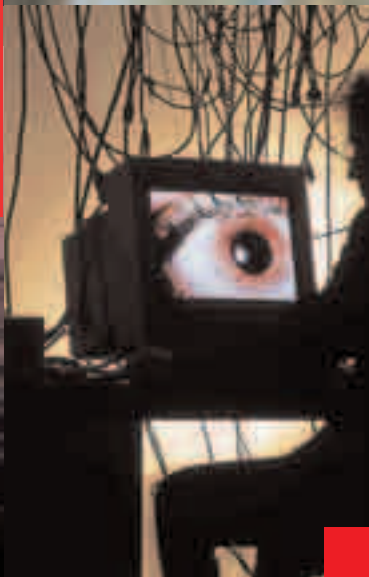


# Vademecum

Welzijn op  
het werk





**Vademecum**

**Welzijn  
op het werk**



## **MANNEN - VROUWEN**

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

# INHOUDSTAFEL

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>21</b>
<b>HOOFDSTUK 1:</b>	
<b>SAMENSTELLING EN WERKING VAN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</b> .....	<b>23</b>
<b>1. In de ondernemingen zonder Comité voor Preventie en     Bescherming op het werk</b> .....	<b>23</b>
<b>2. Samenstelling van het Comité voor Preventie en Bescherming     op het werk</b> .....	<b>24</b>
2.1. Personeelsafvaardiging .....	24
2.2. Werkgeversafvaardiging .....	24
2.3. Einde van het mandaat .....	25
2.4. Plaatsvervangende leden .....	25
2.5. Niet-leden die de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk bijwonen .....	26
<b>3. Werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk</b> .....	<b>26</b>
3.1. Vergaderingen .....	26
3.2. De Voorzitter .....	27
3.3. Het secretariaat .....	27
3.4. De beperkte afvaardiging .....	29
3.5. Verplichtingen van de werkgever .....	30
3.6. Faciliteiten voor de afgevaardigde .....	32
3.6.1. Contacten en bezoeken aan de werkplaatsen .....	32
3.6.2. Toegang tot de documentatie en de reglementering .....	32
3.6.3. Boekje voor het opsporen van de risico's .....	32
3.6.4. Technische bijstand .....	32
3.6.5. Aanplakborden .....	33
3.6.6. Nodige tijd en faciliteiten voor het vervullen der taken .....	33
3.6.7. Voorlichting van het personeel .....	34
3.6.8. Nodige tijd en faciliteiten voor de vakbondsvorming .....	34
3.7. Autonome rechten van de vertegenwoordigers van de werknemers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk .....	34
<b>4. Inhoud van het huishoudelijk reglement</b> .....	<b>35</b>
<b>5. Model van huishoudelijk reglement</b> .....	<b>36</b>
<b>6. De relatie met de inspectie</b> .....	<b>44</b>
<b>7. Werkschema van het Comité</b> .....	<b>45</b>

## HOOFDSTUK 2:

<b>DE STRUCTUUR VAN DE WETGEVING EN DE BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</b> .....	<b>47</b>
<b>1. De achtergrond: van 1952 naar 1998, vier basisteksten</b> .....	<b>47</b>
1.1. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) .....	47
1.2. De Wet van 10 juni 1952 .....	47
1.3. De Codex over het Welzijn op het Werk .....	48
1.4. De Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (4 augustus 1996) .....	49
<b>2. Het Koninklijk Besluit betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk</b> .....	<b>50</b>
2.1. Verplichting om de preventie te plannen .....	50
2.2. Preventiemaatregelen .....	51
2.3. Inhoud van het Globaal Preventieplan .....	52
2.4. Inhoud van het Jaarlijks Actieplan .....	53
2.5. Opdrachten van de hiërarchische lijn .....	53
2.6. Evaluatie van het beleid inzake welzijn op het werk .....	54
2.7. Bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk .....	55
2.8. Maatregelen in geval van arbeidsongeval .....	55
2.9. Opleiding van de werknemers .....	56
2.10. Maatregelen bij noodsituaties en in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar .....	56
<b>3. De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk</b> .....	<b>58</b>
3.1. Algemene kenmerken van het Koninklijk Besluit: .....	58
3.2. Indeling van de bedrijven .....	59
3.2.1. Vier groepen .....	59
3.2.2. Berekening van het gemiddeld aantal werknemers .....	60
3.3. Opdrachten van de Interne Dienst .....	61
3.4. Taken van de Interne Dienst .....	65
3.5. Speciale bepalingen .....	67
3.5.1. Geen afdeling belast met het gezondheidstoezicht .....	67
3.5.2. Bedrijven van groep C .....	67
3.5.3. Bedrijven van groep D .....	67
3.5.4. Beroep doen op een Externe Dienst .....	68
3.5.5. Beroep doen op andere diensten dan de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk .....	68

3.6. Het statuut van de preventieadviseur .....	69
3.7. Eisen gesteld aan de preventieadviseurs .....	70
3.7.1. Vereist kennisniveau .....	70
3.7.2. Opleiding .....	70
3.7.3. Permanente vorming .....	71
3.7.4. Onafhankelijkheid .....	71
3.7.5. Wettelijke bescherming (Wet van 20 december 2003) .....	71
3.7.6. Contacten met andere diensten .....	72
3.8. Bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk .....	72
3.8.1. Voorafgaand advies .....	72
3.8.2. Voorafgaand akkoord .....	73
3.8.3. Algemeen informatierecht .....	73
<b>4. De Externe Diensten voor preventie en bescherming op het Werk .....</b>	<b>73</b>
4.1. Oprichting- en erkenningsvoorwaarden .....	73
4.2. Financiering van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk .....	75
4.3. Samenstelling en werking van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk .....	76
4.3.1. Leiding en samenstelling van de afdeling belast met de risicobeheersing .....	76
4.3.2. Leiding en samenstelling van de afdeling belast met het gezondheidstoezicht .....	78
4.3.3. Prestaties van de preventieadviseurs .....	79
4.3.4. Organisatie en samenstelling van de dienst .....	79
4.3.5. Interventieverlag .....	79
4.3.6. Jaarverslag .....	80
4.4. Syndicale Controle .....	80
4.4.1. Oprichting van een Adviescomité .....	80
4.4.2. Bevoegdheden van het Adviescomité .....	80
4.4.3. Vergaderingen van het Adviescomité .....	81
4.4.4. Leiding van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk .....	82
4.5. Prestaties van de preventieadviseurs .....	82
4.6. Het statuut van de preventieadviseurs .....	83
4.6.1. Aanduiding en verwijdering van de preventieadviseur .....	83
4.6.2. Onafhankelijkheid van de preventieadviseur .....	83
4.7. De erkenning van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk .....	84

## HOOFDSTUK 3:

<b>VEILIGHEID OP HET WERK</b> .....	<b>85</b>
<b>1. Reglementair kader</b> .....	<b>85</b>
<b>2. De machinerichtlijn 98/37/EEG</b> .....	<b>86</b>
<b>3. Normalisatie</b> .....	<b>86</b>
3.1. Verduidelijking van een aantal begrippen in verband met normalisatie .....	87
3.1.1. Wat is een norm? .....	87
3.1.2. De normalisatie-instellingen .....	88
3.1.3. De technische harmonisatie en de fundamentele voorschriften .....	89
3.1.4. "Nieuwe aanpak " inzake technische harmonisatie .....	90
3.1.5. Globale benadering .....	90
3.1.6. Verplichtingen van de fabrikant .....	91
3.1.7. De verschillende modules voor de beoordeling van de overeenstemming .....	91
3.1.8. Belang voor de onderneming om een beroep te doen op geharmoniseerde Europese normen .....	92
3.1.9 De CE-markering .....	92
<b>4. Veilig werken met machines</b> .....	<b>93</b>
4.1. Wat is een machine? .....	94
4.2. Toepassingsgebied .....	94
4.3. Normalisatie inzake machines .....	96
4.4. Thematische toelichting .....	97
4.4.1. EG-verklaring van overeenstemming .....	97
4.4.2. Machines van buiten de Europese Unie .....	98
4.4.3. De fabrikantenverklaring .....	99
<b>5. Het gebruik van Arbeidsmiddelen</b> .....	<b>102</b>
5.1. Technische voorschriften .....	102
5.2. Toepassingsgebied .....	102
5.3. Verplichtingen betreffende de bestellingen van arbeidsmiddelen .....	103
5.4. Preventiebeleid .....	103
5.5. Voorschriften in verband met nieuwe arbeidsmiddelen en arbeidsmiddelen die reeds in dienst werden gesteld .....	104
5.6. Minimumvoorschriften bedoeld in artikel 9 .....	105
5.7. Syndicale inzet .....	105

<b>6. Manueel hanteren van lasten</b>	<b>106</b>
6.1. Wanneer is er een gevaar voor rugletsel?	106
6.2. Verplichtingen van de werkgever	107
6.3. Gezondheidstoezicht	108
6.4. Syndicale aanbevelingen	108
6.4.1. Ten aanzien van de werkgever	108
6.4.2. Ten aanzien van de preventieadviseurs	109
6.4.3. Ten aanzien van de arbeidsgeneesheer	110
6.4.4. De rol van het Comité en de werknemers	110
<b>7. Werken met derden</b>	<b>111</b>
7.1. Inleiding	111
7.2. Belangrijkste aanbevelingen en verplichtingen	112
7.3. Welke zijn de verplichtingen tegenover een zelfstandige?	113
7.4. Welke zijn de verplichtingen van de zelfstandige die werken uitvoert in de inrichting van een werkgever?	113
7.5. Informatie en informatieverstrekking	114
7.6. Coördinatie van de veiligheid op de werkplaats	114
7.7. Rol van het Comité met betrekking tot ondernemingen van buitenaf	115
7.8. Aandacht voor KMO's!	116
<b>8. Arbeidsongevallen en Beroepsziekten</b>	<b>116</b>
8.1. Arbeidsongevallen	116
8.1.1. Betrokken werknemers	117
8.1.2. De aangifte	117
8.1.3. Vergoeding	117
8.1.4. Preventie	118
8.1.5. Rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	118
8.2. Beroepsziekten	118
8.2.1. Definitie	118
8.2.2. Betrokken werknemers	119
8.2.3. Het Fonds voor de Beroepsziekten (FBZ)	119
8.2.4. Het systeem van de “gesloten” lijst	119
8.2.5. Het gemengde systeem	120
8.2.6. De vergoeding	120
8.2.7. Rol van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité	120

<b>9. Persoonlijke beschermingsmiddelen</b> .....	<b>121</b>
9.1. Inleiding.....	121
9.2. Definitie.....	121
9.3. De kwaliteit van persoonlijke beschermingsmiddelen.....	122
9.4. Drie categorieën persoonlijke beschermingsmiddelen.....	123
9.5. Keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen.....	124
9.6. Bestelling en levering.....	125
9.7. Verplichtingen van de werkgever.....	127
9.7.1. Gebruik.....	127
9.7.2. Informatie en instructies.....	127
9.7.3. Onderhoud, reiniging en herstelling.....	128
9.8. Betrokkenheid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.....	128
9.9. Verplichtingen van de werknemers.....	128

## HOOFDSTUK 4:

<b>GEZONDHEIDSBESCHERMING VAN DE WERKNEMERS</b> .....	<b>129</b>
<b>1. Een belangrijk Koninklijk Besluit!</b> .....	<b>129</b>
1.1. Afdeling I: Toepassingsgebied en definities .....	130
1.2. Afdeling II: Doelstellingen van het gezondheidstoezicht .....	131
1.3. Afdeling III: Verplichtingen van de werkgever in verband met de toepassing en de uitvoering van het gezondheidstoezicht .....	132
1.4. Afdeling IV: De preventieve handelingen en de verplichtingen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer .....	134
1.5. Afdeling V: De verschillende vormen van gezondheidsbeoordeling .....	135
1.5.1. De voorafgaande gezondheidsbeoordeling .....	135
1.5.2. De periodieke gezondheidsbeoordeling .....	137
1.5.3. Onderzoek bij werkherhvatting .....	138
1.5.4. Spontane Raadpleging .....	139
1.5.5. Voortgezet gezondheidstoezicht .....	139
1.5.6. De gezondheidsbeoordeling van een definitief arbeidsongeschikte werknemer met het oog op zijn reïntegratie .....	139
1.5.7. Uitbreiding van het gezondheidstoezicht .....	140
1.5.8. Bijzondere bepalingen voor bepaalde categorieën werknemers .....	140
1.6. Afdeling VI. De beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer betreffende de beoordeling van de gezondheid .....	141
1.6.1. Formulier voor de gezondheidsbeoordeling .....	141
1.6.2. Voor elke beslissing te nemen maatregelen .....	141
1.6.3. Overlegprocedure .....	142
1.6.4. Beroepsprocedure .....	143
1.6.5. Tussentijdse tewerkstelling tijdens de overleg- en beroepsprocedures .....	144
1.6.6. Gevolgen van de definitieve beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer .....	145
1.7. Afdeling VII. Algemene bepalingen betreffende de inentingen en tuberculinetesten .....	145
1.8. Afdeling VIII. Het gezondheidsdossier .....	146
1.9. Afdeling IX. Aangifte van de beroepsziekten .....	147
1.10. Afdeling X. Meningsverschillen .....	147



<b>2. Bijzondere categorieën</b> .....	<b>148</b>
2.1. Moederschapsbescherming.....	148
2.1.1. Verplichte risicoanalyse.....	148
2.1.2. Preventiemaatregelen.....	148
2.1.3. Na het moederschapsverlof.....	148
2.2. Bescherming van stagiairs.....	149
2.3. Uitzendkrachten.....	149
2.4. Nacht- en ploegarbeiders.....	150
2.5. Beeldschermwerkers.....	151
2.6. Manueel behandelen van lasten.....	151

## HOOFDSTUK 5:

<b>DE PREVENTIE VAN WERKSTRESS</b> .....	<b>153</b>
<b>1. Korte terugblik</b> .....	<b>153</b>
<b>2. CAO 72</b> .....	<b>154</b>
2.1. Wat is stress? .....	154
2.2. Hoe werkstress voorkomen en verhelpen? .....	156
2.3. Waarom en hoe de betrokkenen bij het beleid betrekken? .....	157
2.4. Informatie van de werknemers .....	158
2.5. Hoe moet de medewerking aan het beleid gestimuleerd worden? .....	158
<b>3. Werkstress aanpakken via een stappenplan</b> .....	<b>159</b>
3.1. Signalering van werkstress .....	159
3.2. Probleemanalyse .....	160
3.3. Keuze van maatregelen .....	160
3.4. Uitvoering van de maatregelen .....	160
3.5. Evaluatie .....	162
<b>4. Checklist werkstress</b> .....	<b>163</b>



## HOOFDSTUK 6:

<b>ERGONOMIE</b>	<b>167</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>167</b>
<b>2. Enkele normen in verband met ergonomie</b>	<b>168</b>
<b>3. Ergonomie van de arbeidspost</b>	<b>169</b>
<b>4. Beoordelen van de risico's</b>	<b>169</b>
4.1. Risicoanalyse	170
4.2. Wat houdt risico-evaluatie in?	170
4.2.1. Principes	170
4.2.2. Verschillende aspecten	170
4.2.3. Vergelijking van de bestaande met de ideale situatie	171
4.3. Uitvoering	171
4.4. Administratief dossier	171
4.5. Voorbeeld: risico's op repetitieve overbelastingsletsels inventariseren	172
4.6. Preventiemaatregelen	173
4.6.1. Aanpassing van de arbeidspost	173
4.6.2. De arbeidstaak aanpassen	173
4.6.3. De arbeidsorganisatie herzien	174
4.6.4. Opleiding	174
<b>5. Werken met beeldschermen</b>	<b>175</b>
5.1. Inleiding	175
5.2. De gezondheid van de werknemers	176
5.3. Verplichtingen van de werkgever	179
5.4. De controle van de bestelbon	180
5.5. De ergonomie van beeldschermwerk	181
5.5.1. Minimumvoorschriften	181
5.5.2. Ergonomische normen	181
5.5.3. Een aangepaste werkpost	184
5.5.4. De werkhouding	184
5.5.5. Kantoormeubilair	186
5.5.6. De werkomgeving	186
5.5.7. Verlichting	187
5.5.8. Geluidsomgeving	187
5.5.9. Temperatuur	188
5.5.10. Lokaal	188
5.5.11. Software	188

5.6. Kwaliteit van de arbeid.....	189
5.6.1. Arbeidsduur.....	189
5.6.2. Werkritme.....	189
5.6.3. Taakinhoud en arbeidsorganisatie.....	189
5.7. Het beeldscherm als controle-instrument?.....	190
5.8. Beeldschermen en thuiswerk.....	190
5.9. Enkele syndicale aandachtspunten.....	191



## HOOFDSTUK 7:

<b>ARBEIDSHYGIËNE EN TOXICOLOGIE</b> .....	<b>193</b>
<b>1. Arbeidshygiëne</b> .....	<b>193</b>
1.1. Waarover gaat het? .....	193
1.2. Algemene strategie om beroepsrisico's te beoordelen en te voorkomen .....	195
<b>2. Toxicologie</b> .....	<b>196</b>
2.1. Definitie .....	196
2.2. Toxiciteit .....	196
2.3. Gevaarlijke producten .....	197
2.3.1. Let op de etiketten! .....	197
2.3.2. De wettelijke bepalingen inzake preventie .....	208
2.3.3. Risicobeoordeling chemische agentia .....	209
2.3.4. Voorlichting over de risico's .....	210
2.3.5. Instructies voor goede arbeidsomstandigheden .....	210
2.3.6. Verplichtingen van de "hiërarchische lijn" .....	210
2.3.7. Algemene preventiemaatregelen .....	211
2.3.8. Bijzondere preventiemaatregelen .....	212
2.3.9. Technische en organisatorische maatregelen .....	213
2.3.10. Metingen .....	213
2.3.11. Documentatie .....	214
2.3.12. Maatregelen bij ongevallen, incidenten en noodsituaties .....	214
2.4. Het gezondheidstoezicht en gevaarlijke chemische agentia .....	215
2.5. Preventie van beroepsziekten .....	217
<b>3. Werkkledij</b> .....	<b>217</b>
<b>4. Lawaai en trillingen</b> .....	<b>219</b>
4.1. Wanneer is lawaai schadelijk en wordt het een risico? .....	220
4.2. Definitie van lawaai .....	220
4.2.1. Wat moeten we verstaan onder frequentie? .....	220
4.2.2. Zuivere en gemengde geluiden .....	220
4.2.3. Decibels .....	221
4.2.4. Geluidsniveau uitgedrukt in decibels .....	221
4.2.5. Is 1 + 1 altijd 2? .....	222
4.2.6. Mag het iets ingewikkelder? .....	223
4.2.7. dB en dB(A): is er een verschil? .....	223
4.3. Hoe wordt geluid gemeten? .....	224
4.4. De strijd tegen lawaai .....	225

4.5. De reglementering	225
4.5.1. Gezondheidstoezicht	226
4.5.2. Preventieve maatregelen	226
4.5.3. Grenswaarden	227
4.5.4. Evolutie van de wetgeving: een nieuwe richtlijn	227
4.6. Trillingen	228
4.6.1. Inleiding	228
4.6.2. Wetgeving	229



## HOOFDSTUK 8:

<b>LEEFMILIEU</b> .....	<b>231</b>
<b>1. De milieuvergunning voor bedrijven in het Vlaamse Gewest</b> .....	<b>231</b>
1.1. Wetgeving .....	231
1.2. Een syndicale taak: de vergunning van je bedrijf opvolgen! .....	232
1.3. De vergunningsprocedure .....	233
<b>2. Aanvullende milieubevoegdheden voor de Comités in het Vlaams Gewest</b> .....	<b>233</b>
<b>3. De milieucoördinator in het Vlaams Gewest</b> .....	<b>235</b>
3.1. Wetgeving .....	235
3.2. Wanneer is een milieucoördinator verplicht? .....	235
3.3. Wat zijn de taken van een milieucoördinator? .....	235
3.4. De bescherming en de aanduiding van de milieucoördinator .....	236
3.5. Wie kan milieucoördinator worden? .....	236
3.6. Rol van het Comité (of de Vakbondsafvaardiging) .....	237
<b>4. De milieuvergunning voor ondernemingen in het Waalse Gewest</b> .....	<b>238</b>
4.1. De inzet van de hervorming .....	238
4.2. Onderzoek van de effecten: het milieueffectenrapport .....	239
4.3. De syndicale inzet? .....	239
4.4. Codex over het Welzijn op het Werk .....	240
4.5. Het Globaal Preventieplan .....	241
4.6. De milieuvergunning: bruikbare informatie .....	242
<b>5. Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest</b> .....	<b>242</b>
5.1. Wie is betrokken? .....	243
5.2. Beroep .....	243
5.3. Indeling van de betrokken inrichtingen .....	244
5.4. Handelingen onderworpen aan de milieuvergunning .....	245
5.5. Handelingen onderworpen aan de milieuaangifte .....	246
5.6. Rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk .....	246

## HOOFDSTUK 9:

### BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN

<b>ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG</b> .....	<b>247</b>
<b>1. De wettelijke regeling</b> .....	<b>247</b>
1.1. Van toepassing op alle werknemers .....	247
1.2. Preventie en informatie .....	248
1.3. Maatregelen in het Globaal Preventieplan én in het arbeidsreglement .....	249
1.4. De rol van de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon .....	250
1.4.1. De preventieadviseur .....	250
1.4.2. De vertrouwenspersoon .....	251
1.5. Opgelet, hier pest men niet! .....	251
1.6. De dader gestraft... ..	252
1.7. ...de klager beschermd! .....	253
<b>2. Welke preventiemaatregelen?</b> .....	<b>254</b>
2.1. Drie niveaus .....	254
2.2. Maatregelen om risico's te voorkomen .....	254
2.3. Maatregelen om schade te voorkomen .....	255
2.4. Maatregelen om schade te beperken .....	255
<b>3. Model van een interventiemodel</b> .....	<b>256</b>
3.1. Een model in vijf stappen .....	256
3.2. Preventie .....	256
3.2.1. Opstellen van een preventiebeleid .....	256
3.2.2. Integratie in het algemeen preventiebeleid .....	257
3.3. Signalering .....	257
3.4. Opvang .....	257
3.5. Interventie en nazorg .....	258
3.5.1. Nazorg in functie van interventie .....	258
3.5.2. Interventie en nazorg bij ongewenst groepsgedrag .....	258
3.5.3. Interventie en nazorg bij ongewenste 1-op-1 situaties .....	258
3.5.3.1. Informeel een oplossing zoeken .....	259
3.5.3.2. De formele klachtenprocedure .....	259
3.5.3.3. Wat als het anders loopt? .....	260
<b>4. Geheugensteuntje voor Comitéleden</b> .....	<b>261</b>





## ■ VOORWOORD

Deze brochure is bestemd voor onze vele duizenden leden die namens het ABVV zetelen in een Comité voor Preventie en Bescherming op het werk. Zij zijn via de sociale verkiezingen van mei 2004 door hun kiezers gemandateerd om door sociaal overleg en syndicale actie te streven naar meer welzijn op het werk. Ze zullen daarbij niet alleen aandacht hebben voor de preventie van arbeidsongevallen en beroepsziekten, maar ze zullen ook werk maken van de strijd tegen problemen veroorzaakt door een slechte arbeidsorganisatie, die stress en ergonomische klachten kan veroorzaken.

Indien er in het bedrijf of instelling klachten zijn in verband met pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, zullen onze vertegenwoordigers in het Comité ook daar een aanpak moeten voor uitwerken. Bovendien wordt sinds jaar en dag in de Comités ook aandacht besteed aan de problematiek van het intern en extern leefmilieu.

Wij zijn er ons van bewust dat de leden van de Comités een niet geringe opdracht hebben, die om flink wat ondersteuning vraagt. Voor de “nieuwkomers” publiceerden we daarom, onmiddellijk na de sociale verkiezingen, de brochure “Mijn eerste stappen in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk”. Om met kennis van zaken te kunnen argumenteren tegen de werkgever is echter meer nodig. Daarvoor moet je de reglementering kennen, en moet je weten op welke manier je die wetgeving op een syndicaal verantwoorde manier in de praktijk wil toegepast zien.

Daarom publiceren we opnieuw een “Vademecum Welzijn op het werk”. Behalve de titel vertoont dit vademecum nog maar weinig overeenkomsten met de vorige versie. Het concept werd helemaal herzien, zodat dit naslagwerk je uitgebreide documentatie geeft over de verschillende thema's die in de komende jaren op de agenda zullen staan van de Comités. We beperken ons niet tot een samenvatting van wetten en reglementering, maar geven ook een hele reeks syndicale aandachtspunten en tips voor de concrete aanpak mee.

Samen met de andere brochures, en de vormingsinitiatieven van je centrale of gewest, vormt dit vademecum een belangrijk instrument om op de werkvloer het verschil te kunnen maken.

We wensen je daarbij veel succes en geven je nog een gouden tip: ga voor een overzicht van de meest recente actualiteit ook regelmatig eens kijken op onze website: [www.abvv.be](http://www.abvv.be).

**Xavier Verboven,**  
*Algemeen Secretaris.*

**André Mordant,**  
*Voorzitter.*



## [ HOOFDSTUK 1 ]

# ■ SAMENSTELLING EN WERKING VAN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

## 1. In de ondernemingen zonder Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Artikel 52 van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk bepaalt dat de Vakbondsafvaardiging de rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk vervult, met integraal dezelfde rechten. In dit geval genieten de leden van de Vakbondsafvaardiging van dezelfde bescherming als de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

In ondernemingen zonder Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, en als er ook geen Vakbondsafvaardiging is, moeten de werknemers zelf om advies worden gevraagd over het beleid van de werkgever. Dit gebeurt volgens een procedure die werd opgesteld naar analogie met de procedure die bestaat voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement in ondernemingen zonder Ondernemingsraad of Vakbondsafvaardiging.

De werkgever moet volgende stappen zetten vóór hij maatregelen neemt in verband met het welzijn op het werk.

Hij stelt de werknemers een register ter beschikking waarin zij hun eventuele opmerkingen kunnen formuleren over alle maatregelen die de werkgever voorstelt. Tevens dient in de onderneming een uithangbord te worden aangebracht of een ander geschikt communicatiemiddel worden voorzien waarmee alle werknemers kunnen bereikt worden (bijvoorbeeld elektronische post).

Dit communicatiemiddel bevat ook de gegevens (adres, telefoon, fax en elektronisch adres) van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk waar de werkgever is bij aangesloten, evenals de gegevens van de bevoegde diensten van de arbeidsinspectie.

De werkgever raadpleegt de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en brengt de werknemers zijn voorstellen ter kennis, samen met het advies van de geraadpleegde dienst.

Gedurende een termijn van 15 dagen hebben de werknemers de mogelijkheid om opmerkingen te formuleren. Zij kunnen deze inschrijven in het register of ze meedelen aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, tenzij in die ondernemingen waar de werkgever zelf de functie van preventieadviseur waarneemt. In dit laatste geval worden gebeurlijke opmerkingen overgemaakt aan de Externe Dienst.

Ten laatste 15 dagen na te zijn gecontacteerd door de werknemers deelt de Externe Dienst, respectievelijk de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, deze opmerkingen mee aan de werkgever, met inachtneming van de anonimiteit van de betrokken werknemers.

Indien geen opmerkingen werden geformuleerd geldt dit als instemming met het voorstel van de werkgever. In die gevallen waarbij de werkgever niet in overeenstemming met de opmerkingen van de werknemers of de adviezen heeft gehandeld, er een ander gevolg aan verleent of een keuze heeft gemaakt uit uiteenlopende adviezen, moet hij dit ten overstaan van de werknemers motiveren.

Voor de volledigheid vermelden we nog dat een identieke procedure bestaat voor die gevallen waarbij de werknemers hun recht willen uitoefenen om op eigen initiatief adviezen te formuleren in verband met hun welzijn op het werk.

## **2. Samenstelling van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk**

### **2.1. Personeelsafvaardiging**

Bestaat uit de effectieve en plaatsvervangende afgevaardigden van de werknemers die werden verkozen tijdens de Sociale Verkiezingen die plaats vonden tussen 6 en 19 mei 2004 (Koninklijk Besluit van 15 mei 2003). Het aantal afgevaardigden van het personeel mag nooit lager zijn dan 2. Indien het toch gebeurt dat het minimum van twee werknemersvertegenwoordigers niet meer bereikt wordt, dan moet het Comité worden hernieuwd.

### **2.2. Werkgeversafvaardiging**

Bestaat uit de werkgever en diens effectieve en plaatsvervangende afgevaardigden die hij kiest onder de personen belast met een leidende functie. Zij genieten geen enkele bescherming. Van deze afgevaardigden wordt de naam gelijktijdig uitgehangen met de namen van de vertegenwoordigers van de werknemers.

Sinds de meest recente Sociale Verkiezingen is de reglementering lichtjes aangepast. Er wordt nu rekening gehouden met het feit dat tussen twee verkiezingen in een onderneming leidinggevende functie kunnen verdwijnen, of dat er nieuwe worden gecreëerd. Dus kan de werkgever nu de lijst met leidinggevend personeel tussen 2 verkiezingen in aanpassen, op voorwaarde dat dezelfde procedures geëerbiedigd worden en dat dezelfde waarborgen gegeven worden die gelden bij de Sociale Verkiezingen (aanplakking van het voorstel, raadpleging van de werknemers, beroepsmogelijkheid inzake behoud juridische definitie).

De leden van de werkgeversafvaardiging moeten de bevoegdheid hebben om de werkgever te vertegenwoordigen en voor hem verbintenissen aan te gaan. De normale duur van hun mandaat is 4 jaar, op voorwaarde dat zij de vermelde leidinggevende functies niet verliezen gedurende die periode. Het aantal afgevaardigden van de directie mag niet groter zijn dan het aantal werknemersvertegenwoordigers.

## 2.3. Einde van het mandaat<sup>(1)</sup>

Het mandaat van de personeelsafgevaardigde neemt een einde:

- in geval van niet-herverkiezing als gewoon of plaatsvervangend lid zodra het Comité is aangesteld;
- indien de betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel;
- in geval van ontslagneming;
- indien de betrokkene geen lid meer is van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- in geval van intrekking van het mandaat wegens ernstige tekortkoming, uitgesproken door de arbeidsrechtbank, op verzoek van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- indien de betrokkene niet meer behoort tot de categorie van werknemers waartoe hij behoorde op het ogenblik van de verkiezingen, tenzij de organisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen het behoud van het mandaat vraagt bij aangetekend schrijven gericht aan de werkgever; deze bepaling is echter niet toepasselijk op het lid dat de jonge werknemers vertegenwoordigt;
- zodra de betrokkene deel uitmaakt van het leidinggevend personeel;
- in geval van overlijden.

## 2.4. Plaatsvervangende leden

Het plaatsvervangend lid zal ter vervanging van een gewoon lid zetelen:

- ingeval een gewoon lid verhinderd is;
- indien het mandaat van het gewoon lid een einde neemt om één van de hierboven opgesomde redenen. In dat geval voltooit het plaatsvervangend lid het mandaat.

<sup>(1)</sup> Voor meer toelichting hierbij, zie de "Gids Sociale Verkiezingen, editie 2004, van het ABVV, meer bepaald pagina 24 en 226.

De niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst die het grootste aantal stemmen heeft bekomen, wordt plaatsvervanger van een gewoon lid dat zetelt ter vervanging van een gewoon lid wiens mandaat een einde heeft genomen om één van de hierboven opgesomde redenen. Indien er geen plaatsvervangende leden meer zijn om een vacante zetel te bezetten, mag een kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst worden aangewezen, volgens de bij Koninklijk Besluit vastgestelde regels.

## **2.5. Niet-leden die de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk bijwonen**

Naast de vertegenwoordigers van de werknemers en de vertegenwoordigers van de werkgever, die allen stemrecht hebben, neemt ook een aantal personen deel aan de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk die enkel een raadgevende stem hebben.

Het zijn:

- De preventieadviseur die het hoofd is van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, of de afdeling van deze Interne Dienst.
- Het hoofd van de Centrale Interne Dienst, indien deze bestaat uit meerdere afdelingen, volgens de afspraken die hierover werden gemaakt. Het is immers niet nodig dat het hoofd van deze centrale Interne Dienst altijd aanwezig is.
- Het hoofd van de afdeling die in voorkomend geval binnen de Interne Dienst belast is met het gezondheidstoezicht op de werknemers (de bedrijfsgeneesheer, met andere woorden).
- De andere preventieadviseurs verbonden aan hetzij de Interne, hetzij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (bijvoorbeeld de ergonoom of de psycholoog), telkens wanneer hun aanwezigheid vereist is omdat een punt op de agenda staat dat tot hun bevoegdheid behoort. Dit is zeker het geval bij de bespreking van het Globaal Preventieplan of het Jaarlijks Actieplan.

## **3. Werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk**

### **3.1. Vergaderingen**

De Voorzitter roept het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk bijeen op de zetel van de Technische Bedrijfsseenheid van de onderneming, minstens 1 keer per maand en telkens wanneer minstens één derde van de vertegenwoordigers van de werknemers erom vraagt.

De Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk stelt zeer duidelijk (artikel 66) dat de vergadertijd van het Comité beschouwd wordt als arbeidstijd, zelfs wanneer het Comité vergadert buiten de normale uren. De vergadertijd wordt als gewone arbeidstijd beschouwd, niet als overuren. Bijkomende verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever (artikel 66 van de Wet Welzijn).

Elk punt dat door de werknemersvertegenwoordigers tien dagen vóór de vergadering aan de voorzitter wordt voorgesteld, moet op de agenda staan.

LET WEL:

De met het toezicht belaste ambtenaar (vroeger de arbeidsinspecteur genoemd) mag het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk ambtshalve bijeenroepen en die vergadering voorzitten.

De eerste vergadering moet plaatsvinden binnen de 30 dagen volgend op de verstrijking van de termijn waarbinnen beroep kan worden aangetekend tegen de verkiezingsuitslag (15 dagen), behalve in geval van een geldig bij de Arbeidsrechtbank ingediend beroep. In dat geval moet de eerste vergadering plaatshebben binnen de 30 dagen volgend op de definitieve rechtsbeslissing tot geldigverklaring van de verkiezingen - (artikel 82 van het Koninklijk Besluit van 15 mei 2003 betreffende de Ondernemingsraden en de Comités voor Preventie en Bescherming op het werk).

## **3.2. De Voorzitter**

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk komt bijeen onder het voorzitterschap van het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde aan wie hij zijn bevoegdheden delegeert. Wie door de werkgever wordt aangeduid om het Comité voor te zitten moet dus de bevoegdheid hebben om daadwerkelijk beslissingen te nemen, en op die manier de werkgever te engageren voor de uitvoering ervan.

Zijn/haar taak bestaat erin:

- De agenda van de vergadering vastleggen (zie hierboven).
- De notulen van de voorgaande vergadering doen goedkeuren.

## **3.3. Het secretariaat**

Het is de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk die instaat voor het secretariaat van het Comité. Als de onderneming meerdere Comités heeft, dan wordt het secretariaatswerk verzorgd door de afdeling van de Interne Dienst die werd opgericht in de Technische Bedrijfsseenheid waarvoor het Comité werd opgericht.



Het secretariaat is belast met volgende taken:

- Elk effectief lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk moet minstens 8 dagen voor de vergadering worden uitgenodigd.
- Minstens 15 dagen vóór de vergadering van de maand februari moeten de effectieve leden van het Comité het jaarverslag van de Interne Dienst ontvangen. Bovendien moeten de effectieve én de plaatsvervangende leden een kopie van dat jaarverslag ontvangen binnen de dertig dagen na het opstellen ervan.
- Elk effectief lid ontvangt tenminste één maand voordat de vergadering over de zaken in verband met het gezondheidstoezicht plaats heeft het verslag dat in dit verband werd opgesteld door de preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht.
- De datum en de agenda van de vergadering meedelen aan de preventieadviseur van de Externe Dienst die belast is met het gezondheidstoezicht, indien het bedrijf hiervoor zich van de medewerking van een dergelijke externe dienst heeft verzekerd.
- Op verschillende in het oog springende en toegankelijke plaatsen, en dit acht dagen voor de vergadering van het Comité, een bericht aanplakken dat de datum en de agenda van de vergadering meedeelt of dit bericht kenbaar maken aan alle werknemers via andere gelijkwaardige communicatiekanalen (bijvoorbeeld via e-mail).
- Het verslag van de vergadering opstellen, en dit ten minste acht dagen vóór de volgende vergadering bezorgen aan de effectieve én de plaatsvervangende leden. De preventieadviseurs, zowel van de Interne Dienst als eventueel van de Externe Dienst, moeten dit verslag eveneens ontvangen.
- Binnen de acht dagen na de vergadering moeten de conclusies en de genomen beslissingen op verschillende in het oog springende en toegankelijke plaatsen worden uitgehangen. Het mag eventueel ook via andere gelijkwaardige communicatiekanalen (bijvoorbeeld via e-mail).
- De secretaris van het Comité moet de inhoud van het Jaarlijks Actieplan, het jaarverslag van de Interne Dienst, de gevolgen die aan de adviezen van het Comité werden verleend en alle informatie die het Comité aan de werknemers kenbaar wil maken op verschillende in het oog springende en toegankelijke plaatsen uithangen. Ook dit mag eventueel gebeuren via andere gelijkwaardige communicatiekanalen (bijvoorbeeld via e-mail).
- Het secretariaat bezorgt, binnen de dertig dagen na het opstellen ervan, een kopie van het maandverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité.
- Het secretariaat bezorgt, eveneens binnen de dertig dagen na het opstellen ervan, een kopie van de maandverslagen en van het jaarverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de Ondernemingsraad en aan de Vakbondsafvaardiging indien deze organen bestaan in de onderneming.

Meer specifiek moet de preventieadviseur die belast is met de leiding van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, of de preventieadviseur die belast is met de leiding van de afdeling die het gezondheidstoezicht verzorgt:

- de vergaderingen van het Comité bijwonen en er op vraag van de leden de nodige toelichtingen verstrekken,
- de adviezen van het Comité opstellen,
- het verslag van het Comitévergaderingen maken.

**Tip:**

Dit verslag moet ten minste bestaan uit:

- de datum en uur van de zitting;
- de aanwezigheden, de agenda, de beslissingen en adviezen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, de unanieme en uiteenlopende adviezen, de gedane suggesties, het voorwerp en de auteur ervan;
- de gevolgen gegeven aan de unanieme of uiteenlopende adviezen, de uitvoeringsdata van de genomen beslissingen;
- de rechtvaardigingen van de niet-toepassing van de unanieme of uiteenlopende beslissingen en de bemerkingen van de leden van het Comité op het verslag van de voorgaande zitting.

### **3.4. De beperkte afvaardiging**

Om de raadpleging van de werknemersafgevaardigden meer effectief en sneller te maken, stelt het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk een afvaardiging samen die een uiterst belangrijke rol zal vervullen.

Elke partij duidt vertegenwoordigers aan voor de vorming van wat men de "mobiele cel" van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk zou kunnen noemen. Deze "mobiele cel" treedt op tussen twee vergaderingen (cf. informatieopdracht; cf. maandverslag Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).

Zij moet zich onmiddellijk ter plaatse gaan in geval van hoogdringendheid en bij ongeval, ernstig technisch voorval of ernstig dreigende of overkomen vergiftiging, of wanneer 1/3 van de werknemersafvaardiging erom vraagt.

De rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk kan dus versoepeld worden.

Tussen twee vergaderingen in werkt de beperkte afvaardiging ter plaatse; zij kan het hoofd bieden aan al de toestanden zowel om de risico's te voorkomen als om na een ongeval te handelen. De goede werking ervan maakt het mogelijk niet meer voor een voldongen feit gesteld te worden, zelfs in dringende gevallen.



Dit betekent dat deze beperkte afvaardiging dikwijls ter plaatse kan optreden.

Het doel nagestreefd door de oprichting van deze afvaardiging is een snel overleg mogelijk te maken, waardoor het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk van de dringende problemen ontlast wordt, en zich meer kan focussen op het bespreken van fundamentele, meer structurele problemen in verband met Welzijn op het werk. Door een goede werking van de beperkte afvaardiging zal het bovendien niet nodig zijn te wachten op de maandelijkse vergadering van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk om geraadpleegd te worden of om een probleem op te lossen.

### 3.5. Verplichtingen van de werkgever

De werkgever moet het Comité alle nodige informatie verstrekken opdat het met volledige kennis van zaken advies zou kunnen uitbrengen.

Hij stelt ten behoeve van de leden van het Comité een documentatie samen met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern en extern milieu.

Deze documentatie moet betrekking hebben op volgende punten:

- De wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, van toepassing in de onderneming of inrichting.
- De akten en documenten bij diezelfde wetten, besluiten en overeenkomsten opgelegd.
- Elk ander document in de onderneming of inrichting opgesteld om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk evenals de Interne en externe milieuzorg te verzekeren.
- De inventaris van de toestellen en machines die door de Externe Diensten voor technische Controle moeten gecontroleerd worden krachtens de reglementaire bepalingen.
- De lijst en de lokalisatie van de in de onderneming of inrichting gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten.
- De lijst en gegevens van de in de onderneming of inrichting aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging.
- Bovendien moeten de leden van het Comité op de hoogte worden gebracht en kennis krijgen van alle, al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu.

Dit geldt inzonderheid voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die de eigen onderneming in toepassing van de milieureglementering aan de overheid moet verschaffen of ter inzage moet houden. Dit geldt eveneens voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die derde ondernemingen ter gelegenheid van hun aanvraag voor een vergunning openbaar moeten maken, indien en voor zover de werkgever ten opzichte

van die documenten een inzage-recht kan doen gelden. Dit geldt ook voor de wijzigingen aangebracht aan de fabricageprocédés, de werkmethodes of de installaties als ze de bestaande risico's voor het welzijn van de werknemers, het intern of het extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen, evenals bij de aanwending of fabricage van nieuwe producten.

De werkgever houdt de bestelbon, de leveringsdocumenten en het indienststellingsverslag die betrekking hebben op de keuze, de aankoop en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen ter inzage van het Comité en legt regelmatig een verslag of overzicht ter bespreking voor aan het Comité.

De werkgever verstrekt aan het Comité alle nodige informatie betreffende de risico's voor de veiligheid en de gezondheid, evenals de beschermings- en preventiemaatregelen, zowel voor de organisatie in haar geheel als op het niveau van elke groep van werkposten of functies evenals alle nodige informatie betreffende de maatregelen genomen met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers.

De werkgever verstrekt bovendien alle nodige informatie betreffende de evaluatie van de risico's en de beschermende maatregelen, in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem en het Globaal Preventieplan.

De werkgever verzorgt jaarlijks op een vergadering van het Comité een omstandige toelichting met betrekking tot het door de onderneming gevoerde milieubeleid. Hij bezorgt aan het Comité tevens de toelichtingen waarnaar een lid van het Comité met betrekking tot externe milieuaangelegenheden zou vragen.

De werkgever geeft aan de leden van het Comité die de werknemers vertegenwoordigen de mogelijkheid om met zichzelf, of zijn afgevaardigden evenals met de leden van de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de betrokken werknemers alle contacten te hebben die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdracht.

De werkgever deelt zijn standpunt of, in voorkomend geval, dat van de Interne of externe dienst, de externe dienst voor technische controles op de werkplaats of andere betrokken instellingen en deskundigen, mee aan het Comité over de adviezen van het Comité inzake de door de werknemers geuite klachten betreffende het welzijn op het werk en inzake de manier waarop de diensten waarop in toepassing van de arbeidsongevallenwetten een beroep wordt gedaan, hun opdracht vervullen.

