHBO-post of hulptoestel
	Telefoon voor hulp en eerste zorgen: aan de hand van dit pictogram wordt een telefoon getoond die in verbinding staat met de operator om een ongeval te melden.
	Brancard: met behulp van dit bord wordt de plaats aangegeven waar de brancard geplaatst wordt.

	Nooddouche: aan de hand van dit bord wordt de aanwezigheid van een nooddouche aangegeven.
	Ogen spoelen: aan de hand van dit bord wordt de aanwezigheid van een oogdouche aangegeven.
	**Verzamelpunt bij evacuatie:** aan de hand van dit bord wordt de locatie aangeduid – meestal buiten, op een open stuk terrein – om te verzamelen bij evacuatie. Hierdoor kan een telling uitgevoerd worden om te verifiëren of iedereen geëvacueerd is. Het interventiedossier bevat de locatie van dit punt op het grondplan.
	Automatische externe defibrillatoren (AED): aan de hand van dit bord wordt de dichtstbijzijnde defibrillator gelokaliseerd om de noodzakelijke eerste hulp te kunnen toedienen. De overlevingskansen van iemand met een hartstilstand verminderen elke minuut met 10%. Het is dus essentieel dat de andere personen ter plaatse direct in actie kunnen schieten, zonder vertraging.

BRANDPREVENTIE (RODE BORDEN)

SYMBOOL	BETEKENIS
	Brandblusapparaat: geeft de aanwezigheid van (een) draagbare of mobiele brandblusser(s) op wielen of brandblusapparaten.
	Brandslang: met dit bord wordt aangegeven dat er een brandslang, een haspel met axiale voeding of een kast voor hydrant met axiale voeding aanwezig is.
	Brandmelder: aan de hand van dit bord wordt het brandalarm aangeduid.
	Telefoon voor de brandpreventie: met dit pictogram wordt de telefoon aangeduid waarmee je rechtstreeks contact hebt met de operator om een beginnende brand of een gevaar te melden. De operator kan vervolgens de eerstehulpdiensten verwittigen en dit melden aan de plaatselijke brandweer.
	Branddeken: aan de hand van dit bord wordt de aanwezigheid van de blusdekens aangeduid. Het is het meest eenvoudige blusmiddel, geschikt voor het doven van beginnende branden op de werkplaats en om brandende kleding e.d. te doven. Met een blusdeken neemt u de hitte van de vlammen direct weg waardoor ernstige brandwonden voorkomen worden.
	Brandtrap: dit bord geeft aan dat er een brandtrap in het gebouw is.

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)

FICHE N°17

GLOBAAL PREVENTIEPLAN (GPP) JAARACTIEPLAN (JAP)

Na het uitvoeren van de **risicoanalyse** – verplicht vanaf één werknemer - en het opstellen van de **preventiemaatregelen** moet je, als werkgever, deze maatregelen schriftelijk en integraal vastleggen in het **globaal preventieplan** (GPP), een vijfjarenprogramma. Dit plan vormt de basis voor het **jaaractieplan** (JAP) - zie verder. Het GPP en het JAC vormen een cruciaal onderdeel van het **dynamisch risicobeheersingssysteem** en centraliseren de te ontwikkelen en/of uit te voeren **preventieactiviteiten.**

GLOBAAL PREVENTIEPLAN

Het GPP biedt een overzicht van de aanwezige risico's in je onderneming en vertelt wat je gaat doen om deze risico's uit te schakelen of te beperken. In het GPP moet de werkgever rekening houden met zijn ondernemingsactiviteiten, arbeidsprocessen en de grootte van zijn onderneming. Zo zijn de risicoanalyse en de preventieve maatregelen helemaal afgestemd op zijn situatie. Dit vijfjaarlijks perspectief heeft als doel een samenhangend welzijnsbeleid te voeren op het werk. Het GPP is afhankelijk van de risicoanalyse, waardoor het geen definitief en onveranderlijk plan is, maar dynamisch. Hierdoor kan het GPP inspelen op veranderende arbeidsomstandigheden. Na vijf jaar dient er sowieso een herziening te gebeuren van het GPP.