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een conform gevolg aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het Comité met betrekking tot ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers waarbij de schade dreigend is en geeft er een passend gevolg aan in geval van uiteenlopende adviezen.

Hij geeft gevolg aan al de andere adviezen binnen de door het Comité gestelde termijn of, indien geen termijn is bepaald, uiterlijk binnen de zes maanden.



De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de redenen hiervan mede aan het Comité. Hij verklaart tevens de maatregelen die in gewettigd dringend geval werden genomen zonder het Comité vooraf te raadplegen of te informeren.

De werkgever stelt de nodige middelen ter beschikking van de leden van het Comité, waardoor zij de vastgestelde gevaren of risico's kunnen signaleren aan het rechtstreeks bevoegde lid van de hiërarchische lijn. In het kader van de informatieverplichting stelt hij tevens een uithangbord of een ander geschikt communicatiemiddel waarmee alle werknemers kunnen worden bereikt, ter beschikking van het Comité.

## **3.6. Faciliteiten voor de afgevaardigde**

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

De werkgever moet de afgevaardigden alle faciliteiten verlenen opdat zij de contacten tot stand zouden kunnen brengen die nodig zijn voor het uitoefenen van hun taak, met andere woorden met het ondernemingshoofd of diens afgevaardigde, met de kaderleden, de technici en de betrokken werknemers. De werknemersafgevaardigden hebben daarom het recht om zich binnen de onderneming vrij te bewegen.

De werknemersvertegenwoordigers hebben het recht de werkplaatsen te doen bezoeken door de preventieadviseur en door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

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

De werkgever moet de afgevaardigden toegang verlenen tot de documentatie betreffende welzijn op het werk, die de officiële en niet-officiële stukken en documenten omvat welke door de preventieadviseur(s) moeten samengesteld worden.

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

De afgevaardigden ontvangen een boekje met strookjes bestemd om de vastgestelde risico's aan de rechtstreekse verantwoordelijke mede te delen.

Door het gebruik van dit boekje zal men trachten de problemen sneller op te lossen door iedereen voor zijn verantwoordelijkheid te plaatsen.

### **3.6.4. Technische bijstand**

Met de toestemming van de werkgever mogen de afgevaardigden bijgestaan worden door een deskundige van hun keuze. Met de stilzwijgende instemming van de werkgever kunnen zij geholpen worden door de vakbondssecretaris om de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk voor te bereiden.

Het voorwoord van CAO nr. 6 voorziet meer uitdrukkelijk in het recht op voorbereidende vergaderingen. Onze afgevaardigden kunnen altijd een beroep doen op met het toezicht belaste ambtenaar.

### **3.6.5. Aanplakborden**

De werkgever moet de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk een aanplakbord ter beschikking stellen. Daar het gebruik van het bord voor de Comitéleden bestemd is, mogen onze afgevaardigden dus vrij elke mededeling doen met betrekking tot het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de problemen inzake welzijn op het werk.

Het aanplakbord is dan ook een uitstekend en voortdurend animatiemiddel voor de problemen op het gebied van welzijn op het werk.

### **3.6.6. Nodige tijd en faciliteiten voor het vervullen der taken**

CAO nr. 6 bepaalt in de inleiding:

"... de partijen overeenkomen dat er aanleiding is, de organisatorische noodwendigheden van de diensten in acht genomen, aan de leden die de werknemers vertegenwoordigen in de Comités voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der arbeidsplaatsen de nodige tijd en faciliteiten te verlenen om hun taken in de beste voorwaarden te vervullen".

Dit houdt in dat de vertegenwoordigers van de werknemers het recht hebben hun taken uit te oefenen, ook buiten de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

Deze overeenkomst herinnert eraan dat de wet van 10 juni 1952 (artikel 1, § 4f) bepaalt dat de prestaties van de leden van het Comité, wat betreft de bezoldiging, gelijkgeschakeld worden met de effectieve arbeidstijd. Artikel 66 van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk herneemt deze bepaling.

Anderzijds zijn de aanvullende vervoerskosten van de personeelsafgevaardigden ten laste van de werkgever:

- wanneer zij vergaderingen tussen verschillende zetels bijwonen;
- wanneer zij, buiten hun gewone werkuren, met hun eigen vervoermiddel vergaderingen moeten bijwonen;
- wanneer zij zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoerbewijzen gebruik te maken (artikel 83 van het Koninklijk Besluit van 15 mei 2003).

### 3.6.7. Voorlichting van het personeel

De faciliteiten voor het vervullen van de opdrachten van de afgevaardigden zijn deze welke nodig zijn om de voorlichting van de werknemers te verzekeren.

CAO nr. 6 trekt een parallel met CAO nr. 5 over de Vakbondsafvaardiging. Dit moet benut worden voor de mondelinge en schriftelijke voorlichting.

Het vervullen van de taken in de best mogelijke voorwaarden impliceert dat ze verslag moeten kunnen uitbrengen aan de werknemers en met hen de nodige gedachtewisselingen kunnen hebben.

### 3.6.8. Nodige tijd en faciliteiten voor de vakbondsvorming

CAO nr. 6 bepaalt dat overeenkomsten moeten gesloten worden op het vlak van de Paritaire Comit es om de toekenningsvoorwaarden en -modaliteiten te preciseren inzake het verlof dat moet worden verleend aan de afgevaardigden, om zonder enig loonverlies deel te nemen aan cursussen of seminaries georganiseerd door de vakbondsorganisaties.

## 3.7. Autonome rechten van de vertegenwoordigers van de werknemers in het Comité

Naast de faciliteiten kunnen de werknemersvertegenwoordigers een reeks rechten uitoefenen, in volledige zelfstandigheid, zonder dat de werkgever er zich wettelijk kan tegen verzetten. Het zijn de eigen rechten van de vertegenwoordigers van de werknemers. Indien de patroon er zich tegen verzet, hindert hij de uitoefening van het mandaat en overtreedt hij bijgevolg de wet.

1. Met betrekking tot het organiseren van vergaderingen
  - Punten op de agenda van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk plaatsen.
  - Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk bijeenroepen tussen 2 maandelijks bijeenkomsten in (op verzoek van 1/3de van de werknemers-afgevaardigden).
  - Voorbereidende vergaderingen organiseren.
2. Naar de werkplaatsen doen toegaan en ter plaatse doen optreden
  - De preventieadviseurs, ook de preventieadviseur bevoegd voor het gezondheidstoezicht op de werknemers
  - Bepaalde afvaardiging van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (op vraag van 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers).
  - Inspectiediensten.
  - Metingen en analyses en van de arbeidshinder en de atmosfeer vragen.
3. De vervanging van een preventieadviseur vragen

Wanneer blijkt dat hij zijn taak niet vervult in morele en technische onafhankelijkheid, en hij daardoor het vertrouwen van de werknemers verloren heeft.

## 4. Inhoud van het huishoudelijk reglement

Elk Comité is wettelijk verplicht om een huishoudelijk reglement te hebben. De minimale inhoud van een dergelijk reglement is bij Koninklijk Besluit bepaald. Volgende punten moeten er zeker zijn in opgenomen:

- 1) de regels betreffende de plaats en het tijdstip van de vergaderingen;
- 2) de naam en voornaam van de gewone en plaatsvervangende leden die de werkgever vertegenwoordigen en de naam en voornaam van de gewone en plaatsvervangende leden die de werknemers vertegenwoordigen;
- 3) de naam en voornaam van de voorzitter en, in voorkomend geval, van zijn plaatsvervanger;
- 4) de regels betreffende de taak van de voorzitter en de wijze waarop hij zich kan laten vervangen;
- 5) de wijze waarop een punt kan worden ingeschreven op de agenda;
- 6) de wijze waarop de leden worden opgeroepen voor de vergadering;
- 7) de regels betreffende het verloop van de vergaderingen;
- 8) de regels betreffende het vereiste aanwezigheidsquorum om rechtsgeldig te kunnen vergaderen en de wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is;
- 9) de wijze waarop inzage wordt verleend in de verslagen, adviezen en alle andere documenten die door de werkgever moeten worden ter beschikking gehouden van het Comité;
- 10) de wijze van bewaring en de termijn van bewaring van het archief van het Comité en de nadere regels betreffende de inzage ervan door de leden van het Comité;
- 11) de regels betreffende de aanduiding van de beperkte afvaardiging en de afvaardiging die instaat voor de contacten met de met het toezicht belaste ambtenaren en de samenstelling van die afvaardigingen;
- 12) de aard van de middelen, inzonderheid onder de vorm van een notitieboekje of een gelijkwaardig rapporteringmiddel, die ter beschikking worden gesteld van de leden van het Comité;
- 13) de regels betreffende de contacten met de hiërarchische lijn, de preventieadviseur(s) en de werknemers zelf;
- 14) de regels betreffende de voorbereidende vergaderingen en betreffende bijkomende vergaderingen;
- 15) de wijze waarop, in voorkomend geval, deskundigen worden uitgenodigd;
- 16) de wijze waarop het personeel wordt geïnformeerd over de agendapunten en de beslissingen van het Comité;
- 17) de procedure tot wijziging van het reglement.

Een goed huishoudelijk reglement opstellen is erg belangrijk voor de goede werking van het Comité. Het voorkomt heel wat discussie achteraf. Neem dus de nodige tijd om het op te stellen, en overweeg de eventuele voor- en nadelen van sommige wijzigingen die de werkgever voorstelt of die je zelf wil aanbrengen.

Volgend model kan je misschien bij dit werk inspireren!

## 5. Model van huishoudelijk reglement

### Zetel en samenstelling van het Comité

#### **Artikel 1**

Het Comité van de technische bedrijfseenheid heeft zijn zetel te ....., waar de vergaderingen plaats hebben.

#### **Artikel 2**

Het Comité is samengesteld uit:

- het ondernemingshoofd en één of verscheidene door hem aangewezen gewone en plaatsvervangende afgevaardigden die bevoegd zijn om hem te vertegenwoordigen en te verbinden op grond van de leidinggevende functies die zij in de onderneming vervullen. Deze afgevaardigden mogen niet talrijker zijn dan de personeel safgevaardigden. De mandaten van de afgevaardigden van de werkgever gelden voor vier jaar, op voorwaarde dat zij de vermelde leidinggevende functie niet verliezen gedurende die periode; zij blijven in functie tot de datum van installatie van de kandidaten die bij de volgende verkiezingen door de werknemers worden verkozen;
- een zeker aantal gewone en plaatsvervangende afgevaardigden van het personeel. Het aantal gewone afgevaardigden mag niet lager zijn dan twee.

#### **Artikel 3**

Nemen van ambtswege deel aan de vergaderingen van het Comité; het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en zijn eventuele adjunct(en).

#### **Artikel 4**

In een aparte bijlage van het reglement is de volledige samenstelling van het Comité opgenomen.

## **Vervanging van een gewone werknemersafgevaardigde**

### **Artikel 5**

Het plaatsvervangende lid zal ter vervanging van een gewoon lid zetelen:

- wanneer het gewoon lid verhinderd is om aan de vergadering van het Comité deel te nemen;
- indien het mandaat van een gewoon lid een einde neemt om een in de wet voorziene reden. In deze gevallen voltooit het plaatsvervangende lid dit mandaat.

De niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst die het grootste aantal stemmen heeft bekomen, wordt plaatsvervanger van een gewoon lid dat zetelt ter vervanging van een gewoon lid wiens mandaat een einde heeft genomen om een in de wet opgesomde reden.

Wanneer er geen plaatsvervangende werknemersafgevaardigden meer zijn om een vacante zetel te bezetten, wordt het vrijgekomen mandaat voltooid door een niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst in de volgorde van het aantal bekomen naamstemmen.

## **Opdracht van het Comité**

### **Artikel 6**

Het Comité heeft hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen, en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen in het kader van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de Codex over het Welzijn op het Werk.

## **Vergaderingen**

### **Artikel 7**

Het Comité vergadert tenminste eenmaal per maand en dit op de (...) van de (...) week om (...) uur. De dagen waarop het Comité vergadert, worden vastgelegd op de eerste vergadering na de verkiezingen.

Wanneer een afgesproken vaste datum, wegens ernstige redenen, niet kan worden aangehouden, wordt de bijeenkomst verdaagd naar de eerstvolgende werkdag, tenzij het Comité een andere dag bepaalt.

### **Artikel 8**

Het Comité vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van ten minste één derde van de personeelsafvaardiging in het Comité. Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de vijf dagen nadat de vraag werd gesteld aan de voorzitter van het Comité. De verzoekers doen mededeling van de punten die zij op de agenda geplaatst wensen te zien.

Het Comité komt onmiddellijk in spoedvergadering bijeen telkens wanneer:

- er een dringend probleem is;
- er een ernstig ongeval, technisch incident of zware vergiftiging te vrezen valt of gebeurd is.

### **Artikel 9**

De vergaderingen van het Comité gaan door tijdens de kantooruren. Het Comité kan eveneens beslissen de vergadering te laten plaatshebben buiten de kantooruren. De aan de vergaderingen bestede tijd wordt als normale arbeidstijd beschouwd en als dusdanig bezoldigd voor de leden van het Comité.

De bijkomende verplaatsingskosten van de personeelsafgevaardigden die aan de vergaderingen van het Comité deelnemen, zijn ten laste van de werkgever in de volgende gevallen:

- wanneer zij vergaderingen tussen verschillende zetels bijwonen;
- wanneer zij buiten hun gewone werkuren, met hun eigen vervoermiddelen vergaderingen moeten bijwonen;
- wanneer zij zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoerbewijzen gebruik te maken.

### **Artikel 10**

Er kan slechts geldig worden vergaderd indien ten minste de helft van de leden die de werknemers vertegenwoordigen aanwezig zijn.

Wanneer de reglementering voorziet dat het akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk noodzakelijk is, moeten de beslissingen worden genomen bij unanimiteit. In alle andere gevallen wordt beslist bij gewone meerderheid van de aanwezige leden.

### **Oproeping**

#### **Artikel 11**

Onverminderd de bepalingen van artikel 8 wordt elk gewoon en plaatsvervangend lid van het Comité tenminste 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk opgeroepen. De op dat ogenblik niet in de onderneming aanwezige leden, ontvangen hun oproeping per brief, vergezeld van alle nodige documenten, zoals o.a. het verslag van de vorige vergadering van het Comité en het maandverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

#### **Artikel 12**

Wanneer een effectief lid van het Comité verhinderd is om aan de vergadering deel te nemen, moet hij zelf een plaatsvervangend lid hiervan verwittigen, evenals de secretaris van het Comité.

### **Artikel 13**

De preventieadviseur die belast is met de uitoefening van het gezondheidstoezicht op de werknemers ontvangt eveneens telkens een uitnodiging van de vergadering en alle bijhorende documenten.

In het geval de onderneming is aangesloten bij een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk moet deze preventieadviseur minstens eenmaal per jaar deelnemen aan de vergaderingen van het Comité waarop het jaarverslag van de afdeling belast met het gezondheidstoezicht wordt besproken.

Op verzoek van het Comité moet hij ook op andere vergaderingen van het Comité aanwezig zijn.

Indien de onderneming binnen de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk een departement heeft dat belast is met het gezondheidstoezicht op de werknemers moet de bevoegde preventieadviseur op elke vergadering van het Comité aanwezig zijn.

### **Taak van de voorzitter**

#### **Artikel 14**

Het voorzitterschap van het Comité wordt waargenomen door het ondernemingshoofd. Bij de eerste zitting van het Comité na de verkiezingen, duidt de voorzitter de plaatsvervangende voorzitter aan, die dezelfde bevoegdheid en hetzelfde gezag heeft als het ondernemingshoofd.

De voorzitter zorgt voor de goede werking van het Comité, leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet worden genomen en kondigt de genomen beslissingen aan.

De voorzitter is belast met en verantwoordelijk voor de tenuitvoerlegging van de beslissingen van het Comité. Bij ontstentenis van wettelijke beschikkingen terzake bepaalt het Comité de perioden binnen dewelke een genomen beslissing moet worden uitgevoerd.

De voorzitter stelt de lokalen en het materieel, nodig voor de vergaderingen, ter beschikking van het Comité.

### **Toepassing van de adviezen van het Comité**

#### **Artikel 15**

De voorzitter moet:

- onmiddellijk gevolg geven aan de uitgebrachte adviezen van het Comité met betrekking tot de dreigende of ernstige gevaarsituaties voor het welzijn van de werknemers;
- zo vlug mogelijk en in ieder geval binnen de door het Comité gestelde termijn, gevolg geven aan eenparige adviezen;
- een passend gevolg geven in geval van uiteenlopende adviezen.

De voorzitter die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mee aan het Comité.

Hij verklaart tevens de maatregelen die in gewettigd dringend geval werden genomen zonder dat het Comité hierover voorafgaandelijk werd geraadpleegd of geïnformeerd.

## **Agenda**

### **Artikel 16**

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van het Comité. Enkel de aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het Comité behoren, kunnen op de dagorde van de vergaderingen worden gesteld.

De agenda vermeldt elk punt dat door een lid van het Comité tenminste 10 kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk werd ingediend bij de secretaris van het Comité.

De punten worden op de agenda geplaatst in volgorde van datum van indiening. Het overlopen én de goedkeuring van het verslag van de vorige bijeenkomst vormen echter altijd het eerste punt op de agenda.

Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf aanhangig gemaakt worden, zonder inachtneming van voorgaande bepalingen. Het Comité oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig besproken zullen worden.

## **Het secretariaat**

### **Artikel 17**

Het secretariaat van het Comité wordt waargenomen door het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

### **Artikel 18**

De secretaris moet:

- zorgen voor de tijdige schriftelijke oproeping voor de vergadering; hij overhandigt de uitnodiging aan de gewone en plaatsvervangende Comitéleden;
- indien deze afwezig zijn, moet hij hun uitnodiging per brief versturen binnen de voorziene wettelijke termijn van 8 dagen vóór de vergadering;
- zorgen voor de nodige documenten ter voorbereiding van de voorgestelde agendapunten;
- elk gewoon en plaatsvervangend lid tenminste 15 dagen vóór de vergadering van de maand februari het jaarlijks activiteitenverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk bezorgen;
- de notulen van de vergadering opstellen en ze tenminste 8 dagen vóór de vergadering bezorgen aan de gewone en plaatsvervangende leden van het Comité, alsmede aan de preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht op de werknemers.

De notulen bevatten:

- de namen van de aanwezige en verontschuldigde afgevaardigden evenals de niet-verontschuldigde afgevaardigden;
- de agendapunten;
- de voorstellen en adviezen van de leden van het Comité met vermelding van hun standpunten;
- de besluiten van de besprekingen;
- de respectievelijke data van uitvoering en de verantwoordelijke voor de uitvoering van de adviezen en beslissingen;
- op de eerstvolgende vergadering van het Comité de notulen laten goedkeuren;
- het archief van het Comité bijhouden evenals alle documenten, wetgeving enzovoort die verband houden met het welzijn van de werknemers.

## **Vorbereidende vergaderingen**

### ***Artikel 19***

Na melding van de werkgever en in functie van de dagorde van de vergadering en mits opgave van de te bespreken punten, mogen de werknemersafgevaardigden voorbereidende vergaderingen houden binnen de onderneming tijdens de normale arbeidsuren. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. Zij bekomen hiervoor de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te formuleren.

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

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

De werknemersafvaardiging kan zich tijdens de voorbereidende vergadering laten bijstaan door een preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer.

In dat geval zal de werknemersafvaardiging de werkgever hiervan verwittigen.

## **Aanwijzing van een beperkte afvaardiging**

### ***Artikel 20***

In de hiernavolgende drie gevallen (zie artikel 20, 21 en 22) duidt het Comité een beperkte afvaardiging aan van de werkgever en de werknemers.

Iedere vakorganisatie die zetelt in het Comité moet vertegenwoordigd zijn in deze beperkte afvaardiging.



### **Artikel 21**

Deze afvaardiging zal samen met het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, de verantwoordelijke chef van elke afdeling en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, periodiek en tenminste eenmaal per jaar, een grondig onderzoek instellen in al de afdelingen van de onderneming.

Deze rondgang moet voorbereid worden in het Comité en de evaluatie ervan wordt tijdens de eerstvolgende vergadering van het Comité besproken.

### **Artikel 22**

Deze afvaardiging begeeft zich onmiddellijk ter plaatse wanneer:

- er dringende reden toe is;
- een ernstig ongeval, technisch incident of zware vergiftiging te vrezen valt of gebeurd is;
- ten minste één derde van de personeelsafvaardiging erom verzoekt.

### **Artikel 23**

Deze afvaardiging staat de met het toezicht belaste ambtenaren of de preventieadviseurs te woord bij hun toezichts- of controlebezoeken in de onderneming.

In een aparte bijlage van dit reglement worden de namen van de leden van deze beperkte afvaardigingen vermeld.

## **Deskundigen**

### **Artikel 24**

De leden-vertegenwoordigers der werknemers mogen zich tijdens de vergaderingen van het Comité, met de instemming van het ondernemingshoofd, door een deskundige van hun keuze laten ter zijde staan.

Zij mogen steeds een beroep doen op de ambtenaren die belast zijn met het toezicht.

## **Opleiding**

### **Artikel 25**

Ter gelegenheid van het opstellen van het Jaarlijks Actieplan wordt door het Comité een opleidingsvoorstel inzake preventie en bescherming op het werk uitgewerkt voor de werknemersafgevaardigden.

Deze opleidingen komen ten laste van het ondernemingshoofd en worden tijdens de werktijd gegeven. De opleidingstijd wordt als normale arbeidstijd vergoed.

## **Archief**

### **Artikel 26**

Alle documenten betreffende het welzijn op het werk, het Interne milieu en de werking van het Comité worden door de secretaris bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst is in het bureel van de preventieadviseur.

Elk lid van het Comité, zowel gewoon als plaatsvervangend, heeft het recht om, op de door het Comité vastgestelde dag(en) en uur (uren), deze documenten te raadplegen.

In dwingende gevallen kan hiervan afgeweken worden mits voorafgaande verwittiging van de rechtstreekse overste.

### **Informatie aan het personeel**

#### **Artikel 27**

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk beschikt over uithangborden op volgende opvallende plaatsen:

.....  
.....  
.....  
.....

Hij moet deze borden gebruiken om:

- acht dagen vóór de vergadering van het Comité de datum en de agenda mee te delen aan het personeel;
- binnen de acht dagen na de vergadering de verslaggeving van de vergadering van het Comité bekend te maken aan het personeel;
- in deze verslaggeving zal melding gemaakt worden van
  - de besluiten van de besprekingen betreffende de behandelde aangelegenheden;
  - de evolutie en de stand van de werkzaamheden in verband met de punten voor dewelke nog geen besluit getroffen werd;
  - de timing van de uit te voeren beslissingen.

Bij het einde van iedere bijeenkomst zal het Comité de tekst vastleggen van de tot het personeel te richten verslaggeving.

Het Comité beslist welke punten wegens hun vertrouwelijk karakter niet in deze mededelingen aan het personeel worden opgenomen.

- de inhoud van het Jaarlijks Actieplan, het jaarverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, de gevolgen die aan de adviezen van het Comité werden gegeven en elke informatie waaraan het Comité een bijzondere ruchtbaarheid wenst te geven, op te hangen.





De Comitéleden beschikken eveneens over uithangborden om informatie inzake de welzijnsproblematiek naar het personeel te verspreiden.

Deze bevinden zich op volgende opvallende plaatsen:

.....  
.....  
.....

## **Wijziging huishoudelijk reglement**

### **Artikel 28**

Elk lid van het Comité kan wijzigingen voorstellen aan dit huishoudelijk reglement. De voorgestelde wijzigingen moeten 10 dagen vóór de vergadering van het Comité schriftelijk ingediend worden bij het ondernemingshoofd en eveneens overhandigd worden aan de secretaris en aan de werknemersafgevaardigden.

Het Comité kan slechts over de voorgestelde wijzigingen beraadslagen indien tenminste 2/3e van de leden waaruit het Comité bestaat aanwezig is op de vergadering.

### **Eindbepaling**

#### **Artikel 29**

Ieder gewoon en plaatsvervangend lid van het Comité moet in het bezit worden gesteld van een exemplaar van dit huishoudelijk reglement.

## **6. De relatie met de inspectie**

Voor alle problemen in verband met de werking van het Comité kunnen de vertegenwoordigers van de werknemers een beroep doen op de inspectiediensten. Anderzijds moet het Comité, op vraag van de met het toezicht belaste ambtenaren, zijn medewerking verlenen aan deze ambtenaren. Om dit zo praktisch mogelijk te houden voorziet de reglementering dat het Comité een afvaardiging aanwijst om de bevoegde inspecteur te woord te staan en eventueel te begeleiden bij inspectiebezoeken.

We vestigen er ook de aandacht op dat de inspecteur ambtshalve het Comité mag bijeenroepen en het voorzitterschap van de vergadering op zich kan nemen. Dit kan nodig zijn indien de werkgever weigert om het Comité bijeen te roepen, of wanneer je vaststelt dat de werking van het Comité ernstige gebreken vertoont.

## 7. Werkschema van het Comité

Het Comité heeft heel wat opdrachten en bevoegdheden. Verspreid over de verschillende hoofdstukken van deze brochure komen deze in detail aan bod. De reglementering heeft echter een bepaalde regelmaat aangebracht in de activiteiten van het Comité. We hebben ze hieronder geordend volgens de periodiciteit ervan.

### Om de vier jaar

- De reglementering voorziet dat na de Sociale Verkiezingen het Comité een huishoudelijk reglement moet uitwerken en goedkeuren.
- Het Comité wijst een beperkte afvaardiging aan, die zich onmiddellijk ter plaatse begeeft, wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en telkens er een ernstig ongeval of incident gebeurd is, of wanneer ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het Comité erom verzoekt.
- Het Comité wijst tevens een afvaardiging aan om de met toezicht belast ambtenaren te woord te staan bij hun toezichtbezoeken.
- Het Comité werkt voorstellen uit voor het onthaal van nieuwe werknemers in de onderneming en in verband met informatie en opleiding aangaande preventie en bescherming op het werk.

### Jaarlijks

- Het Comité moet elk jaar een advies geven over het ontwerp van Jaarlijks Actieplan. Zonder advies van het Comité mag het Jaarlijks Actieplan niet in werking treden, hoewel voorzien is dat, indien het Comité geen advies geeft, het Actieplan in dienst treedt vanaf de eerste dag van het dienstjaar waarop het betrekking heeft. Het JAP loopt immers niet meer van 1 januari tot 31 december, en kan nu betrekking hebben op om het even welk dienstjaar. Wel blijft de regel dat het ontwerp twee maand voor het voorgestelde dienstjaar aanvat aan het Comité voor advies moet worden voorgelegd.
- Het Comité onderzoekt minstens een keer per jaar de arbeidsplaatsen waarvoor het bevoegd is. Het spoort tijdens deze rondgang de risico's op die zijn verbonden aan de arbeidsposten, en dit samen met de bevoegde preventieadviseurs, en het lid (de leden) van de hiërarchische lijn.
- Elk jaar moet het Comité een uitgebreide toelichting krijgen bij het door de werkgever gevoerde milieubeleid.
- Tijdens de vergadering van de maand februari bespreekt het Comité het ontwerp van jaarverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Daartoe moet de effectieve leden van het Comité 15 dagen voor deze vergadering het ontwerp ontvangen. Het definitieve jaarverslag moet uiterlijk op 1 mei worden overgemaakt aan zowel de effectieve als plaatsvervangende leden van het Comité, én aan de leden van de Ondernemingsraad (effectief en plaatsvervangend) en de Vakbondsafvaardiging.

- Elk jaar moet de werkgever aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een lijst bezorgen van werknemers die in toepassing van het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 (verder in Hoofdstuk 4 wordt dit KB uitvoerig behandeld) volgens hem zijn onderworpen aan het gezondheidstoezicht. Het Comité geeft advies over deze lijst.

### **Zesmaandelijks**

- Het Comité bespreekt ten minste twee maal per jaar (met nooit meer dan zes maanden tussentijd) het schriftelijk verslag van het departement belast met het gezondheidstoezicht op de werknemers, indien dat werd opgericht binnen de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Daartoe ontvangen de leden van het Comité dit verslag één maand voor de vergadering waarop het zal besproken worden.

## [ HOOFDSTUK 2 ]

# ■ DE STRUCTUUR VAN DE WETGEVING EN DE BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

## 1. De achtergrond: van 1952 naar 1998, vier basisteksten

Om de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk beter te kunnen situeren moet de verhouding tussen een aantal teksten bepaald worden. Het gaat om:

- het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming
- de “Veiligheidswet” uit 1952
- de Codex over het Welzijn op het Werk
- de Wet van 4 augustus 1996

### 1.1. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB)

Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming werd goedgekeurd door de besluiten van de Regent van 11 februari 1946 en 27 september 1947. Het gaat in feite om een samenvoeging van een aantal reglementaire en algemene bepalingen betreffende de veiligheid en gezondheid van de werknemers die tot dan toe over een groot aantal Koninklijke en Ministeriële Besluiten verspreid waren. Deze tekst is sinds 1947 vele malen aangevuld, gewijzigd, opnieuw aangevuld. Als resultaat hiervan is het een rommelig geheel geworden dat zelfs voor geoefende gebruikers eigenlijk een erg onpraktisch instrument is geworden.

### 1.2. De Wet van 10 juni 1952

Zeer opvallend is dat de wet waarop het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming steunt, voluit de Wet betreffende de gezondheid en veiligheid, alsmede de salubriteit van het werk en van de werkplaatsen ouder is dan het Algemeen Reglement zelf.

De basistekst stelt eigenlijk niet veel voor. In hoofdzaak bepaalt ze op welke bedrijven ze van toepassing is en geeft ze aan de Koning de mogelijkheid om besluiten te nemen om haar uit te voeren. Voor het overige worden er de taken van de bevoegde ambtenaren in opgesomd en geeft ze een overzicht van de strafbepalingen die kunnen worden opgelegd aan wie de wet overtreedt.

### 1.3. De Codex over het Welzijn op het Werk

Deze Codex werd bij ministeriële omzendbrief van 28 september 1993 (Belgisch Staatsblad van 05 oktober 1993) bekendgemaakt. Op langere termijn moet deze Codex over het Welzijn op het Werk het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming vervangen. Belangrijk is de motivatie die er wordt in aangehaald om het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming te herdenken. We noteren:

- de ontwikkeling van het recht inzake arbeidsveiligheid en gezondheid, met name weg van het begrip “hinderlijke inrichting” en meer georiënteerd naar het bedrijfsgebeuren zelf;
- de ontwikkeling van de Europese eenheidsmarkt, waardoor tientallen Europese Richtlijnen om omzetting in Belgisch recht vragen;
- de technologische evolutie, die tot gevolg heeft dat teksten op een bepaald ogenblik verouderd zijn;
- de staatsvorming, vooral dan voor wat de splitsing betreft tussen het intern en het extern leefmilieu.

Als gevolg van dit laatste werd Titel I van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (“Regime van de als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk ingedeelde inrichtingen”) afgeschaft en voor Vlaanderen vervangen door VLAREM I. De controle op de toepassing ervan gebeurt door ambtenaren van AMINAL.

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn enkel nog de lijsten met indelingsrubrieken van Titel I behouden omdat de Ordonnantie van 30 juli 1992 betreffende de milieuvergunning ernaar verwijst. De toezichthoudende overheid is hier het Brussels Instituut voor Milieubeheer.

In het Waalse Gewest, tenslotte, is Titel I nog steeds volledig geldig. Hij werd er zelfs aangevuld. De controlerende overheid is er de “Administrateur des ressources Naturelles et de l’Environnement”.

Tevens werd een andere structuur van de Codex over het Welzijn op het Werk voorgesteld. Deze werd goedgekeurd door de Hoge Raad voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der Werkplaatsen (advies nr. 424 van 20 maart 1992). Deze structuur is driedelig:

- wet
- uitvoeringsbesluit
- bijlage,

met volgende terreinafbakening:

- in de wet moeten de fundamentele beginselen voorkomen (bijvoorbeeld het toepassingsgebied, de algemene preventieprincipes, de preventiestructuren enzovoort);
- de teksten van de uitvoeringsbesluiten worden opgenomen in de Codex over het Welzijn op het Werk zelf;
- de bijlagen bevatten de meer technische bijlagen. In de bijlagen worden ook de teksten opgenomen die snel moeten kunnen gewijzigd worden, bijvoorbeeld doordat ze technologisch gezien zeer snel verouderen.

Nergens wordt bepaald welke vorm de bijlagen zullen hebben en door wie ze moeten worden opgesteld.

Wat de timing betreft bevat de omzendbrief twee indicaties:

- Op korte termijn komt in de Codex over het Welzijn op het Werk:
  - de omzetting van Europese Richtlijnen die bepalingen bevatten die nieuw zijn voor de Belgische reglementering;
  - omzetting van richtlijnen die een ingrijpende herstructurering of wijziging van de reglementering tot gevolg hebben;
  - besluiten die niet het gevolg zijn van Europese Richtlijnen, doch die verouderd zijn of in een logischer verband moeten worden geplaatst.
- Op lange(re) termijn zullen alle teksten worden gecoördineerd zodat er één overzichtelijk geheel ontstaat van alle wetteksten die betrekking hebben op het welzijn van de werknemers.

Het gevolg van deze hele operatie is echter dat gedurende de hele operatie de Codex over het Welzijn op het Werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming naast elkaar blijven bestaan en dus samen moeten worden geraadpleegd.

## **1.4. De Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (4 augustus 1996)**

Deze «Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk» verscheen in het Belgisch Staatsblad van 18 september 1996. Zij vormt het kader voor alle bepalingen betreffende de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Als dusdanig vervangt zij de wetgeving die dateerde van 10 juni 1952.

Welzijn op het werk wordt gedefinieerd als "het geheel van factoren betreffende de omstandigheden waarin arbeid wordt verricht". Deze omstandigheden hebben betrekking op veiligheid, bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, de psychosociale belasting, de ergonomie, de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de werkplaats, de maatregelen inzake leefmilieu...



De wet trad in voege op 1 oktober 1996, echter:

- het hoofdstuk over de preventie- en beschermingsdiensten zou oorspronkelijk in werking treden op 1 oktober 1997. Zeer snel werd duidelijk dat deze datum niet realistisch bleek, omdat bij de uitvoering van de wet veel te veel knelpunten werden blootgelegd. Via de sociale programmawet van 13 februari 1998 werd de datum van in werking treding daarom bepaald op 1 april 1998.
- vier aparte Koninklijke Besluiten, allen gedateerd op 27 maart 1998, werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 31 maart 1998 (derde editie).
- het hoofdstuk over de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen, werd pas van kracht op 1 mei 2001.

## **2. Het Koninklijk Besluit betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk**

### **2.1. Verplichting om de preventie te plannen**

Dit Koninklijk Besluit legt elke werkgever de verplichting op om een strategie van permanente risicoanalyse te ontwikkelen en de uitvoering van de preventiemaatregelen te plannen. Deze planning verloopt via een vijfjarenplan en een specifiek jaaractieplan, gespreid over vier etappes:

- 1) In elke onderneming moet een zogenaamd dynamisch risicobeheersingssysteem worden ontwikkeld, dat betrekking heeft op de volgende domeinen:
  - de arbeidsveiligheid;
  - de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
  - de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
  - de ergonomie;
  - de arbeidshygiëne;
  - de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
  - de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de vorige punten;
  - de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- 2) De preventiemaatregelen die de werkgever ontwikkelt via dit dynamisch risicobeheersingsmodel moeten gebaseerd zijn op een risicoanalyse. De werkgever kan op die manier zijn beleid inzake welzijn afstemmen op de reële situatie in zijn onderneming. Dit doet echter geen afbreuk aan de verplichting om alle bepalingen uit het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de andere Koninklijke Besluiten die genomen worden ter uitvoering van de Wet, te respecteren.
- 3) De preventiemaatregelen moeten in een Globaal Preventieplan worden gegoten, dat op papier moet worden gezet en dat geldt voor een termijn van vijf jaar. Het preventieplan moet rekening houden met de grootte van de onderneming, de aard van de risico's van het bedrijf, evenals met de specifieke risico's die eigen zijn aan bepaalde groepen werknemers.
- 4) Om dit Globaal Preventieplan uit te voeren moet de werkgever een Jaarlijks Actieplan opstellen dat de maatregelen bevat voor het lopende dienstjaar. De procedure hiervoor is vastgelegd in het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999.

## 2.2. Preventiemaatregelen

De preventiemaatregelen die genomen moeten worden op basis van de verplichte risicoanalyse, worden vastgesteld op het niveau van de organisatie in haar geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu, rekening houdend met deze volgorde:

- preventiemaatregelen die tot doel hebben risico's te voorkomen;
- preventiemaatregelen die tot doel hebben schade te voorkomen;
- preventiemaatregelen die tot doel hebben de schade te beperken.

De werkgever onderzoekt voor elke groep van preventiemaatregelen welke hun invloed is op het risico en of zij zelf geen risico's inhouden, zodat ofwel:

- een andere groep van preventiemaatregelen moet worden toegepast,
- ofwel bijkomende preventiemaatregelen van een andere groep moeten worden genomen.

De preventiemaatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

- 1) de organisatie van de onderneming of instelling met inbegrip van de gebruikte werk- en productiemethoden;
- 2) de inrichting van de arbeidsplaats;
- 3) de conceptie en aanpassing van de werkpost;
- 4) de keuze en het gebruik van arbeidsmiddelen en van chemische stoffen of preparaten;
- 5) de bescherming tegen de risico's voortvloeiende uit chemische, biologische en fysische agentia;
- 6) de keuze en het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en van werkkledij;

- 7) de toepassing van een aangepaste veiligheids- en gezondheidssignalering;
- 8) het gezondheidstoezicht met inbegrip van de medische onderzoeken;
- 9) psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
- 10) de bekwaamheid, de vorming en de informatie van alle werknemers, met inbegrip van aangepaste instructies;
- 11) de coördinatie op de arbeidsplaats;
- 12) de noodprocedures, met inbegrip van de maatregelen in geval van situaties van ernstig en onmiddellijk gevaar en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers;
- 13) de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

## 2.3. Inhoud van het Globaal Preventieplan

Het Globaal Preventieplan omvat meer bepaald:

- 1) de resultaten van de identificatie van de gevaren en het vaststellen, nader bepalen en evalueren van de risico's;
- 2) de vast te stellen preventiemaatregelen;
- 3) de te bereiken prioritaire doelstellingen;
- 4) de activiteiten die moeten worden verricht en de opdrachten die moeten worden uitgevoerd om deze doelstellingen te bereiken;
- 5) de organisatorische, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend;
- 6) de opdrachten, verplichtingen 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 beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Op vraag van de sociale gesprekspartners werd in het Koninklijk Besluit voorzien dat een model van Globaal Preventieplan wordt opgelegd aan ondernemingen die minder dan 20 werknemers tewerkstellen en waar de werkgever zelf de rol van preventieadviseur vervult (ondernemingen van de groep D). Op advies van de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het Werk kunnen aan bepaalde sectoren ook modellen van preventieplannen worden opgelegd. Deze modellen bestaan tot op heden echter niet.

## 2.4. Inhoud van het Jaarlijks Actieplan

Gesteund op het Globaal Preventieplan, bepaalt dit Jaarlijks Actieplan:

- 1) de prioritaire doelstellingen in het kader van het preventiebeleid van het volgend 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 aangebracht worden aan het Globaal Preventieplan ingevolge:
  - a) gewijzigde omstandigheden;
  - b) de ongevallen, de incidenten en de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich in de onderneming of instelling hebben voorgedaan;
  - c) het jaarverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van het voorbije burgerlijk jaar;
  - d) de adviezen van het Comité tijdens het voorbije burgerlijk jaar.

## 2.5. Opdrachten van de hiërarchische lijn

De werkgever betreft de leden van de hiërarchische lijn en de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk:

- bij de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het dynamisch risicobeheersingssysteem,
- het schriftelijk Globaal Preventieplan,
- het schriftelijk Jaarlijks Actieplan.

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

- 1) voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- 2) ongevallen, incidenten en feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich in de onderneming of instelling hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- 3) een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;

- 4) tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 5) controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- 6) waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- 7) zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.

De verplichtingen opgelegd aan de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers doen geen afbreuk aan het beginsel van de verantwoordelijkheid van de werkgever.

De werkgever geeft aan de leden van de hiërarchische lijn en aan de werknemers alle informatie in verband met de risico's en de preventiemaatregelen die van toepassing zijn op het niveau:

- van de organisatie in zijn geheel,
- op het niveau van elke groep van werkposten of functies,
- op de individuele werkpost of functie die zij nodig hebben voor de uitoefening van hun taak of die zij nodig hebben voor de bescherming van hun veiligheid en gezondheid en deze van de andere werknemers.

Hij geeft hen eveneens de nodige informatie betreffende de noodprocedures en inzonderheid met betrekking tot de maatregelen die moeten genomen worden in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar, in geval van geweld op het werk, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers.

De werkgever stelt voor de hiërarchische lijn en voor de werknemers een programma op tot vorming inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, rekening houdend met de gegevens van het Globaal Preventieplan.

Dit programma evenals de inhoud van de vorming zelf houden rekening met de instructies die krachtens de reglementering moeten worden opgesteld.

## **2.6. Evaluatie van het beleid inzake welzijn op het werk**

De werkgever evalueert regelmatig in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk het dynamisch risicobeheersingssysteem.

Hij houdt hierbij inzonderheid rekening met:

- 1) de jaarverslagen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 2) de adviezen van het Comité en in voorkomend geval, deze van de met het toezicht belaste ambtenaar;
- 3) de gewijzigde omstandigheden die een aanpassing van de strategie in verband met het verrichten van een risicoanalyse op basis waarvan preventiemaatregelen worden vastgesteld noodzakelijk maken;
- 4) ongevallen, incidenten en feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich in de onderneming of instelling hebben voorgedaan.

Rekening houdend met deze evaluatie stelt de werkgever ten minste éénmaal om de vijf jaar een nieuw Globaal Preventieplan op.

## **2.7. Bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Het Comité geeft advies over:

- het Globaal Preventieplan,
- het Jaarlijks Actieplan (zowel vóór het tot stand komt als achteraf bij elke wijziging of aanpassing ervan).

Het Comité wordt ook betrokken bij de evaluatie van het dynamisch risicobeheersingssysteem. De werkgever moet bovendien een documentatie inzake welzijn op het werk en inzake het intern en extern milieu ter beschikking van de leden van dit Comité houden.

## **2.8. Maatregelen in geval van arbeidsongeval**

Het Koninklijk Besluit bepaalt dat een “arbeidsongevallensteekkaart” moet worden opgesteld van elk arbeidsongeval dat een dag arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft gehad. Na elk ernstig arbeidsongeval draagt de werkgever van het slachtoffer er bovendien zorg voor dat het ongeval onmiddellijk door zijn bevoegde preventiedienst onderzocht wordt en bezorgt hij binnen de tien dagen volgend op het ongeval een omstandig verslag aan de bevoegde arbeidsinspecteur.

Onder ernstig arbeidsongeval verstaan we “een ongeval dat zich op de arbeidsplaats zelf voordoet en dat wegens zijn ernst een grondig specifiek onderzoek vereist met het oog op het treffen van preventiemaatregelen die herhaling ervan moeten vermijden (aanpassing van art. 94bis van de wet van 25 februari 2003 (Belgisch Staatsblad van 14 maart 2003) betreffende ernstige arbeidsongevallen).

De criteria waaraan een ernstig arbeidsongeval moet beantwoorden zijn vastgelegd in het hoofdstuk Beleid van de Codex over het Welzijn op het Werk (I, 3, art. 26).

Deze criteria zijn dat het gebeuren in direct verband staat met een materieel agens (lijst in bijlage I van het Koninklijk Besluit) of waarvan de vorm voorkomt op de lijst in bijlage II van het Koninklijk Besluit, en dat aanleiding gegeven heeft tot hetzij de dood, hetzij een blijvend letsel, hetzij een tijdelijk letsel waarvan de aard voorkomt op de lijst in bijlage II.

## 2.9. Opleiding van de werknemers

De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer een voldoende en aangepaste vorming in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk ontvangt die speciaal gericht is op zijn werkpost of functie.

Deze vorming wordt inzonderheid gegeven:

- 1) bij indienstneming;
- 2) bij een overplaatsing of verandering van functie;
- 3) bij de invoering van een nieuw arbeidsmiddel of verandering van een arbeidsmiddel;
- 4) bij de invoering van een nieuw technologie.

Deze vorming wordt aangepast aan de ontwikkeling van de risico's en aan het ontstaan van nieuwe risico's en wordt indien nodig, op gezette tijden herhaald.

De kosten van de vorming mogen niet ten laste zijn van de werknemers. Zij wordt gegeven tijdens de werktijd.

## 2.10. Maatregelen bij noodsituaties en in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar

De werkgever stelt een intern noodplan op dat van toepassing is voor de bescherming van de werknemers wanneer dit nodig is naar aanleiding van de vaststellingen gedaan als gevolg van de risicoanalyse.

Dit plan is gesteund op procedures die aangepast zijn aan gevaarlijke situaties en mogelijke ongevallen of incidenten of gevallen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die eigen zijn aan de onderneming of instelling.

Deze procedures hebben betrekking op:

- 1) de informatie en de instructies betreffende de maatregelen in geval van nood;
- 2) het alarm- en communicatiesysteem;
- 3) de veiligheidsoefeningen;
- 4) de handelingen te stellen bij evacuatie en eerste hulp;
- 5) de middelen voor de eerste verzorging.

Bovendien moet de werkgever:

- alle werknemers die blootgesteld zijn of kunnen worden blootgesteld aan een ernstig en onmiddellijk gevaar zo spoedig mogelijk in kennis stellen van dat gevaar en van de getroffen of te treffen beschermingsmaatregelen;
- maatregelen nemen en instructies geven aan de werknemers ten einde hen toe te staan, in geval van een niet te vermijden, ernstig en onmiddellijk gevaar, hun activiteit stop te zetten of zich in veiligheid te stellen door de arbeidsplaats onmiddellijk te verlaten;
- zich ervan onthouden, behalve in uitzonderlijke, naar behoren gemotiveerde gevallen, de werknemers te verzoeken hun werk te hervatten in een werksituatie waarin nog een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat;
- ervoor zorgen dat elke werknemer, wanneer een ernstig en onmiddellijk gevaar voor zijn eigen veiligheid of die van anderen dreigt en het onmogelijk is contact op te nemen met het bevoegde lid van de hiërarchische lijn of de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en rekening houdend met zijn technische kennis en middelen, de nodige passende maatregelen kan nemen om de gevolgen van een dergelijk gevaar te voorkomen.

Zijn optreden mag dan voor hem geen enkel nadeel met zich brengen, tenzij hij ondoordacht heeft gehandeld of een zware fout heeft begaan.

Een werknemer die, in geval van een niet te vermijden, ernstig en onmiddellijk gevaar, zijn werkpost of een gevaarlijke zone verlaat, mag daar geen nadeel van ondervinden en moet worden beschermd tegen alle ongerechtvaardigde nadelige gevolgen daarvan.

Hij stelt onmiddellijk het bevoegde lid van de hiërarchische lijn en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk hiervan in kennis.



## 3. De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk<sup>(2)</sup>

### 3.1. Algemene kenmerken van het Koninklijk Besluit:

Enkel de veiligheidsdeskundigen met een opleidingsniveau I of II en de arbeidsgeneesheren worden beschouwd als preventieadviseur.

Met het oog op een multidisciplinaire uitvoering van de preventiemaatregelen die werden vastgelegd in het Globaal Preventieplan en het Jaarlijks Actieplan, moet elke werkgever een beroep doen op specialisten inzake:

- arbeidsveiligheid,
- arbeidsgeneeskunde,
- ergonomie,
- bedrijfshygiëne,
- psychosociale aspecten van de arbeid en van geweld op het werk, ongewenst seksueel gedrag en pesterijen op het werk.

Welke vaardigheden in de onderneming zelf moeten aanwezig zijn, wordt na advies van het Comité bepaald door de werkgever, rekening houdend met het Globaal Preventieplan. Elke onderneming moet echter minstens één preventieadviseur in dienst hebben die wordt belast met de leiding van de Interne Dienst. In ondernemingen die minder dan twintig werknemers tewerkstellen mag de werkgever zelf de taak van preventieadviseur op zich nemen. Ook een arbeidsgeneesheer kan hoofd van de Dienst worden, indien de onderneming binnen de Interne Dienst een afdeling belast met het gezondheidstoezicht op de werknemers heeft opgericht.

Na overleg met de werknemers kan de werkgever een beroep doen op andere deskundigen (bijvoorbeeld een ergonom) binnen de onderneming of op deskundigen die behoren tot een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Het is toegestaan om met meer dan één Externe Dienst te werken.

Bovendien kan voor speciale opdrachten een beroep worden gedaan op gespecialiseerde instellingen. Zij moeten echter wel beschikken over de nodige deskundigheid. De vereisten hiervoor worden geformuleerd in het Koninklijk Besluit betreffende de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

<sup>(2)</sup> In deze afdeling heeft elke verwijzing naar een artikel betrekking op het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 inzake de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 20 februari 2002.

De verdeling van de taken is enerzijds gebaseerd op de bestaande opdrachten van de (ex)-Dienst VGV en de ex-arbeidsgeneeskundige dienst en anderzijds op een nieuwe indeling van de ondernemingen in vier categorieën. Een onderneming hoort dus thuis in één van volgende groepen:

- 1) Ondernemingen die behoren tot de groep A, B of C en die over een preventieadviseur-ingenieur-veiligheid (van niveau I of II) én een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikken, mogen alle taken zelf uitvoeren;
- 2) Ondernemingen van de groep A en B staan in voor een hele reeks opdrachten en mogen dus slechts een beperkt aantal taken uitbesteden aan de Externe Dienst;
- 3) Een bedrijf van categorie C is slechts verplicht om een minimaal aantal taken door de Interne Dienst te laten uitvoeren, niets belet echter dat men toch een aantal taken laat uitvoeren door de Interne Dienst indien deze ervoor is uitgerust;
- 4) Bij de werkgevers van de groep D worden de opdrachten en taken steeds verricht door een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.
- 5) Bedrijven die geen arbeidsgeneesheer in dienst hebben moeten de medische taken laten uitvoeren door een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

## 3.2. Indeling van de bedrijven

### 3.2.1. Vier groepen

Het Koninklijk Besluit voorziet in een nieuwe indeling van de bedrijven in vier categorieën: De groep A omvat de werkgevers die meer dan 1.000 werknemers tewerkstellen.

Dit aantal werknemers wordt verminderd tot:

- 1) 500 voor de werkgevers van wie de onderneming behoort tot:
  - a) de industrie voor winning, reiniging en distributie van water;
  - b) de metaalverwerkende industrie, en de fijnmechanische en optische industrie, met uitzondering van de ondernemingen bedoeld in 2°, f), g), h) en i)
  - c) de andere be- en verwerkende industrieën, met uitzondering van de ondernemingen bedoeld in 2°, j)
- 2) 200 voor de werkgevers van wie de onderneming behoort tot:
  - a) de industrie voor productie en distributie van elektriciteit, gas, stoom en warmwater;
  - b) de industrie voor vervaardiging en eerste verwerking van metalen;
  - c) de industrie voor vervaardiging van steen, cement, betonwaren, aardewerk, glas en dergelijke;
  - d) de chemische industrie, met uitzondering van de ondernemingen bedoeld in 3°, d) e) en f);
  - e) de kunstmatige en synthetische continugaren- en vezelindustrie;
  - f) de industrie voor vervaardiging van producten uit metaal;

- g) de machinebouwnijverheid;
  - h) de industrie van de automobielbouw en de fabrieken van auto-onderdelen;
  - i) de overige transportmiddelenfabrieken;
  - j) de houtindustrie en de fabrieken van houten meubelen;
  - k) de bouwnijverheid;
- 2) 50 voor de werkgevers van wie de onderneming behoort tot:
- a) de industrie voor winning en vervaardiging van splijt- en kweekstoffen;
  - b) de cokesovenbedrijven;
  - c) de aardolie-industrie;
  - d) de chemische grondstoffenfabrieken;
  - e) de petro- en carbochemische industrie;
  - f) de industrie voor de vervaardiging van andere chemische producten met voornamelijk industriële of agrarische toepassing.

De groep B omvat de werkgevers:

- 1) die tussen 200 en 1000 werknemers tewerkstellen en die niet opgenomen zijn in groep A;
- 2) die tussen 100 en 200 werknemers tewerkstellen en van wie de onderneming behoort tot de bedrijfstakken bedoeld bij het derde lid, 1°;
- 3) die tussen 50 en 200 werknemers tewerkstellen en van wie de onderneming behoort tot de bedrijfstakken bedoeld bij het derde lid, 2°;
- 4) die tussen 20 en 50 werknemers tewerkstellen en van wie de onderneming behoort tot de bedrijfstakken bedoeld bij het derde lid 3°.

De groep C omvat de werkgevers die minder dan 200 werknemers tewerkstellen en die niet zijn opgenomen in de groep A en B;

De groep D omvat de werkgevers die minder dan 20 werknemers tewerkstellen en waar de werkgever zelf de functie van preventieadviseur vervult.

Indien een technische bedrijfseenheid moet worden ingedeeld in één van deze groepen wordt de activiteit van de technische bedrijfseenheid in aanmerking genomen.

### **3.2.2. Berekening van het gemiddeld aantal werknemers**

Het aantal werknemers wordt berekend door het aantal kalenderdagen waarop elke werknemer, gedurende een periode van de vier trimesters die elk trimester voorafgaan, ingeschreven is in het personeelsregister waarvan het bijhouden wordt opgelegd door een Koninklijk Besluit (nr. 5 van 23 oktober 1978) betreffende het bijhouden van sociale documenten, of in elk ander document dat hiertoe bijgehouden wordt indien de werkgever aan de bepalingen van genoemd Koninklijk Besluit niet onderworpen is, te delen door driehonderd vijfenzestig.

Wanneer het werkelijke uurrooster van een werknemer niet de drievierde bereikt van het uurrooster dat het zijne zou zijn geweest indien hij voltijds tewerkgesteld was, wordt het aantal kalenderdagen waarop hij in het personeelsregister werd ingeschreven tijdens de in het eerste lid bedoelde periode gedeeld door twee.

Het aantal gelijkgestelde personen bedoeld in artikel 2, § 1, tweede lid, 1°, b) tot e) van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wordt berekend door het aantal uren waarop zij arbeid, stage of een vorm van arbeid verrichten tijdens een periode van vier trimesters die elk trimester voorafgaan, te delen door duizend zevenhonderd vijftig. Het betreft met name:

- personen die een beroepsopleiding volgen waarvan het opleidingsprogramma een vorm van arbeid voorziet die al dan niet in het vormingsinstituut wordt verricht;
- personen verbonden door een leerovereenkomst;
- stagiairs;
- leerlingen en studenten die een studieprogramma volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht.

### 3.3. Opdrachten van de Interne Dienst

De Interne Dienst:

- staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en –activiteiten;
- mag eveneens de opdrachten inzake gezondheidstoezicht uitoefenen indien hij beantwoordt aan de voorwaarden;
- werkt samen met de Externe Dienst, telkens wanneer op die dienst een beroep wordt gedaan;
- staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij in de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem bedoeld in het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.



In het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem is de Interne Dienst belast met volgende opdrachten. De opdrachten die zijn aangeduid met een "X" moeten steeds door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk worden uitgevoerd, en mogen dus niet worden uitbesteed.

	Klasse Onderneming	
	A/B	C
1° in verband met de risicoanalyse: a) medewerken aan de identificatie van de gevaren; b) advies verlenen over de resultaten die voortvloeien uit het vaststellen en nader bepalen van de risico's, en maatregelen voorstellen teneinde over een permanente risicoanalyse te beschikken; c) advies verlenen en voorstellen formuleren voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het Globaal Preventieplan en het jaaractieplan;	<b>X</b>	
2° deelnemen aan de studie van de factoren die van invloed zijn op het ontstaan van ongevallen of incidenten en aan de studie van de oorzaken van doorslaggevende aard van elk ongeval dat een arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft gehad;		
3° deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten;		
4° bijdragen tot en meewerken aan het onderzoek van de werkdruk, de aanpassing van de techniek en de arbeidsomstandigheden aan de menselijke fysiologie evenals de voorkoming van overmatige professionele fysieke en mentale vermoeidheid en deelnemen aan de analyse van de oorzaken van aandoeningen te wijten aan de werkdruk en andere psychosociale factoren verbonden aan de arbeid;	<b>X</b>	
5° advies verlenen over de organisatie van de arbeidsplaats, de werkpost, de omgevingsfactoren en fysische, chemische, carcinogene en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en de individuele uitrusting;		

6° advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats inzonderheid wat de keukens, refters, kleedkamers, sanitaire installaties, werk- en rustzitplaatsen en andere bijzondere sociale voorzieningen eigen aan de onderneming betreft die bestemd zijn voor de werknemers;	<b>X</b>	<b>X</b>
7° advies verlenen over het opstellen van instructies betreffende: a) het gebruik van arbeidsmiddelen; b) het gebruik van chemische en carcinogene stoffen en preparaten en biologische agentia; c) het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen; d) de voorkoming van brand; e) de toe te passen procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar;	<b>X</b>	
8° advies verlenen over de vorming van de werknemers: a) bij indienstneming; b) bij een overplaatsing of verandering van functie; c) bij invoering van een nieuw arbeidsmiddel of verandering van arbeidsmiddel; d) bij invoering van een nieuwe technologie.	<b>X</b>	
9° voorstellen doen voor het onthaal, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers inzake de maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van toepassing in de onderneming of instelling en medewerken aan de maatregelen en de uitwerking van propagandamiddelen die in dat verband worden vastgesteld door het Comité;	<b>X</b>	
10° aan de werkgever en aan het Comité advies verstrekken over ieder ontwerp, maatregel of middel waarvan de werkgever de toepassing overweegt en die rechtstreeks of onrechtstreeks, onmiddellijk of op termijn, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers;	<b>X</b>	

11° deelnemen aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, wat betreft de ondernemingen van buitenaf en zelfstandigen en meewerken aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie inzake veiligheid en gezondheid wat betreft de ondernemingen en instellingen die aanwezig zijn op eenzelfde arbeidsplaats of wat betreft de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;	X	
12° ter beschikking staan van de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers voor alle vragen die rijzen in verband met de toepassing van de wet en haar uitvoeringsbesluiten en deze, in voorkomend geval, voorleggen voor advies aan de Externe Dienst;	X	X
13° meewerken aan de uitwerking van de interne noodprocedures en de toepassing van de maatregelen te nemen ingeval van ernstig en onmiddellijk gevaar;	X	
14° meewerken aan de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging van werknemers die slachtoffer zijn van een ongeval of getroffen worden door ziekte;	X	
15° het verzekeren van het secretariaat van het comité;	X	X
16° alle andere opdrachten verrichten die worden opgelegd door de wet en de uitvoeringsbesluiten.		

Naast de samenwerking voor het uitvoeren van de opdrachten samengevat in bovenstaande tabel, zijn de volgende opdrachten voorbehouden aan de preventieadviseurs, die beantwoorden aan de vereisten bepaald bij artikel 22, 2°, van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk, die behoren tot het departement of de afdeling belast met het gezondheidstoezicht:

- 1) het onderzoeken van de wisselwerking tussen de mens en de arbeid en hierdoor bijdragen tot een betere afstemming van de mens op zijn taak enerzijds en de aanpassing van het werk aan de mens anderzijds;
- 2) het gezondheidstoezicht op de werknemers verzekeren inzonderheid om:
  - a) te vermijden dat werknemers worden tewerkgesteld aan taken waarvan zij, wegens hun gezondheidstoestand normaal de risico's niet kunnen dragen en te vermijden dat personen tot het werk worden toegelaten die getroffen zijn door ernstige besmettelijke aandoeningen of die een gevaar voor de veiligheid inhouden van de andere werknemers;

- b) de tewerkstellingskansen te bevorderen voor iedereen, onder meer door het voorstellen van aangepaste werkmethodes, het voorstellen van aanpassingen van de werkpost en het zoeken naar aangepast werk, ook voor personen met een beperkte arbeidsgeschiktheid;
  - c) zo vroeg mogelijk beroepsziekten en de aandoeningen gebonden aan de arbeid op te sporen, de werknemers te informeren en te adviseren over de aandoeningen en gebreken waardoor zij zijn getroffen en mee te werken aan het opsporen en de studie van de risicofactoren die van invloed zijn op beroepsziekten en aandoeningen gebonden aan de uitvoering van het werk;
- 3) toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging van de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of getroffen worden door ziekte.

### 3.4. Taken van de Interne Dienst

Om de opdrachten die worden opgesomd in het vorig hoofdstuk uit te voeren, zijn de preventieadviseurs verplicht om ten minste de hierna volgende taken te vervullen. De taken die zijn aangeduid met een "X" moeten steeds door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk worden uitgevoerd, en mogen dus niet worden uitbesteed.

	Klasse Onderneming	
	A/B	C
1° In het kader van de permanente risicoanalyse en het opstellen en het bijsturen van het Globaal Preventieplan en het jaaractieplan:		
a) verrichten van veelvuldige en systematische onderzoeken op de arbeidsplaats, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de werkgever, hetzij binnen de kortst mogelijke tijd na een aanvraag van de werknemers of hun vertegenwoordigers;	X	X
b) op eigen initiatief, op vraag van de werkgever of op vraag van de betrokken werknemers de werkposten te onderzoeken telkens wanneer een werknemer die op die werkpost wordt tewerkgesteld wordt blootgesteld aan de verhoging van de risico's of nieuwe risico's;	X	
c) ten minste één maal per jaar een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en van de werkposten;	X	X

d) onderzoeken doen naar aanleiding van arbeidsongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan;		
e) de nuttige, de nodige en pertinente onderzoeken en opsporingen verrichten voor de verbetering van het welzijn van de werknemers;	X	
f) zelf analyses of controles uitvoeren of doen uitvoeren onder de voorwaarden bepaald door de wet en de uitvoeringsbesluiten;	X	
g) kennis nemen van de fabricageprocédés, werkmethodes en arbeidsprocessen en ze ter plaatse onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's te verhelpen die eruit voortvloeien;	X	
h) de nodige documentatie bijhouden waarvan de inhoud bepaald is in bijlage I bij dit besluit;	X	X
i) in geval van dringende noodzakelijkheid en de onmogelijkheid om op de directie beroep te doen, zelf de nodige maatregelen treffen om de oorzaken van het gevaar of hinder te verhelpen.	X	X
2° In het kader van het beheer en de werking van de dienst te zorgen voor:	X	X
a) het opstellen bij de werkgevers van de groepen A, B en C van de maandverslagen en bij de werkgevers die minder dan 50 werknemers tewerkstellen en die niet behoren tot groep B van de driemaandelijks verslagen waarvan de inhoud is bepaald in bijlage II bij dit besluit;		
b) het opstellen van het jaarverslag waarvan de inhoud is bepaald in bijlage III bij dit besluit;		
c) het opstellen van de arbeidsongevallensteekkaart (zie bijlage IV van het KB)		
3° de documenten op te stellen, aan te vullen of te viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.	X	X
4° de kennisgevingen die in toepassing van de wet en zijn uitvoeringsbesluiten aan de overheid moeten worden verricht bij te houden.	X	X

5° taken in het kader van het secretariaatswerk van het Comité te verrichten zoals bepaald in de reglementering die de werking van het Comité vaststelt.	X	X
--	---	---

## 3.5. Speciale bepalingen

### 3.5.1. Geen afdeling belast met het gezondheidstoezicht

Indien de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk niet beschikt over een afdeling belast met het gezondheidstoezicht op de werknemers, moet de werkgever hiervoor beroep doen op een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. In dit geval zal de Externe Dienst alle opdrachten in verband met het toezicht uitvoeren. Deze Dienst zal ook het jaarverslag opmaken, zoals dat wordt opgelegd in de bijlage III bij het Koninklijk Besluit met betrekking tot de Interne Diensten.

### 3.5.2. Bedrijven van groep C

Bij de werkgevers van de groep C waarbij de Interne Dienst geen preventieadviseur heeft die met vrucht een aanvullende vorming niveau I of II heeft beëindigd worden de volgende opdrachten en taken steeds verricht door een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- 1) in verband met de risicoanalyse:
  - a) medewerken aan de identificatie van de gevaren;
  - b) advies verlenen over de resultaten die voortvloeien uit het vaststellen en nader bepalen van de risico's, en maatregelen voorstellen teneinde over een permanente risicoanalyse te beschikken;
  - c) advies verlenen en voorstellen formuleren voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het Globaal Preventieplan en het jaaractieplan;
- 2) verrichten van onderzoeken op de arbeidsplaats na een arbeidsongeval op de arbeidsplaats met drie of meer dagen arbeidsongeschiktheid.

### 3.5.3. Bedrijven van groep D

Bij de werkgevers van groep D worden de opdrachten en taken inzake gezondheidstoezicht steeds vervuld door een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

### 3.5.4. Beroep doen op een Externe Dienst

Telkens wanneer een beroep gedaan wordt op een Externe Dienst blijft de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk belast met volgende opdrachten:

- 1) de samenwerking met de Externe Dienst organiseren;
- 2) de coördinatie verzekeren met de Externe Dienst door aan deze Externe Dienst alle nuttige informatie te verstrekken die zij nodig heeft voor het vervullen van haar opdrachten;
- 3) in het kader van de risicoanalyse samenwerken met de Externe Dienst, door de preventieadviseur van de Externe Dienst te vergezellen bij onderzoeken op de arbeidsplaats en hem bij te staan bij het onderzoeken van de oorzaken van arbeidsongevallen en beroepsziekten en bij het opstellen van inventarissen;
- 4) medewerken met de Externe Dienst in het kader van de implementatie van de preventiemaatregelen die op basis van de risicoanalyse zijn vastgesteld inzonderheid door advies te verstrekken in verband met de maatregelen inzake propaganda en inzake het onthaal, de informatie, de vorming en sensibilisering van de werknemers en inzake het opstellen van de instructies ten behoeve van de werknemers;
- 5) het medewerken aan de uitwerking van de procedures te volgen bij ernstig en onmiddellijk gevaar, de organisatie van de eerste hulp en de dringende verzorging.

### 3.5.5. Beroep doen op andere diensten dan de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Een werkgever mag voor specifieke problemen een beroep doen op andere diensten of instellingen die zijn gespecialiseerd in het welzijn van de werknemers, of op het vlak van het bevorderen van het welzijn van mindervalide werknemers. Deze mogelijkheid is echter onderworpen aan drie voorwaarden:

- het moet gebeuren met de medewerking van de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, met andere woorden ze mogen nooit in de plaats komen van de Interne of Externe Dienst,
- het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk moet een voorafgaand advies geven,
- de mogelijkheid om op dit soort “derden” een beroep te doen moet voorzien zijn in het Jaarlijks Actieplan.

### 3.6. Het statuut van de preventieadviseur

Alle preventieadviseurs moeten aan de Dienst verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst, of als ambtenaar in geval het gaat om een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk bij de overheid.

Zij worden tewerkgesteld in de onderneming of instelling waarvoor de Interne Dienst is opgericht.

De preventieadviseurs van een afdeling zijn werkzaam in de technische bedrijfseenheid waarvoor de afdeling is opgericht.

Voor de aanduiding, vervanging of verwijdering van de preventieadviseurs (of hun tijdelijke vervangers) geldt de volgende regeling:

- de werkgever moet het voorafgaand akkoord van het Comité bekomen,
- indien de Interne Dienst uit verschillende afdelingen bestaat is het voorafgaand akkoord vereist van alle Comités,
- indien de preventieadviseur werkt voor een afdeling van een Interne Dienst, is het akkoord vereist van het Comité dat werd opgericht op het niveau van de Technische Bedrijfseenheid waarvoor de afdeling werd opgericht.

Indien in het Comité (of in de verschillende Comités) geen akkoord wordt bereikt moet een beroep worden gedaan op de inspectie, die probeert de standpunten te verzoenen. Als bovendien blijkt dat geen verzoening mogelijk is, moet de inspecteur per aangetekend schrijven een advies verlenen. Binnen de dertig dagen na ontvangst van dit schriftelijk advies moet de werkgever dit overmaken aan de leden van het Comité. Daarna neemt hij zelf een beslissing.

Voor de Diensthoofden Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing der arbeidsplaatsen (en hun adjuncten) en de arbeidsgeneesheren die al in dienst waren vóór de inwerkingtreding van het Koninklijk Besluit verandert er echter niets voor zover zij die functie in dezelfde onderneming, instelling of technische bedrijfseenheid blijven uitoefenen.

In feite is de procedure dus niet veranderd. De werknemer neemt nog altijd zelf de beslissing, zij het dat hem dit iets moeilijker wordt gemaakt op procedureel vlak. Het ABVV betreurt dan ook dat in de gepubliceerde teksten geen sprake is van een bindend advies van de arbeidsinspecteur.



## 3.7. Eisen gesteld aan de preventieadviseurs

### 3.7.1. Vereist kennisniveau

De preventieadviseurs bezitten een voldoende kennis van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van toepassing in de onderneming of instelling waarin zij hun opdracht vervullen, en hebben de nodige technische en wetenschappelijke kennis om hun activiteiten te kunnen vervullen.

Deze kennis heeft meer bepaald betrekking op:

- 1) de technieken in verband met risicoanalyse;
- 2) de coördinatie van preventieactiviteiten;
- 3) de maatregelen in verband met de hygiëne op de arbeidsplaatsen;
- 4) de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging van slachtoffers van een ongeval of een plotse ziekte en de maatregelen te nemen in geval van een ernstig en onmiddellijk gevaar;
- 5) de aspecten van de collectieve arbeidsbetrokkingen die betrekking hebben op zijn onderneming of instelling;
- 6) de verslaggeving.

### 3.7.2. Opleiding

Bij de werkgevers van groep A en B dient een preventieadviseur met vrucht de aanvullende vorming te hebben gevolgd bepaald in het Koninklijk Besluit van 10 augustus 1978 tot vaststelling van de aanvullende vorming opgelegd aan de diensthoofden voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen en aan hun adjuncten

#### 1) Ondernemingen van de groep A

Bij de werkgevers en de Technische Bedrijfseenheden die behoren tot de groep A moeten de preventieadviseurs die de opdrachten vervullen zoals hierboven opgesomd in punt 3.3. het bewijs leveren dat zij met vrucht een erkende cursus van ten minste het tweede niveau hebben beëindigd.

De preventieadviseur die deze opdrachten vervult en belast is met de leiding van de dienst, moet het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van het eerste niveau heeft beëindigd.

#### 2) Ondernemingen van de groep B

Bij de werkgevers en de Technische Bedrijfseenheden die behoren tot de groep B moeten de preventieadviseurs die de opdrachten vervullen zoals hierboven opgesomd in punt 3.3. en die belast is met de leiding van de dienst het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van ten minste het tweede niveau heeft beëindigd.

### 3) Afwijking

In afwijking hiervan volstaat het dat de preventieadviseur die de opdrachten inzake het gezondheidstoezicht vervult, het bewijs levert dat hij beantwoordt aan volgende eisen:

- a) houder zijn van een diploma dat toelaat de arbeidsgeneeskunde te beoefenen en op de datum van inwerkingtreding van dit besluit in de hoedanigheid van arbeidsgeneesheer verbonden zijn aan één of meerdere erkende arbeidsgeneeskundige diensten;
- b) houder zijn van de titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde;
- c) geslaagd zijn in de theoretische vorming voor het behalen van de titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde en die titel behaalt ten laatste binnen de drie jaar die er op volgen.

#### 3.7.3. Permanente vorming

De preventieadviseurs hebben het recht en de plicht zich te vervolmaken.

Daarom geeft de werkgever hen de toelating alle nuttige contacten te onderhouden met universitaire centra en andere gespecialiseerde instanties die in staat zijn hen de gewenste middelen tot vervolmaking, het gewenste onderwijs en de gewenste medewerking te bezorgen.

De aan vormingsactiviteiten bestede tijd wordt als normale werktijd beschouwd en de daarbij horende kosten worden vergoed.

#### 3.7.4. Onafhankelijkheid

In toepassing van artikel 43 van de wet vervullen de preventieadviseurs hun opdrachten in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemers

Zij mogen geen hinder ondervinden van het uitvoeren van hun activiteiten als preventieadviseur.

De meningsverschillen betreffende de werkelijkheid van deze onafhankelijkheid worden op verzoek van de preventieadviseur, de werkgever of de werknemers voorgelegd aan het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

#### 3.7.5. Wettelijke bescherming (Wet van 20 december 2003)

Zoals in vorig punt uiteengezet, hadden preventieadviseurs wel een statuut, maar geen wettelijke bescherming, de arbeidsgeneesheren uitgezonderd. Dit statuut is vastgelegd in de welzijnswet werknemers en bepaalt dat de preventieadviseur onafhankelijk optreedt van werkgever en werknemers en geen voor- of nadelen mag ondervinden door het uitoefenen van de functie van preventieadviseur.

Door de publicatie van de Wet van 20 december 2003 is daarin verandering gekomen.



Ze vertrekt van het principe dat een werkgever een overeenkomst met een preventieadviseur slechts kan beëindigen om redenen die niets te maken hebben met bekwaamheid of onafhankelijkheid. Wanneer een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk de samenwerking met een preventieadviseur wil beëindigen of hem of haar naar een ander bedrijf wil overhevelen moet deze procedure eveneens gevolgd worden.

De regeling zal gelden voor alle preventieadviseurs, ongeacht de discipline waarin ze gespecialiseerd zijn.

De werkgever die een preventieadviseur wil ontslaan of verwijderen uit zijn functie, moet dit melden aan de preventieadviseur per aangetekende brief, met opgave van de reden ervan en een opsomming van de bewijzen ervoor. Tevens moet het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk om akkoord gevraagd worden. Stemt het Comité met het voornemen van de werkgever in, dan mag deze overgaan tot verwijdering of ontslag. In dat geval kan de preventieadviseur niettemin naar de arbeidsrechtbank stappen om in voorkomend geval te laten vaststellen dat afbreuk is gedaan aan zijn onafhankelijkheid of dat zijn bekwaamheid in het gedrang is.

Als het Comité niet instemt met het voornemen van de werkgever, of wanneer het Comité zijn advies niet binnen een redelijke termijn heeft verleend, dan moet de Directie Toezicht Welzijn op het Werk om (niet bindend!) advies worden gevraagd. Vooraleer de werkgever een beslissing neemt moet hij het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk daarvan in kennis stellen, en wel binnen de dertig dagen na de kennisgeving van het advies. Uiteraard doet ook deze procedure geen afbreuk aan het recht van de geviseerde preventieadviseur om naar de arbeidsrechtbank of arbeidshof te stappen!

### **3.7.6. Contacten met andere diensten**

De preventieadviseurs hebben het recht en de plicht alle contacten die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdrachten te onderhouden met de Externe Dienst, de Externe Diensten voor technische controles op de werkplaats en alle andere diensten of instellingen die gespecialiseerd zijn of bijzonder bevoegd zijn op het gebied van arbeidsveiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie, leefmilieu en psychosociale belasting veroorzaakt door het werk of op het gebied van de mindervaliden.

## **3.8. Bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk**

### **3.8.1. Voorafgaand advies**

Het Comité geeft een voorafgaand advies over:

- de taakverdeling tussen de Interne en Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de wijze van samenstelling van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk;

- de technische en wetenschappelijke middelen, de lokalen en de financiële middelen, evenals over het administratief personeel dat ter beschikking van de Interne Dienst worden gesteld.

De werkgever is verplicht in geval van unaniem advies in het Comité hieraan zo vlug mogelijk een gunstig gevolg te verlenen. Doet hij dat niet dan moet hij motiveren waarom. Bij uiteenlopende adviezen maakt de werkgever hieruit zelf een keuze en moet hij zijn keuze ook motiveren.

### 3.8.2. Voorafgaand akkoord

- over de minimumduur van de prestaties van de preventieadviseurs;
- over de aanduiding, vervanging en verwijdering van deze preventieadviseurs.

### 3.8.3. Algemeen informatierecht

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk moet het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk consulteren over alle maatregelen die op directe of indirecte manier een gevolg kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers.

## 4. De Externe Diensten voor preventie en bescherming op het Werk<sup>(3)</sup>

### 4.1. Oprichting- en erkenningsvoorwaarden

- Een Externe Dienst kan worden opgericht door:
  - 1) werkgevers;
  - 2) de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de openbare instellingen, de provincies en de gemeenten;
- Een Externe Dienst wordt opgericht, ofwel voor het volledige Belgische grondgebied, ofwel voor een gebied waarvoor één of meerdere Gemeenschappen bevoegd zijn, ofwel voor een te bepalen gebied, ofwel voor een bepaalde activiteitensector of voor verschillende activiteitensectoren binnen een bepaald gebied;
- De Externe Diensten moeten naar Belgisch recht worden opgericht onder de vorm van een vzw;

<sup>(3)</sup> In deze afdeling hebben alle verwijzingen naar artikels betrekking op het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 aangaande de Externe Diensten voor preventie en bescherming op het werk, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 20 februari 2002, tenzij anders vermeld.

- De rechtspersoon heeft uitsluitend als maatschappelijk doel:
  - 1) het beheer van de Externe Dienst;
  - 2) het vervullen van de opdrachten van een Externe Dienst en andere preventieactiviteiten die er onmiddellijk verband mee houden, zoals bepaald door de wet en zijn uitvoeringsbesluiten.

De Externe Dienst is er altijd ertoe gehouden een overeenkomst met een werkgever te sluiten, voor zover deze werkgever er zich toe verbindt de bepalingen van de wet en zijn uitvoeringsbesluiten en deze van de overeenkomst na te leven.

- De afdelingen waaruit de Externe Dienst bestaat mogen geen eigen rechtspersoonlijkheid hebben
- De Diensten mogen geen directe of indirecte belangen hebben bij de ondernemingen of instellingen waar ze hun opdrachten vervullen
- De diensten moeten beschikken over een beleidsverklaring inzake de principes van de integrale kwaliteitszorg. Na vier jaar moeten de diensten beschikken over een document waaruit blijkt dat de principes van integrale kwaliteitszorg worden toegepast
- De Externe Dienst beschikt over de nodige materiële, technische, wetenschappelijke en financiële middelen om te allen tijde zijn opdrachten volledig en doeltreffend te kunnen vervullen. Deze middelen worden door de raad van bestuur vastgesteld, rekening houdend met de te verrichten opdrachten, de aard van de risico's en de grootte van de ondernemingen of instellingen die op de Externe Dienst een beroep doen en de principes van integrale kwaliteitszorg
- De diensten voeren een boekhouding die wordt bepaald bij Koninklijk Besluit, met inbegrip van de opdrachten van de bedrijfsrevisor
- De Externe Dienst sluit met de werkgever die op zijn diensten een beroep doet een schriftelijke overeenkomst waarin inzonderheid de volgende bedingen zijn opgenomen:
  - 1) de opdracht of de opdrachten die aan de Externe Dienst worden toevertrouwd;
  - 2) de aard, de omvang en de minimumduur van de prestaties die aan de werkgever zullen worden geleverd om elk van de overeengekomen opdrachten te vervullen;
  - 3) de middelen die de werkgever ter beschikking stelt van de Externe Dienst onder de vorm van lokalen en uitrusting in zijn onderneming of instelling;
  - 4) de wijze waarop samengewerkt wordt met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk;
  - 5) de betrekkingen met het Comité;
  - 6) de wijze waarop de overeenkomst wordt beëindigd.

De overeenkomst wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij wordt beëindigd:

- 1) ambtshalve, wanneer de Externe Dienst niet meer erkend is;
- 2) door opzegging door één van de partijen, met naleving van een opzeggingstermijn van één jaar die aanvangt op 1 januari van het jaar dat volgt op dat waarin de kennisgeving van de opzegging gebeurt.

De overeenkomst wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De Externe Dienst is ertoe gehouden de opdrachten die het voorwerp zijn van de overeenkomst zelf uit te voeren.

## **4.2. Financiering van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk**

Het Koninklijk Besluit van 20 februari 2002 heeft de langverwachte financiering voor de Externe Diensten vorm gegeven. Ze is gebaseerd op de prestaties van de preventieadviseurs en houdt rekening met het onderscheid tussen werknemers “onderworpen” aan het gezondheidstoezicht en werknemers “niet onderworpen” aan het gezondheidstoezicht.

Dit is hetzelfde uitgangspunt als in de oude reglementering.

De tarieven die worden gehanteerd zijn de volgende<sup>(4)</sup>:

- € 14,41 per werknemer voor wie de risicoanalyse heeft aangetoond dat gezondheidstoezicht niet nodig is;
- € 100,91 per werknemer die onderworpen is aan het gezondheidstoezicht. Indien het onderzoek niet jaarlijks moet worden uitgevoerd dan is de bijdrage te delen door het aantal jaren tussen elk periodiek geneeskundig onderzoek. Dat laatste is het geval voor werknemers die werken aan beeldschermen of die manueel zware lasten moeten hanteren.

Voor ondernemingen die gewoonlijk gemiddeld minder dan twintig werknemers tewerkstellen, en waarvan niemand aan het gezondheidstoezicht onderworpen is, werd een aparte regeling uitgewerkt:

- € 86,50 voor ondernemingen met minder dan 10 werknemers;
- € 100,91 voor ondernemingen tussen tien en twintig werknemers.

Het betreft in beide gevallen forfaitaire bijdragen!

<sup>(4)</sup> Deze tarieven waren van toepassing toen deze brochure in druk ging. Ze worden jaarlijks aan de gezuiverde gezondheidsindex aangepast.

Bijkomende prestaties die in het kader van het risicobeheer worden uitgevoerd (bijvoorbeeld metingen en controles) worden apart aangerekend aan ten minste € 86,50 per uur.

Het Koninklijk Besluit bepaalt verder dat geen enkele vorm van korting, ristorno, terugbetaling of andere commerciële praktijk die tot doel heeft of als gevolg heeft het bedrag van de verplichte forfaitaire minimumbijdragen te verlagen, mag door de Externe Dienst worden toegepast of voorgesteld aan de werkgever. De werkgever mag dit noch vragen, noch aanvaarden, zelfs niet wanneer de overeenkomst werd gesloten ingevolge een overheidsopdracht

### **4.3. Samenstelling en werking van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

De Externe Dienst bestaat uit twee afdelingen:

- een afdeling belast met risicobeheersing en
- een afdeling belast met gezondheidstoezicht op de werknemers.

Daarom moet de Dienst verplicht twee disciplines bevatten: arbeidsgeneesheer en veiligheidsingenieur van het niveau I. Zij worden belast met de leiding van de afdelingen.

Beide verantwoordelijken worden bijgestaan door verpleegkundigen die houder zijn van een graduaatdiploma, door sociaal assistenten of door personen die met vrucht een erkende cursus van aanvullende vorming van ten minste het tweede niveau hebben beëindigd.

Deze verdeling waarborgt ten minste één grondig jaarlijks onderzoek van de arbeidsplaatsen van elke werkgever.

Zij mogen onder bepaalde voorwaarden (zie 3, 3.4 en 3.5) de preventieadviseurs van een Interne Dienst bijstaan.

#### **4.3.1. Leiding en samenstelling van de afdeling belast met de risicobeheersing**

De afdeling belast met risicobeheersing wordt geleid door een ingenieur die met vrucht een erkende cursus van aanvullende vorming van het eerste niveau heeft beëindigd en die:

- 1) hetzij academisch gevormd is;
- 2) hetzij industrieel ingenieur is en die het bewijs levert van een nuttige beroepservaring van tien jaar in verband met de preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur belast met de leiding van deze afdeling is uitsluitend tegenover de met de leiding van de dienst belaste persoon verantwoordelijk voor zijn werkzaamheden in verband met de leiding, het beheer en de organisatie van de afdeling.

De personen die deel uitmaken van deze afdeling oefenen hun functies uit onder de verantwoordelijkheid van deze preventieadviseur.

De afdeling belast met risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs die deskundig zijn op het gebied van:

- 1) de arbeidsveiligheid;
- 2) de arbeidsgeneeskunde;
- 3) de ergonomie;
- 4) de bedrijfshygiëne;
- 5) de psychosociale aspecten van de arbeid en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Een preventieadviseur is deskundig op één van gebieden, indien hij aan de volgende voorwaarden voldoet:

- 1) wat de arbeidsveiligheid betreft, academisch gevormd of industrieel ingenieur zijn en het bewijs leveren dat hij met vrucht een erkende cursus van aanvullende vorming van het eerste niveau heeft beëindigd;
- 2) wat de arbeidsgeneeskunde betreft, de houder van een diploma van arts die bovendien ofwel:
  - a) houder is van een diploma dat toelaat de arbeidsgeneeskunde te beoefenen en op de datum van inwerkingtreding van dit besluit in de hoedanigheid van arbeidsgeneesheer verbonden is aan één of meerdere erkende arbeidsgeneeskundige diensten;
  - b) houder is van de titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde;
  - c) geslaagd is in de theoretische vorming voor het behalen van de titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde en die titel behaalt ten laatste binnen de drie jaar die er op volgen.
- 3) wat betreft de ergonomie, een academisch gevormd persoon of industrieel ingenieur die het bewijs levert met vrucht een aanvullende vorming van het eerste niveau te hebben beëindigd of een arts bedoeld in 2° en die het bewijs levert met vrucht een vorming beëindigd te hebben in de ergonomie, georganiseerd door de universiteiten of de hogescholen waarvan de inhoud door de Koning wordt bepaald in een apart Koninklijk Besluit, en die bovendien vijf jaar ervaring bewijst op het vlak van ergonomie;
- 4) wat de bedrijfshygiëne betreft, een academisch gevormd persoon of industrieel ingenieur die het bewijs levert met vrucht een aanvullende vorming van het eerste niveau te hebben beëindigd of een arts bedoeld in 2° en die met vrucht een vorming beëindigd heeft in de bedrijfshygiëne georganiseerd door de universiteiten of de hogescholen en die bovendien vijf jaar ervaring bewijst op het vlak van de bedrijfshygiëne;



- 5) wat de psychosociale aspecten van de arbeid en van geweld op het werk, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk betreft, een academisch gevormd persoon of industrieel ingenieur die het bewijs levert met vrucht een aanvullende vorming van het eerste niveau te hebben beëindigd of een arts bedoeld in 2°, die een vorming in de psychologie en sociologie van de arbeid heeft genoten georganiseerd door de universiteiten of de hogescholen, en die bovendien vijf jaar ervaring bewijst op het vlak van de psychosociale aspecten van de arbeid.

De in punt 1 bedoelde personen die met vrucht de specifieke vorming hebben beëindigd, kunnen hun activiteiten uitoefenen onder de verantwoordelijkheid van een preventieadviseur van de desbetreffende discipline, teneinde de vereiste beroepservaring te verwerven.