Het wordt opgesteld door de werkgever in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk. De werkgever raadpleegt – indien aanwezig - het comité voor preventie en bescherming op het werk. Elke wijziging of aanpassing van het globaal preventieplan wordt vooraf ter advies voorgelegd aan dat comité. Wanneer er in de onderneming geen Comité is opgericht, neemt de vakbondsafvaardiging de opdrachten van het Comité waar. In de ondernemingen waar noch een Comité, noch een vakbondsafvaardiging bestaat, nemen de werknemers zelf rechtstreeks deel aan de behandeling van vraagstukken die betrekking hebben op het welzijn van de werknemers. Alle medewerkers worden

zoveel mogelijk op de hoogte gebracht, waardoor iedereen – naar zijn eigen mogelijkheden – kan bijdragen.

Het globaal preventieplan omvat de volgende elementen:

1. De resultaten van de identificatie van de gevaren en de **risico's**
2. De **preventiemaatregelen**
3. De te bereiken prioritaire **doelstellingen** (actieprioriteiten)
4. De **activiteiten** die moeten worden uitgevoerd om deze doelstellingen te bereiken
5. De **organisatorische**, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend (begroting)
6. De opdrachten, verplichtingen/verantwoordelijkheden en middelen van alle betrokken **personen**
7. De wijze waarop het globaal preventieplan wordt aangepast aan **gewijzigde** omstandigheden
8. De criteria voor de **evaluatie** van het welzijnsbeleid

De eerste twee delen van het globaal preventieplan hebben betrekking op de risicoanalyse en de bijhorende preventiemaatregelen. Deze twee elementen vormen het risicodossier. In de punten 3 tot 6 wordt vastgesteld hoe het beleid zal worden gevoerd, via de volgende vragen: wat wordt beoogd en wat moet er gebeuren, hoe en door wie? De twee laatste rubrieken hebben betrekking op de bijsturing van het plan en de evaluatie van het bereikte resultaat.

AARD VAN HET RISICO	MAATREGELEN ACTIEPUNTEN	ACTIES UITVOEREN TEGEN: (JAAR)	VERANTWOORDELIJKE	MIDDELEN	EVALUATIE

JAARACTIEPLAN

Naast de planning op langere termijn moet ook duidelijk omschreven worden welk resultaat men jaarlijks wil bereiken en de concrete uitvoering ervan. Dit wordt gerealiseerd via het JAP dat rechtstreeks aansluit bij het globaal preventieplan. De werkgever stelt dit JAP op in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk. Dit jaarlijks actieplan heeft betrekking op het dienstjaar en niet op het kalenderjaar. Vele instellingen en ondernemingen werken volgens een systeem dat niet samenvalt met een kalenderjaar. Zo lopen de dienstjaren in het onderwijs van 1 september van het ene jaar tot 30 juni van het volgende jaar.

Het ontwerp van jaarlijks actieplan moet voor advies voorgelegd worden aan het comité, uiterlijk de eerste dag van de voorlaatste maand voor het begin van het dienstjaar waarop het betrekking heeft. In het aangehaalde voorbeeld is dit uiterlijk 1 juli.

Het jaarlijks actieplan bepaalt:

1. De prioritaire **doelstellingen** in het kader van het preventiebeleid van het volgende dienstjaar
2. De **middelen en methoden** om deze doelstellingen te bereiken
3. De opdrachten, verplichtingen en middelen van alle betrokken **personen**
4. de **aanpassingen** die moeten worden aangebracht aan het globaal preventieplan

Deze aanpassingen kunnen zich opdringen door:

- gewijzigde omstandigheden
- ongevallen en incidenten die zich hebben voorgedaan
- opmerkingen uit het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van het voorbije burgerlijk jaar
- de adviezen van het comité tijdens het voorbije burgerlijk jaar

De eerste drie elementen van het jaarlijks actieplan hebben betrekking op de concrete toepassing van het welzijnsbeleid in het betrokken dienstjaar. Net zoals in het globaal preventieplan wordt hierin een antwoord gegeven op de volgende vragen: wat wordt er beoogd en wat moet er gebeuren, hoe en door wie? Het vierde element van het jaarlijks actieplan heeft tot doel een jaarlijkse bijsturing van het globaal preventieplan mogelijk te maken.

DOELSTELLING	ACTIEPUNT	MIDDELEN	UITVOERDER	EINDDATUM

Prioritaire doelstellingen voor: 20...

Deze fiche is een uittreksel uit het document "Welzijn op het werk – Helder – Handig", uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (D/2020/1205/36)