Totdat de in het eerste lid, 3°, 4° en 5° bedoelde vorming is vastgesteld, kunnen de personen die het bewijs leveren dat zij tenminste gedurende duizend uren per jaar effectief de desbetreffende discipline beoefenen gelijkgesteld worden.

De Externe Dienst doet aan de met het toezicht belaste ambtenaar kennisgeving van het bewijs bedoeld in het tweede lid, van zodra het Adviescomité een gunstig advies heeft verstrekt.

Bij de uitoefening van eenzelfde opdracht inzake risicobeheersing mag één enkele preventieadviseur tezelfdertijd niet meer dan twee disciplines vertegenwoordigen.

In elk geval mag de discipline inzake arbeidsveiligheid en deze inzake arbeidsgeneeskunde nooit door één en dezelfde persoon beoefend worden.

### **4.3.2. Leiding en samenstelling van de afdeling belast met het gezondheidstoezicht**

De afdeling belast met het gezondheidstoezicht wordt geleid door een preventieadviseur die beantwoordt aan de voorwaarden zoals hierboven uiteengezet.

Deze preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is uitsluitend tegenover de met de leiding van de dienst belaste persoon verantwoording verschuldigd voor zijn werkzaamheden in verband met de leiding, het beheer en de organisatie van de afdeling.

De afdeling belast met het gezondheidstoezicht bestaat uit preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren die bijgestaan worden door verplegend personeel en administratief personeel

De personen die deel uitmaken van deze afdeling oefenen hun functies uit onder de verantwoordelijkheid van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer belast met de leiding van de afdeling. Tijdens de opdrachten die bij de werkgevers worden uitgevoerd in het kader van het gezondheidstoezicht, wordt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer uitsluitend bijgestaan door personeel dat deel uitmaakt van de afdeling belast met gezondheidstoezicht.

Voor specifieke prestaties van medische aard opgelegd door de wet en haar uitvoeringsbesluiten moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beroep doen op specifiek gekwalificeerd personeel zoals bepaald in het Koninklijk Besluit. Het behoort tot de afdeling belast met het gezondheidstoezicht.

### **4.3.3. Prestaties van de preventieadviseurs**

Onder prestaties van een preventieadviseur, wordt verstaan het geheel van activiteiten die deze preventieadviseur moet verrichten teneinde de activiteiten toegewezen aan de Externe Dienst te allen tijde volledig en doeltreffend te kunnen verwezenlijken.

De verplaatsingen die de preventieadviseurs moeten doen om zich naar de verschillende werkgevers die aangesloten zijn bij de Externe Dienst te begeven, behoren niet tot deze prestaties.

Deze prestaties houden bovendien rekening met de tijd die wordt besteed aan studies en onderzoek dat nodig is om deze opdrachten integraal en gewetensvol te vervullen.

### **4.3.4. Organisatie en samenstelling van de dienst**

De Externe Dienst is zo georganiseerd dat bij eenzelfde werkgever, de verschillende opdrachten van die dienst, steeds worden vervuld door dezelfde ploeg van preventieadviseurs.

De naam van de preventieadviseur of van de preventieadviseurs wordt medegedeeld door de werkgever aan het Comité.

### **4.3.5. Interventieverlag**

De Externe Dienst stelt voor elke interventie uitgevoerd in het kader van haar overeenkomst op algemene wijze een verslag op dat de volgende gegevens bevat:

- 1) de aanduiding van de werkgever bij wie de interventie gebeurt;
- 2) de naam van de preventieadviseur of preventieadviseurs die de interventie hebben verricht evenals hun kwalificatie;
- 3) de verwijzing naar het kwaliteitshandboek van zodra het bestaat;
- 4) de datum van de interventie;
- 5) een beschrijving van de interventie met in voorkomend geval, de aanduiding van de reglementaire bepaling die ze oplegt;
- 6) de adviezen en besluiten.

Al naar gelang het geval wordt het verslag aangevuld met de eisen opgelegd door de specifieke methodes die bij de interventie werden gebruikt.

Dit verslag is bestemd voor de werkgever die een beroep doet op de Externe Dienst en wordt bijgehouden door de Interne Dienst. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaren en wordt ter informatie voorgelegd aan het comité.

### 4.3.6. Jaarverslag

De Externe Dienst stelt een jaarverslag op waarvan de inhoud wordt bepaald door de Minister.

Dit jaarverslag wordt voorgelegd aan de raad van bestuur van de vereniging, het adviescomité en de medische en technische arbeidsinspectie.

## 4.4. Syndicale Controle

### 4.4.1. Oprichting van een Adviescomité

Binnen de Externe Dienst bestaat een adviescomité. Het is paritair samengesteld uit leden die de werkgevers die de vereniging vormen vertegenwoordigen en uit leden die de werknemers van de werkgevers waarmee een overeenkomst werd gesloten vertegenwoordigen.

De leden die de werknemers vertegenwoordigen worden aangeduid door de werknemersorganisaties die vertegenwoordigd zijn in de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk. Deze leden worden aangeduid voor een termijn van vier jaar en zijn herbenoembaar. Hun aantal mag niet lager zijn dan drie en niet hoger dan vijf. Voor elk lid van het adviescomité wordt een plaatsvervanger aangeduid die het werkend lid vervangt wanneer dit verhinderd is.

Het aantal leden dat de werkgevers vertegenwoordigt mag niet hoger zijn dan het aantal van de leden die de werknemers vertegenwoordigen.

Eén van de leden van het adviescomité is er de voorzitter van.

In geval van onenigheid over de aanduiding van de leden die de werkgevers vertegenwoordigen of van de leden die de werknemers vertegenwoordigen, beslist de Opvolgingscommissie die is opgericht bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Het adviescomité moet een huishoudelijk reglement opstellen, waarin ten minste wordt bepaald:

- wat het vereiste aanwezigheidsquorum is om rechtsgeldig te kunnen vergaderen
- de wijze waarop wordt bepaald dat een akkoord werd bereikt.

### 4.4.2. Bevoegdheden van het Adviescomité

In verband met de organisatie en het beheer van de Externe Dienst, is dit Comité bevoegd voor de volgende domeinen:

- 1) de jaarrekeningen en de begroting van de Externe Dienst;
- 2) de toepassing van de principes van integrale kwaliteitszorg;

- 3) de samenstelling van de afdelingen in verhouding tot het aantal preventieadviseurs en hun deskundigheid;
- 4) de verdeling van de taken tussen de preventieadviseurs en de personen die hen bijstaan;
- 5) de minimale prestaties die moeten worden uitgeoefend bij de werkgevers met wie de overeenkomst is gesloten, in functie van de kenmerken van deze werkgevers;
- 6) de aanduiding, de vervanging of de verwijdering van de preventieadviseurs en de personen die hen bijstaan;
- 7) de aanwending van de inkomsten van de Externe Dienst;
- 8) de trimestriële opvolging van de activiteiten van de Externe Dienst met inbegrip van de prestaties;
- 9) de jaarlijkse activiteitenverslagen van de Externe Dienst;
- 10) de hernieuwing van de erkenning van de Externe Dienst.

Het Adviescomité heeft twee soorten bevoegdheden:

- het geeft een advies over de domeinen 1° en 7° tot 10°,
- het geeft een voorafgaand akkoord over de criteria van intern beleid inzake de domeinen bedoeld in de punten 2° tot 6°.

In geval geen akkoord wordt bereikt, vraagt de raad van bestuur van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk het advies van de bevoegde arbeidsinspecteur. Deze moet de partijen horen en de standpunten proberen te verzoenen.

Indien geen verzoening wordt bereikt, formuleert de inspecteur een advies dat bij aangetekend schrijven wordt overgemaakt aan de raad van bestuur. De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief ter post.

De raad van bestuur moet het adviescomité in kennis stellen van het advies van de inspecteur, en dit ten laatste dertig dagen na de ontvangst ervan. De raad van bestuur mag geen beslissingen nemen, zonder het adviescomité geïnformeerd te hebben over het advies van de arbeidsinspecteur.

### **4.4.3. Vergaderingen van het Adviescomité**

Het Adviescomité vergadert driemaandelijks.

Ten minste één maand voor de datum van elk van die vergaderingen, zendt de persoon belast met de leiding van de dienst aan de leden een verslag betreffende de afgelopen periode en dat betrekking heeft op de activiteiten van de dienst en in voorkomend geval, op alle vraagstukken met betrekking tot de organisatie en het beheer van de dienst, evenals de toestand van het personeel.

De persoon belast met de leiding van de dienst stelt zelf dit verslag voor. Hij wordt bijgestaan door de preventieadviseurs die de afdelingen van de dienst leiden.

Op het einde van elk dienstjaar legt de voorzitter van de raad van bestuur de jaarrekeningen van de dienst, waaraan het schriftelijk verslag van de bedrijfsrevisor is gevoegd, voor aan het adviescomité.

De raad van bestuur evenals de persoon belast met de leiding van de dienst houden een geheel van informatie en documenten ter beschikking van de leden van het Adviescomité.

De inspecteurs worden tijdig op de hoogte gebracht door de voorzitter van de raad van bestuur van de datum, het uur en de plaats van de vergaderingen van het Adviescomité. Zij kunnen ambtshalve deelnemen aan deze vergaderingen en er gehoord worden op hun vraag. Alle informatie die zij in het kader van hun opdrachten wensen te ontvangen, wordt hen verstrekt.

#### **4.4.4. Leiding van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Binnen de Externe Dienst wordt een persoon aangeduid die belast is met de leiding en het beheer van de dienst en die de eindverantwoordelijkheid voor deze leiding en dat beheer draagt.

Deze persoon moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) het bewijs leveren dat hij deskundig is op het vlak van hetzij de arbeidsveiligheid, de arbeidsgeneeskunde, de ergonomie, de bedrijfshygiëne of de psychosociale aspecten van de arbeid, en dit op de wijze bepaald in artikel 22 van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998;
- 2) beschikken over een aangepaste wetenschappelijke en beroepservaring om de Externe Dienst met de nodige deskundigheid te kunnen leiden;
- 3) met de Externe Dienst verbonden zijn door middel van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- 4) een voltijdse activiteit uitoefenen binnen de Externe Dienst.

#### **4.5. Prestaties van de preventieadviseurs**

Het minimum aantal preventieadviseurs wordt berekend volgens de volgende verdeling van hun prestaties:

- 1) voor de prestaties van een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, gemiddeld:
  - een uur per werknemer die verplicht onderworpen is aan gezondheidstoezicht;
  - twintig minuten per jongere op het werk bedoeld in artikel 12 van het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk;
  - twintig minuten per werknemer die blootstaat aan arbeidsdruk, conform de bepalingen van Titel VIII van de Codex over het Welzijn op het Werk.

- 2) voor de prestaties van de preventieadviseurs die belast zijn met risicobeheer, gemiddeld tien minuten per werknemer geteld onder de personeelsleden.

De uren die gepresteerd worden door de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren voor de werknemers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht, worden, als volgt verdeeld:

- 1) vijftien minuten per werknemer worden gewijd aan arbeidsgeneeskundig toezicht,
- 2) vijftien minuten per werknemer worden gewijd aan risicoanalyse, in samenwerking met de preventieadviseurs van andere disciplines en die deel uitmaken van de afdeling risicobeheer.

## 4.6. Het statuut van de preventieadviseurs

### 4.6.1. Aanduiding en verwijdering van de preventieadviseur

Preventieadviseurs worden “betaald” door de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit betekent dus dat zij ook een zelfstandigencontract mogen hebben. De aanduiding van de preventieadviseurs of hun tijdelijke vervangers, en de verwijdering uit hun functie gebeurt door de Raad van Bestuur van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk op basis van het voorafgaand akkoord van het Adviescomité.

De raad van bestuur vraagt, indien geen akkoord wordt bereikt, het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar. De inspecteur moet proberen de standpunten te verzoenen. Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt hij een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de Raad van Bestuur.

De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief ter post.

De raad van bestuur moet het adviescomité in kennis stellen van het advies van de inspecteur, en dit ten laatste dertig dagen na de ontvangst ervan. De raad van bestuur mag geen beslissingen nemen, zonder het adviescomité geïnformeerd te hebben over het advies van de arbeidsinspecteur.

### 4.6.2. Onafhankelijkheid van de preventieadviseur

In toepassing van artikel 43 van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk vervullen de preventieadviseurs hun opdrachten in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgevers en de werknemers bij wie zij hun opdrachten uitvoeren, evenals ten overstaan van de raad van bestuur.

De meningsverschillen betreffende de werkelijkheid van de onafhankelijkheid en betreffende de bekwaamheid van de preventieadviseurs worden op verzoek van één van de betrokken partijen onderzocht door de met het toezicht belaste ambtenaar.

Deze ambtenaar hoort de betrokken partijen en probeert de standpunten te verzoenen. Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt hij een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de betrokken partijen, de raad van bestuur en het adviescomité.

De kennisgeving wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte van de brief ter post.

In geval de voltallige werknemersvertegenwoordigers van een aangesloten onderneming de technische en morele onafhankelijkheid van een preventieadviseur in vraag stelt, moet de werkgever deze preventieadviseur doen vervangen.

Ook het adviescomité van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk moet worden geïnformeerd.

## **4.7. De erkenning van de Externe Diensten voor preventie en bescherming op het Werk**

De Diensten worden erkend door de Minister van Tewerkstelling en Arbeid.

De lijst van erkende diensten kan worden geconsulteerd op de website van Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: [http://meta.fgov.be/pa/nla\\_index.htm](http://meta.fgov.be/pa/nla_index.htm) (doorklikken via "Lijsten → Externe diensten voor preventie en bescherming op het werk(EDPB)").

## [ HOOFDSTUK 3 ]

# VEILIGHEID OP HET WERK

## 1. Reglementair kader

In de Europese reglementering inzake veiligheid en gezondheid op het werk onderscheiden we twee grote “groepen” richtlijnen:

- de “sociale” richtlijnen bestemd voor de “werkgevers” beogen het welzijn van de werknemers op de arbeidsplaats;
- de “economische” richtlijnen gericht naar de “consumenten” hebben het vrije verkeer van goederen als belangrijkste doelstelling.

Voor we dit hoofdstuk over veiligheid op het werk beginnen, is het belangrijk een overzicht te geven van het reglementaire kader dat van toepassing is, en dit om minstens twee redenen:

- onze reglementering – evenals de reglementering van de overige landen uit de Europese Unie – wordt meer en meer bepaald door de Europese reglementering (via Europese richtlijnen);
- het gevolg van deze Europese harmonisatie is dat de reglementeringen inzake veiligheid en gezondheid op het werk berusten op een soepel inzicht inzake fundamentele eisen en minimale voorschriften, waardoor de rol van de betrokken actoren in de bedrijven meer pro-actief wordt. Er dient duidelijk op gewezen dat de Lidstaten bij de omzetting van deze richtlijnen in nationale reglementering een hoger niveau inzake veiligheid kunnen opleggen.

In het algemeen berusten deze richtlijnen op de bereidheid om de bestaande reglementeringen “te versoepelen”, opdat ze zouden kunnen rekening houden met een bepaalde situatie in een bepaalde onderneming.

De Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, die berust op een kaderrichtlijn – ontsnapt niet aan deze regel, onder meer door het invoeren van een “dynamisch” risicobeheersingsstelsel. Het gevolg hiervan is – vanuit syndicaal oogpunt – een grotere betrokkenheid van de actoren op het terrein.

Opgelet: de richtlijnen bepalen dus niet hoe de machines, de arbeidsmiddelen, de persoonlijke beschermingsmiddelen... moeten worden gefabriceerd of aan welke criteria ze moeten voldoen. Dit maakt deel uit van de **normalisatie**: de normen ontworpen door technische comités zijn opgenomen in de richtlijnen en bijgevolg in onze wetgevingen (zie verder).

## 2. De machinerichtlijn 98/37/EEG

Richtlijn 98/37/EEG van het Europees Parlement en de Raad van 22 juni 1998 heeft betrekking op de onderlinge aanpassing van de wetgeving van de Lidstaten betreffende machines en veiligheidscomponenten van deze machines die afzonderlijk op de markt worden gebracht.

De richtlijn hergroepeert de richtlijnen 89/392/EEG en 93/44/EEG. Op sommige machines is deze richtlijn echter niet van toepassing.

De richtlijn bepaalt de “fundamentele voorschriften”, met andere woorden de objectieven inzake veiligheid en gezondheid waaraan de machines en hun veiligheidscomponenten moeten voldoen voor ze in de handel worden gebracht.

Elke machine die gefabriceerd is in overeenstemming met de geharmoniseerde normen, wordt verondersteld eveneens in overeenstemming te zijn met de fundamentele voorschriften.

De overeenstemming van de machines en de veiligheidscomponenten met de fundamentele voorschriften wordt bepaald tijdens overeenstemmingsbeoordelingsprocedures waarvan de modules beschreven worden in richtlijnen.

De Lidstaten mogen het op hun grondgebied in de handel brengen en het in bedrijf stellen van machines die voldoen aan de richtlijnen, niet verbieden, beperken of verhinderen.

De machines moeten voor ze in de handel worden gebracht, voorzien zijn van de EG-verklaring van overeenstemming en de CE-markering van conformiteit. Deze markering:

- bewijst hun overeenstemming met de huidige richtlijnen;
- bestaat uit een enkele grafische vorm, de afkorting “CE”.

## 3. Normalisatie

Sinds de goedkeuring van de zogenaamde “Nieuwe Aanpak” met betrekking tot Europese richtlijnen inzake ontwerp en productie van machines en persoonlijke beschermingsmiddelen is het opstellen van Europese technische normen ter ondersteuning van de reglementering sterk toegenomen.

Deze normalisatie heeft specifieke kenmerken:

- fabrikanten die bij het ontwerpen van hun producten refereren naar de normen worden aldus vermoed conform aan de reglementering te werken;
- de kwaliteit van de normen is bepalend om een zo hoog mogelijk veiligheidsniveau te garanderen voor de werknemers, rekening houdend met de stand van de techniek.

Een eerste balans toont aan dat er al een grote inspanning werd geleverd:

- wat betreft het kwantitatieve aspect door de goedkeuring van ongeveer 110 normen over het ontwerp en de productie van nieuwe machines en 134 normen over het ontwerp en de productie van nieuwe persoonlijke beschermingsmiddelen;
- wat betreft het kwalitatieve aspect door het veiligheidsniveau dat in het algemeen door deze normen wordt bereikt.

Nochtans blijven er problemen bestaan:

- sommige normen blijven te vaag en laten te veel ruimte voor interpretatie;
- andere normen voldoen niet aan alle fundamentele voorschriften in de reglementering en spelen dus niet de rol die ze zouden moeten spelen – het materiaal ontworpen volgens deze normen biedt niet de gewenste veiligheidsgaranties;
- andere normen, onder meer inzake persoonlijke beschermingsmiddelen, beantwoorden onvoldoende aan de vereisten inzake ergonomie.

## 3.1. Verduidelijking van een aantal begrippen in verband met normalisatie<sup>(5)</sup>

### 3.1.1. Wat is een norm?

Een norm is een “technische specificatie die door een erkende instelling met normatieve activiteiten voor herhaalde of voortdurende toepassing is goedgekeurd, waarvan de inachtneming niet verplicht is”, volgens de definitie gegeven in artikel 1, § 2 van richtlijn 83/189.

Een “technische specificatie” is een document dat de vereiste kenmerken van een product of een dienst voor een bepaald gebruik omschrijft (onder meer kwaliteitsniveau, prestaties, veiligheid, afmetingen, maar ook de voor het product geldende voorschriften inzake terminologie, symbolen, beproeving en beproevingsmethoden, verpakking, het merken of etiketteren, alsook de productiemethoden en -procédés voor landbouwproducten).

Voldoet een product aan de gestelde eisen, dan kan dit product het voorwerp uitmaken van een overeenstemmingsbeoordelingsprocedure en een verklaring van overeenstemming (zie CE-markering).

<sup>(5)</sup> Zie hierover de opmerking over de verklaring van de fabrikant – afdeling

### 3.1.2. De normalisatie-instellingen

Normen zijn oorspronkelijk afkomstig uit de overheidssector, die hiervoor nationale normalisatie-instellingen oprichtte. De documenten die deze instellingen publiceren, hebben echter geen bindend wettelijk karakter.

In België staat het BIN (Belgische Instelling voor Normalisatie) onder toezicht van het Ministerie van Economische Zaken. Het BIN wordt gecontroleerd door bepaalde overheidsinstellingen.

De procedures voor het uitwerken van de normen worden vastgelegd in een KB. De normen kunnen worden gehomologeerd door de Koning of geregistreerd als Belgische normen door het BIN. Een norm, zelfs als deze door de Koning is gehomologeerd, blijft een privé-document zonder enige reglementaire waarde.

Momenteel is de belangrijkste activiteit van het BIN het volgen van de werkzaamheden van de ISO en het CEN en deze werkzaamheden over te brengen (volledige en exacte kopie) in NBN EN-normen. Bepaalde EN-normen worden opgesteld onder mandaat van de Europese Commissie. **Deze normen zijn dan zogenaamd “geharmoniseerde” normen.**

Alle nationale instellingen van de Europese landen zijn lid van de Europese organisatie CEN (het Europees Comité voor Normalisatie).

De verschillende Europese normen worden opgesteld door de Europese normalisatie-instellingen:

- het CEN, een internationale vereniging naar Belgisch recht opgericht in 1961, groepeerde de leden van de normalisatie-instellingen van de landen uit de Europese Unie en van de EVA (Europese Vrijhandelsassociatie);
- het CENELEC (Comité européen de normalisation électrotechnique);
- het ETSI (European Telecommunications Standards Institute).

Het CEN is verantwoordelijk voor alle sectoren die niet door de andere instellingen worden bestreken (CENELEC en ETSI).

Het CEN groepeerde de nationale normalisatie-instellingen in West-Europa. Sinds juni 1992 opende het CEN zijn structuren voor verschillende Europese partners (in het bijzonder voor de vertegenwoordigers van bedrijven; het belang van de opvolging van de werkzaamheden bij het opstellen van een norm ligt voor de hand).

De Europese Commissie mandateert het CEN om met zijn leden EN-normen op te stellen die de technische voorschriften bepalen; dit is een van de middelen (vrijwillig karakter) om aan de fundamentele voorschriften te beantwoorden (zie verder).

Zodra een EN-norm is opgesteld, keuren de nationale leden deze norm goed als een nationale norm.

Zo ontvangt het BIN de EN-normen en vaardigt ze opnieuw uit met de referentie NBN EN en hetzelfde identificatienummer als de EN-norm.

De leden van het CEN engageren zich tegelijkertijd om elke nationale norm in te trekken die in tegenspraak is met de EN-normen.

Het CEN en zijn leden realiseren op die manier volledig vrijwillig en niet beïnvloed door eender welke overheid, een *uniformering van de technische regels* die opgesteld zijn door alle betrokken economische actoren (voorzover ze zich de moeite getroosten actief deel te nemen aan de vergaderingen en hun ervaringen uit te wisselen!).

Daarna worden ze bij uitdrukkelijke consensus van de actoren goedgekeurd. Op die manier worden alle normen over persoonlijke beschermingsmiddelen geïdentificeerd met NBN-EN gevolgd door het nummer van de oorspronkelijke EN-norm.

De nationale instellingen van bijna alle landen in de wereld zijn eveneens lid van de ISO (International Standard Organisation – Internationale Normalisatie-Instelling).

Een akkoord is eveneens afgesloten tussen de ISO en het CEN, dat zich engageerde om zoveel mogelijk de ISO-normen te gebruiken. Dit is het geval voor de normen uit de serie ISO 9000, woord voor woord opnieuw ingeschreven in EN 9000, en idem dito in NBN EN ISO 9000, DIN EN ISO 9000 (Duitsland), NF EN ISO 9000 (Frankrijk)...

In tegenstelling tot de nationale normalisatie-instellingen zijn de ISO en het CEN niet-gouvernementele privé-instellingen.

### **3.1.3. De technische harmonisatie en de fundamentele voorschriften**

De nationale technische reglementeringen vallen onder de bepalingen van artikels 28 en 30 van het EG-verdrag (de vroegere artikels 30 en 36), die kwantitatieve beperkingen van of maatregelen met eenzelfde effect op het vrije verkeer van goederen tussen de landen van de Unie verbieden.

De technische harmonisatie op communautair niveau is een middel om deze beperkingen te vermijden of af te schaffen. Dit is het onderwerp van verschillende richtlijnen die sinds 1985 een “nieuwe aanpak” hanteren voor de definiëring van geharmoniseerde normen in gans de Unie (zie volgend punt).

Twee fundamentele elementen vormen de structuur van de Europese normalisatie:

- de fundamentele voorschriften die de drempels of de beschermingsniveaus inzake veiligheid en gezondheid voor de ganse Unie vastleggen;
- de overeenstemmingsbeoordelingsprocedures.

### 3.1.4. “Nieuwe aanpak ” inzake technische harmonisatie

Een resolutie van de Raad van 7 mei 1985 bepaalde de nieuwe aanpak die berust op volgende principes:

- de richtlijnen voor harmonisatie beperken zich tot het stellen van de fundamentele voorschriften waaraan de producten moeten voldoen om vrij te mogen circuleren;
- de geharmoniseerde normen formuleren de technische specificaties van de producten die overeenkomen met de fundamentele voorschriften;
- het staat de fabrikant vrij om de geharmoniseerde of andere normen toe te passen om aan de voorschriften te voldoen;
- het staat de fabrikant vrij om te kiezen tussen de verschillende overeenstemmings-beoordelingsprocedures voorzien in de richtlijn die van toepassing is.

Er werden een twintigtal Europese richtlijnen goedgekeurd die voldoen aan deze (nieuwe) principes en vanaf dan gekwalificeerd werden als “ **Nieuwe Aanpak Richtlijnen**”.

### 3.1.5. Globale benadering

De globale benadering (beslissing 90/683/EEG van de Raad, gewijzigd door beslissing 93/465/EEG) vervolledigt de nieuwe aanpak door het definiëren van algemene modaliteiten die de overeenstemming bewijzen. Ze bepaalt de algemene richtsnoeren en de gedetailleerde procedures voor de beoordeling van de overeenstemming waarnaar de “nieuwe aanpak” richtlijnen moeten refereren.

*Acht beoordelingsprocedures* (toe te passen door de fabrikanten van producten zelf of via instanties bevoegd inzake overeenstemmingsbeoordeling, aangewezen door de Lidstaten) zijn voor de beoordeling van de overeenstemming van toepassing op de ontwerp- en productiefasen:

- 1) de interne fabricagecontrole
- 2) het EG-typeonderzoek
- 3) de overeenstemming met het type
- 4) de productiekwaliteitsborging
- 5) de productkwaliteitsborging
- 6) de productkeuring
- 7) de eenheidskeuring
- 8) de volledige kwaliteitsborging<sup>(6)</sup>

<sup>(6)</sup> Onder kwaliteit verstaan we de aanleg van het geheel van eigenschappen van een product, een systeem of een procédé om te voldoen aan de behoeften van de klant en andere belanghebbenden.

### 3.1.6. Verplichtingen van de fabrikant

De fabrikant heeft verschillende mogelijkheden:

- overgaan tot een interne fabricagecontrole: de keuringen en de inspecties vallen dus onder zijn verantwoordelijkheid;
- een beroep doen op een aangemelde instantie om over te gaan tot onderzoek en keuring van het EG-type, wat resulteert in een EG-verklaring dat het product voldoet aan de fundamentele voorschriften;
- een beroep doen op een kwaliteitsborgingsysteem dat onderwerp zal uitmaken van een beoordeling door een aangemelde instantie.

### 3.1.7. De verschillende modules voor de beoordeling van de overeenstemming

- A. Interne controle: deze procedure (of module) heeft betrekking op de interne controle van het concept en de productie. De tussenkomst van een aangemelde instantie is niet vereist.
- B. EG-typeonderzoek: deze module heeft betrekking op de conceptfase en moet worden aangevuld door een module vooruitziend op de beoordeling in de productiefase. De verklaring van EG-typeonderzoek wordt door een aangemelde instantie verstrekt.
- C. Overeenstemming met het type: deze module heeft betrekking op de productiefase, vervolledigt module B en bewijst de overeenstemming met het type zoals beschreven in de verklaring van EG-typeonderzoek verstrekt op grond van module B. De tussenkomst van een aangemelde instantie is in deze module niet vereist.
- D. Productiekwaliteitsborging: deze module heeft betrekking op de productiefase en vervolledigt module B. Geïnspireerd op de productienorm EN ISO 9002 over de kwaliteitsborging vereist deze module de tussenkomst van een aangemelde instantie belast met de goedkeuring en de controle van het kwaliteitssysteem dat de fabrikant hanteert voor de fabricage, de eindproductcontrole en de keuringen.
- E. Productkwaliteitsborging: idem, maar geïnspireerd op de productennorm EN ISO 9003 over de kwaliteitsborging. Deze module vereist de tussenkomst van een aangemelde instantie belast met de goedkeuring en de controle van het kwaliteitssysteem dat de fabrikant hanteert voor de eindproductcontrole en de keuringen.
- F. Productkeuring: deze module heeft betrekking op de productiefase en vervolledigt module B. Een aangemelde instantie controleert de overeenstemming met het type zoals beschreven in de verklaring van EG-typeonderzoek verstrekt op grond van module B en stelt een verklaring van overeenstemming op.

- G. Eenheidskeuring: heeft betrekking op de fasen van het ontwerp en de productie. Elk individueel product wordt onderzocht door een aangemelde instantie die een verklaring van overeenstemming opstelt.
- H. Volledige kwaliteitsborging: heeft betrekking op de fasen van ontwerp en productie. Geïnspireerd op de productienorm EN ISO 9001 over de kwaliteitsborging vereist deze module de tussenkomst van een aangemelde instantie belast met de goedkeuring en de controle van het kwaliteitssysteem dat de fabrikant hanteert voor ontwerp, fabricage, eindproductcontrole en keuring.

### **3.1.8. Belang voor de onderneming om een beroep te doen op geharmoniseerde Europese normen**

Elk product in overeenstemming met de nationale normen die de geharmoniseerde normen omzetten, wordt verondersteld te voldoen aan de bijbehorende fundamentele voorschriften bepaald in de referentierichtlijn(en). De CE-markering bewijst deze overeenstemming (uiteraard op voorwaarde dat de voorschriften voor de CE-markering volgens de regels werden toegepast).

Dit vermoeden heeft tot gevolg dat de Lidstaten de toegang tot hun grondgebied en het op de markt brengen van dit product niet kunnen verbieden of beperken (behalve in uitzonderlijke gevallen).

### **3.1.9 De CE-markering<sup>(7)</sup>**

De CE-markering is verplicht als de richtlijnen dit voorzien, wat het geval is in eenentwintig richtlijnen. Zij hebben betrekking op meer dan 30 procent van de industriële productie en alle elektrische, elektronische en machinesectoren.

Als na de overeenstemmingsbeoordelingsprocedure blijkt dat het product (of een representatief exemplaar van de betrokken productie) voldoet aan de eisen van de specifieke richtlijn waaronder het product valt<sup>(8)</sup>, dan brengt de fabrikant of zijn in de Gemeenschap gevestigde gevolmachtigde op elk product de CE-markering aan en stelt hij een verklaring van overeenstemming op. De CE-markering valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de fabrikant of de installateur.

Als uit de controles blijkt dat de verplichtingen inzake de CE-markering niet werden nageleefd, dan zijn er sancties voorzien: het product kan worden geconsigneerd of uit de handel worden gehaald.

<sup>(7)</sup> Zie ook verder onder bij punt 4 "thematische toelichting"

<sup>(8)</sup> Opgelet: wanneer het gaat over producten met verschillende soorten risico, kunnen meerdere richtlijnen van toepassing zijn; zo kan een machine betrokken worden door de richtlijnen "machine", "elektromagnetische compatibiliteit" en "laagspanning".

De CE-markering kan uitsluitend worden aangebracht na de uitvoering van een aantal overeenstemmingsbeoordelingsprocedures die eventueel de tussenkomst van een aangemelde instantie vereisen.

In België moet deze instantie erkend zijn door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, die de instantie daarna aanmeldt bij de Europese Commissie voor een bepaalde richtlijn of een gedeelte van een richtlijn.

De Europese Commissie geeft aan elke aangemelde instantie een uniek identificatienummer.

## 4. Veilig werken met machines

Het Koninklijk Besluit van 5 mei 1995 regelt de omzetting van de “machinerichtlijn” in Belgisch recht.

Het betreft een **economische richtlijn** die zich richt tot personen die machines op de Europese markt willen verhandelen: aan deze commercialisering worden specifieke eisen gekoppeld.

De maatregelen in de richtlijn zijn eveneens van toepassing op personen die de machine assembleren voor eigen gebruik.

De machines waarop de richtlijn van toepassing is, moeten voldoen aan de “fundamentele veiligheid- en gezondheidseisen betreffende het ontwerp en de productie van machines...”. Deze voorschriften, waarvan de naleving wordt gewaarborgd door de wet, staan in bijlage I van de richtlijn.

Ze worden gerangschikt in zes hoofdstukken, voorafgegaan door belangrijke “opmerkingen vooraf”. Het eerste hoofdstuk formuleert algemeen de voorschriften en is van toepassing op alle machines.

De andere hoofdstukken behandelen meer specifiek problemen inzake veiligheid en gezondheid voor bepaalde categorieën machines:

- machines voor agro-levensmiddelen;
- met de hand vastgehouden en/of geleide draagbare machines;
- machines voor de bewerking van hout en daarmee gelijk te stellen materialen;
- bijzondere gevaren te wijten aan de mobiliteit van de machines;
- risico's verbonden aan hijs- of hefverrichtingen;
- machines bestemd voor gebruik bij ondergrondse werkzaamheden;
- risico's verbonden aan het heffen of verplaatsen van personen.

We hebben gezien dat het opleggen van “fundamentele voorschriften” een typisch element is uit de “nieuwe aanpak” van de communautaire richtlijnen met het oog op het gewaarborgde vrij verkeer van goederen. De wettelijke voorschriften blijven beperkt tot de algemeen geformuleerde doelstellingen. Een algemene veiligheidseis van machines kan in enkele lijnen in de richtlijn worden geformuleerd en in tientallen normenpagina’s worden toegelicht. Maar de richtlijn moet in principe eveneens kunnen functioneren op basis van de fundamentele voorschriften.

## 4.1. Wat is een machine?

In het besluit wordt onder “machine” verstaan:

- 1) een samenstel van onderling verbonden onderdelen of organen waarvan er ten minste één kan bewegen, alsmede, in voorkomend geval, onder meer van aandrijfmechanismen, bedienings- en vermogensschakelingen, die in hun samenhang bestemd zijn voor een bepaalde toepassing, met name voor de verwerking, de bewerking, de verplaatsing en de verpakking van een materiaal;
- 2) een samenstel van machines die, ten einde tot eenzelfde resultaat bij te dragen, zodanig zijn opgesteld en worden bediend dat zij in samenhang functioneren;
- 3) een verwisselbaar uitrustingsstuk waardoor de functie van de machine wordt gewijzigd en dat in de handel is gebracht om door de bediener zelf aan een machine of een aantal verschillende machines, dan wel aan een trekker te worden gekoppeld, voorzover dit uitrustingsstuk geen vervangingsonderdeel of werktuig is.

## 4.2. Toepassingsgebied

Het Koninklijk Besluit is van toepassing op machines die voor de eerste maal in de handel worden gebracht en in gebruik worden genomen na 1997 en stelt de daarop betrekking hebbende fundamentele veiligheids- en gezondheidsvoorschriften vast, als omschreven in bijlage I van het besluit.

Het is ook van toepassing op veiligheidscomponenten wanneer die afzonderlijk in de handel worden gebracht.

Dit besluit is niet van toepassing op:

- 1) machines die uitsluitend de fysieke energie van de mens als krachtbron hebben en daarvan rechtstreeks gebruik maken, behalve machines die worden gebruikt voor het hijsen/heffen van lasten;
- 2) machines voor medisch gebruik die rechtstreeks in aanraking komen met de patiënt;
- 3) specifiek materieel voor kermissen en pretparken;
- 4) stoomketels en drukvaten;
- 5) machines speciaal ontworpen en in gebruik gesteld voor nucleair gebruik, die bij defecten het verspreiden van radioactiviteit kunnen veroorzaken;

- 6) radioactieve bronnen die in een machine zijn ingebouwd;
- 7) vuurwapens;
- 8) reservoirs voor opslag en leidingen voor het vervoer van benzine, dieselolie, ontvlambare vloeistoffen en gevaarlijke stoffen;
- 9) transportmiddelen, dit wil zeggen voertuigen en aanhangwagens daarvan die uitsluitend zijn bestemd voor het vervoer van personen door de lucht, via wegen- of spoorwegnetten dan wel over water, alsmede transportmiddelen die zijn ontworpen voor het vervoer van goederen door de lucht, via openbare wegen- of spoorwegnetten dan wel over water. Niet uitgesloten zijn voertuigen die in de mijnbouwindustrie worden gebruikt;
- 10) zeeschepen en mobiele offshore-eenheden alsmede uitrustingen aan boord van zulke schepen of eenheden;
- 11) kabelinstallaties, met inbegrip van kabelsporen, voor openbaar of niet-openbaar personenvervoer;
- 12) landbouw- en bosbouwtrekkers als omschreven in artikel 1, §1, van richtlijn 74/150/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 4 maart 1974 inzake de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de Lidstaten betreffende de goedkeuring van landbouw- of bosbouwtrekkers op wielen, laatst gewijzigd bij richtlijn 88/297/EEG, omgezet in Belgisch recht bij het Koninklijk Besluit van 26 februari 1981 houdende uitvoering van de richtlijnen van de Europese Gemeenschappen betreffende de goedkeuring van motorvoertuigen en aanhangwagens daarvan, landbouw- of bosbouwtrekkers op wielen, hun bestanddelen alsook hun veiligheidsonderdelen, laatst gewijzigd bij Koninklijk Besluit van 8 augustus 1988;
- 13) machines die speciaal zijn ontworpen en gebouwd voor militaire doeleinden of het handhaven van de orde;
- 14) liften die permanent bepaalde stopplaatsen van gebouwen en bouwwerken bedienen, met behulp van een kooi die langs vaste, ten opzichte van het horizontale vlak meer dan 15 graden hellende geleiders beweegt, en die bestemd is voor vervoer van:
  - personen,
  - personen en goederen,
  - uitsluitend goederen indien de kooi toegankelijk is, dwz. waarin een persoon zonder moeite kan binnengaan, en uitgerust is met bedieningsorganen die in de cabine of binnen het bereik van een zich aldaar bevindend persoon gesitueerd zijn;
- 15) transportmiddelen voor personenvervoer die gebruik maken van tandradvoertuigen;
- 16) mijnliften;
- 17) toneelhefwerktuigen;
- 18) bouwliften, bestemd voor het heffen van personen of personen en goederen.

Indien, voor een machine of een veiligheidscomponent, de in het besluit bedoelde risico's geheel of gedeeltelijk onder de besluiten, voortvloeiend uit specifieke communautaire richtlijnen vallen, is het onderhavige besluit voor die machines of die veiligheidscomponenten en die gevaren, niet of niet meer van toepassing zodra die besluiten in werking treden.

Indien voor een machine de risico's hoofdzakelijk van elektrische oorsprong zijn, is voor de machine het Koninklijk Besluit van 23 maart 1977 tot vaststelling van de veiligheidswaarborgen welke bepaalde elektrische machines, apparaten en leidingen moeten bieden, van toepassing, evenals de andere reglementeringen betreffende de risico's van elektrische oorsprong.

Daarnaast bepaalt bijlage I van de richtlijn de fundamentele veiligheids- en gezondheidsvoorschriften met betrekking tot het ontwerp en de bouw van machines en veiligheidscomponenten.

***De fundamentele veiligheids- en gezondheidsvoorschriften werden gehegroepeerd in functie van de risico's die ze omvatten.*** De machines vertegenwoordigen een geheel van risico's die in verschillende hoofdstukken in de bijlage worden geformuleerd.

De fabrikant heeft de verplichting ***een risicoanalyse uit te voeren*** teneinde alle risico's te onderzoeken die aan zijn machine zijn verbonden; hij moet vervolgens de machine ontwerpen en produceren rekening houdend met zijn analyse.

Op dit niveau worden eveneens bepaald:

- “gevaarlijke zone”: elke zone in en/of rondom een machine waar de aanwezigheid van een blootgestelde persoon een gevaar voor diens veiligheid of gezondheid oplevert;
- “blootgesteld persoon”: elke persoon die zich geheel of gedeeltelijk in een gevaarlijke zone bevindt;
- “bediener”: de persoon (personen) die tot taak heeft (hebben) een machine te installeren, te laten werken, af te stellen, te onderhouden, te reinigen, te herstellen of te vervoeren.

### 4.3. Normalisatie inzake machines

Zoals we kunnen vaststellen, zijn de fundamentele veiligheids- en gezondheidsvoorschriften zeer algemeen.

Het Koninklijk Besluit (art. 8) voorziet dan ook in een vermoeden van overeenstemming met de betrokken voorschriften. Van een machine of een veiligheidscomponent gebouwd volgens een nationale norm (van een Lidstaat van de Europese Gemeenschappen), die de omzetting is van een geharmoniseerde norm, waarvan de referentie in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen is gepubliceerd, en die een of meer fundamentele veiligheidsvoorschriften omvat, wordt aangenomen dat ze voldoet aan de desbetreffende fundamentele voorschriften.

De referenties van de Belgische normen die de omzetting zijn van de betrokken geharmoniseerde normen worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Er zijn meer dan 250 geharmoniseerde normen (waarvan de referentie is gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen) in het kader van de machinerichtlijn.

## 4.4. Thematische toelichting<sup>(9)</sup>

### 4.4.1. EG-verklaring van overeenstemming

#### Opstellen van de EG-verklaring van overeenstemming

Alleen de fabrikant of zijn in de Gemeenschap gevestigde gevolmachtigde mag de EG-verklaring van overeenstemming opstellen. Dit geldt eveneens voor het aanbrengen van de CE-markering. Bedoelde gevolmachtigde moet vanwege de fabrikant uitdrukkelijk de bevoegdheid gekregen hebben om in naam van de fabrikant te voldoen aan de verplichtingen voorzien in de richtlijn machines.

Een invoerder, zelfs een zogenaamde erkende invoerder, is dus geen gevolmachtigde, tenzij hij door de fabrikant van de machine formeel aangewezen is als zodanig.

De EG-verklaring van overeenstemming wordt opgesteld in dezelfde taal als deze van de originele gebruiksaanwijzing en wordt vergezeld van een vertaling in één van de talen van het land van gebruik (desgevallend van de regio).

#### Soorten van EG-verklaring van overeenstemming

De richtlijn voorziet na het inbrengen van de tweede wijziging door richtlijn 93/44, omgezet in Belgisch recht door het Koninklijk Besluit van 5 mei 1995, drie types van EG-verklaring:

**Type A:** EG-verklaring van overeenstemming voor machines en verwisselbare uitrustingsstukken zoals bedoeld in artikel 1 van bovengenoemd besluit.

**Type B:** Verklaring van de fabrikant voor machines die moeten ingebouwd worden in een andere machine of die moeten samengebouwd worden met andere machines tot een nieuwe machine.

Deze verklaring drukt een verbod uit tot het in dienst stellen van de machine zolang de gehele machine waarvan bedoelde machines deel uitmaken niet voorzien is van een EG-verklaring van overeenstemming (type A) overeenkomstig de bepalingen van bovengenoemd besluit.

**Type C:** EG-verklaring van overeenstemming voor veiligheidscomponenten zoals bedoeld in artikel 2 van bovengenoemd besluit.

<sup>(9)</sup> Deze bruikbare thematische toelichtingen kunnen geraadpleegd worden op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be).

## Inhoud van de EG-verklaring van overeenstemming

De inhoud van deze verklaring wordt vastgelegd in bijlage II van het Koninklijk Besluit van 5 mei 1995. Deze omvat essentieel de volgende elementen:

- de volledige identificatie van de fabrikant, zoals de naam (commerciële benaming);
- de volledige identificatie van de machine: merk, type, serienummer, enzovoort;
- de verklaring dat de machine conform is aan de richtlijn 89/392 en zijn wijzigingen, alternatief aan de richtlijn 98/37/EG (de gecoördineerde versie) evenals aan de nationale wetgevingen die de richtlijn omzetten;
- in voorkomend geval, de verklaring dat de machine conform is aan andere EEG richtlijnen die van toepassing zijn;
- in voorkomend geval een verwijzing naar de geharmoniseerde normen en de nationale normen en technische specificaties die toegepast werden;
- datum, handtekening en volledige identificatie van de persoon die de verklaring ondertekent en die gemachtigd is, verplichtingen dienaangaande aan te gaan.

Door de Commissie werden aan de Lidstaten modellen ter beschikking gesteld in de diverse talen van de Gemeenschap teneinde de volledigheid en de uniformiteit van deze verklaringen te bevorderen.

Voor de verklaring van type B werden twee varianten opgesteld: een beknopte verklaring die alleen verwijst naar het inbouwen van de machine in een geheel en een meer uitgebreide verklaring die ook verwijst naar het “niet voldoen” aan bepaalde voorschriften van de richtlijn en naar eventuele andere richtlijnen die van toepassing zijn.

### 4.4.2. Machines van buiten de Europese Unie

Machines van buiten de Europese Unie zijn aan dezelfde voorschriften en verplichtingen onderworpen als de machines van fabrikanten binnen de Gemeenschap, en dit onafhankelijk van hun staat (ouderdom...) op het ogenblik waarop ze de grens van de EU oversteken.

Dit betekent dat de fabrikant van de betreffende machine een technisch dossier moet samenstellen, een CE-markering moet aanbrengen op de machine en een EG-verklaring van overeenstemming moet opstellen die de machine moet vergezellen.

Het technisch dossier en de gebruiksaanwijzing moeten opgesteld worden in één van de officiële talen van de Europese Gemeenschap. De gebruiksaanwijzing moet daarenboven vergezeld zijn van een vertaling in de taal/talen van het land van gebruik van de machine<sup>(10)</sup>.

<sup>(10)</sup> Wat het taalgebruik betreft in verband met de gebruiksaanwijzing, de verklaring van overeenstemming en het technisch dossier, vestigen we er de aandacht op dat voor de richtlijn over persoonlijke beschermingsmiddelen dezelfde werkwijze wordt gevolgd.

Voor België komt daar nog bij dat rekening moet gehouden worden met het taalgebruik in sociale zaken. De richtlijn voorziet evenwel dat deze vertalingen mogen gemaakt worden door de invoerder of diegene die de machine in de betreffende regio in de handel brengt (Koninklijk Besluit van 5 mei 1995, bijlage I, punt 1.7.4).

De EG-verklaring van overeenstemming moet opgesteld worden in de taal van de oorspronkelijke gebruiksaanwijzing.

### 4.4.3. De fabrikantenverklaring

Het is toegestaan machines op de markt te brengen die, om reden van latere in- of samenbouw met andere submachines tot één complex geheel, niet of niet volledig beantwoorden aan de fundamentele voorschriften (of nog waarbij de afzonderlijke delen geen doel op zich hebben, bijvoorbeeld verbrandingsmotor).

Deze machines, *die geen CE-markering mogen dragen*, moeten vergezeld zijn van een verklaring van de fabrikant, ook nog IIB-verklaring genoemd (art. 12 van het Koninklijk Besluit van 5 mei 1995).

Opmerking: Normaal moeten deze “onderdelen” gebouwd zijn in overeenstemming met alle fundamentele eisen, tenzij dan van diegene die, om reden van latere in- of samenbouw nog niet konden nageleefd worden of waarvan het zinloos was ze na te leven.

In die optiek ging men er dan ook van uit dat de IIB-verklaring de conformiteit moet weer geven met alle fundamentele eisen die wél nageleefd kunnen worden. De uiteindelijke “assembleur” van het complex geheel hoeft zich dan in zijn technisch constructiedossier niet meer te verantwoorden voor de samenstellende delen.

Het technisch dossier dient op die manier enkel een reeks referenties van IIB-verklaringen, alsook uiteraard de verantwoording voor de werken tot samenbouw, te bevatten.

Nochtans weerleggen bepaalde interpretatieve documenten uitgaande van een federatie van Europese constructeurs deze visie.

De IIB-verklaring is in wezen niets meer dan een paspoort dat toegang geeft tot de interne markt. Zij hoeft in het geheel niet de conformiteit met de fundamentele eisen te benadrukken. Elke vermelding van nageleefde fundamentele eisen of van toegepaste normen is louter facultatief.

De enige verplichte vermeldingen in de IIB-verklaring zijn: de identiteit van de fabrikant, de identificatie van het onderdeel, het verbod voor indienstneming als dusdanig van het onderdeel en de identiteit van de ondertekenaar. De constructeur van het onderdeel is zelfs niet verplicht een gebruiksaanwijzing mee te leveren of een technisch dossier samen te stellen.

De reden hiervoor is dat de machinerichtlijn slechts van toepassing is op voltooide machines.

Voor de meeste betrokken partijen ondermijnt deze zienswijze ernstig het vertrouwen in het stelsel dat door de machinerichtlijn in het leven is geroepen. De dagelijkse praktijk toont trouwens aan dat het steeds moeilijker wordt om van een constructeur nog een IIA-verklaring te bekomen. Naar verluidt zouden bepaalde federaties van constructeurs hun leden zelfs aanraden met opzet één of ander onderdeel van de “machine” niet mee te leveren, zodat deze “machine” niet zelfstandig kan werken bij levering (bijvoorbeeld zonder voedingskabel of zonder stekker). Dergelijk advies is niet zonder gevolgen voor de klant, vermits hij in dit geval zelf constructeur wordt in de zin van de richtlijn; daardoor moet hij bijgevolg, in zijn eigen technisch dossier, het naleven van de fundamentele voorschriften kunnen verantwoorden voor het geheel van de machine, met inbegrip van alle door derden geleverde onderdelen zonder hiervoor over de nodige elementen te beschikken. Daarna zal hij de uiteindelijke IIA-verklaring van gelijkvormigheid moeten ondertekenen.

De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid en Arbeid is van mening dat de enige oplossing voor de klantsamensteller of assembleur erin bestaat dat hij door middel van de bestelbon voor dergelijke “machines” of componenten contractueel precieze eisen vastlegt voor wat betreft de inhoud van de IIB-verklaring van de leverancier.

#### **Voorbeeld:**

- vastleggen dat de machine bij levering voor latere in- of samenbouw moet voldoen aan alle fundamentele eisen van de richtlijn met uitzondering van deze die niet moeten of niet kunnen nageleefd worden;
- vastleggen dat de verwijzing naar gebruikte normen en toegepaste richtlijnen vermeld worden op de Ribverklaring;
- eisen dat de leverancier aangeeft aan welke fundamentele eisen niet werd voldaan om reden van latere in- of samenbouw;
- de verplichting een gebruiksaanwijzing af te leveren;
- de verplichting voor de leverancier een technisch constructiedossier op te stellen waarvan de klant, hetzij een kopie ontvangt die hem moet toelaten zijn eigen technisch constructiedossier op te stellen, hetzij de noodzakelijke referenties ontvangt die hij dan kan opnemen in zijn eigen constructiedossier.

#### **Een machine voorzien van een CE-markering bestellen**

De bestelling van een machine gebeurt volgens de procedure van de “drie groene lichten”: de bestelling, de levering en de indienststelling. Bij elke stap is de tussenkomst van de preventieadviseur vereist. Voor machines met een CE-markering kan een vereenvoudigde procedure worden toegepast.

## **Bestelling**

De bestelbon moet de eis bevatten dat de machine in overeenstemming is met het Koninklijk Besluit dat het voor de eerste maal in de handel brengen en in gebruik nemen van machines regelt (Koninklijk Besluit van 5 mei 1995, Belgisch Staatsblad van 31 mei 1995). Dit houdt in dat de machine voldoet aan de fundamentele veiligheids- en gezondheidsvoorschriften zoals opgesomd in het Koninklijk Besluit, de CE-markering draagt en dat er een EG-verklaring van overeenstemming geleverd wordt. Eventueel kunnen bijkomende eisen geformuleerd worden indien de arbeidsomstandigheden dit vereisen. In dat geval vermeldt de bestelbon ook de eis om voor deze bijkomende eisen een verklaring af te leveren.

Bij het opmaken van de bestelbon is het advies vereist van de preventieadviseur gespecialiseerd in veiligheid of de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Ook andere deskundige personen, het Comité of de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk kunnen bij de bestelling betrokken worden.

## **Levering**

Bij levering van de machine geeft de leverancier een EG-verklaring van overeenstemming, eventueel een verklaring dat de bijkomende eisen werden nageleefd en de gebruiksaanwijzingen. De geleverde gebruiksaanwijzingen zijn opgesteld in de taal of talen van het land waar de machine wordt gebruikt én in de oorspronkelijke taal. In de gebruiksaanwijzing zijn onder meer gegevens terug te vinden over de beoogde gebruiksomstandigheden, instructies en voorschriften.

## **Indienstellingsverslag**

Het indienstellingsverslag kan opgesteld worden op niveau van een individuele machine of op niveau van een installatie en is enkel nodig voor de aspecten die niet gedekt zijn door de CE-markering. Toch is het altijd nuttig om een verificatie van de indienstelling te behouden, al was het maar om te kunnen documenteren waarom er geen volledig indienstellingsverslag werd opgemaakt. Het verslag voor machines met CE-markering komt neer op de resultaten van een onderzoek dat volgende elementen nagaat:

- de aanwezigheid en kwaliteit van de EG-verklaring van overeenstemming;
- eventuele opvallende tekortkomingen op veiligheidsvlak;
- de aspecten die niet gedekt zijn door de CE-markering en de aanpassing van de machine aan de specifieke werkingsvoorwaarden;
- het bestaan van gepaste instructies en gebruiksaanwijzing;
- controle op de installatie van de machine.

Het is de preventieadviseur die het indienstellingsverslag opstelt. Indien nodig doet hij een beroep op deskundige personen. De uiteindelijke beslissing over het al dan niet in dienst stellen van de machine ligt bij de werkgever.



## 5. Het gebruik van Arbeidsmiddelen

Deze materie wordt geregeld via het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993, en is opgenomen in Titel VI van de Codex over het Welzijn op het Werk ( Hoofdstuk I – Algemene bepalingen).

We benadrukten al dat het Koninklijk Besluit “machines” voortvloeide uit een “economische richtlijn”. Het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993 betreffende het gebruik door werknemers van arbeidsmiddelen op de arbeidsplaats is echter de omzetting van een sociale richtlijn (richtlijn 89/655/EG). Deze richtlijn is de tweede bijzondere richtlijn van de Europese kaderrichtlijn 89/391/EEG betreffende de uitvoering van maatregelen ter verbetering van de veiligheid en de gezondheid op de arbeidsplaats. Het Koninklijk Besluit opgenomen in de nieuwe structuur van de Codex over het Welzijn op het Werk werd gewijzigd bij het Koninklijk Besluit van 4 mei 1999 (Belgisch Staatsblad van 4 juni 1999). Deze wijziging is het gevolg van de omzetting in Belgisch recht van de richtlijn 95/63/EG van 5 december 1995 ter wijziging van de richtlijn 89/655/EEG van 30 november 1989. Het werd aldus aangevuld met bepalingen over specifieke arbeidsmiddelen, met name het gebruik van mobiele arbeidsmiddelen en het gebruik van arbeidsmiddelen voor het hijsen of heffen van lasten.

### 5.1. Technische voorschriften

De technische voorschriften in de bijlage van het Koninklijk Besluit zijn minimumvoorschriften die werden bepaald op Europees niveau. Zoals al gezegd, waarborgen deze voorschriften eenzelfde minimaal veiligheidsniveau voor alle werknemers in alle Lidstaten van de Europese Unie.

We herinneren eraan dat de Lidstaten bij de omzetting van deze richtlijnen in hun nationale reglementering een hoger veiligheidsniveau kunnen opleggen. Het bestaande veiligheidsniveau dat werd opgelegd, kan evenwel niet worden verlaagd. Dit verklaart waarom het Koninklijk Besluit op sommige punten verder gaat dan de oorspronkelijk aangenomen Europese richtlijn.

### 5.2. Toepassingsgebied

Het toepassingsgebied van het besluit heeft betrekking op:

- 1) arbeidsmiddelen: alle op de arbeidsplaats gebruikte machines, apparaten, gereedschappen en installaties;
- 2) gebruik van arbeidsmiddelen: elke activiteit met betrekking tot een arbeidsmiddel, zoals ingebruikneming of buitengebruikstelling, aanwending, vervoer, reparatie, ombouw, onderhoud, verzorging, waaronder met name ook reiniging.

### **5.3. Verplichtingen betreffende de bestellingen van arbeidsmiddelen**

Iedere bestelling van installaties, machines en gemechaniseerde werktuigen omvat in de bestelbon of in het lastenkohier de eis van de naleving van:

- 1) de vigerende wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne;
- 2) de voorwaarden inzake veiligheid en hygiëne, niet noodzakelijk bij de vigerende wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne opgelegd, maar onontbeerlijk om het objectief te bereiken vooropgesteld door het dynamisch risicobeheersingsysteem bedoeld in artikel 3 van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De preventieadviseurs van de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk die belast zijn met de opdrachten en taken bedoeld in artikel 5 en artikel 7, §1 van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en die beschikken over de toepasselijke vaardigheden bedoeld in artikel 14, derde lid van hetzelfde Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 nemen deel aan de werkzaamheden voor het opstellen van de bestelbon.

Eventueel doen zij aanvullende vereisten bijvoegen op het gebied van de veiligheid en hygiëne na raadpleging, indien nodig, van andere bevoegde personen.

De bestelbon wordt geïmprimeerd door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst of, in voorkomend geval, van de betrokken afdeling van de interne dienst.

### **5.4. Preventiebeleid**

De invoering van de verplichting om rekening te houden met de werkpost, de houding van de werknemers en de ergonomische beginselen terzake bij de toepassing van de minimale voorschriften van bijlage I.

Belangrijk hierbij is dat de minimumvoorschriften van de bijlage, voorzover van toepassing op arbeidsmiddelen die in gebruik zijn, niet noodzakelijkerwijze om dezelfde maatregelen vragen als de fundamentele eisen die van toepassing zijn op nieuwe arbeidsmiddelen.

Aan de werkgever wordt de verplichting opgelegd om de nodige maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de arbeidsmiddelen door een adequaat onderhoud in een zodanige staat gehouden worden dat zij tijdens de gehele gebruiksduur voldoen aan de van toepassing zijnde bepalingen.

Andere verplichtingen inzake controle opgelegd zowel wat betreft de controles vóór de eerste ingebruikname als de periodieke controles:

- arbeidsmiddelen waarvan de veiligheid afhankelijk is van de correcte installatie moeten vóór de eerste ingebruikname gecontroleerd worden, evenals na elke montage op een nieuwe werf;
- arbeidsmiddelen die onderhevig zijn aan invloeden die leiden tot gevaarlijke situaties moeten onderworpen worden aan periodieke controles.

Deze periodieke controles zijn ook vereist wanneer er zich uitzonderlijke gebeurtenissen hebben voorgedaan die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor de veiligheid van het arbeidsmiddel.

De bedoelde controles worden uitgevoerd door deskundige personen die intern of extern aan de onderneming kunnen zijn. Hierbij mag er evenwel geen afbreuk gedaan worden aan de wettelijke verplichtingen van de werkgever inzake keuringen door erkende diensten voor technische controle, zowel voor een eerste ingebruikname als voor periodieke controles (bijvoorbeeld hefwerktuigen, stoomtoestellen...).

De werkgever is verplicht de algemene preventiebeginselen toe te passen:

- de vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;
- zoveel mogelijk de risico's inperken, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;
- de risico's op een ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel.

Om deze preventiebeginselen te kunnen toepassen, is een risicoanalyse van de arbeidsmiddelen noodzakelijk. Indien de resultaten van deze analyse de aanwezigheid van een risico op een ernstig letsel bij gebruik van dit arbeidsmiddel aantonen, moeten absoluut materiële maatregelen worden genomen en voorrang krijgen op elke andere maatregel (bijvoorbeeld de plaatsing van een noodstop kan een dergelijke bescherming zijn).

## **5.5. Voorschriften in verband met nieuwe arbeidsmiddelen en arbeidsmiddelen die reeds in dienst werden gesteld**

*“Art. 9.- Onverminderd de bepalingen van artikel 3, moeten de arbeidsmiddelen die ter beschikking van de werknemers zijn gesteld in de onderneming of inrichting, voldoen aan de bepalingen van de besluiten genomen in uitvoering van de communautaire richtlijnen die op deze arbeidsmiddelen van toepassing zijn.*

*Voorzover de bepalingen bedoeld in het eerste lid niet of slechts ten dele van toepassing zijn moeten de arbeidsmiddelen die ter beschikking van de werknemers zijn gesteld in de onderneming of inrichting voldoen aan de minimumvoorschriften bedoeld in de bijlage I van dit besluit en aan de bepalingen van het ARAB die er op van toepassing zijn.”*

De nieuwe arbeidsmiddelen die vallen onder het toepassingsgebied van de machinerichtlijn moeten voldoen aan de fundamentele voorschriften van die richtlijn.

De arbeidsmiddelen die niet vallen onder het toepassingsgebied van een communautaire richtlijn (met andere woorden de “economische” richtlijn) of de arbeidsmiddelen die reeds in dienst werden gesteld voor de inwerkingtreding van de maatregelen van de bijbehorende economische richtlijn, moeten voldoen aan de minimumvoorschriften in bijlage I van de richtlijn betreffende de arbeidsmiddelen, aangezien de maatregelen inzake de noodstopinrichting eveneens in deze richtlijn voorkomen.

## **5.6. Minimumvoorschriften bedoeld in artikel 9**

De in de bijlage bij het Koninklijk Besluit opgesomde verplichtingen zijn van toepassing met inachtneming van de voorschriften van het artikel 9 en wanneer het overeenkomstig gevaar voor het betrokken arbeidsmiddel bestaat.

De minimale voorschriften die van toepassing zijn op de arbeidsmiddelen die in dienst zijn, zijn eveneens opgenomen in de bijlagen bij het Koninklijk Besluit.

## **5.7. Syndicale inzet**

We moeten ons als vakbond afvragen hoe we de inbreng van de ervaring en de kennis van de werknemers in de ontwikkeling van de normen en het ontwerpen van hun arbeidsmiddelen kunnen verhogen.

Dit is een van de belangrijkste problemen waarop het BTS zich toelegt als vertegenwoordiger van de syndicale organisaties (EVV) binnen het Europees Comité voor Normalisatie.

Een onderzoek om meer participatie bij het ontwerpen van arbeidsmiddelen te bevorderen, toonde aan welke lessen kunnen getrokken worden door de “normalisatoren”, maar ook door de Europese overheden belast met het opstellen van de ontwerpregels en het controleren van de handel in arbeidsmiddelen.

De betrokkenheid van de werknemers en hun organisaties is noodzakelijk om de informatie-inzameling te organiseren op de werkplaatsen, maar ook voor de overdracht en de legitimatie van deze kennis naar de buitenwereld.

De resultaten van dit onderzoek werpt een licht op de context waarin de Europese normalisatie verloop. De opstelling van de normen gebeurt meer en meer op internationaal niveau. Het nieuwe landschap waarbinnen de normalisatie plaatsvindt, aansluitend op de Europese richtlijnen die het vrije verkeer van arbeidsmiddelen waarborgen en de aspecten inzake gezondheid en veiligheid bestrijken, neemt momenteel een meer globale dimensie aan.

Op het moment dat de Europese Unie haar “Nieuwe aanpak van de technische harmonisatie” invoerde, was de normalisatie hoofdzakelijk een nationale oefening. Vandaag situeert de industriële productie zich bijna volledig op het Europese en internationale niveau. De markt globaliseerde met een sterke intensivering van de internationale handel. In deze context gebruiken fabrikanten de internationale normen als de sleutel om toegang te krijgen tot de markten en de handel te bevorderen.

## 6. Manueel hanteren van lasten

Deze problematiek wordt geregeld door het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993.

Het Belgisch Staatsblad publiceerde op 29 september 1993 het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993. Dit belangrijke Koninklijk Besluit wil de werknemers beschermen tegen gevaren die rugletsels kunnen veroorzaken. Het vormt Hoofdstuk V: “Werknemers belast met het manueel hanteren van lasten”, van Titel VIII: “Bijzondere werknemerscategorieën en werksituaties” van de Codex over het Welzijn op het Werk.

Manueel hanteren van lasten wordt als volgt gedefinieerd: “elke handeling waarbij een last door één of meer werknemers wordt vervoerd of ondersteund, zoals het optillen, neerzetten, duwen, trekken, dragen of verplaatsen van een last, en die vanwege de kenmerken ervan of ergonomisch ongunstige omstandigheden voor de werknemers gevaren inhoudt, met name voor rugletsels”.

### 6.1. Wanneer is er een gevaar voor rugletsel?

In toepassing van artikel 3 van het Koninklijk Besluit kan het manueel hanteren van een last gevaar opleveren, met name voor rugletsel, in de volgende gevallen:

#### wanneer de last:

- te zwaar of te groot is;
- onhandig of moeilijk vast te pakken is;
- onstabiel is;
- of de inhoud ervan kan gaan schuiven;
- zo ligt dat hij op een afstand van de romp of met voorovergebogen of verdraaide romp gehanteerd moet worden;
- door zijn vorm en/of consistentie, met name in geval van stoten, voor de werknemer letsels kan veroorzaken;

### **wanneer de lichamelijke inspanning:**

- te groot is;
- slechts mogelijk is door een draaiende beweging van de romp;
- kan leiden tot een plotselinge beweging van de last;
- wordt uitgevoerd met het lichaam in een onstabiele positie;

### **wanneer de taak één of meer van de volgende factoren vereist:**

- er moeten lichamelijke inspanningen worden verricht die met name de wervelkolom te vaak of te langdurig belasten;
- er zijn onvoldoende rust- of recuperatieperioden;
- de lasten moeten over te grote afstanden worden opgetild, neergezet of gedragen;
- het werktempo wordt bepaald door een proces dat door de werknemer niet kan worden aangepast;

### **wanneer de kenmerken van de arbeidsplaats en van de arbeidsomstandigheden het gevaar doen toenemen, d.w.z. wanneer:**

- er niet genoeg ruimte is, met name in verticale richting, om het werk te verrichten;
- de bodem oneffen is, en dus gevaar oplevert voor struikelen, of glad is, zodat de werknemer erop kan uitglijden met het schoeisel dat hij draagt;
- de ruimte of de arbeidsplaats zodanig is dat de werknemer de lasten niet manueel kan hanteren op een veilige hoogte of in een gunstige houding;
- de bodem of de werkplek hoogteverschillen vertoont, zodat de last op verschillende hoogten moet worden gehanteerd;
- de bodem of het steunpunt instabiel is;
- de temperatuur, luchtvochtigheid of luchtcirculatie niet aangepast is.

## **6.2. Verplichtingen van de werkgever**

### **Algemeen principe**

De werkgever moet passende organisatorische maatregelen nemen om te voorkomen dat de werknemers lasten manueel moeten hanteren. Wanneer niet of slechts gedeeltelijk kan worden vermeden dat de werknemers lasten manueel moeten hanteren, moet de werkgever passende middelen gebruiken, of zulke middelen aan de werknemers bezorgen, met name mechanische uitrustingen. Dit betekent concreet dat de arbeid dusdanig moet worden georganiseerd dat het manueel hanteren van lasten kan worden vermeden.

### **Wanneer het manueel hanteren onvermijdbaar is...**

... moet de werkgever de werkposten zodanig inrichten dat de gevaren zoveel mogelijk worden vermeden.



Daarenboven moeten de werknemers inlichtingen verkrijgen over:

- de te hanteren last (gewicht, zwaartepunt...)
- de risico's die zij lopen door het hanteren van de last;
- de risico's die zij lopen ten gevolge van hun fysieke conditie en het dragen van verkeerde kleding, schoeisel of andere persoonlijke uitrusting, enzoverder.

Tot slot en zeer belangrijk: de werkgever moet voorzien in een aangepaste opleiding in het correct hanteren van lasten.

### 6.3. Gezondheidstoezicht

De werknemers belast met het manueel hanteren van lasten met gevaar voor met name rugletsel, zijn voortaan verplicht een gezondheidstoezicht te laten uitvoeren.

Het gezondheidstoezicht omvat:

- een evaluatie van de gezondheidstoestand van de betrokken werknemer. Deze evaluatie omvat een onderzoek van het spierstelsel en beendergestel, en van de hart- en bloedvaten;
- een nieuwe evaluatie, die ten minste om de drie jaar dient te gebeuren. Voor de werknemers die 45 jaar zijn of ouder, moet die evaluatie elk jaar worden hernieuwd. Dit betekent dat het aantal uren te presteren door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in de onderneming moet worden verhoogd met gemiddeld 20 minuten per jaar en per betrokken werknemer.
- het opmaken van een gezondheidsdossier voor elke werknemer in overeenstemming met de bepalingen van afdeling 8 van het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 (Belgisch Staatsblad van 16 juni 2003) betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

### 6.4. Syndicale aanbevelingen

Toen het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993 gepubliceerd werd, hoopten we dat dit zou bijdragen aan een betere bescherming van de betrokken werknemers.

De balans is nog altijd eerder gematigd. De inzet blijft dus de concrete toepassing van het besluit in de ondernemingen te realiseren en zelfs op te leggen.

Dit vereist altijd een gezamenlijk initiatief van de werkgever, de arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur en ook en vooral het Comité in het algemeen en de werknemersvertegenwoordigers in het bijzonder.

#### 6.4.1. Ten aanzien van de werkgever

De werkgever moet een inventaris opmaken van de bestaande risico's verbonden aan het manueel hanteren van lasten en deze risico's zoveel mogelijk aan de bron vermijden of verminderen. Voor de risico's die niet kunnen worden vermeden, dient de werkgever

een programma van risicobeheer op te stellen met collectieve organisatorische maatregelen voor de bescherming van de werknemers.

Dit is in grote lijnen wat bepaald wordt in artikel 3 van hoofdstuk III, titel I van de Codex over het Welzijn op het Werk en artikel 5 van de wet betreffende het welzijn van 1996.

Voor wat het manueel hanteren van lasten betreft moet de werkgever, los van de taken die hij laat uitvoeren door de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur gespecialiseerd in arbeidsveiligheid, dus bijzondere aandacht besteden aan:

- de opleiding en de informatie van het personeel;
- het aankoopbeleid (bijvoorbeeld minder grote en minder zware verpakkingen);
- het onthaal van het personeel;
- de arbeidsorganisatie (bijvoorbeeld met een rotatiesysteem erover waken dat niet altijd dezelfde werknemers dezelfde lasten moeten hanteren).

#### 6.4.2. Ten aanzien van de preventieadviseurs

Het spreekt voor zich dat wij van de preventieadviseur verwachten dat hij technische oplossingen voorstelt om de risico's verbonden aan het manueel hanteren van lasten te vermijden of minstens te verminderen.

Daarenboven speelt de preventieadviseur een belangrijke rol doordat hij de arbeidsongevallen, te wijten aan het hanteren van lasten, op een correcte manier dient te registreren en te analyseren. Dit is overigens een taak die hem expliciet is opgelegd door de Codex, Titel II, hoofdstuk I, art. 7, 1<sup>o</sup>.

Tot slot herinneren we aan het feit dat de preventieadviseur ook een belangrijke rol moet spelen op het vlak van het preventiebeleid (zie Codex, Titel I., hoofdstuk III).

Voor wat betreft het manueel hanteren van lasten bestaat zijn taak er hoofdzakelijk in machines en middelen te voorzien die het transport vergemakkelijken (bijvoorbeeld hijskranen en brugkranen).

Het lijkt ons dan ook zinvol te herinneren aan artikel 8.3 van het Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993 betreffende de arbeidsmiddelen:

*“Vóór elke indienststelling is de werkgever in het bezit van een verslag dat de naleving vaststelt van:*

- 1) de vigerende wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne;*
- 2) de voorwaarden inzake veiligheid en hygiëne, niet noodzakelijk bij de vigerende wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne opgelegd, maar onontbeerlijk om het objectief te bereiken vooropgesteld in de Codex, T.I., hoofdstuk III, art. 3.”*

Dit verslag wordt opgesteld door de preventieadviseur.



Daarnaast is het belangrijk te weten dat de wet betreffende het welzijn het principe van de "multidisciplinariteit" heeft ingevoerd om meer adequaat te kunnen reageren op het geheel van de risico's die in de onderneming aanwezig zijn. Daarom verschenen er naast de disciplines die reeds in 1993 aan de orde waren, bij de publicatie van het Koninklijk Besluit (Diensthoofd Veiligheid en arbeidsgeneesheer), de disciplines handelend over de psychosociale belasting, toxicologie, arbeidshygiëne en ergonomie.

Een onderneming moet kunnen gebruik maken van al deze disciplines, teneinde adequate preventiemaatregelen in te voeren.

Een onderneming die niet beschikt over deze deskundigheid (de zeer grote meerderheid), moet zich aansluiten bij een Externe Dienst.

Belangrijk hier is de deskundigheid van de preventieadviseur, gespecialiseerd in de ergonomie, die alle ondersteuning moet bieden aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en preventieadviseur-veiligheid.

De meeste Externe Diensten organiseren overigens opleidingen voor het goed hanteren van lasten, waarop werkgevers een beroep kunnen doen.

### **6.4.3. Ten aanzien van de arbeidsgeneesheer**

Werknemers die regelmatig lasten moeten hanteren zijn onderworpen aan de gezondheidsbeoordeling in toepassing van het Koninklijk Besluit waarover sprake hierboven.

De arbeidsgeneesheer van zijn kant moet bijzondere aandacht hebben voor werknemers die gebruik maken van hun recht om de arbeidsgeneesheer te raadplegen, ook al zijn ze niet onderworpen aan de gezondheidsbeoordeling (Codex, Titel I, hoofdstuk IV, art. 5, § 1 en art. 37).

Door de analyse van de omvang en de oorzaken van deze spontane raadplegingen kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer nagaan of er een verband bestaat tussen de klachten van de werknemers en de taken die ze uitvoeren, of er afdelingen zijn waar de klachten meer voorkomen dan in andere afdelingen, enzovoort.

Volledigheidshalve vermelden we hier ook nog dat het jaarverslag van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (Codex, Titel II, hoofdstuk I, art. 7, 2<sup>o</sup>b) en bijlage III een belangrijke inspiratiebron zijn voor de inventaris van de risico's, dat de arbeidsgeneesheer eveneens betrokken is bij het preventiebeleid en dat hij verplicht is rugproblemen, te wijten aan het manueel hanteren van lasten, aan te geven bij het Fonds voor de Beroepsziekten (Codex Titel I, hoofdstuk IV, art. 94-95).

### **6.4.4. De rol van het Comité en de werknemers**

Ook al kent het Koninklijk Besluit hieromtrent geen nieuwe bevoegdheden toe aan het Comité, toch moet het comité waken over de toepassing en de inwerkingstelling van de inhoud van het Koninklijk Besluit.

In elk geval voorzien zowel de wet betreffende het welzijn als het Koninklijk Besluit van 3 augustus 1999 betreffende de taken en opdrachten van het Comité (Codex, Titel II, hoofdstuk IV) uitgebreid in het recht op informatie, het recht op advies en controle van de Comités. Deze rechten kaderen volledig binnen deze bevoegdheden.

Het is belangrijk:

- het punt regelmatig op de agenda van het Comité te zetten;
- de aanwezigheid te vragen van de arbeidsgeneesheer op de vergaderingen wanneer dit punt op de agenda staat;
- erover te waken dat de informatie waarover sprake in punt 3.2.2. daadwerkelijk aan het personeel wordt gegeven en dat het Comité wordt betrokken bij het opstellen van deze informatie;
- het Comité te betrekken bij het opstellen van de lijst werknemers die onderworpen zijn aan de gezondheidsbeoordeling in toepassing van het Koninklijk Besluit;
- een planning op te stellen in overleg met het Comité teneinde de onderneming toe te laten zich in regel te stellen met de bestaande wetgeving;
- de te nemen acties voor preventie van ongevallen bij het hanteren van lasten te integreren in het Jaarlijks Actieplan en het Globaal Preventieplan.

## 7. Werken met derden

### 7.1. Inleiding

Meer en meer worden uitvoeringen van werkzaamheden toevertrouwd aan “derden”. Onder “derden” verstaan we:

- uitzendkrachten die in dit geval onder de controle van de gebruiker komen;
- ofwel een *onderaannemer* (contractant) of *zelfstandige* met wie een verbintenis wordt aangaan teneinde een *welomschreven* werk uit te voeren.

Wanneer de werkgever op een contractant een beroep doet, is deze laatste, in overeenstemming met het contract, verantwoordelijk voor de uitvoering van het werk, en dus eveneens voor het welzijn op het werk van *zijn* werknemers.

In alle gevallen waarin men een beroep doet op ondernemingen van buitenaf, moet elke betrokken werkgever waken over het welzijn van zijn eigen werknemers (veiligheid, gezondheid...). De veiligheidsmaatregelen moeten daarenboven gecoördineerd zijn, vooral in het geval van tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.

Alle werknemers – eigen werknemers, zelfstandigen en werknemers van onderaannemingen – moeten *voldoende geïnformeerd worden*.



De risicoanalyse moet rekening houden met:

- voor de onderneming van buitenaf: de gevaren die de uit te voeren werkzaamheden kunnen inhouden (bijvoorbeeld het schoonmaken van ramen), rekening houdend met het gebrek aan vertrouwdheid met de werkplaats of de uit te voeren werkzaamheden;
- voor de gebruikende onderneming: de bijkomende risico's veroorzaakt door de aanwezigheid van derden, de gevaren die de werkzaamheden inhouden en de hinder veroorzaakt door de werkzaamheden.

## 7.2. Belangrijkste aanbevelingen en verplichtingen

Hoofdstuk IV van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 1996 is gewijd aan de specifieke maatregelen met betrekking tot de werkzaamheden van ondernemingen van buitenaf (artikel 9).

De werkgever in wiens inrichting werknemers van ondernemingen van buitenaf werkzaamheden komen uitvoeren, moet:

- deze onderneming weren waarvan hij kan weten dat de werkgever de verplichtingen, opgelegd door deze wet en zijn uitvoeringsbesluiten, ten aanzien van zijn werknemers niet naleeft;
- met de werkgever van de onderneming van buitenaf een overeenkomst sluiten waarin de volgende bedingen zijn opgenomen:
  - a) de werkgever van de onderneming van buitenaf verbindt er zich toe zijn verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan de inrichting waarin zijn werknemers werkzaamheden komen uitvoeren na te leven;
  - b) indien de werkgever van de onderneming van buitenaf zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, kan de werkgever in wiens inrichting de werkzaamheden worden uitgevoerd zelf de nodige maatregelen treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de werkgever van de onderneming van buitenaf;
- zelf, na ingebrekestelling van de werkgever van de onderneming van buitenaf, de nodige maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk eigen aan zijn inrichting treffen, indien de werkgever van de onderneming van buitenaf deze maatregelen niet neemt of zijn verplichtingen gebrekkig naleeft.

In afwijking van de bepalingen van het eerste lid, 2°, b), kan de werkgever van de onderneming van buitenaf met de werkgever in wiens inrichting zijn werknemers werkzaamheden komen uitvoeren overeenkomen dat deze laatste in naam en voor rekening van de werkgever van de onderneming van buitenaf zorgt voor de naleving van de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk eigen aan de inrichting.

### **7.3. Welke zijn de verplichtingen tegenover een zelfstandige?**

De verplichtingen van de werkgever vinden we in artikel 10. Wanneer een werkgever in zijn inrichting werkzaamheden doet of laat uitvoeren door een zelfstandige is hij ertoe gehouden:

- de zelfstandige te weren van wie hij kan weten dat hij bij de uitoefening van zijn werkzaamheden geen rekening houdt met de maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk;
- de zelfstandige de nodige informatie te verstrekken met betrekking tot de risico's en de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk van toepassing in zijn inrichting;
- met de zelfstandige een overeenkomst te sluiten waarin inzonderheid de volgende bedingen zijn opgenomen:
  - a) de zelfstandige verbindt er zich toe zijn verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk eigen aan de inrichting waarin hij werkzaamheden komt uitvoeren na te leven;
  - b) indien de zelfstandige zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, kan de werkgever in wiens inrichting de werkzaamheden worden uitgevoerd zelf de nodige maatregelen treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de zelfstandige;
- zelf, na ingebrekestelling van de zelfstandige, de nodige maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk eigen aan zijn inrichting te treffen, indien de zelfstandige deze maatregelen niet of gebrekkig naleeft;
- het optreden van de zelfstandigen te coördineren en de samenwerking tussen deze zelfstandigen en zijn onderneming bij de uitvoering van de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te verzekeren.

### **7.4. Welke zijn de verplichtingen van de zelfstandige die werken uitvoert in de inrichting van een werkgever?**

Hij is ertoe gehouden:

- aan deze werkgever informatie te verstrekken over de risico's eigen aan die werkzaamheden;
- de verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk eigen aan de inrichting waarin hij werkzaamheden komt uitvoeren na te leven;
- zijn medewerking te verlenen aan de coördinatie en de samenwerking.

## 7.5. Informatie en informatieverstrekking

De werkgever-gebruiker in wiens inrichting werknemers van ondernemingen van buitenaf werkzaamheden komen uitvoeren, is ertoe gehouden:

- de werkgevers van die werknemers de nodige informatie te verstrekken ten behoeve van hun werknemers met betrekking tot de risico's en de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van toepassing in zijn inrichting;
- zich ervan te vergewissen dat deze werknemers de passende opleiding en instructies inherent aan zijn bedrijfsactiviteit hebben ontvangen;
- het optreden van de ondernemingen van buitenaf te coördineren en de samenwerking tussen deze ondernemingen en de zijne bij de uitvoering van de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te verzekeren.

De werkgevers van de ondernemingen van buitenaf zijn verplicht:

- aan de werkgever bij wie hun werknemers werkzaamheden zullen uitvoeren de nodige informatie te verstrekken over de risico's eigen aan die werkzaamheden;
- hun medewerking te verlenen aan de coördinatie en samenwerking zoals bedoeld hierboven voor de gebruiker.

## 7.6. Coördinatie van de veiligheid op de werkplaats

Het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 (Belgisch Staatsblad van 7 februari 2001) is de omzetting van de Europese richtlijn 92/57/EEG over de veiligheid op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.

De hoofddoelstelling sluit perfect aan bij dit hoofdstuk over het werken met derden (onderaanneming). Men weet immers hoeveel verschillende aannemers op hetzelfde moment op een werf kunnen tewerkgesteld zijn.

Het is daarenboven algemeen bekend dat deze sector een van de sectoren is die het meest wordt blootgesteld aan arbeidsongevallen, vooral op kleine bouwplaatsen die meerdere KMO's tewerkstellen in onderaanneming.

De tijdelijke of mobiele bouwplaatsen worden besproken in een afzonderlijk hoofdstuk van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (hoofdstuk V, artikels 14 tot 32), alsook in de Codex over het Welzijn op het Werk (titel III, hoofdstuk V).

Het belangrijkste aspect van deze reglementering bestaat uit coördinatiemaatregelen tussen de verschillende ondernemingen tijdens de uitvoering van de bouwwerkzaamheden. Het gaat onder meer over het opstellen van een veiligheids- en gezondheidsplan en het coördineren van zowel de studiefase van het ontwerp als de uitwerkingsfase van het bouwwerk.

Daarvoor moet men een beroep kunnen doen op coördinatoren waarvoor de opleiding eveneens is voorzien in het Koninklijk Besluit

In toepassing van de bepalingen in artikel 9 van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (hierboven reeds vermeld), is de bouwheer verplicht de onderaannemers te weren die de verplichtingen inzake veiligheid en gezondheid ten aanzien van hun werknemers niet naleven.

## **7.7. Rol van het Comité met betrekking tot ondernemingen van buitenaf**

Tot op heden, en ondanks een vraag ondersteund door het ABVV, zijn er nog altijd geen uitvoeringsbesluiten die de wettelijke verplichtingen bepalen inzake werkzaamheden van ondernemingen van buitenaf.

Artikel 9 van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk voorziet dat “de Koning de verplichtingen van de werkgevers van ondernemingen van buitenaf en van de werkgevers in wier inrichting werknemers van die ondernemingen van buitenaf werkzaamheden komen uitvoeren nader kan bepalen. Hij kan eveneens bepalen welke verplichtingen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten beschouwd worden als eigen aan de inrichting waarin de werknemers van ondernemingen van buitenaf werkzaamheden komen uitvoeren”, maar we wachten nog altijd op deze bepalingen.

Wat betreft de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen zijn er coördinerende maatregelen voorzien tussen de betrokken Comités voor Preventie en bescherming op het Werk. Het artikel 39 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 voorziet dat de coördinatiestructuur onder meer is samengesteld uit:

- een vertegenwoordiger van elk Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, of bij ontstentenis, van elke syndicale afvaardiging van de op de bouwplaats aanwezige onderaannemers;
- twee vertegenwoordigers van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk van de onderneming van de opdrachtgever, wanneer de tijdelijke of mobiele bouwplaats gelegen is in een instelling of een site waar de opdrachtgever personeel tewerkstelt en waarvoor hij zulk comité heeft opgericht.

Maar los daarvan bestaat er over het werken met derden geen bijzondere reglementering die specifiek de bevoegdheid van het comité of andere betrokken partijen bepaalt.

We moeten ons dus baseren op de “gewone” opdrachten van het Comité, zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 (Belgisch Staatsblad van 10 juli 1999).

Dit zijn de opdrachten van voorafgaand advies, het recht om op eigen initiatief voorstellen te formuleren en het algemeen recht op informatie.

Dit Koninklijk Besluit is van toepassing op veiligheidsproblemen betreffende de opdrachten van onderaannemers en op arbeidsomstandigheden waarin deze opdrachten moeten uitgevoerd worden en een impact hebben op de veiligheid van de werkplaatsen en de werknemers van de opdrachtgever. Het Comité moet op de hoogte gebracht worden van de bepalingen in het contract die betrekking hebben op de veiligheid.

Het Comité van de onderaannemer waakt over de veiligheid van zijn eigen werknemers, het Comité van de opdrachtgever kan in principe niet afwijken van deze regel of in “concurrentie” gaan met het comité van de onderaannemer. Niettemin is het duidelijk dat er tussen werknemervertegenwoordigers van verschillende comités een “synergie” moet nagestreefd worden, teneinde samen betere arbeidsomstandigheden voor iedereen te realiseren!

## 7.8. Aandacht voor KMO's!

Sommige sectoren staan bekend als gevaarlijker dan andere, maar ook de omvang van de onderneming is een risicofactor: de statistieken bewijzen de bijzonder schrijnende situatie in KMO's. 38 procent van de arbeidsongevallen vindt plaats in ondernemingen met minder dan 50 werknemers, terwijl dit percentage voor dodelijke arbeidsongevallen stijgt tot 58 procent!

Deze cijfers benadrukken eens te meer de pertinentie van de eis van het ABVV voor een syndicale aanwezigheid in KMO's voor een betere preventie tegen risico's die het welzijn en zelfs het leven van de werknemers bedreigen.

# 8. Arbeidsongevallen en Beroepsziekten

## 8.1. Arbeidsongevallen

Volgens de wet is een arbeidsongeval “elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt”.

Als arbeidsongeval wordt tevens beschouwd het ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk.

Deze onvolledige definitie van het begrip arbeidsongeval heeft rechtbanken en arbeidsrechtbanken ertoe aangezet deze “lacune” op te vullen.

In de huidige wetgeving en jurisprudentie impliceert het begrip arbeidsongeval:

- 1) een letsel, het is het letsel dat recht geeft op een vergoeding (bijvoorbeeld wonden, breuken, brandwonden, enzovoort);
- 2) een plotselinge gebeurtenis, waardoor het onderscheid wordt gemaakt tussen een arbeidsongeval (bijvoorbeeld krachtinspanning, val, enzovoort) en een beroepsziekte (bijvoorbeeld doofheid, virus hepatitis, enzovoort).

NB: Wanneer het slachtoffer of zijn rechthebbenden, naast het bestaan van een letsel, de plotselinge gebeurtenis inroepen, wordt het letsel verondersteld veroorzaakt te zijn door het ongeval tot het tegendeel wordt bewezen.

### **8.1.1. Betrokken werknemers**

De risicodekking tegen arbeidsongevallen is gewaarborgd voor alle werknemers en personen met een leerovereenkomst.

Op het personeel van de openbare diensten of gelijkgestelde werknemers is een andere wetgeving van toepassing (wet van 3 juli 1967). Op de militairen zijn de gecoördineerde wetten van 5 oktober 1948 van toepassing.

### **8.1.2. De aangifte**

Ieder arbeidsongeval of ongeval dat zich voordoet op weg van en naar het werk moet aangegeven worden met een aangifteformulier geleverd door de verzekeringsonderneming (dit is een privé-verzekering instelling waarmee de werkgever een verzekeringspolis voor arbeidsongevallen heeft afgesloten).

De aangifte moet worden ingevuld door de werkgever of zijn afgevaardigde. Dit kan ook gebeuren door de werknemers (het slachtoffer van het ongeval) of zijn rechthebbende (bijvoorbeeld echtgeno(o)t(e), kinderen, enzovoort).

De aangifte van het ongeval (door middel van het voorziene formulier) moet binnen de tijdsperiode van tien werkdagen gebeuren bij de verzekeringsinstelling. De technische inspectie bevoegd op de plaats van het ongeval moet onmiddellijk worden verwittigd in geval van een dodelijk ongeval en binnen de twee dagen voor een ernstig ongeval (25 procent gedeeltelijke blijvende ongeschiktheid).

### **8.1.3. Vergoeding**

De wet voorziet welke ongevallen worden vergoed en de manier waarop deze vergoeding wordt berekend.

De vergoeding van arbeidsongevallen bestaat uit het ten laste nemen van twee types uitgaven:

- 1) geneeskundige, paramedische en hospitalisatiekosten, de prothese- en orthopediekosten, de begrafenis- en verplaatsingskosten van het slachtoffer;

- 2) schadeloosstelling van de arbeidsongeschiktheid of pensioen voor de echtgeno(o)te in leven en de minderjarige kinderen.

Het is de wet (en niet de privé-verzekeraar) die de modaliteiten bepaalt van het ten laste nemen van de verschillende types uitgaven en van de vergoeding van het slachtoffer.

### 8.1.4. Preventie

De wet beoogt hoofdzakelijk het “**vergoeden**” (erkenning van en schadeloosstelling bij arbeidsongevallen), terwijl het ARAB en de Codex over het Welzijn op het Werk daarentegen moeten bijdragen tot de “preventie” van deze ongevallen.

De hiërarchie en de preventieadviseurs (gespecialiseerd in arbeidsveiligheid en in arbeidsgeneeskunde) zijn ertoe gehouden alle middelen in werking te stellen om arbeidsongevallen te voorkomen (deze opdracht wordt dikwijls door deze betrokkenen verwaarloosd).

Daarenboven moet de preventieadviseur van de interne dienst een ongevallensteekkaart opstellen voor elk ongeval dat minstens één dag arbeidsongeschiktheid veroorzaakte (de dag van het ongeval niet meegerekend).

Deze steekkaarten moeten minstens acht dagen vóór de maandelijkse vergadering van het Comité worden opgesteld.

Het is aanbevolen om na elk arbeidsongeval een gedetailleerde analyse van de oorzaken op te stellen, door middel van een boomstructuur of een andere methode. Deze analyse is zinvol opdat een vergelijkbaar ongeval zich niet meer zou voordoen.

### 8.1.5. Rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Vanuit preventief oogpunt moeten de werknemers en hun vertegenwoordigers elke maand via het Comité controleren of de analyse van de arbeidsongevallen (van de voorgaande maand) wel degelijk plaatsvindt. Daarenboven moeten de werknemersvertegenwoordigers zich samen met de leden van het Comité op de plaatsen van de ernstige arbeidsongevallen begeven, teneinde adequate oplossingen te zoeken.

Op die manier is de hiërarchische lijn verplicht tussen te komen in de analyse, de remedie en de preventie.

## 8.2. Beroepsziekten

### 8.2.1. Definitie

Een beroepsziekte is een aandoening ontstaan tijdens de beroepsbezigheid. Maar niet elke beroepsziekte geeft recht op een vergoeding. Enkel de beroepsziekten opgenomen in een vooraf bepaalde lijst geven recht op een schadevergoeding aan de betrokken werknemers.

### 8.2.2. Betrokken werknemers

De risicodekking tegen beroepsziekten is gewaarborgd voor alle werknemers die onderworpen zijn aan de sociale zekerheid, onder meer:

- de werknemers uit de privé-sector;
- leerjongens(-meisjes) en stagiaires;
- leerkrachten uit het gesubsidieerd technisch onderwijs;
- tijdelijke agenten of stagiairs onder contract, tewerkgesteld door de overheidsdiensten;
- werklozen en mindervaliden die een professionele scholing of herscholing volgen;
- leerlingen en studenten die een technische of laborantenopleiding volgen;
- personeel tewerkgesteld in de provinciale en plaatselijke administraties.

### 8.2.3. Het Fonds voor de Beroepsziekten (FBZ)

De sector van de verzekering van beroepsziekten wordt beheerd door het Fonds voor de Beroepsziekten. Deze overheidsinstelling wordt gefinancierd met werkgeversbijdragen.

Dit is een verplichte sociale verzekering die de werkgevers ontslaat van alle burgerlijke verantwoordelijkheid in geval van een beroepsziekte.

Naast het uitbetalen van vergoedingen heeft het FBZ een preventieve opdracht. Deze preventieve taak heeft betrekking op zowel de werknemers met een beroepsziekte, als diegenen die risico op beroepsziekten lopen (op voorwaarde dat de desbetreffende aandoening hernomen is in de lijst en beschouwd wordt als een beroepsziekte).

Momenteel is deze preventieve opdracht beperkt tot het verwijderen van de werknemer uit het schadelijke milieu (tijdelijk of blijvend), reclassering en beroepsherscholing en de terugbetaling van bepaalde medicamenten met preventieve werking (bijvoorbeeld vaccin tegen hepatitis B).

### 8.2.4. Het systeem van de “gesloten” lijst

De “erkende” beroepsziekten zijn opgenomen in een lijst.

Het nadeel van dit systeem is dat een lijst altijd beperkt is en dus een discriminatie veroorzaakt tussen de beroepsziekten die recht geven op een vergoeding en andere ziekten waarvan de oorsprong zeker is, maar die noch erkend noch vergoed worden door het FBZ, omdat ze niet in de lijst voorkomen.

Het toegenomen gebruik van nieuwe giftige stoffen in het werkmilieu brengt nieuwe gevaren voor de gezondheid met zich mee. Het is onvermijdelijk dat de officiële opname van deze gevaren in de lijst met enige vertraging gebeurt.

Het voordeel van dit systeem zit in het feit dat de werknemer niet moet bewijzen dat de aandoening bestaat en in hoofde van beroepsactiviteiten ontstond. Het is aan het FBZ om het tegendeel te bewijzen.

In een dergelijk systeem kan bijvoorbeeld nicotinevergiftiging niet ingeroepen worden om de aanvraag van een werknemer te verwerpen die blootgesteld was aan chroom en longkanker kreeg.

### **8.2.5 Het gemengde systeem**

Voor de beroepsziekten die niet in de lijst voorkomen, kan het slachtoffer bij het FBZ een aanvraag tot vergoeding indienen. De bewijslast berust bij de werknemer.

### **8.2.6. De vergoeding**

#### **De aanvraag tot vergoeding**

Deze wordt ingediend op grond van een beroepsziekte waarvoor het slachtoffer nog geen vergoeding ontvangt. De aanvraag kan afkomstig zijn van het slachtoffer zelf (de werknemer), zijn rechthebbenden in geval van overlijden (overlevende echtgeno(o)te) of een mandataris (behandelend geneesheer, het ziekenfonds of de arbeidsgeneesheer).

#### **De aanvraag tot herziening**

Wanneer een werknemer een maandelijkse vergoeding ontvangt (voor blijvende arbeidsongeschiktheid) en van mening is dat zijn gezondheidstoestand is veranderd (sinds de laatste medische conclusies), kan hij een aanvraag tot herziening indienen bij het FBZ.

#### **Het beroep bij de rechtbank**

De werknemer die van het FBZ een negatieve reactie kreeg betreffende de vergoeding of de herziening, kan altijd in beroep gaan bij de arbeidsrechtbank en de beslissing van het FBZ betwisten.

### **8.2.7. Rol van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité**

De werknemersvertegenwoordigers moeten een overzicht hebben van de arbeidsposten met een risico en de werknemers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht. Werknemers die zijn blootgesteld aan een beroepsrisico moeten jaarlijks een algemeen klinisch onderzoek ondergaan, aangevuld door klinische onderzoeken in functie van de risico's die aan het werk verbonden zijn.

De vertegenwoordigers van de werknemers moeten erover waken dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opdracht volledig vervult: professionele risicofactoren opsporen, gevallen van beroepsziekten vaststellen en zo snel mogelijk aangeven bij de geneesheer-arbeidsinspecteur en de medisch adviseur van het FBZ.

# 9. Persoonlijke beschermingsmiddelen

## 9.1. Inleiding

Als we spreken over persoonlijke beschermingsmiddelen, moeten we een onderscheid maken tussen enerzijds de fabricatie (in de handel brengen = economisch niveau) en anderzijds het gebruik (sociaal niveau) ervan.

- Het Koninklijk Besluit van 31 december 1992 (en zijn wijzigingen) betreffende de fabricatie van persoonlijke beschermingsmiddelen is de omzetting in Belgisch recht van de Richtlijn 89/656/EEG van 30 november 1989 en heeft betrekking op het in de handel brengen van persoonlijke beschermingsmiddelen; de bestelprocedure en de bijbehorende documenten zijn eveneens geregeld.
- Het Koninklijk Besluit van 7 augustus 1995 bepaalt het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen op de werkvloer (richtlijn 89/686/EEG van 21 december 1992) en is voor ons interessanter in het kader van deze brochure.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen verstaan we: “een uitrustingsstuk of -middel dat bestemd is om door een persoon te worden gedragen of vastgehouden als bescherming tegen één of meer gevaren die een bedreiging voor zijn gezondheid en zijn veiligheid kunnen vormen”.

Sinds 1 juli 1996 moet het ontwerp en de constructie van elk persoonlijk beschermingsmiddel beantwoorden aan de voorschriften van de richtlijn over de fabricatie van persoonlijke beschermingsmiddelen.

## 9.2. Definitie

Een persoonlijk beschermingsmiddel wordt als volgt omschreven (art. 2): “iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden ten einde hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, alsmede alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen”.

Merk op dat in het kader van de fabricatie de definitie lichtjes afwijkt. Een persoonlijk beschermingsmiddel wordt in deze richtlijn gedefinieerd als “een uitrustingsstuk of -middel dat bestemd is om door een persoon te worden gedragen of vastgehouden als bescherming tegen één of meer gevaren die een bedreiging voor zijn gezondheid en zijn veiligheid kunnen vormen”.



Het begrip persoonlijke beschermingsmiddelen gaat dus veel verder dan de veiligheid op het werk. Daarnaast is het goed om weten dat:

- de wetgeving niet van toepassing is op:
  - a) gewone en uniforme werkkleding die niet specifiek bedoeld is om de veiligheid en de gezondheid van de werknemer te beschermen; dit soort werkkleding wordt niet beschouwd als persoonlijk beschermingsmiddel en wordt behandeld in een afzonderlijk hoofdstuk van de Codex over het Welzijn op het Werk;
  - b) persoonlijke beschermingsmiddelen van militairen, politieagenten en personeel van de ordediensten;
  - c) persoonlijke beschermingsmiddelen van wegvervoermiddelen;
  - d) sportuitrusting;
  - e) zelfverdedigings- of afschrikkingsmateriaal;
  - f) draagbare apparaten voor het opsporen en het signaleren van risico's en belastingsfactoren.
- dat sommige persoonlijke beschermingsmiddelen bedoeld in de richtlijn “fabricatie” uitgesloten zijn van het toepassingsgebied van de richtlijn “gebruik”, zoals sportuitrusting en uitrusting van hulp- en reddingsdiensten.

### 9.3. De kwaliteit van persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden dikwijls gedurende een lange periode, soms zelf de volledige dag gedragen. Het spreekt dan ook voor zich dat deze uitrustingen van goede kwaliteit moeten zijn. Dit betekent:

- een doeltreffende bescherming bieden tegen de potentiële risico's;
- comfortabel zijn;
- aangepast aan de lichaamsbouw van de gebruiker;
- zo weinig mogelijk de warmte- en vochtuitwisseling ontregelen;
- gemakkelijk te onderhouden: de fabrikant moet informatie geven over het onderhoud;
- grondig gereinigd en ontsmet, vóór de persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verdeeld onder de personeelsleden.

Om de werknemers die de uitrusting moeten dragen te motiveren, is uitgebreid overleg aangewezen met de hiërarchische lijn, de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de preventieadviseurs.

## 9.4. Drie categorieën persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn onderverdeeld in drie categorieën op basis van de risico's waartegen ze een bescherming moeten bieden.

<b>persoonlijke beschermingsmiddelen categorie I</b>	<b>persoonlijke beschermingsmiddelen categorie II</b>	<b>persoonlijke beschermingsmiddelen categorie III</b>
“eenvoudig ontwerp”		“complex ontwerp”
“Lage” risico's waarvan het effect progressief is en door de gebruiker tijdelijk kan worden waargenomen	Risico's die noch tot categorie I, noch tot categorie III behoren	Gevaren die dodelijk kunnen zijn of de gezondheid ernstig en onherstelbaar kunnen schaden
<p>Mechanische acties die slechts oppervlakkige letsels veroorzaken (bijvoorbeeld tuinhandschoenen) persoonlijke beschermingsmiddelen die beschermen tegen schadelijke onderhoudsproducten persoonlijke beschermingsmiddelen die beschermen tegen temperaturen lager dan 50° C</p> <p>Kledij die beschermt tegen niet-extreme of uitzonderlijke weersomstandigheden</p> <p>Bescherming tegen kleine stoten, schokken of trillingen</p>	<p>Beschermingshoofddekseel</p> <p>Beschermingsschoenen</p> <p>Beschermingsbril</p> <p>Handschoenen die beschermen tegen mechanische risico's</p> <p>Speciale kledij voor lassers</p> <p>Bescherming voor het gehoor</p> <p>Hoge zichtbaarheidskledij</p>	<p>Warmte, vuur en projectie van gesmolten materie (&gt; 100° C)</p> <p>Extreme koude (&lt; 50° C)</p> <p>Bescherming tegen vallen</p> <p>Aanslag op de ademhalingswegen</p> <p>Elektrische risico's</p> <p>Chemische producten en ioniserende stralen</p>

Bijlage I van het Koninklijk Besluit van 7 augustus 1995 bevat een indicatief schema voor de inventaris van de risico's met het oog op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen opgenomen in bijlage II van het Koninklijk Besluit van 11 januari 1999 moeten ter beschikking worden gesteld van de personeelsleden voor de activiteiten en in de arbeidsomstandigheden zoals bepaald in deze bijlage.

## 9.5. Keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen

Alvorens een persoonlijke beschermingsmiddelen te kiezen, moet de werkgever een beoordeling maken van de uitrusting om na te gaan in hoeverre deze beantwoordt aan de volgende voorwaarden:

- geschikt zijn voor de te vermijden risico's, zonder zelf een vergroot risico in te houden;
- beantwoorden aan de heersende omstandigheden op de arbeidsplaats;
- afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot de ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer;
- na de nodige afregeling geschikt zijn voor de drager;
- indien allerlei risico's het tegelijkertijd dragen van meer dan één persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk maken, moeten deze op elkaar zijn afgestemd en doeltreffend blijven tegen het (de) betrokken risico('s).

De werkgever bepaalt de omstandigheden waaronder een persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt moet worden, inzonderheid wat betreft de duur van het dragen. Deze omstandigheden zijn afhankelijk van de ernst van het risico, de frequentie van de blootstelling aan het risico en de kenmerken van de werkplek van iedere werknemer afzonderlijk, alsmede van de doeltreffendheid van het persoonlijke beschermingsmiddelen.

Bij deze beoordeling houdt de werkgever rekening met de personen die eventueel lijden aan een handicap of een lichamelijk gebrek (bijvoorbeeld met de noodzaak van correctieglazen of orthopedische schoenen).

Deze beoordeling omvat:

- a) een analyse en een evaluatie van de risico's die niet met andere middelen vermeden kunnen worden;
- b) de omschrijving van de kenmerken die de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten bezitten om de onder a) vermelde risico's te kunnen ondervangen, rekening houdend met eventuele risicobronnen die de persoonlijke beschermingsmiddelen zelf kunnen vormen;
- c) de evaluatie van de kenmerken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die beschikbaar zijn, vergeleken met de onder b) bedoelde kenmerken.

Voor het opstellen van deze beoordeling en voor het bepalen van de omstandigheden waaronder een persoonlijk beschermingsmiddel moet gebruikt worden, vraagt de werkgever het schriftelijke advies van de bevoegde preventieadviseur (discipline veiligheid en arbeidsgeneeskunde). Het is aanbevolen eveneens het advies te vragen van de werknemers die de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten dragen.

## 9.6. Bestelling en levering

De bestelling van persoonlijke beschermingsmiddelen, het opstellen van de bestelbon en de levering gebeuren volgens een wettelijke procedure die varieert naargelang de categorie waartoe de beschermingsmiddelen behoren en de eventuele CE-markering.

Iedere aankoop van persoonlijke beschermingsmiddelen maakt het voorwerp uit van een bestelbon die vermeldt dat het persoonlijk beschermingsmiddel moet voldoen aan:

- de voorschriften betreffende de constructie, bepaald in artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 7 augustus 1995;
- de voorwaarden, niet noodzakelijk opgelegd door bovenstaande voorschriften, maar onontbeerlijk om het objectief te bereiken vooropgesteld in de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en haar uitvoeringsbesluiten.

De persoonlijke beschermingsmiddelen moeten dus voorzien zijn van de CE-markering (zie hoofdstuk machines en arbeidsmiddelen). Voor het verkrijgen van een CE-markering, moet een procedure nageleefd worden alvorens het beschermingsmiddel in de handel wordt gebracht.

Deze procedure verschilt naargelang de categorie waartoe het persoonlijk beschermingsmiddel behoort.

Elk persoonlijk beschermingsmiddel moet vergezeld gaan van een technische documentatie die aantoont dat het product voldoet aan de vereisten van de Europese richtlijn. Deze documentatie omvat een informatiehandleiding (met onder meer een gebruiksaanwijzing), opgesteld in de taal van het land (streek) waar het middel zal worden gebruikt. Daarenboven moet ook een verklaring van overeenstemming met de richtlijn worden voorgelegd en ter beschikking blijven van de verantwoordelijke voor de controle.



Naargelang de categorie moeten volgende maatregelen in acht worden genomen:

<p><b>Categorie I:</b> bescherming tegen “lage” risico’s waarvan het effect progressief is en door de gebruiker tijdelijk kan worden waargenomen.</p>	<p>Technisch document + verklaring van overeenstemming</p>
<p><b>Categorie II:</b> risico’s die noch behoren tot categorie I, noch tot categorie III.</p>	<p>Technisch document + verklaring van overeenstemming, inschakeling van een erkende instelling voor de goedkeuring van het type product (onderzoek in laboratorium en controle van het technisch dossier).</p> <p>De fabrikant moet over een certificaat van overeenstemming beschikken dat geldig blijft zolang het product niet aan wijzigingen onderhavig is.</p>
<p><b>Categorie III:</b> persoonlijke bescherming van de gebruiker tegen gevaren die dodelijk kunnen zijn of de gezondheid onherstelbare schade toebrengen.</p>	<p>Zoals voor categorie II; en met een permanente kwaliteitscontrole.</p> <p>Dit laatste punt impliceert eveneens de tussenkomst van een erkende instelling die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ofwel eenmaal per jaar een staal neemt voor analyse in een laboratorium;</li> <li>- ofwel een supervisie uitoefent op het kwaliteitsgarantiesysteem afgeleverd door de fabrikant (ISO 9000 normen).</li> </ul>

De bevoegde preventieadviseur neemt deel aan de voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van de bestelling. Indien noodzakelijk doet hij aanvullende vereisten bijvoegen op het gebied van de veiligheid en de hygiëne na raadpleging, indien nodig, van andere bevoegde personen.

De bestelbon wordt geïmprimeerd door de bevoegde preventieadviseur.

Voor persoonlijke beschermingsmiddelen die niet gedekt zijn door de CE-markering bestaat er een specifieke procedure, maar in principe moet deze nog zelden worden toegepast.

## 9.7. Verplichtingen van de werkgever

Ter herinnering: in de context van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moet de werkgever na een risicoanalyse alle nodige materiële maatregelen treffen om de risico's aan de bron uit te schakelen.

Slechts wanneer de risico's niet uitgeschakeld of onvoldoende beperkt kunnen worden met collectieve preventiemaatregelen, moet de werkgever persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking stellen.

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen mag slechts een aanvulling zijn op de collectieve beschermingsmiddelen, en dit om een specifieke situatie te ondervangen waarvoor het onmogelijk is collectieve beschermingsmiddelen in te zetten. Het Koninklijk Besluit benadrukt het feit dat het ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen slechts toegelaten is als laatste mogelijkheid en dat andere preventiemaatregelen, zoals de keuze voor een ander werkproces of collectieve beschermingsmiddelen, voorrang moeten krijgen.

### 9.7.1. Gebruik

Telkens een persoonlijk beschermingsmiddel ter beschikking wordt gesteld, zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers dit persoonlijk beschermingsmiddel op een rationele manier dragen of vasthouden en verzekert hij zich ervan dat dit persoonlijk beschermingsmiddel voldoet aan de voorwaarden bepaald in bijlage II van het Koninklijk Besluit van 11 januari 1999 (deze bijlage is een lijst met activiteiten en activiteitensectoren die de terbeschikkingstelling van persoonlijke beschermingsmiddelen vereisen).

### 9.7.2. Informatie en instructies

De werkgever neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de werknemers over voldoende informatie en, in voorkomend geval, over gebruiksaanwijzingen over de op het werk aangewende persoonlijke beschermingsmiddelen beschikken. Deze informatie en deze gebruiksaanwijzing moeten ten minste bevatten:

- alle nuttige informatie betreffende de diverse types persoonlijke beschermingsmiddelen die in de onderneming of inrichting gebruikt worden of kunnen gebruikt worden;
- de omstandigheden waaronder de persoonlijke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt;
- voorzienbare abnormale situaties;
- de conclusies die, in voorkomend geval, kunnen worden getrokken uit de bij het aanwenden van persoonlijke beschermingsmiddelen opgedane ervaringen;
- de risico's tegen dewelke de persoonlijke beschermingsmiddelen de werknemer beschermen.

Deze informatie en gebruiksaanwijzingen moeten voor de betrokken werknemers begrijpelijk zijn.

Voor elk persoonlijk beschermingsmiddel moeten de nodige schriftelijke instructies bestaan voor hun werking, hun gebruikswijze, hun inspectie en hun onderhoud. Desgevallend kan voorzien worden in een aangepaste training. Die instructies worden geïmplementeerd en, als het past, aangevuld door de bevoegde preventieadviseur en door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, elk wat hem betreft rekening houdend met de eisen betreffende de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne.

### **9.7.3. Onderhoud, reiniging en herstelling**

De werkgever moet op zijn kosten zorgen voor onderhoud, herstellingen, reiniging, desinfectie, decontaminatie en de noodzakelijke vervanging voor het goed functioneren van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

## **9.8. Betrokkenheid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk**

De leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk moeten vooraf geraadpleegd en betrokken worden bij de beoordeling, de keuze en het gebruik, inzonderheid op het vlak van de gebruikswijze, de omstandigheden van gebruik en de gebruiksduur van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

## **9.9. Verplichtingen van de werknemers**

De persoonlijke beschermingsmiddelen mogen, behoudens in bijzondere en uitzonderingsgevallen, slechts voor de voorziene doeleinden worden gebruikt.

Het is voor de werknemers verboden de persoonlijke beschermingsmiddelen die ze ter beschikking gesteld kregen, te vernietigen, vuil te maken of te verspillen.

De werknemers moeten de persoonlijke beschermingsmiddelen waarover zij moeten beschikken, gebruiken en zich gedragen naar de instructies die hun in dit verband worden gegeven.

Onder geen voorwendsel mogen de werknemers de persoonlijke beschermingsmiddelen met zich mee naar huis nemen. Die beschermingsmiddelen moeten in de onderneming, dienst, inrichting of werf waar zij tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden. De bepalingen van dit artikel zijn evenwel niet van toepassing op de werknemers die deel uitmaken van reizende ploegen of die tewerkgesteld zijn op plaatsen die ver liggen van de ondernemingen, diensten ... waaraan zij verbonden zijn, en die er uiteraard niet regelmatig komen na hun werkdag.

## [ HOOFDSTUK 4 ]

# ■ GEZONDHEIDSBESCHERMING VAN DE WERKNEMERS

## 1. Een belangrijk Koninklijk Besluit!

Op 16 juni 2003 verscheen in het Belgisch Staatsblad KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers. Het is in voege getreden vanaf 27 juni 2003, en werd gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 4 juli 2004 (Belgisch Staatsblad van 03 augustus 2004). Deze wijziging versterkt de rol van preventieadviseur-arbeidsgeneesheer ten opzichte van werknemers met een verminderde arbeidsgeschiktheid, vooral met het oog op de aanpassing van de arbeidspost of hun arbeidsomstandigheden (zie verder III en V, 5.3.).

Dit Koninklijk Besluit, waarvan de bepalingen worden gevoegd in de Codex over het Welzijn op het Werk (Titel I, Hoofdstuk IV), herneemt of wijzigt bepaalde maatregelen in verband met wat vroeger “arbeidsgeneeskundig toezicht” werd genoemd, maatregelen die tot dan verspreid over verschillende artikels in het ARAB waren opgenomen.

Eén van de meest in het oog springende wijzigingen is dat de verplichting tot gezondheidstoezicht afhankelijk wordt gemaakt van het resultaat van de voorafgaande risicoanalyse, en dit meer bepaald voor die werknemers die in de onderneming of instelling een specifieke functie vervullen. Met dit laatste wordt bedoeld:

- werknemers die een veiligheidsfunctie hebben (bijvoorbeeld met een kraan of heftruck rijden);
- werknemers die een functie met verhoogde waakzaamheid uitvoeren (bijvoorbeeld aan een productieketen);
- werknemers die een activiteit uitoefenen waaraan een welbepaald risico is verbonden (bijvoorbeeld blootstelling aan een biologisch agens);
- werknemers die een activiteit uitvoeren waarbij ze in contact komen met voedingswaren (bijvoorbeeld voedingswaren bestemd voor verkoop).

Om het gezondheidstoezicht op deze werknemers te verzekeren moet de werkgever bepaalde preventieve maatregelen nemen, meer bepaald ze “onderwerpen” aan medisch onderzoek, uitgevoerd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Verder noteren we nog, bij wijze van inleiding, dat in het Koninklijk Besluit een nieuwe terminologie wordt gehanteerd, namelijk:

medisch toezicht	→	gezondheidstoezicht
medisch onderzoek	→	gezondheidsbeoordeling
medisch dossier	→	gezondheidsdossier
kaart van medisch onderzoek	→	formulier voor de gezondheidsbeoordeling

Ook nieuw is de aandacht voor de gezondheidsbeoordeling met betrekking tot de reïntegratie van een definitief arbeidsongeschikte werknemer en voor de mogelijkheid tot uitbreiding van het gezondheidstoezicht.

Er wordt uitgebreid aandacht besteed aan het gezondheidsdossier.

Dit alles bespreken we hieronder. Om de leesbaarheid te bevorderen hanteren we daarbij de structuur die het Koninklijk Besluit kenmerkt, namelijk de indeling in diverse afdelingen.

## 1.1. Afdeling I: Toepassingsgebied en definities

Het besluit is van toepassing op de werkgevers en de werknemers evenals op de daarmee gelijkgestelde personen, bedoeld in de wet op het welzijn.

Het reeds gekende begrip “veiligheidsfunctie” wordt uitgebreid met gebruik van arbeidsmiddelen en dienstwapens, voor zover het gebruik of het dragen ervan de veiligheid en gezondheid van andere werknemers kan in gevaar brengen. Het begrip werknemer wordt hier uitgebreid naar werknemers van ondernemingen van buitenaf.

Er wordt een “functie met verhoogde waakzaamheid” of controlefunctie ingevoerd. Het is een werkpost die bestaat uit permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf, in gevaar kan brengen.

Volgens artikel 2 dient het begrip “blootgesteld aan een risico voor beroepsziekte”, te worden vervangen door blootgesteld aan een “activiteit met welbepaald risico”, waar uit de risicoanalyse het bestaan blijkt van:

- een identificeerbaar gezondheidsrisico te wijten aan de blootstelling aan:
  - een fysisch agens
  - een biologisch agens
  - een chemisch agens

- een verband tussen:
  - de blootstelling aan een belasting van ergonomische aard
  - de zwaarte van het werk
  - een monotoon of tempogebonden werk en een identificeerbaar risico op een fysieke of mentale belasting voor de werknemer
  - een verband tussen de activiteit en een identificeerbaar risico voor psychosociale belasting van de werknemer.

Het verplicht gezondheidstoezicht blijft tevens behouden voor elke activiteit die een behandeling of een onmiddellijk contact inhoudt met voedingswaren.

## 1.2. Afdeling II: Doelstellingen van het gezondheidstoezicht

Het gezondheidstoezicht op de werknemers heeft tot doel de gezondheid van de werknemers te bevorderen en te behouden door risico's te voorkomen. Dit gebeurt door het stellen van preventieve handelingen, waardoor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat is om:

- de tewerkstellingskansen te bevorderen voor iedereen, meer bepaald door:
  - aan de werkgever aangepaste werkmethodes voor te stellen,
  - het voorstellen van aanpassingen van de werkpost
  - en het zoeken naar aangepast werk
 ook voor werknemers met een beperkte geschiktheid;
- zo vroeg mogelijk beroepsziekten en arbeidsgebonden aandoeningen op te sporen;
- de werknemers te informeren en te adviseren over de aandoeningen en gebreken waardoor zij eventueel zijn getroffen;
- mee te werken aan het opsporen en het onderzoek van de risicofactoren voor beroepsziekten en arbeidsgebonden aandoeningen;
- te vermijden dat werknemers worden tewerkgesteld aan taken waarvan zij, wegens hun gezondheidstoestand normaal de risico's niet kunnen dragen;
- te vermijden dat personen op het werk worden toegelaten die:
  - getroffen zijn door ernstige besmettelijke aandoeningen of
  - die een gevaar voor de veiligheid betekenen van andere werknemers;
- de beslissing inzake arbeidsgeschiktheid van een werknemer op het ogenblik van het medisch onderzoek te staven, door rekening te houden met:
  - de veiligheidsfunctie of de functie van verhoogde waakzaamheid die de gezondheid en de veiligheid van andere werknemers in gevaar kan brengen;
  - de activiteit met een welbepaald risico die zijn gezondheid aantast of kan aantasten;
  - de activiteit verbonden met voedingswaren.



### 1.3. Afdeling III: Verplichtingen van de werkgever in verband met de toepassing en de uitvoering van het gezondheidstoezicht

Het gezondheidstoezicht is verplicht voor de vier in afdeling I vermelde categorieën van werknemers. De werkgever neemt hiertoe de nodige maatregelen. Het gezondheidstoezicht is met andere woorden niet verplicht indien uit de risicoanalyse die uitgevoerd is in samenwerking met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en die aan voorafgaand advies van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk werd voorgelegd, blijkt dat dit niet nodig is.

Over betwistingen hier aangaande wordt door de geneesheer-arbeidsinspecteur beslist.

Welke maatregelen moet de werkgever nu precies nemen?

Hij moet ervoor zorgen:

- Dat elke werknemer die dit wenst op gezette tijdstippen van een gezondheidstoezicht kan genieten. Dit gezondheidstoezicht wordt uitgeoefend voor een door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bepaalde periode. Deze werknemers worden met hun naam op een specifieke lijst vermeld.
- Dat elke werknemer die klaagt over ongemakken die kunnen worden toegeschreven aan zijn werkomstandigheden, onverwijld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt onderzocht; de werkgever maakt hiervoor gebruik van het formulier “verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers”. Dit is te onderscheiden van de “spontane raadpleging” op initiatief van de werknemer, buiten de werkgever om. (Zie hiervoor verder Afdeling V, Onderafdeling 4.

Net zoals vroeger moet de werkgever een aantal lijsten opmaken en bijhouden en de naamlijsten van het gezondheidstoezicht toevoegen aan het Jaarlijks Actieplan:

- Meer bepaald gaat het om de zogenaamde “lijst van risicoposten”: de lijst met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, activiteiten met welbepaald risico (met vermelding van het risico) en activiteiten verbonden aan voedingswaren;
- Een naamlijst met de werknemers die verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zijn (de lijst van onderworpen werknemers) met naast de naam van elke werknemer de effectief uitgevoerde functie of activiteit zoals vermeld in de lijst hiervoor;
- Een naamlijst met de werknemers die onderworpen zijn aan de verplichte inentingen of tuberculinetests;
- Een nominatieve lijst met de werknemers die op gezette tijdstippen van een gezondheidstoezicht wensen te genieten.

Opstellen van een lijst met werknemers die aan het gezondheidstoezicht zijn onderworpen.

Net zoals in de vroeger ARAB-reglementering voorzien was, bezorgt de werkgever jaarlijks de bovenvermelde lijst van risicoposten aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die ze onderzoekt en de werkgever een schriftelijk advies bezorgt.

De werkgever mag geen enkele werknemer schrappen op de naamlijst van de onderworpen werknemers, noch enige wijziging aanbrengen zonder het akkoord van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk. In geval van onenigheid vraagt de werkgever de tussenkomst van de geneesheer-inspecteur van de medische arbeidsinspectie die beslist om deze lijst al dan niet te wijzigen.

Na eensluidend advies van het Comité bezorgt de werkgever de betrokken preventieadviseur-arbeidsgeneesheer minstens éénmaal per jaar een afschrift van de eventueel aangepaste lijsten.

De werkgever bewaart deze lijsten (op papier of elektronisch) gedurende ten minste vijf jaar.

Nieuw is de verplichting van de werkgever om de werknemers die aan het gezondheidstoezicht onderworpen worden vooraf op de hoogte te brengen van het doel en de aard van de preventieve medische onderzoeken, inentingen en tuberculinetests die zij moeten ondergaan, alsook van de procedure die zij hiertoe moeten volgen.

De werkgever gebruikt een formulier “verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers” voor alle niet-periodieke gezondheidsbeoordelingen. Dit formulier wordt in het gezondheidsdossier bewaard.

De handelingen van de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren mogen geen enkele uitgave meebrengen voor de werknemers.

Zoals vroeger moeten de onderzoeken doorgaan tijdens de werkuren. De hieraan bestede tijd wordt als arbeidstijd bezoldigd. Verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

Elke oproeping om voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verschijnen buiten zijn gewone werkuren, tijdens de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of in de loop van de periode van vrijstelling van arbeid is nietig en heeft de absolute nietigheid van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voor gevolg.

Uitzondering hierop vormt de voorafgaande gezondheidsbeoordeling (aanwervingsonderzoek). Verplaatsingskosten worden wel vergoed.

Voor bepaalde categorieën van werkgevers kan door de Minister van Werkgelegenheid van het verbod betreffende de werkuren worden afgeweken.

Net zoals vroeger mogen werknemers die zich onttrekken aan de verplichte medische onderzoeken, inentingen of tuberculinetests, door de werkgevers niet aan het werk worden gesteld of gehouden.

De werkgever mag de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer geen andere tests of onderzoeken laten uitvoeren dan deze die hij krachtens het Koninklijk Besluit mag uitvoeren, inzonderheid met een ander doel dan de geschiktheid te beoordelen. Alle medische onderzoeken moeten door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer uitgevoerd worden.

Voorspellend genetisch onderzoek, HIV-onderzoek of het opsporen van het gebruik van alcohol of illegale drugs door de werkgever zelf, of langs een alternatief circuit, zijn verboden!

## 1.4. Afdeling IV: De preventieve handelingen en de verplichtingen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer moet volgende preventieve handelingen uitvoeren:

- de preventieve medische onderzoeken;
- de inenting;
- de tuberculinetests;
- het samenstellen van een geneeskundig dossier.

De preventieve medische onderzoeken omvatten:

- de voorafgaande gezondheidsbeoordeling (voorheen onderzoek bij aanwerving en medisch onderzoek bij mutatie van werkpost);
- de periodieke gezondheidsbeoordeling (voorheen periodiek onderzoek);
- het onderzoek bij werkhervatting;
- de spontane raadpleging op initiatief van de werknemer; het voortgezet gezondheidstoezicht;
- de gezondheidsbeoordeling van een definitief arbeidsongeschikte werknemer met het oog op zijn reïntegratie;
- de uitbreiding van het gezondheidstoezicht.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer mag eveneens geneeskundige verstrekkingen uitvoeren in toepassing van andere wetten en besluiten dan de Wet Welzijn (bijvoorbeeld onderzoek in het raam van de rijgeschiktheid).

De preventieve handelingen worden uitgevoerd door dezelfde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer als deze die meewerkt aan de opdrachten in verband met de risicoanalyse. Dat is belangrijk, want de resultaten van het preventief medisch onderzoek moeten in verband worden gebracht met de resultaten van de geactualiseerde risicoanalyse.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer brengt zoals vroeger uit eigen beweging de kandidaat of de werknemer op de hoogte van de afwijkingen, opgespoord tijdens de preventieve medische onderzoeken en verzoekt hem zijn behandelende arts te raadplegen.

Hij vult een aangifte van beroepsziekte in als hij oordeelt dat de aantasting beroepsgebonden is. Indien nodig deelt hij aan de werknemer mee welke sociale diensten of instellingen hem de gewenste hulp of bijstand kunnen verlenen. Hij geeft hem de nodige raadgevingen verantwoord door zijn gezondheidstoestand.

Zoals in de vroegere reglementering was voorzien, neemt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer deel aan de vergaderingen van het comité. Hij heeft vrije toegang tot de ondernemingen en instellingen en krijgt toegang tot alle arbeidsplaatsen.

Net zoals vroeger gaat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in geen geval na of de afwezigheid van de werknemers gegrond is. Hij mag nochtans, telkens hij het nuttig acht, bij de behandelende arts informeren naar de omstandigheden die de oorzaak kunnen zijn van die afwezigheid en naar de evolutie van zijn gezondheidstoestand.

De preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren en de personen die hen bijstaan zijn strikt gebonden door het beroepsgeheim.

Elke klacht over beroepsfouten die de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer worden verweten, wordt meegedeeld aan de betrokken geneesheer-directeur van de medische arbeidsinspectie, die wanneer na onderzoek blijkt dat de klacht gegrond is, de Orde der Geneesheren ervan in kennis stelt.

## 1.5. Afdeling V: De verschillende vormen van gezondheidsbeoordeling

### 1.5.1. De voorafgaande gezondheidsbeoordeling

De werkgever onderwerpt de volgende werknemers aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling:

- zij die in dienst komen en onderworpen zijn aan verplicht gezondheidstoezicht;
- zij die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen met andere risico's.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer neemt zijn beslissing en deelt ze mee aan de werknemer en de werkgever:

- vooraleer de werknemer effectief tewerkgesteld wordt;
- hetzij tijdens de periode van proefbeding, voor zover deze niet de periode van één maand overschrijdt, en tijdens dewelke niet eenzijdig een einde kan worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst (wettelijk bepaald minimum één week voor arbeiders en één maand voor bedienden);
- hetzij vooraleer de arbeidsovereenkomst gesloten wordt, voor zover deze gezondheidsbeoordeling de laatste stap is in de procedure van werving en selectie;
- vooraleer de wijziging van functie of activiteit wordt doorgevoerd en voor zover deze wijziging effectief gebeurt, onder voorbehoud van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

De voorafgaande gezondheidsbeoordeling bevat minstens volgende handelingen:

- de beroepsanamnese (“ondervraging” over het beroepsverleden van de werknemer) en het optekenen van de medische voorgeschiedenis;
- een algemeen klinisch onderzoek en relevante biometrische onderzoeken. Deze laatste waren vroeger allemaal opgenomen in bijlage II van afdeling III van hoofdstuk II van het ARAB, dat echter is geschrapt. Via deze lijst werd vastgelegd welke bepaalde medische onderzoeken de werknemers moesten ondergaan die blootgesteld zijn aan risico's op beroepsziekten, zoals bijvoorbeeld lawaai, scheikundige agentia... De inhoud van de lijst verdwijnt weliswaar niet, aangezien de inhoud ervan wordt verwerkt in de specifieke besluiten die de verschillende agentia behandelen (biologische, chemische, fysieke, ...). Voor de werknemers en hun vertegenwoordigers wordt het hierdoor echter een stuk moeilijker om dit verband te leggen.
- de opsporing van afwijkingen en contra-indicaties voor de werkpost;
- eventueel bijkomende handelingen, zoals:
  - gerichte onderzoeken of gerichte functionele tests;
  - biologisch toezicht, specifiek voor het chemisch of biologisch agens;
  - een test naar vroegtijdige en omkeerbare effecten ten gevolge van blootstelling, bedoeld om het risico op te sporen;
  - een radiologisch onderzoek van de borstkas indien dit vooraf gerechtvaardigd werd volgens de principes, bepaald in artikel 51 van het Koninklijk Besluit van 20 juli 2001. Dit Koninklijk Besluit regelt de bescherming van de bevolking en de werknemers tegen het gevaar van ioniserende straling. Radiologisch onderzoek moet voldoende voordeel bieden en afgewogen worden tegen de individuele schade die een blootstelling zou kunnen veroorzaken.

Zoals vroeger is vrijstelling van de voorgaande onderzoeken mogelijk indien betrokkene ze onlangs heeft ondergaan en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van het resultaat in kennis wordt gesteld.

De tijdspanne die ondertussen verstreken is mag echter niet groter zijn dan het tijdsverloop tussen de periodieke gezondheidsbeoordelingen die worden voorzien.

### 1.5.2. De periodieke gezondheidsbeoordeling

De werkgever onderwerpt de onderworpen werknemers aan een periodieke gezondheidsbeoordeling. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling omvat dezelfde handelingen als de voorafgaande gezondheidsbeoordeling.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan de bijkomende handelingen vervangen door andere type handelingen waarvan het resultaat waarborgen inzake validiteit en betrouwbaarheid biedt. Hij licht het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk in over het type uitgevoerde handelingen (bijvoorbeeld opsporen abc in het bloed i.p.v. xyz in de urine).

De periodieke gezondheidsbeoordeling wordt eenmaal per jaar uitgevoerd, tenzij wanneer andere bijzondere besluiten een andere periodiciteit voorzien.

Indien de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer dit noodzakelijk acht, kan hij een kortere tussentijd vastleggen.

Wanneer de resultaten van de gezondheidsbeoordeling van de werknemers wijzen op een onzekerheid betreffende het effectief bestaan van het risico (moet een werknemer op deze werkpost nog verder verplicht aan gezondheidstoezicht onderworpen worden?) kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voorstellen de tussentijd met één jaar te verlengen. Binnen de tussentijd worden bijkomende handelingen uitgevoerd aan de hand van dewelke de situatie jaarlijks geëvalueerd wordt.

De aanpassingen van de tussentijd worden voorafgaandelijk voor advies voorgelegd aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en meegedeeld aan de geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie om te vermijden dat men te gemakkelijk zou doen alsof risico's niet bestaan.

Zoals vroeger wordt de werknemer die getroffen is door een beroepsgebonden aandoening waarvan de diagnose aan de hand van de bovenbepaalde handelingen niet voldoende kan worden gesteld, onderworpen aan elk bijkomend onderzoek dat door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of de geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie als noodzakelijk wordt aanzien.

Op grond van de resultaten van de periodieke gezondheidsbeoordeling, en wanneer de gezondheidstoestand van de werknemer dit vereist, stelt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan de werkgever alle gepaste individuele en collectieve preventie- of beschermingsmaatregelen voor door middel van het formulier voor gezondheidsbeoordeling, zoals:

- de duur, de intensiteit of frequentie van de blootstelling aan dergelijke agentia of belasting verminderen;
- een herinrichting of aanpassing van de werkpost of activiteit, de werkmethodes, de arbeidsomstandigheden;
- vorming of informatie over de algemene preventie- en beschermingsmaatregelen;
- de gezondheid beoordelen van alle werknemers die een analoge blootstelling hebben ondergaan of die tewerkgesteld zijn aan gelijkaardige activiteiten;
- de risicoanalyse opnieuw uitvoeren, meer bepaald bij toepassing van een nieuwe techniek, het gebruik van een nieuw product of de verhoging van het werkritme;
- de betrokken werknemer niet meer blootstellen aan het risico of de werknemer tijdelijk overplaatsen.

De collectieve maatregelen die genomen zijn, worden ter kennis gebracht van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

### 1.5.3. Onderzoek bij werkhervatting

Dit onderzoek blijft behouden na minstens vier weken afwezigheid van de onderworpen werknemers wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan, indien hij dit nodig vindt, de duur verkorten (dus zonder de toestemming van het comité).

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk hernomen wordt en ten laatste op de achtste werkdag daarna (vroeger uiterlijk acht dagen). Onderzoek blijft zoals vroeger niét toegestaan vóór de dag van werkhervatting.

Elk verzoek om gezondheidstoezicht of elke oproeping van een werknemer om zich aan te bieden bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, hetzij buiten zijn gewone werkuren, of tijdens de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, hetzij in de loop van de periode van vrijstelling van arbeid, is nietig en heeft de absolute nietigheid van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer tot gevolg.

In geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, kan de werknemer die onderworpen is aan het verplicht gezondheidstoezicht, een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen wanneer de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de werknemer neemt zelf het initiatief om voor deze mogelijkheid in aanmerking te komen door een geschreven aanvraag aan de werkgever te richten;
- de werknemer geeft zijn akkoord opdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, die werd verwittigd door de werkgever, het medisch dossier van de werknemer bij de behandelende geneesheer kan raadplegen en kan overleggen met deze behandelend geneesheer.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aan de werkgever aangepaste maatregelen voor te stellen die meer bepaald bestaan uit een aanpassing van de arbeidspost of de arbeidsomstandigheden, teneinde de belasting verbonden aan deze arbeidspost te verminderen, zodat de werkgever aangepast werk kan geven aan de werknemer vanaf de werkhervatting.

#### **1.5.4. Spontane Raadpleging**

Elke werknemer heeft het recht zonder verwijl de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te raadplegen voor gezondheidsklachten die hij wijt aan het feit dat onvoldoende preventiemaatregelen werden genomen (vroeger werd dit genoemd de “symptomen van ongesteldheid die hij toeschrijft aan zijn arbeidsvoorwaarden”).

Deze gezondheidsbeoordeling kan bekrachtigd worden door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

#### **1.5.5. Voortgezet gezondheidstoezicht**

Werknemers blootgesteld aan biologische, fysische of chemische agentia, hebben recht op zogenaamd “voortgezet gezondheidstoezicht”. Dit is met name belangrijk voor werknemers die blootgesteld zijn geweest aan bepaalde risico's (bvb. kankerverwekkende producten), maar die pas een beroepsziekte ontwikkelen nadat zij dat bedrijf hebben verlaten.

#### **1.5.6. De gezondheidsbeoordeling van een definitief arbeidsongeschikte werknemer met het oog op zijn reïntegratie**

Wanneer diens behandelend geneesheer een werknemer definitief ongeschikt verklaart om het overeengekomen werk uit te voeren wegens ziekte of ongeval, heeft elke werknemer recht op een procedure van reïntegratie. Dit is dus geen verplichting!

De werknemer richt zijn vraag om reïntegratie door middel van een aangetekende brief samen met het attest van zijn behandelend geneesheer aan de werkgever. Deze bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een formulier “verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers”.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werknemer en geeft zijn advies of neemt een beslissing:

- ofwel is de werknemer voldoende geschikt om het overeengekomen werk verder te zetten;
- ofwel kan de werknemer het overeengekomen werk uitoefenen, mits enkele aanpassingen;
- ofwel is de werknemer voldoende geschikt om een andere functie uit te oefenen, in voorkomend geval mits uitvoering van de nodige aanpassingen en onder voorwaarden;
- ofwel is de werknemer definitief ongeschikt (nieuw).

Wanneer de werkgever oordeelt dat het noch objectief, noch technisch mogelijk is een aangepast of ander werk te geven, of dat dit niet kan worden geëist om gegronde redenen, licht hij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hiervan in.

### **1.5.7. Uitbreiding van het gezondheidstoezicht**

Op basis van de risicoanalyse kan het gezondheidstoezicht uitgebreid worden tot alle werknemers die werken in de onmiddellijke omgeving van de werkpost van een werknemer die onderworpen is aan het preventief gezondheidstoezicht. Dit wordt meegedeeld aan de geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie.

### **1.5.8. Bijzondere bepalingen voor bepaalde categorieën werknemers**

De werkgever treft de nodige maatregelen opdat volgende categorieën werknemers wegens hun grotere kwetsbaarheid of gevoeligheid, gebrek aan ervaring, verschillende ontwikkeling en voor wie bijzondere maatregelen inzake bescherming en toezicht op de gezondheid moet worden getroffen, onderworpen worden aan een gepast gezondheidstoezicht. De vorm van dat gezondheidstoezicht wordt vastgelegd via specifieke Koninklijke Besluiten:

- de mindervalide werknemers (nog geen specifiek Koninklijk Besluit verschenen);
- de jongeren op het werk;
- de werkneemsters tijdens de zwangerschap of de lactatie;
- de stagiairs, de leerlingen en de studenten;
- de uitzendkrachten;
- de PWA'ers.

De werkgever mag de werknemers die behoren tot één van de bovenvermelde categorieën noch weigeren in dienst te nemen, noch ontslaan louter en alleen om het feit dat zij behoren tot één van die categorieën.

## **1.6. Afdeling VI. De beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer betreffende de beoordeling van de gezondheid**

### **1.6.1. Formulier voor de gezondheidsbeoordeling**

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer deelt zijn beslissing na elk preventief medisch onderzoek mee via het formulier voor de gezondheidsbeoordeling (vroeger kaart van medisch onderzoek).

Het document wordt nu opgemaakt in drie exemplaren, waarvan één in het gezondheidsdossier blijft, van zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over alle beoordelingselementen, en meer bepaald de resultaten van de bijkomende tests of onderzoeken.

Zoals vroeger mag het formulier voor de gezondheidsbeoordeling geen enkele aanwijzing over de diagnose bevatten, noch enige andere formulering die de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer in het gedrang zou kunnen brengen.

Nieuw is dat in luik C nu ook de omschrijving “definitief ongeschikt” opgenomen wordt. Luik E is nu voorzien voor een onderzoek van een jongere voor zijn allereerste tewerkstelling.

De geldigheidsduur van het formulier kan aangeduid worden.

Zolang de werknemer in de onderneming tewerkgesteld is, houdt de werkgever minstens de formulieren van de laatste drie jaren bij alsook alle formulieren waarop aanbevelingen vermeld staan.

Nieuw is dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer elke verklaring tot arbeidsongeschiktheid die resulteert uit een voorafgaande gezondheidsbeoordeling moet kunnen motiveren. Op verzoek van de kandidaat of van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de gegevens die deze beslissing tot arbeidsongeschiktheid staven naar de door werknemer of door de kandidaat aangeduide behandelende arts zenden.

### **1.6.2. Voor elke beslissing te nemen maatregelen**

Vooraleer een tijdelijke of definitieve werkverandering van een werknemer voor te stellen of een beslissing tot arbeidsongeschiktheid te nemen, voert de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gepaste bijkomende onderzoeken uit, die ten laste vallen van de werkgever, meer bepaald wanneer de werknemer een aandoening heeft waarvan vermoed wordt dat ze beroepsgebonden is en waarvan de diagnose niet afdoende kon worden gesteld met de middelen bepaald voor de periodieke gezondheidsbeoordeling.

Daarnaast doet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer navraag naar de sociale toestand

van de werknemer, maakt hij een nieuwe risicoanalyse, en onderzoekt hij ter plaatse welke maatregelen en aanpassingen het mogelijk zouden maken om de werknemer zijn werkpost of activiteit te laten behouden.

De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of bij ontstentenis door een syndicale vertegenwoordiger van zijn keuze.

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer oordeelt dat de werknemer zijn werkpost kan behouden of zijn activiteiten kan voortzetten, vermeldt hij op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling in rubriek F welke maatregelen moeten worden genomen om zo snel mogelijk de risicofactoren tot een minimum te beperken door, overeenkomstig de risicoanalyse, de beschermings- en preventiemaatregelen toe te passen.

De werkgever, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, en in voorkomend geval andere preventieadviseurs, de werknemer en de afgevaardigden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of bij ontstentenis van dit Comité, de door de werknemer gekozen vertegenwoordigers van de vakbond, plegen voorafgaandelijk overleg over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten.

In luik G brengt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werknemer op de hoogte van zijn recht om een beroep te doen op de overleg- en beroepsprocedures.

### 1.6.3. Overlegprocedure

Behalve in het geval van de voorafgaande gezondheidsbeoordeling kan de werknemer een beroep doen op de overlegprocedure indien de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer oordeelt dat een definitieve of tijdelijke werkverandering noodzakelijk is.

Alvorens het formulier voor de gezondheidsbeoordeling in te vullen, brengt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werknemer schriftelijk op de hoogte van zijn voorstel van definitieve werkverandering door de werknemer ofwel een document af te leveren dat hij tekent voor ontvangst, ofwel door hem een aangetekende brief met ontvangstmelding te sturen.

De werknemer beschikt over een termijn van vijf werkdagen die volgen op de ontvangstmelding om al dan niet zijn akkoord te geven.

Indien de werknemer niet akkoord gaat, wijst hij aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een behandelend arts aan. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer deelt die arts zijn met redenen omklede beslissing mee. De twee artsen trachten tot een

gemeenschappelijke beslissing te komen. Elk van hen mag om bijkomende onderzoeken of raadplegingen verzoeken die hij onontbeerlijk acht. Enkel de door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gevraagde bijkomende onderzoeken zijn ten laste van de werkgever.

Wanneer de twee artsen er niet in slagen om binnen een termijn van 14 werkdagen een gemeenschappelijke beslissing te nemen, handhaaft de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn eigen beslissing. Hij vermeldt in rubriek G dat de arts van de werknemer een andere mening is toegedaan of dat de procedure niet is kunnen eindigen binnen de gestelde termijn en in rubriek F dat de definitieve werkverandering noodzakelijk is en dat hij aanbeveelt om de werknemer te werk te stellen op een werkpost of aan een activiteit waarvan hij de tewerkstellingsvoorwaarden bepaalt.

De overlegprocedure schorst de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, uitgezonderd als het gaat om een onderzoek van een werknemer belast met:

- een veiligheids- of controlefunctie;
- een activiteit met een risico op blootstelling aan ioniserende straling;
- een werkpost met specifiek risico tijdens de zwangerschap of lactatie;
- een ernstige besmettelijke ziekte.

In die gevallen vult de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een eerste formulier voor de gezondheidsbeoordeling in op het ogenblik dat hij de werknemer op de hoogte brengt van zijn beslissing om een definitieve werkverandering voor te stellen.

In rubriek G tekent hij aan dat de werknemer, indien hij niet akkoord gaat, kan gebruik maken van de overlegprocedure.

In rubriek F vermeldt hij dat hij aanbeveelt de werknemer te werk te stellen op een werkpost of aan een activiteit waarvan hij de tewerkstellingsvoorwaarden bepaalt.

Na afloop van de procedure vult hij een nieuw formulier voor de gezondheidsbeoordeling in.

#### **1.6.4. Beroepsprocedure**

Behalve in geval van de voorafgaande gezondheidsbeoordeling kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarbij de geschiktheid in verband met het uitgevoerde werk wordt beperkt of waarbij hij ongeschikt wordt bevonden om het uitgevoerde werk verder te zetten.

Dit beroep moet binnen de zeven werkdagen aangetekend worden bezorgd aan de bevoegde geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie.

Deze inspecteur roept de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de behandelende arts schriftelijk samen. Hij roept ook de werknemer op om, in voorkomend geval, te worden gehoord en onderzocht.

De behandeling van het beroep heeft uiterlijk plaats binnen de eenentwintig werkdagen na de ontvangstdatum van het beroep van de werknemer. Nieuw is dat in geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de werknemer wegens ziekteverlof, de termijn kan worden verlengd tot eenendertig werkdagen. Een arts kan nu tijdens de beroepsprocedure een deskundig onderzoek vragen. De termijn voor het nemen van de beslissing mag echter de eenendertig dagen niet overschrijden.

Tijdens de definitieve zitting nemen de drie artsen een beslissing bij meerderheid van stemmen. Indien de door de werknemer aangeduide behandelende arts of de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer afwezig is, neemt de geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie zelf de beslissing.

De beslissing wordt door de geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie opgetekend in een verslag dat door de aanwezige artsen wordt ondertekend en in het gezondheidsdossier van de werknemer wordt bewaard. De geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie bezorgt onmiddellijk een afschrift aan de werkgever en aan de werknemer.

Het beroep schorst de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer uitgezonderd in dezelfde gevallen als in de overlegprocedure.

### **1.6.5. Tussentijdse tewerkstelling tijdens de overleg- en beroepsprocedures**

De werkgever tracht, overeenkomstig de aanbevelingen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, zo snel mogelijk elke werknemer, voor wie op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling aanbevelingen in die zin zijn aangetekend, te werk te stellen op een andere werkpost of aan een andere activiteit waarvan hij de tewerkstellingsvoorwaarden bepaalt.

Nieuw, in vergelijking met de vroegere reglementering, is dat de werkgever die in de onmogelijkheid verkeert om een andere werkpost of activiteit aan te bieden dit aan de geneesheer-arbeidsinspecteur van de medische arbeidsinspectie moet kunnen verantwoorden.

Zoals vroeger mag de werknemer die in beroep gaat, tot de dag van de definitieve beslissing, geen enkele vorm van loonverlies lijden. Tijdens die periode neemt hij elk werk aan dat naar het oordeel van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bij zijn gezondheidstoestand past.

Zolang er geen definitieve beslissing omtrent de arbeidsongeschiktheid van de werknemer genomen is, is de definitieve arbeidsongeschiktheid niet bewezen.

### **1.6.6. Gevolgen van de definitieve beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer**

Het is verboden een werknemer te werk te stellen of te blijven tewerkstellen aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of aan activiteiten, waaraan een risico voor blootstelling aan ioniserende stralingen is verbonden wanneer hij door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hiervoor ongeschikt werd verklaard. Hetzelfde geldt voor zwangere werknemers of voor werknemers die borstvoeding geven, waarvoor een aanpassing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Voor de overige gevallen is de werkgever ertoe verplicht de werknemer die door een definitieve beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer ongeschikt is verklaard aan het werk te houden overeenkomstig de aanbevelingen van deze preventieadviseur, door hem ander werk te geven, tenzij wanneer dat noch technisch noch objectief mogelijk is of wanneer dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.

De werknemer met een ernstige besmettelijke ziekte, die verplicht is om ziekteverlof te nemen dat aanbevolen werd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling, moet zonder verwijl zijn behandelende arts raadplegen met wie de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer contact zal opgenomen hebben.

## **1.7. Afdeling VII. Algemene bepalingen betreffende de inenting en tuberculinetesten**

Indien een inenting verplicht is, moet de werkgever de werknemers die nog niet immuun zijn doen inenten of, indien het gaat om biologische agentia waarvoor er een doeltreffend vaccin beschikbaar is, moet de werkgever de werknemers in de mogelijkheid stellen zich te laten inenten wanneer zij nog niet immuun zijn.

De werkgever informeert de werknemers op het ogenblik van de indienstneming en voorafgaand aan de blootstelling aan biologische agentia over de vaccinatie en eveneens over de voor- en nadelen van zowel de inenting zelf als de afwezigheid van inenting.

De inenting kan in geen enkel geval de toepassing van collectieve en individuele preventie maatregelen vervangen.

De inenting en tuberculinetests worden hetzij door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hetzij door een andere door de betrokken werknemer gekozen arts uitgevoerd.

## 1.8. Afdeling VIII. Het gezondheidsdossier

Het gezondheidsdossier bevat alle relevante informatie betreffende de werknemer ten behoeve van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

De verwerking van de medische persoonsgegevens en van de blootstellingsgegevens voor wetenschappelijk onderzoek, epidemiologische registratie, onderwijs en voorgezette vorming moet gebeuren met eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Het gezondheidsdossier bestaat uit vier verschillende delen:

- de sociaal-administratieve gegevens van werkgever en werknemer;
- de beroepsanamnese en de objectieve medische persoonsgegevens (zie verder) in verband met de werkpost op de activiteit van de werknemer;
- de specifieke gegevens van persoonlijke aard, vastgesteld tijdens de preventieve medische onderzoeken, voorbehouden aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer; deze gegevens worden niet doorgegeven bij een gegevensoverdracht naar een andere dienst;
- de blootstellingsgegevens van elke werknemer, tewerkgesteld op een werkpost of aan een activiteit waarbij hij blootstaat aan biologische, fysische of chemische agentia.

De objectieve medische persoonsgegevens bevatten:

- het “verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers”;
- de datum en de aard van het soort uitgevoerd preventief medisch onderzoek en de resultaten van de handelingen, uitgevoerd volgens en bepaald in afdeling IV;
- de resultaten van de gerichte onderzoeken of van de gerichte functionele tests met hun datum;
- de resultaten van het biologisch toezicht met hun datum;
- de radiografieën en de verslagen van de radiologische onderzoeken;
- alle andere documenten of gegevens met betrekking tot de gerichte onderzoeken die de betrokken werknemer heeft ondergaan en die door externe artsen of diensten zijn verricht. Al die documenten zijn gedateerd en vermelden de identiteitsgegevens van de werknemer;
- het “formulier voor de gezondheidsbeoordeling”;
- de datum en de aard van de inentingen en hernieuwde inentingen, de uitslagen van de tuberculinetests, de inentingskaarten en desgevallend de nauwkeurig omschreven redenen van medisch aard van het bestaan van contra-indicaties;
- alle nuttige aanwijzingen met betrekking tot het voortgezet gezondheidstoezicht;
- alle andere medische of medisch-sociale documenten die de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer nuttig acht om bij het dossier te voegen, meer bepaald de uitwisseling van informatie met de door de werknemer gekozen arts;
- een afschrift van de “aangifte beroepsziekte”;
- een afschrift van de “arbeidsongevallensteekkaart”.

Het gezondheidsdossier wordt bijgehouden binnen de afdeling belast met gezondheidstoezicht bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk of bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk waarbij de werkgever is aangesloten. Het mag ook bijgehouden worden in de onderneming waar de aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer permanent is.

De werknemer heeft het recht kennis te nemen van alle medische persoonsgegevens en van de blootstellingsgegevens uit zijn gezondheidsdossier. Het verzoek om kennisgeving evenals de aanvragen tot verbetering of schrapping van objectieve medische persoonsgegevens die deel uitmaken van het dossier, gebeuren door tussenkomst van een arts die hiervoor door de werknemer wordt aangeduid.

## **1.9. Afdeling IX. Aangifte van de beroepsziekten**

De reglementering uit het ARAB wordt overgenomen. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die één van volgende gevallen vaststelt (of er over geïnformeerd wordt door een andere arts!), moet hiervan aangifte doen bij de geneesheer-arbeidsinspecteur van de Medische Arbeidsinspectie en bij de geneesheer-adviseur van het Fonds voor Beroepsziekten:

- de gevallen van beroepsziekten die voorkomen op de lijst met erkende beroepsziekten (deze lijst bevindt zich in bijlage bij het Koninklijk Besluit);
- de gevallen die voorkomen op de Europese lijst van beroepsziekten en op de aanvullende lijst van ziekten welke vermoedelijk door beroepsuitoefening veroorzaakt worden;
- de gevallen van andere ziekten waarvan vaststaat dat ze hun oorsprong in het beroep vinden of waarvoor de arts die ze heeft vastgesteld een gelijkaardige oorsprong bevestigt of vermoedt;
- de gevallen van voorgeschiedtheid voor één van de hierboven vermelde beroepsziekten of van de eerste symptomen hiervan, telkens dit een invloed kan hebben op de vastheid van betrekking of het loon van de betrokken werknemer.

De aangifte moet zo snel mogelijk gebeuren, en wel en aan de hand van een formulier dat overeenstemt met het model dat is opgenomen in bijlage bij het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer moet de getroffen werknemers informeren en hen alle attesten overhandigen die nodig zijn om het dossier betreffende hun aanvraag tot vergoeding samen te stellen.

## **1.10. Afdeling X. Meningsverschillen**

De meningsverschillen of moeilijkheden die kunnen voortvloeien uit de behandeling van deze reglementering worden behandeld door de geneesheren-arbeidsinspecteurs van de medische arbeidsinspectie.

## 2. Bijzondere categorieën

### 2.1. Moederschapsbescherming

#### 2.1.1. Verplichte risicoanalyse

De verplichte risicoanalyse die elke werkgever moet uitvoeren, moet ook betrekking hebben op de risico's voor zwangere vrouwen. Deze verplichting geldt altijd, met andere woorden: ze moet bestaan vóór een werkneemster de werkgever verwittigt dat ze zwanger is. De risicoanalyse moet betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid van de zwangere vrouw (of de werkneemster die borstvoeding geeft) én op het betrokken kind. De (niet limitatieve) lijst met te evalueren risico's is opgenomen in bijlage bij het Koninklijk Besluit van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming. Op advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk kunnen risico's worden geanalyseerd die niet op de lijst voorkomen.

#### 2.1.2. Preventiemaatregelen

Wanneer uit de risicoanalyse blijkt dat er risico's bestaan die het welzijn van de moeder of haar kind of foetus bedreigen moeten volgende preventiemaatregelen genomen worden;

- een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van de werkneemster;
- indien dit niet mogelijk is voor de werkgever of om gegronde redenen niet haalbaar is, dan moet de werkgever er voor zorgen dat de zwangere werkneemster andere arbeid kan verrichten die in haar toestand wél toelaatbaar is;
- wanneer ook dit niet kan wordt de arbeidsovereenkomst geschorst en krijgt de zwangere werkneemster een vergoeding in het kader van de moederschapsbescherming.

Indien een werkneemster zelf een risico aanhaalt dat voortvloeit uit haar toestand, dan moet één van bovenstaande maatregelen genomen worden indien de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer dit risico effectief heeft vastgesteld.

#### 2.1.3. Na het moederschapsverlof

Als één van de hierboven geschetste preventiemaatregelen werd genomen voor de aanvang van het moederschapsverlof, dan moet de werkneemster ten laatste op de achtste werkdag na de werkhervatting een nieuwe gezondheidsbeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer laten uitvoeren.

Deze preventieadviseur kan eventueel beslissen om de genomen maatregelen te verlengen.

Indien de werkneemster na de werkhervatting borstvoeding geeft, dan moet ze de werkgever daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen. De werkgever licht op zijn beurt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in, die zal nagaan of op basis van de risicoanalyse er een mogelijk verboden blootstelling bestaat. Indien dat het geval blijkt te zijn, dan moet opnieuw een van de drie preventiemaatregelen worden genomen die we in punt 2.1.2. hebben vermeld.

## 2.2. Bescherming van stagiairs

Het Koninklijk Besluit van 21 september 2004 (tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk) voorziet dat stagiairs die voor de eerste keer stage lopen een verplichte gezondheidsbeoordeling moeten ondergaan indien uit de voorafgaande risicobeoordeling blijkt dat zulks noodzakelijk is. De eerste werkgever bij wie de stagiair wordt tewerkgesteld voor zijn allereerste stage is hiervoor verantwoordelijk. Deze gezondheidsbeoordeling wordt uitgevoerd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van de werkgever bij wie de stagiair wordt tewerkgesteld. Het formulier voor de gezondheidsbeoordeling geldt als bewijs dat de stagiair aan de gezondheidsbeoordeling werd onderworpen en blijft geldig voor elke nieuwe stage, tenzij de stagiair zou worden blootgesteld aan een risico waarvoor er nog geen gezondheidsbeoordeling is gebeurd.

## 2.3. Uitzendkrachten<sup>(11)</sup>

Bij uitzendkrachten moet men er rekening mee houden dat twee “werkgevers” in het geding zijn: de “echte”, namelijk het kantoor waarmee de uitzendkracht een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, en de “gebruiker”, de werkgever waar de interimkracht daadwerkelijk aan de slag gaat.

De reglementering is hierop afgestemd. De verplichtingen van de gebruiker zijn:

- de werkpost evalueren
- een werkpostfiche opmaken in samenwerking met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Op deze werkpostfiche wordt vermeld welke werkzaamheden de uitzendkracht moet verrichten, wat de risico's zijn die eraan verbonden zijn en welke preventiemaatregelen getroffen (moeten) worden, de behoefte aan persoonlijke beschermingsmiddelen, de verplichting van een gezondheidsbeoordeling enzovoort.

<sup>(11)</sup> Bij het ter perse gaan waren de besprekingen in de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk omtrent mogelijke wijzigingen aan de reglementering (Koninklijk Besluit van 19 februari 1997 en Koninklijk Besluit van 04 december 1997) nog lopend. Wat volgt moet dus gelezen worden onder voorbehoud van eventuele wijzigingen die nadien zouden zijn aangebracht. Je vakbondssecretaris kan je hieromtrent meer informatie geven.

- zorg dragen voor arbeidsveiligheid en –hygiëne;
- de uitzendkracht alle nodige informatie en veiligheidsinstructies bezorgen;
- voor zwangere werkneemsters de maatregelen treffen in verband met het aanpassen van arbeidsposten of arbeidsonderbreking;
- een lijst met uitzendkrachten bezorgen aan de preventieadviseur (ook de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer);
- toezien dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer volgende taken verricht:
  - toezien op de hygiëne van de arbeidsomstandigheden,
  - de werkpost van de uitzendkracht onderzoeken,
  - advies geven voor eventuele aanpassing(en) van de arbeidspost,
  - spontane raadplegingen uitvoeren,
  - de medische gegevens doorsturen naar de dienst die belast is met het centraal beheer van deze medische gegevens

Het uitzendbureau heeft volgende verplichtingen:

- uitvoeren van de voorafgaande gezondheidsbeoordeling indien dat nodig is;
- inentingen uitvoeren indien nodig;
- onderzoeken doen in het kader van de moederschapsbescherming;
- de taken inzake gezondheidsbescherming uitvoeren die niet zijn toegewezen aan de gebruiker;
- de medische gegevens doorsturen naar de dienst die belast is met het centraal beheer van deze medische gegevens

## 2.4. Nacht- en ploegarbeiders

In toepassing van het Koninklijk Besluit van 16 juli 2004 (Belgisch Staatsblad van 09 augustus 2004) worden nacht- en ploegarbeiders beschouwd als werknemers die een risicopost bekleden. Ze zijn dus onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling en aan periodieke gezondheidsbeoordeling.

De periodieke gezondheidsbeoordeling is als volgt geregeld:

- periodiek gezondheidstoezicht om de drie jaar, maar op vraag van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk kan deze periodiciteit op 1 jaar worden gebracht;
- nachtwerkers van 50 jaar en ouder moeten jaarlijks door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer worden onderzocht;
- indien uit de risicoanalyse blijkt dat er bijzondere risico's of lichamelijke of geestelijke spanningen zijn (bijvoorbeeld slaapstoornissen, aandoeningen van hart en bloedvaten), kan de periodiciteit eveneens op 1 jaar worden gebracht en bovendien aangevuld worden met specifieke onderzoeken. Die onderzoeken hebben betrekking op medische en psychosociale gevolgen van de nacht- of ploegenarbeid.

De werkgever moet er bovendien voor zorgen dat de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk (zowel Intern als Extern) beschikbaar zijn voor nachtwerkers. Ook moet de organisatie van de EHBO dermate aangepast worden dat nachtwerkers makkelijk de passende en dringende eerste hulpverlening kan verschaft worden.

## **2.5. Beeldschermwerkers**

Zie hiervoor hoofdstuk 6.

## **2.6. Manueel behandelen van lasten**

Voor werknemers die zware lasten moeten behandelen en daarbij gevaar lopen op een rugletsel, zijn volgende maatregelen van kracht (Koninklijk Besluit van 12 augustus 1993):

- Vooraleer aangesteld te worden aan het werk moet hun gezondheidstoestand door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer geëvalueerd worden. Deze evaluatie bestaat uit een onderzoek van het spierstelsel en beendergestel, en van de hart- en bloedvaten;
- Een nieuwe evaluatie moet worden gemaakt om de drie jaar, voor werknemers die 45 jaar zijn of ouder gebeurt dergelijke evaluatie elk jaar.





## [ HOOFDSTUK 5 ]

# ■ DE PREVENTIE VAN WERKSTRESS

## 1. Korte terugblik

Het ABVV was de eerste vakbond die in België aandacht vroeg voor de problematiek van stress op het werk. Het maakte van de preventie van werkstress een prioriteit bij de onderhandelingen over het Interprofessioneel Akkoord voor 1999-2000, en was daarin succesvol: op basis van dat IPA begonnen de sociale gesprekspartners besprekingen in de Nationale Arbeidsraad, die uiteindelijk geconcretiseerd werden met het afsluiten van de CAO nr. 72 (30 maart 1999) betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk.

Net zoals over zovele andere actuele onderwerpen hebben wij over de preventie van werkstress een brochure samengesteld. Je kunt ze nog steeds consulteren en gratis teleladen van onze website: [www.abvv.be](http://www.abvv.be), (>BROCHURES, 2002).

Die brochure heeft een dubbel doel. Enerzijds is ze bedoeld om een aantal misverstanden over werkstress uit de wereld te helpen. Daarom bevat ze een vrij uitgebreide beschrijving van wat werkstress precies is, hoe stress veroorzaakt wordt, wat precies de gevolgen ervan (kunnen) zijn en, uiteraard, hoe je op syndicaal vlak werk kunt maken van de preventie van werkstress.

Anderzijds is en blijft de brochure een referentiedocument. Ze kan in samenwerking met de beroepscentrales verder worden uitgediept en getoetst worden aan de verschillende realiteiten op het terrein.

In dit vademecum gaan we dieper in op de inhoud van CAO 72 en hoe je deze in praktijk kan brengen. Daarvoor zijn 2 redenen aan te halen.

In de eerste plaats is er natuurlijk het feit dat dit vademecum bestemd is voor leden met een mandaat in een Comité voor Preventie en Bescherming op het werk. Maar er is meer. Ondertussen bestaat de CAO ruim 5 jaar. Op vraag van het ABVV heeft de Nationale Arbeidsraad er in het voorjaar van 2004 een evaluatie van gemaakt. De voornaamste conclusie uit deze evaluatie is dat aan de CAO zelf niets moet worden gewijzigd, maar dat niettemin de preventie van werkstress in het beleid van de meeste ondernemingen nog steeds moeilijk doordringt.

Vanuit deze vaststelling heeft de Nationale Arbeidsraad het initiatief genomen om een leidraad bij de implementatie van CAO nr. 72 te publiceren<sup>(12)</sup>. De brochure is zo opgevat dat in het eerste deel aan de inhoud van de CAO wordt herinnerd (met onder andere een

<sup>(12)</sup> Je kunt die lezen en gratis teleladen via onze website [www.abvv.be](http://www.abvv.be) (>DOSSIER, 2005).

toelichting bij de gehanteerde definitie en een opsomming van de belangrijkste preventieprincipes), terwijl het tweede deel preciseert hoe de CAO in de praktijk kan worden toegepast in de ondernemingen.

In dit vademecum brengen wij u een bewerking van de toelichting bij de inhoud van deze CAO, naast een voorstelling van een stappenplan dat een mogelijke weg aangeeft om het probleem van werkstress in de ondernemingen bespreekbaar te maken en te zoeken naar syndicaal verantwoorde oplossingen.

## 2. CAO 72

De CAO omschrijft het begrip stress, bepaalt hoe een werkgever een stressbeleid moet voeren en definieert de rol van de werknemers en hun vertegenwoordigers in dit verband.

Merk wel op dat er een belangrijk verschil is tussen de welzijnswet en de CAO voor wat het toepassingsgebied betreft. De welzijnswet geldt voor alle sectoren, dus ook voor de openbare sector.

De CAO is daarentegen enkel van toepassing op de private sector (algemeen verbindend verklaard voor die sector bij Koninklijk Besluit van 21 juni 1999 verschenen in het Belgisch Staatsblad van 9 juli 1999).

### 2.1. Wat is stress?

In de handboeken over stress zijn heel wat definities van dit begrip terug te vinden. In CAO 72 wordt stress omschreven als:

“Door een groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die het gevolg is van het feit dat werknemers niet in staat zijn om aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit de werksituatie gesteld worden, te voldoen.”

Deze definitie van het werkstress in de CAO gaat terug op de omschrijving, die er door de Wereldgezondheidsorganisatie (WGO) aan gegeven wordt, met dien verstande dat de term "persoon" door "een groep van werknemers" vervangen is.

Die vervanging is in de definitie aangebracht om de collectieve aard van de regeling te benadrukken. De CAO is dan ook niet bedoeld om individuele problemen op te lossen maar om problemen van collectieve aard, die tot uiting komen bij de opsporing en evaluatie van risico's, te voorkomen en/of te verhelpen. Dat een definitie van de WGO wordt gehanteerd, wil beslist niet zeggend dat stress een medisch probleem zou zijn, wel integendeel!

De CAO tekst gaat niet nader in op de wijze waarop stress tot uiting komt noch op de oorzaken en gevolgen daarvan. Als je daarover meer wil weten, vind je uitgebreide informatie in de ABVV-brochure “Stress, actie voor meer welzijn op het werk”.

Uit de vakliteratuur blijkt dat stress ondermeer tot uiting komt door klachten van werknemers in verband met de werklust en de opgelegde timing. Werkstress kan leiden tot een toename van ongevallen en conflicten, een werksfeer gekenmerkt door ongeduld en een zekere agressiviteit, verhoogd absentieïsme, slaapstoornissen, buikklachten, hoofdpijn, verminderde efficiëntie en alertheid, concentratieproblemen, moeilijk beslissingen nemen, ....

Dit verklaart waarom ongelukken en fouten op het werk met stress kunnen samenhangen. Houdt de toestand aan of wordt er nog meer van de werknemers gevraagd, dan kan er angst, irritatie, verwarring en vermoeidheid, en tenslotte zelfs uitputting en "burnout" ("opbranden") optreden.

Werkstress kan veroorzaakt worden door veel factoren. Het Europees Agentschap voor Veiligheid en Gezondheid op het Werk heeft 10 categorieën opgesomd, die risico's kunnen inhouden, alsook de voorwaarden waaronder die factoren stresserend zijn en schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.

<b>WERKCONTEXT</b>	
Werkcultuur en -organisatie	Slechte communicatie, weinig steun bij zoeken naar oplossingen voor problemen en voor persoonlijke ontwikkeling, geen heldere definitie van de doelstellingen van de organisatie.
Positie in de organisatie	Onduidelijke en conflictueuze positie, verantwoordelijkheid voor mensen.
Loopbaanontwikkeling	Stagnatie van, en onzekerheid over de loopbaan, te weinig of juist te snelle promotie, slechte salariëring, onzekere arbeidspositie, lage sociale statuut van het werk
Besluitvormingsmarge/controle	Geringe deelname bij besluitvorming, gebrek aan mogelijkheden om het werk te sturen (controle, met name in de vorm van inspraak is eveneens een belangrijk item in dit en in organisatorisch verband).
Intermenselijke contacten op het werk	Sociale of fysieke afzondering, slechte verhoudingen met hoger geplaatsten, conflicten, gebrek aan sociale ondersteuning.
Raakvlak werk-privéleven	Eisen van werk en privé-leven met elkaar in tegenspraak, weinig steun thuis, problemen in samenhang met werkende partners.

<b>WERKINHOUD</b>	
Werkomgeving en werkuitrusting	Problemen met betrekking tot betrouwbaarheid, beschikbaarheid, geschiktheid, onderhoud en reparatie van apparatuur en faciliteiten.
Taakverdeling	Te weinig afwisseling of korte werkcycli, versnipperd of zinloos werk, te weinig beroep op kennis en vaardigheden, hoge mate van onzekerheid.
Werklast/werktempo	Te veel of te weinig werk, te weinig invloed op het tempo, hoge tijdsdruk.
Werkrooster	Ploegendienst, rigide werkroosters, onvoorspelbare werktijden, lange werktijden of vanuit sociaal oogpunt onmogelijke werktijden.

## 2.2. Hoe werkstress voorkomen en verhelpen?

Het te voeren preventiebeleid moet zijn geïntegreerd in het algemeen preventiebeleid. In dit verband bepaalt CAO nr. 72:

“Bij toepassing van de wet welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten is de werkgever ertoe gehouden een beleid te voeren om stress, die door het werk wordt veroorzaakt, collectief te voorkomen en/of te verhelpen”

Om dit stressbeleid te voeren, moet de werkgever:

- bij de algemene analyse van de werksituatie de eventuele stressrisico's opsporen; die analyse heeft betrekking op de taak, de arbeidsomstandigheden, de arbeidsvoorwaarden en de arbeidsverhoudingen;
- aan de hand van de analyse van de werksituatie een evaluatie van die risico's uitvoeren;
- op grond van de evaluatie passende maatregelen nemen om de risico's te voorkomen of te verhelpen.

Bij de uitvoering van deze verplichtingen vraagt de werkgever het advies en de medewerking van de Interne en Externe diensten voor Preventie en Bescherming op het werk.

De commentaar bij de CAO preciseert dat het stressvoorkomingsbeleid gevoerd moet worden met als uitgangspunt de principes, zoals die zijn opgenomen in de wet welzijn en in het Koninklijk Uitvoeringsbesluit.

Het betreft meer bepaald:

- de aanpassing van het werk aan de mens, met name wat betreft de inrichting van de werkposten en de keuze van de werkkuitrusting en de werk- en productiemethodes, met name om monotone arbeid en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken;
- de planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, met het oog op een systeembenadering waarin (onder andere) volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk.

## **2.3. Waarom en hoe de betrokkenen bij het beleid betrekken?**

Alle studies in verband met stressvoorkoming op het werk wijzen erop dat de betrokkenheid van iedereen in de onderneming een van de essentiële voorwaarden is om te komen tot een geslaagd stressbeleid. Het gaat om de directie en de hiërarchische lijn, de werknemers maar ook de diverse preventieadviseurs of preventiediensten waar de werkgever beroep op doet.

Stresspreventie kan enkel succesvol zijn indien ze tot stand komt via sociaal overleg in de ondernemingen.

In dit verband bepaalt de CAO nr. 72:

“Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de Ondernemingsraad moeten, elk binnen de perken van hun eigen bevoegdheid, informatie krijgen en voorafgaandelijk advies verstrekken over de verschillende fasen van het beleid, dat de werkgever wenst te voeren. Bij ontstentenis van een Comité wordt genoemd beleid gevoerd na advies van de vakbondsafvaardiging”.

Rekening houdend met het feit dat werkstress een zeer complex gegeven is, waarvan de oorzaken zich op verschillende niveaus van het ondernemingsbeleid kunnen situeren, spreekt het uiteraard vanzelf dat in de ondernemingen waarin een Ondernemingsraad en een Comité voor Preventie en Bescherming op het werk zijn opgericht, beide organen nauw zullen moeten samenwerken. Een goede communicatie tussen Ondernemingsraad en Comité vormt een bijkomende troef.



## 2.4. Informatie van de werknemers

De werkgever moet passende maatregelen treffen om er voor te zorgen dat de werknemers alle nodige informatie krijgen betreffende:

- de aard van hun werkzaamheden, in het bijzonder de taakinhoud, de organisatie van het werk, de contactmogelijkheden en de verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn;
- de daaraan verbonden overblijvende risico's, ondermeer met betrekking tot de stress door het werk;
- de maatregelen die erop gericht zijn die risico's te voorkomen of te beperken.

Deze voorlichting moet worden verstrekt bij de indiensttreding van de werknemer en telkens dit in verband met de bescherming van de veiligheid en de gezondheid noodzakelijk is. Tenslotte voorziet de CAO er ook in dat elke werknemer naar vermogen aan de stressvoorkoming in de onderneming moet medewerken.

## 2.5. Hoe moet de medewerking aan het beleid gestimuleerd worden?

Voor een geslaagd stresspreventiebeleid is opleiding ook een belangrijke factor. De CAO nr. 72 bepaalt:

“De opleiding die bij toepassing van afdeling III van het Koninklijk Besluit inzake het welzijnsbeleid wordt gegeven, moet tevens rekening houden met de stressfactoren gebonden aan het werk.”

Artikel 18 van dit Koninklijk Besluit preciseert dat de werkgever voor de hiërarchische lijn en voor de werknemers een programma opstelt tot vorming inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, rekening houdend met de gegevens van het Globaal Preventieplan.

Over dit vormingsprogramma, uitgewerkt in samenwerking met de diensten voor preventie en bescherming op het werk, moet er overleg plaatsvinden in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of, wanneer er in de onderneming geen Comité bestaat, met de Vakbondsafvaardiging.

## 3. Werkstress aanpakken via een stappenplan

Zoals altijd zal de mate waarin je succes bereikt in de aanpak van het stressprobleem in niet geringe mate afhangen van de manier waarop je de zaken aanpakt. Dat je daarbij systematisch te werk zal moeten gaan spreekt vanzelf, rekening houdend met het feit dat heel wat werkgevers niet overtuigd zijn dat werkstress ook echt bestaat, laat staan een probleem vormt.

Je zult dus een syndicale strategie moeten uitwerken om je doel te bereiken. We stellen je ter ondersteuning van deze strategie een stappenplan voor, in vijf fasen.

### 3.1. Signalering van werkstress

Indien je weet dat in het bedrijf werkstress bestaat, zal vooral de werkgever behoefte hebben aan inzicht in aard en omvang van het probleem. Hij moet immers overtuigd worden dat aan het probleem iets moet worden gedaan. Daarom moet eerst een inhoudelijke oriëntatie gebeuren. In een eerste fase van het stappenplan moet daarom worden nagegaan of een systematische benadering van werkstress gewenst is, en eventueel in welke afdelingen van het bedrijf de nood het grootst is. Het zal vooral zaak zijn om de informatie die aanwezig is te verzamelen en te bestuderen, bijvoorbeeld anonieme gegevens van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, mutaties, spontane reacties van het personeel en vakbondsvertegenwoordigers, ...

De informatie die in de eerste fase verzameld wordt zal bijna altijd, en bij voorkeur een collectief karakter hebben.

Eventueel kan in dit stadium geopteerd worden om binnen het bevoegde overlegorgaan (Ondernemingsraad of Comité voor Preventie en Bescherming op het werk) een werkgroep in het leven te roepen.

In dit verband herinneren we er aan:

- dat het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk vooral zal toezien op de algemene arbeidsvoorwaarden (veiligheid, gezondheid, welzijn op het werk). Bij ontstentenis van een Comité neemt de Vakbondsafvaardiging de bevoegdheden ervan over.
- dat de Ondernemingsraad bevoegd is voor alle maatregelen die betrekking hebben op de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden.
- dat de Vakbondsafvaardiging vooral zal instaan voor de behartiging van problemen die eerder sociaal van aard zijn en ook het eisend orgaan is dat van de werkgever het respect voor het welzijn van de werknemers zal afdwingen.

In kleinere bedrijven, zonder vakbondsvertegenwoordigers, zal men het eens moeten worden over één persoon die het vertrouwen heeft van zowel de werkgever als de werknemers. In de praktijk zal dat waarschijnlijk de preventieadviseur verbonden aan de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk zijn.

In ieder geval is het van ontzettend groot belang dat wie de coördinatie doet de ondersteuning van alle geledingen van het bedrijf en van alle werknemers krijgt. Minstens even belangrijk is de medewerking van de directie.

## 3.2. Probleemanalyse

In deze fase vindt een gedetailleerde analyse van de werkdruk plaats. Bestaande informatie wordt in detail geanalyseerd en indien nodig wordt nieuwe informatie systematisch ingewonnen. De bedoeling is om een degelijk inzicht te krijgen in stressoren en regelmogelijkheden in de arbeid, in de oorzaken en gevolgen van werkstress.

Voor dit alles kan gebruik gemaakt worden van diverse analyse-instrumenten, zoals vragenlijsten en checklisten die een analyse maken van bijvoorbeeld de arbeidsvoorwaarden of de taakinhoud.

Stap 2 wordt best afgesloten met een beknopt rapport waarin staat wat de risicofactoren en de risicogroepen in het werk zijn. Dit rapport moet gebaseerd zijn op de eerste twee stappen van het stappenplan.

## 3.3. Keuze van maatregelen

In deze fase wordt gediscussieerd over welke maatregelen zich opdringen om de gesignaleerde knelpunten uit de wereld te helpen. Allicht zal men moeten starten met het maken van een inventaris van de mogelijke oplossingen. De maatregelen zullen zich richten op de vier groepen van stressoren (arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen) en moeten de juiste volgorde van preventiemaatregelen (primaire, secundaire en tertiaire preventie) respecteren.

De uiteindelijke beslissing moet worden genomen op basis van een overweging van voor- en nadelen van elk van de voorgestelde maatregelen, in overleg met de betrokken partijen.

## 3.4. Uitvoering van de maatregelen

Bij het uitvoeren van de maatregelen zal er angstvallig moeten worden over gewaakt dat de gemaakte afspraken in dit verband worden gerespecteerd. Sleutelbegrippen hierbij zijn openheid en eerlijkheid, opdat het vertrouwen van de werknemers in de oprechtheid van de aanpak niet in het gedrang zou komen.

In heel wat gevallen zullen de werknemers vrezen, vaak gebaseerd op soortgelijke ervaringen uit het verleden, dat de maatregelen gericht op preventie van werkstress tegen hen zouden gebruikt worden. Dit wantrouwen wegnemen is één van de basisvoorwaarden om een goed stresspreventiebeleid op poten te zetten.

Daarom is het belangrijk dat omtrent de hele aanpak een goed communicatiebeleid wordt uitgebouwd, en, nogmaals, dat de spelregels van het syndicaal overleg en de syndicale controle op het hele gebeuren ten volle worden gerespecteerd.

Rekening houdend met de vaststelling dat werkstress kan bestaan op alle niveaus van de onderneming, en dat preventie vooropstaat, onderscheiden wij vier soorten maatregelen:

**a) De collectief-preventieve aanpak**

Dit is veruit de verstandigste, en dus voor ons de belangrijkste benaderingswijze. Deze aanpak houdt in dat via de geïnstitutionaliseerde overlegorganen en na een grondig overleg met alle betrokkenen (werknemers, werkgevers, preventiedeskundigen en eventueel andere experten) gezocht wordt naar oplossingen die de eventuele problemen voorkomen, via een analyse en uitschakeling van de oorzaken, en die daardoor geldig zijn voor de hele onderneming en alle werknemers.

**b) De individueel-preventieve aanpak**

Aangezien we blijven pleiten voor een preventieve aanpak, wordt dit onze tweede prioriteit. We moeten er bovendien rekening mee houden dat niet alle werknemers in dezelfde mate stressgevoelig zijn. Onze vertegenwoordigers zullen dus gebruik moeten maken van hun recht om ook individuele problemen aan te pakken. Voor het probleem van werkstress of gebrek aan welzijn zal een individueel-preventieve aanpak bovendien tot stand moeten komen via zorgvuldig overleg met de preventieadviseur die terzake het meest bevoegd is.

**c) De collectief-curatieve aanpak**

Als het preventiebeleid gefaald heeft, moeten problemen aangepakt worden. Het spreekt vanzelf dat echte oplossingen moeten worden nagestreefd, die garant staan voor duurzaamheid en die de problemen van alle betrokken werknemers oplossen.

**d) De individueel-curatieve aanpak**

Eigenlijk is dit de meest makkelijke benaderingswijze. Het is ook allicht daarom dat deze aanpak zo vaak wordt toegepast in de ondernemingen. Zij heeft echter het nadeel dat zij de problemen, veroorzaakt door werkstress, terugbrengt tot het individuele niveau, waardoor verzuimd wordt aan de arbeidsorganisatie zelf iets te veranderen.

Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kunnen wij deze aanpak aanvaarden, en dan nog op voorwaarde dat tegelijkertijd de andere maatregelen getroffen worden die hierboven beschreven worden. De individueel-curatieve aanpak wordt aldus complementair met de andere invalshoeken, maar kan en mag nooit een doel op zich worden. Bovendien moet geëist worden dat deze aanpak onderworpen wordt aan het voorafgaand advies en de voortdurende controle en eventuele bijsturing van de vertegenwoordigers der werknemers.

### 3.5. Evaluatie

Evaluatie van de uitgevoerde maatregelen, door de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de Vakbondsafvaardiging is de laatste, maar zeker niet de minst belangrijke etappe. Bij de evaluatie gaat men in eerste instantie na of de vooropgestelde doelstellingen bereikt worden. Indien dat ook effectief het geval is, dan kan nagegaan worden welke maatregelen nodig zullen zijn om het bereikte resultaat te consolideren.

Indien de vooropgestelde doelstellingen daarentegen niet werden gerealiseerd dan zal men moeten nagaan wat er precies is fout gelopen. In brede lijnen zijn daarbij drie mogelijkheden: ofwel zijn de geformuleerde doelstellingen niet goed, omdat de analyse fout was, ofwel waren de afgesproken maatregelen niet aangepast of werden ze niet of niet goed uitgevoerd. Het kan natuurlijk ook zijn dat de oorzaak te vinden is bij de slechte wil van de werkgever!

In voorkomend geval moet van voren af opnieuw begonnen worden. Met andere woorden: er moet dan een nieuw stappenplan worden opgesteld, volgens de systematiek die we hier hebben toegelicht!

## 4. Checklist werkstress

Om het bestaan van werkstress op te sporen, en de oorzaken ervan in kaart te brengen bestaan verschillende methodes. Meestal echter wordt gewerkt met een vragenlijst. In de ABVV-brochure over werkstress staat een beschrijving van verschillende lijsten. Je vindt er ook een overzicht van de criteria waaraan een vragenlijst moet voldoen om betrouwbaar te zijn.

Eén van de meest geschikte lijsten om werkstress op te sporen is de zogenaamde “Enquête inzake stress op het werk”. Hij werd ontworpen door R. Karasek<sup>(13)</sup>

Deze vragenlijst, de instructies om hem op een correcte manier te gebruiken en een “sleutel” om de resultaten te interpreteren vind je hieronder.

### Instructies:

Beantwoord alle vragen en kruis het antwoord aan dat het meest overeenkomt met uw werksituatie. Dat is misschien niet altijd even duidelijk: kies dan het antwoord dat het dichtst in de buurt komt.

<b>Functie-eisen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
1. Ik moet in mijn baan heel snel werken	...	...
2. Ik hoef niet buitensporig veel werk te doen	...	...
3. Ik moet in mijn baan heel hard werken	...	...
4. Ik heb voldoende tijd om mijn werk te doen	...	...
5. Ik heb een zeer hectische baan	...	...
<b>Beslissingsbevoegdheid</b>		
6. Ik kan in mijn werk veel beslissingen zelf nemen	...	...
7. Ik heb in mijn baan zeer weinig vrijheid te beslissen hoe ik mijn werk doe	...	...
8. Ik heb veel inspraak in mijn werk	...	...
9. Ik kan zelf de volgorde bepalen waarin ik mijn werk doe	...	...
10. Ik kan zelf bepalen wanneer ik een taak uitvoer	...	...
11. Ik kan gemakkelijk even van mijn werkplek weg	...	...
12. Ik kan mijn werk onderbreken als ik dat wil	...	...
13. Ik kan mijn eigen werktempo bepalen	...	...

<sup>(13)</sup> De voorwaarden voor gebruik van deze lijst staat in hoofdstuk 4 van de “Users guide” die bij de checklist hoort. Er zijn geen kosten aan verbonden, alleen de verplichting om de gegevens terug te sturen naar de auteur ervan.

<b>Vaardigheden</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
14. In mijn werk is een hoog vaardigheidsniveau vereist	...	...
15. Ik doe heel afwisselend werk	...	...
16. Ik moet voor mijn werk steeds nieuwe dingen leren	...	...
17. Ik moet in mijn werk creatief zijn	...	...
18. Ik heb de mogelijkheid mijn eigen bekwaamheden verder te ontwikkelen	...	...
19. Ik moet in mijn werk vaak hetzelfde herhalen	...	...
<b>Arbeidsvoorwaarden</b>		
20. Ik kan zelf bepalen hoe laat ik begin of ophoud met werken	...	...
21. Ik kan zelf bepalen wanneer ik pauze neem	...	...
22. Ik weet ruim een maand van tevoren hoe mijn werkrooster eruit ziet	...	...
23. Ik kan zelf bepalen wanneer ik vrij neem	...	...
24. Ik heb zekerheid over mijn baan	...	...
<b>Steun van chefs en collega's</b>		
25. Er heerst een goede sfeer op het werk	...	...
26. Ik erger mij vaak aan de mensen op het werk	...	...
27. Ik kan, indien nodig, de hulp van een of meer collega's inroepen	...	...
28. De dagelijkse leiding waaronder ik werk is goed	...	...
29. Er wordt door de dagelijkse leiding voldoende rekening gehouden met mijn mening	...	...
30. De dagelijkse leiding heeft een goed beeld van hoe ik werk	...	...
31. Ik krijg in mijn werk voldoende steun van de dagelijkse leiding	...	...
32. Ik word voldoende op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen het bedrijf	...	...

## Score:

Per groep vragen wordt een totaalscore berekend. Deze scores kunnen eventueel opgesplitst worden per afdeling of functie. De groepen moeten uit ten minste vijftien ondervraagden bestaan, anders worden de gemiddelden te onbetrouwbaar en kan de privacy in het geding komen. Op die manier kan men verschillende afdelingen en functies met elkaar of met het bedrijfsgemiddelde vergelijken.

### Zo berekent u de totaalscore:

#### **Totaalscore functie-eisen:**

Vragen 1, 3, 5:	Ja = 1	Nee = 0
Vragen 2, 4:	Nee = 1	Ja = 0
Totaalscore: tel alle punten op (minimumscore: 0, maximumscore: 5)		

Hoe hoger de totaalscore, hoe groter de kans op stress.

#### **Totaalscore beslissingsbevoegdheid:**

Vragen: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 (alle vragen):	Ja = 1	Nee = 0
Totaalscore: tel alle punten op (minimumscore: 0, maximumscore: 8)		

Hoe hoger de totaalscore, hoe kleiner de kans op stress.

#### **Totaalscore vaardigheden:**

Vragen: 14, 15, 16, 17, 18:	Ja = 1	Nee = 0
Vraag 19:	Nee = 1	Ja = 0
Totaalscore: tel alle punten op (minimumscore: 0, maximumscore: 6)		

Hoe hoger de totaalscore, hoe kleiner de kans op stress.

#### **Totaalscore arbeidsvoorwaarden:**

Vragen: 20, 21, 22, 23, 24 (alle vragen):	Ja = 1	Nee = 0
Totaalscore: tel alle punten op (minimumscore: 0, maximumscore: 5)		

Hoe hoger de totaalscore, hoe kleiner de kans op stress.

#### **Totaalscore ondersteuning chefs en collega's:**

Vragen: 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32:	Ja = 1	Nee = 0
Vraag 26:	Nee = 1	Ja = 0
Totaalscore: tel alle punten op (minimumscore: 0, maximumscore: 8)		

Hoe hoger de totaalscore, hoe kleiner de kans op stress.



## [ HOOFDSTUK 6 ]

# ■ ERGONOMIE

## 1. Inleiding

Er bestaat geen eensluidende definitie van ergonomie. Ergonomie kunnen we algemeen omschrijven als de aanpassing van het werk aan de mens.

Het Internationaal Arbeidsbureau definieert ergonomie als “het geheel van technieken bedoeld om het werk aan de mens aan te passen vanuit zowel economisch als menselijk oogpunt”.

In zijn beknopt handboek over ergonomie<sup>(14)</sup> omschrijft Grandjean ergonomie als een interdisciplinaire wetenschap (met inbegrip van de fysiologie, de psychologie, de antropometrie en de sociologie van de werkende mens) met als praktische doelstelling de aanpassing van het werk aan de mens, met andere woorden de aanpassing van de werkplaats, de arbeidsmiddelen, de machines, de uurroosters en de omgeving aan de behoeften van de mens.

Ergonomie<sup>(15)</sup> beoogt in het proces van ontwerp en transformatie van technisch-organisatorische kaders (werksituaties en situaties bij het gebruik van producten) de inwerkingstelling van relevante theorieën, principes, methodes en gegevens, teneinde het welzijn van de mensen en de algemene efficiëntie van de systemen te verbeteren. Ergonomie berust op het begrijpen van de interacties tussen mensen en systeemcomponenten. Ergonomie werd aanvankelijk begrepen als een discipline louter met als doel de arbeidsomstandigheden te verbeteren. Vandaag levert ergonomie een belangrijke bijdrage aan het technische en economische succes van nieuwe technologieën en organisatorische veranderingen. In die context bevindt ergonomie zich op het kruispunt van de kennis van de ingenieur, de arbeidsgeneesheer, de psychologie, het ontwerp, de organisatie en het onderzoek. Ergonomie is een specifieke manier van denken en oplossen van problemen die zich voordoen op het terrein, en dit vanuit een interdisciplinair wetenschappelijke benadering.

Ergonomen dragen bij tot het begrijpen en waarderen van taken, arbeid, producten, omgevingen en systemen met de bedoeling ze af te stemmen op de behoeften, de bekwaamheden en de beperkingen van de mens. Ergonomen moeten beschikken over een brede kennis van het volledige disciplineveld, aangezien ergonomie een holistische

<sup>(14)</sup> Beknopt handboek over ergonomie, E. Grandjean, in “Zakboekje voor de preventieadviseur”? Uitgeverij Kluwer, 2004.

<sup>(15)</sup> Dienst “Psychologie du Travail” - Université de Mons-Hainaut (<http://www.umh.ac.be/psytrav/index.htm>)

benadering aanbeveelt, die rekening houdt met fysieke, cognitieve, sociale, organisatorische en omgevingsfactoren.

De discipline van de ergonomie evolueert. In het begin was alle aandacht gericht op de fysieke druk. Momenteel zijn ook psychosociale factoren en de communicatie over en weer tussen mentale en fysieke factoren belangrijk. Dit heeft te maken met de evolutie van de arbeidsvormen.

De Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (art. 4 en 5) behandelt de “aanpassing van het werk aan de mens, met name wat betreft de inrichting van de werkposten en de keuze van de werkkuitrusting en de werk- en productiemethoden”.

We hebben in deze brochure reeds de materies opgenoemd die behoren tot het domein van de ergonomie, zoals bijvoorbeeld in het Koninklijk Besluit Beeldschermen (27 augustus 1993, Belgisch Staatsblad van 7 september 1993), in het Koninklijk Besluit Manueel hanteren van lasten (29 september 1993, Belgisch Staatsblad van 12 augustus 1993) en in de regeling betreffende de persoonlijke beschermingsmiddelen.

## 2. Enkele normen in verband met ergonomie

Het TC 122 is het technisch comité “ergonomie” van het CEN (zie hoofdstuk III Normalisatie).

Bepaalde Belgische (NBN) en Europese normen hebben betrekking op de beginselen van de ergonomie, bijvoorbeeld:

- met betrekking tot het ontwerpen van machines en de werkplaatsen: veiligheid van de machines, lichaamsafmetingen voor toegangsopeningen (NBN EN 547-1 / 547-2);
- Safety of machinery: ergonomic design principles - terminology & general principals (EN 614-1);
- Safety of machinery: ergonomic design: displays and control actuators (EN 894-1 / 849-2)
- Ergonomische vereisten voor kantoorwerk met beeldschermen en Beeldschermen (NBN - EN 29241-1, 2, 3).

Andere technische comités van het CEN waaraan de BIN (Belgische Instelling voor Normalisatie) participeert, hebben betrekking op de persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals bijvoorbeeld:

- TC 85 voor de ogen
- TC 158 voor het hoofd
- TC 161 voor de voeten
- TC 162 voor de beschermende kleding

### 3. Ergonomie van de arbeidspost<sup>(16)</sup>

De ondernemingen beseffen meer en meer dat optimale arbeidsomstandigheden voordelig zijn. Ze motiveren de werknemers door hun gezondheid en welzijn te garanderen, wat een positief effect heeft op de productiviteit. Ze vermijden of verminderen het risico op “menselijke” fouten, die dikwijls leiden tot ongevallen en absenteïsme.

De beste manier om het werk en de omgeving aan te passen aan de mens berust op een participatieve benadering<sup>(17)</sup>.

Zoals altijd moet men beginnen met een analyse van de werkplaatsen, waaraan alle betrokken partijen deelnemen. Zowel de hiërarchie, de werknemers en hun vertegenwoordigers, als de verschillende preventieadviseurs moeten hieraan kunnen participeren.

### 4. Beoordelen van de risico's

Sinds 1996 werd de wetgeving inzake veiligheid en gezondheid op het werk herhaalde malen gewijzigd. Aan de basis van deze wijzigingen ligt een nieuwe filosofie ten grondslag.

Risicoanalyse en risico-evaluatie nemen daarbij een centrale plaats in. Het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998, dat de algemene principes vastlegt die de werkgever moet nastreven bij het uitwerken van zijn preventiebeleid, laat hieromtrent aan duidelijkheid niets te wensen over<sup>(18)</sup>.

<sup>(16)</sup> Zie ook de ABVV-brochure over *Repetitieve Overbelastingsletsels*. ([www.abvv.be>brochures](http://www.abvv.be>brochures) 2001).

<sup>(17)</sup> We verwijzen in het bijzonder naar de methode “DEPARIS” (participatieve methode voor de opsporing van risico's), aangevuld met een geïntegreerde methode die in functie van de moeilijkheid van de oplossingen, het mogelijk maakt progressief een beroep te doen op verschillende competentieniveaus, gaande van het meest eenvoudige (de werknemers – de uitvoerder) tot het meest complexe (de specialist) niveau, over bijvoorbeeld de ergonomen. Voor meer informatie zie Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, of [www.sobane.be](http://www.sobane.be)

<sup>(18)</sup> Ook de Europese Commissie publiceerde een brochure onder de titel “Handleiding voor de risicobeoordeling op het werk”. Zij werd opgesteld door het Directoraat-generaal Werkgelegenheid, Arbeidsverhoudingen en Sociale Zaken en is bestemd voor de Lidstaten, die ze naar believen kunnen gebruiken of aanpassen bij de tenuitvoerlegging van de eisen tot risicobeoordeling, zoals opgelegd door de Europese Kaderrichtlijn met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemers.

Meer recent publiceerde de FOD eveneens een brochure over de risicoanalyse (oktober 2002) die je on line kunt raadple-

## 4.1. Risicoanalyse

Risicoanalyse is gericht naar risico's, gevaren en mogelijke schadeoorzaken in de onderneming. De analyse bevat naast het opsporen en het identificeren van het risico ook het onderzoek naar de oorzaken ervan. Risicoanalyse bestaat in principe uit verschillende fasen, met name:

- wat kan verkeerd lopen
- hoe dikwijls kan het verkeerd lopen
- wat kunnen de gevolgen zijn

Verder verstaan wij onder risicoanalyse het systematisch verzamelen van gegevens in verband met alle risico's die door het werk kunnen ontstaan of redelijkerwijs te verwachten zijn. In deze fase is het eveneens noodzakelijk dat alle werkplaatsen worden onderzocht.

Alle werknemers die een mogelijk risico lopen, moeten worden geïdentificeerd. Voor het verzamelen van deze gegevens kunnen diverse technieken worden toegepast. Schoolvoorbeelden terzake zijn vragenlijsten en interviews van de werknemers.

Het spreekt vanzelf dat de diverse contacten die je zelf hebt met jouw collega's eveneens van onschatbare waarde zijn voor het verzamelen van reële en potentiële risico's!

## 4.2. Wat houdt risico-evaluatie in?

Bij het maken van een risico-evaluatie gaat men eigenlijk op zoek naar de gevolgen van de antwoorden op de vragen gesteld hierboven.

### 4.2.1. Principes

Er bestaan geen vaste regels voor de wijze waarop de risicobeoordeling moet worden uitgevoerd. Wel zijn er twee principes die altijd in gedachten moeten worden gehouden:

- de beoordeling moet volgens een bepaalde methode worden gedaan, zodat geen belangrijke gevaren of risico's worden overgeslagen;
- wanneer een risico is vastgesteld, moet de beoordeling gericht zijn op het uitschakelen ervan en het voorstellen van maatregelen ter voorkoming in de toekomst.

In principe moet een risicobeoordeling gebeuren door de leiding van het bedrijf. Het is echter ontzettend belangrijk dat alle betrokkenen eraan deelnemen: werknemers en hun vertegenwoordigers, leidinggevend personeel, de preventieadviseur(s) enzovoort.

### 4.2.2. Verschillende aspecten

Bij een risico-evaluatie komen volgende aspecten aan bod:

- de algemene staat van de werkplek omgeving (toegang, staat van de vloeren, veiligheid van de machines, stof, gebruik van gevaarlijke producten, temperatuur, tocht, verlichting...);

- alle op de werkvloer uitgevoerde taken tijdens het productieproces;
- analyse van de manier waarop de taken uitgevoerd worden (respect voor de veiligheidsprocedure, gebruik van collectieve en/of persoonlijke beschermingsmiddelen...);
- onderzoek van psychologische en sociale factoren die een negatieve invloed kunnen hebben op de kwaliteit van de arbeid (bijvoorbeeld stress, gebrekkige communicatie met de werkgever, hiërarchische overste...);
- analyse van de manier waarop het werk georganiseerd wordt (overleg tussen collega's, met de leiding...).

### 4.2.3. Vergelijking van de bestaande met de ideale situatie

Wat tijdens een risico-evaluatie wordt vastgesteld, moet worden vergeleken met:

- de wettelijke voorschriften (meer bepaald de bepalingen uit de Codex over het Welzijn op het Werk);
- de principes van de hiërarchie van de risicopreventie, namelijk:
  - vermijden van risico's;
  - vervangen van gevaarlijke situaties door ongevaarlijke of minder gevaarlijke;
- bestrijding van risico's bij de bron;
- toepassing van collectieve in plaats van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- aanpassing van het werk aan de technische vooruitgang;
- streven naar verbetering van het algemeen beschermingsniveau.

Wij vestigen er zeer nadrukkelijk de aandacht op dat een nieuwe beoordeling moet worden gemaakt telkens een risicofactor verandert.

## 4.3. Uitvoering

Elke onderneming, ongeacht het aantal werknemers, moet in toepassing van de reglementering beschikken over een risicoanalyse en risico-evaluatie.

De werkgever is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en controleren van een plan dat gericht is op de uitschakeling en beheersing van alle risico's.

## 4.4. Administratief dossier

Van elke risico-evaluatie moet een dossier worden aangelegd dat ter beschikking is van de bevoegde inspectiediensten.

Uit dit dossier moet blijken dat:

- er een programma voor risicobeoordeling werd opgesteld en dat het ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd;
- hoe het werd uitgevoerd;



- hoe de speciale risico's werden onderzocht;
- of er informatie ter beschikking is voor werknemers die zijn blootgesteld aan speciale risico's of voor risicogroepen;
- welke beslissingen zijn getroffen na de risicobeoordeling en hoe deze worden verantwoord.

## 4.5. Voorbeeld: risico's op repetitieve overbelastingsletsels inventariseren

In wat volgt zullen wij deze principes proberen te vertalen naar een praktijk gericht op het vroegtijdig opsporen en voorkomen van risico's die aanleiding kunnen geven tot het ontstaan van Repetitieve Overbelastingsletsels.

- De taak
  - bestaat de taak uit repetitief/kort/cyclisch werk?
  - is het werktempo zeer hoog?
  - kan de werknemer zelf zijn werktempo bepalen?
  - indien niet: door wie wordt het opgelegd (collega, hiërarchische lijn, machine)?
  - zijn er (voldoende) rustpauzes?
  - vergt de taak hoge precisie?
- Hoe wordt de taak uitgevoerd?
  - indien er veel kracht nodig is om de taak uit te voeren: gebeurt dit langdurig en ononderbroken?
  - zijn er veel repetitieve bewegingen nodig?
  - indien er moet getild, geduwd of getrokken worden: gebeurt dit met de handen en/of handen boven schouderhoogte?
  - moet er gewerkt worden met gebogen of gedraaide polsen of ellebogen?
  - moeten er grijp- of draaibewegingen worden uitgevoerd?
  - moet er gedurende lange(re) tijd worden gewerkt met het hoofd, de armen, de schouders of de polsen in dezelfde houding? Met of zonder steun?
  - wordt daarbij extra druk uitgeoefend doordat gewichten behandeld worden?
- De werkomgeving
  - is er voldoende bewegingsruimte?
  - is de werkhogte aangepast aan de uit te voeren taak?
  - idem voor wat de reikwijdte betreft?
  - is de werknemer blootgesteld aan trillingen veroorzaakt door machines of handgereedschap?
  - is het lichaam blootgesteld aan mechanische druk (bijvoorbeeld randen van werkbank, schokcontacten)?

## 4.6. Preventiemaatregelen

Op basis van een risicobeoordeling moeten preventiemaatregelen worden genomen. Daarbij bestaan volgende mogelijkheden:

- aanpassing van de arbeidspost;
- de arbeidstaak aanpassen;
- de arbeidsorganisatie herzien;
- training, vorming en informatie.

### 4.6.1. Aanpassing van de arbeidspost

- handelingen hoger dan het middelste deel van de borstkas vermijden;
- werken achter het lichaam zonder dat de werknemer zich kan omdraaien vermijden;
- vermijden dat werknemers zich (zeer) laag moeten bukken om te werken;
- vermijden dat de werknemer (langdurig) voorover moet buigen tijdens het werk;
- voldoende ruimte voorzien tussen het lichaam van de werknemer en zijn arbeidspost;
- de hoogte van de arbeidspost moet kunnen worden aangepast aan de lengte van de werknemer;
- contact met scherpe randen moet vermeden worden;
- de handen mogen niet blootgesteld zijn aan temperaturen lager dan 21 graden zonder aangepaste bescherming;
- anderzijds moet de taak kunnen worden uitgevoerd zonder het gebruik van handschoenen;
- de verlichting mag niet van dergelijke aard zijn dat de werknemer zijn lichaamshouding er moet door laten bepalen;
- er moet trillingsvrij handgereedschap worden gebruikt.

### 4.6.2. De arbeidstaak aanpassen

Het is belangrijk om de spierkracht die nodig is om de taak uit te voeren te verminderen. Dit kan onder andere door:

- het gebruik van hulpmiddelen;
- de lastarm te verkleinen;
- de kracht te spreiden over meerdere spiergroepen;
- het gebruik van aangepaste handschoenen;
- de machines goed te onderhouden;
- opleiding.

Vermindering van het aantal repetitieve bewegingen is eveneens ontzettend belangrijk. Hiervoor komen volgende aandachtspunten in aanmerking:

- men moet vermijden dat spieren en pezen gedurende lange tijd belast worden, ook periodes met een hoge bewegingsfrequentie zijn uit den boze;
- door meerdere taken in de job te integreren, wordt het voortdurend herhalen van dezelfde bewegingen verminderd en de variëteit van de bewegingen vergroot;
- mechanisatie kan helpen: hierdoor wordt het gebruik van menselijke spierkracht verminderd en kan repetitiviteit bestreden worden;
- automatisatie voor hoog repetitief werk verdient eveneens aanbeveling;
- het laten bepalen van het werkritme door de machine, zonder dat de werknemer daar zelf invloed kan op uitoefenen, is absoluut te vermijden. Artikel 5 van de wet betreffende het welzijn op het werk bepaalt trouwens “dat de werkgever de arbeid moet aanpassen aan de mens met name om monotone en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken”.

### 4.6.3. De arbeidsorganisatie herzien

Het inlassen van pauzes kan helpen om het risico op repetitieve overbelastingsletsels te verminderen. Daarbij is het belangrijker om meerdere korte pauzes te voorzien, dan één of twee langdurige pauzes.

Ook het voorzien van jobrotatie wordt vaak aanbevolen. De voordelen zijn op het eerste zicht overduidelijk: door de werknemers te laten roteren in verschillende taken vergroot de afwisseling in het werk en vermindert de repetitiviteit en de eentonigheid.

Er zijn echter ook belangrijke nadelen verbonden aan jobrotatie:

- het risico wordt niet uitgeschakeld, maar gespreid over meerdere of zelfs alle werknemers;
- niet alle werknemers beschikken over de nodige opleiding en vaardigheden om binnen de onderneming regelmatig van job te veranderen.
- jobrotatie stuit vaak op heel wat psychologische weerstand, niet alleen omwille van de mogelijke blootstelling aan de risico's op repetitieve overbelastingsletsels. Sommige werknemers voelen zich heel goed wanneer zij hun vertrouwde job kunnen uitvoeren. Wanneer zij gedwongen worden om een andere taak te gaan vervullen, kan dit een zeer grote mentale belasting opleveren. Ook het aanzien van de job, en zelfs het loon (bijvoorbeeld wanneer op stukloon wordt gewerkt), zijn belangrijke factoren die een negatieve invloed kunnen hebben op een voorgenomen jobrotatie.

### 4.6.4. Opleiding

Elke werkgever is verplicht om zijn werknemers voldoende opleiding te geven inzake veiligheid en gezondheid. Deze opleidingen bestaan uit het verstrekken van voorlichting en het geven van instructies die speciaal gericht moeten zijn op de werkpost en de functie van de werknemer. De opleidingen moeten worden aangepast aan de ontwikkeling van de bestaande risico's en aan het ontstaan van nieuwe risico's.

# 5. Werken met beeldschermen

## 5.1. Inleiding

De laatste jaren heeft kantoorwerk enorme veranderingen ondergaan. Voor alle mogelijke werkzaamheden worden beeldschermen gebruikt: het raadplegen van gegevens, het verwerken van teksten, het besturen en controleren van installaties, het tekenen van ontwerpen...

Het beeldscherm maakt heel wat taken interessanter en aantrekkelijker, maar beeldschermwerk kan ook monotoon en zelfs afstompnd zijn en aanleiding geven tot gezondheidsproblemen en stress.

De naleving van de wetgeving en de normen inzake beeldschermwerk kunnen “bijkomende effecten” en ergonomische problemen door het verkeerd gebruik van dit arbeidsmiddel in permanente evolutie voorkomen.

De juiste apparatuur en goede programma's, gebruikt in een aangepaste werkomgeving, kunnen heel wat hinder vermijden en geven de werknemer een groter arbeidscomfort.

De gevolgen van beeldschermwerk hebben uiteraard te maken met heel wat meer factoren dan enkel en alleen het scherm waarop men werkt.

**Beeldschermwerkpost** = het geheel dat bestaat uit beeldschermapparatuur, in voorkomend geval voorzien van een toetsenbord of voorziening voor gegevensinvoer of de interface mens/machine bepalende programmatuur, facultatieve accessoires, nevenapparatuur met inbegrip van de schijfeneenheid, een telefoon, een modem, een printer, een documenthouder, een stoel en een werktafel of werkvlak, alsmede de onmiddellijke werkomgeving.

Ook andere elementen spelen een minstens even belangrijke rol:

- Wordt het werk uitgevoerd op scherm?
- Worden er softwareprogramma's gebruikt?
- In welke omstandigheden gebeurt het beeldschermwerk?
- Hoelang duurt het beeldschermwerk?
- Zijn er pauzes?
- Hoe wordt het werk gecontroleerd, beschikt men over een bepaalde werkautonomie?
- Werkt men samen of in groep?

Het zou een vergissing zijn uitsluitend de technische aspecten van het beeldschermwerk te onderzoeken. Niet alleen het materiaal waarmee men werkt, maar ook de taak die men uitvoert, de gebruikte programma's en de arbeidsomstandigheden zijn belangrijk.

## 5.2. De gezondheid van de werknemers

Er bestaat een samenhang tussen beeldschermwerk en diverse gezondheidsproblemen, die hoofdzakelijk van ergonomisch aard zijn (houding, stress...).

Beeldschermwerk uitoefenen in slechte omstandigheden (te lang, met een slecht aangepast apparaat en/of meubel) kan schadelijk zijn voor de gezondheid en vormt bijgevolg een risico.

### Visuele problemen

Vermoeidheid van de ogen is een probleem dat veel voorkomt. Nochtans zijn vermoeidheidsklachten vooral het gevolg van slechte arbeidsomstandigheden: slechte schermen, slecht leesbare documenten, ononderbroken beeldschermwerk, onaangepaste verlichting, een onvoldoende aangepaste bril.

Deze problemen kunnen dus vermeden worden door middel van een goed apparaat, gebruikt in goede arbeidsomstandigheden.

Het is absoluut wenselijk dat de betrokken werknemers regelmatig de kwaliteit van hun gezichtsvermogen laten nakijken.

### Problemen met de houding

Werknemers die lange tijd voor een beeldscherm zitten, klagen dikwijls over pijn in nek, rug, armen en polsen.

De kwaliteit van de apparatuur en de meubilering speelt hier eveneens een belangrijke rol.

We stellen vast dat werknemers met gezondheidsproblemen ook klagen over een slechte werksfeer, te lange werktijden en een te grote werkdruk.

Daarom vervulde men artikel 7 van het Koninklijk Besluit van 1993 door toevoeging van de verplichting een onderzoek van de spieren en het beendergestel uit te voeren naast het onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen.

### Hoofdpijn, vermoeidheid, stress

Ook dit is een probleem dat regelmatig voorkomt bij beeldschermwerkers.

Nog meer dan bij de hierboven vermelde problemen is niet alleen de gebruikte apparatuur verantwoordelijk.

De aard van het werk, alsook de omstandigheden waarin dat werk wordt uitgevoerd, spelen een niet te verwaarlozen rol.

De administratief bediende die urenlang gegevens inbrengt in de computer zal andere problemen krijgen dan de ingenieur die het beeldscherm gebruikt voor het ontwerpen van een nieuw project.

## Het gezondheidstoezicht

Het Koninklijk Besluit van 27 augustus 1993 (Belgisch Staatsblad van 7 september 1993, Codex VI, II, I) met betrekking tot het werken met beeldschermapparatuur is de omzetting in Belgisch recht van de Europese richtlijn. Het Koninklijk Besluit voorziet in een verplicht gezondheidstoezicht op de werknemers.

Het Koninklijk Besluit omvat talrijke voorschriften betreffende het werken met beeldschermapparatuur: analyse van de beeldschermwerkposten, gezondheidstoezicht, minimumvoorschriften voor de uitrusting, de omgeving en de interface mens/computer...

Deze minimumvoorschriften zijn te lang om op te noemen, maar het eerste is het vermelden waard: "Het gebruik op zich van de apparatuur mag voor de werknemers geen bron van risico's vormen".

Tegelijk bepaalt dit voorschrift dat het gezondheidstoezicht van toepassing is op de werknemers die een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur.

Een dergelijke vage definitie geeft natuurlijk aanleiding tot allerlei interpretaties.

Zoals je – onder meer – zult merken in het hoofdstuk over het gezondheidstoezicht, was deze vage definitie daterend uit 1993 reeds de voorloper van de nieuwe filosofie die de kaderrichtlijn met zich meedraagt en die we ook kunnen terugvinden in de wet betreffende het welzijn, met andere woorden de filosofie van een dynamisch beleid gebaseerd op een permanente risicoanalyse<sup>(19)</sup>.

Daarom is het de taak van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur-veiligheid, de preventieadviseur-ergonoom, alsook van alle leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, te verduidelijken welke werknemers onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht<sup>(20)</sup>.

Een gezondheidsbeoordeling bij aanwerving, bestaande uit een evaluatie van de gezondheidstoestand, wordt uitgevoerd bij de indiensttreding en telkens wanneer een werknemer door een verandering in de werksituatie wordt blootgesteld aan deze verplichting. Wanneer de resultaten van dit onderzoek dit vereisen, moet een ophthalmologisch onderzoek worden uitgevoerd.

<sup>(19)</sup> Vanaf dan werd het Koninklijk Besluit betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, daterend van 28 mei 2003, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 16 juni 2003. Deze tekst is heel belangrijk en bepaalt de belangrijkste taken van de arbeidsgeneesheer, waarmee deze een bijdrage kan leveren aan de algemene doelstellingen van het preventiebeleid, zoals bepaald in de wet betreffende het welzijn van de werknemers in de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten. Deze doelstellingen zijn de bevordering van de gezondheid van alle werknemers en het opsporen en voorkomen van gezondheidsrisico's en aandoeningen in verband met het werk.

<sup>(20)</sup> Volgens ons moet elke werknemer die minstens de helft van de dag beeldschermwerk uitoefent, onderworpen worden aan het gezondheidstoezicht.

Vervolgens worden de werknemers onderworpen aan periodieke gezondheidsbeoordelingen om de vijf jaar (om de drie jaar voor werknemers ouder dan 50 jaar).

Ondanks de voorziene gezondheidstoezicht kan het Comité altijd de uitbreiding vragen van de lijst van de in aanmerking komende werknemers.

De wetgeving voorziet eveneens dat een werknemer spontaan een gezondheidsbeoordeling kan vragen bij zijn arbeidsgeneesheer. Elke werknemer kan indien gewenst op regelmatige tijdstippen en gezondheidstoezicht ondergaan. De periodiciteit wordt bepaald door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

De werkgever verwijst iedere werknemer voor een gezondheidsbeoordeling naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van zodra deze werknemer klachten heeft, te wijten aan zijn arbeidsomstandigheden. Aarzel niet om van dit recht gebruik te maken in geval van ongemak, malaise of gezichtsstoornissen te wijten aan de arbeidsomstandigheden!

Het gezondheidstoezicht werd opgenomen in de Codex over het Welzijn op het Werk door een Koninklijk Besluit van 28 mei 2003. Het Koninklijk Besluit herneemt middels enkele wijzigingen wat voorzien was in het ARAB.

Welke functies vereisen een gezondheidstoezicht?

- Veiligheidsfunctie
- Functie met verhoogde waakzaamheid
- Activiteit met welbepaald risico
- Activiteit verbonden aan voedingswaren
- Bijzondere categorieën werknemers

### **Functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met een welbepaald risico die kunnen gebruik maken van beeldschermen**

Onder functie met een verhoogde waakzaamheid (dit is een nieuw begrip ingevoerd door het Koninklijk Besluit) verstaat men elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf in gevaar kan brengen. Het spreekt voor zich dat een controlezaal bestaat uit beeldschermen.

Wat betreft de activiteiten met een welbepaald risico, deze term omvat drie soorten risico's:

- a) een risico voor de gezondheid (fysisch, biologisch of chemisch agens);
- b) een identificeerbaar risico op een fysieke of mentale werkbelasting (zie ook het Koninklijk Besluit manueel hanteren van lasten en het Koninklijk Besluit beeldschermwerk), blootstelling aan een belasting van ergonomische aard of aan monotoon en tempogebonden werk;
- c) een identificeerbaar risico voor psychosociale belasting van de werknemer.

Het verband is des te duidelijker voor wat betreft onze beeldschermen!

## **Beeldscherm en bril**

Als de resultaten van het ophthalmologisch onderzoek het vereisen, moet de werknemer beschikken over een speciaal correctiemiddel dat uitsluitend met het betrokken werk verband houdt.

De kosten van dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever.

## **Stoornissen van de spieren en het beendergestel**

De publicatie van het Koninklijk Besluit van 20 februari 2002 dat de tarieven vastlegt van de “diensten” geleverd door de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk gebaseerd op de prestaties van preventieadviseurs en rekeninghoudend met het onderscheid tussen werknemers die al dan niet “onderworpen” zijn aan het gezondheidstoezicht, was het moment bij uitstek voor de invoering van de verplichting een onderzoek van de spieren en het beendergestel uit te voeren tijdens de periodieke gezondheidsbeoordeling van het gezichtsvermogen.

Verzeker je ervan dat dit onderzoek wel degelijk heeft plaatsgevonden en door een arbeidsgeneesheer is uitgevoerd.

## **5.3. Verplichtingen van de werkgever**

De wetgeving verplicht elke werknemer een analyse van de beeldschermwerkposten te verrichten om de omstandigheden inzake veiligheid en gezondheid te evalueren die deze voor hun werknemers inhouden, met name inzake de eventuele risico's voor het gezichtsvermogen en de problemen van lichamelijke en geestelijke belasting.

Hij is eveneens ertoe gehouden passende maatregelen te nemen op grond van de in 1° bedoelde evaluatie, teneinde de aldus vastgestelde risico's te voorkomen of te verhelpen, rekening houdend met de samenvoeging of de combinatie van de gevolgen ervan.

Na voorafgaand advies van de arbeidsgeneesheer en na advies van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, stelt de werkgever de maatregelen vast die nodig zijn om de activiteit van de werknemer zodanig te organiseren dat de dagelijkse werktijd met een beeldscherm op gezette tijden wordt onderbroken door rustpauzes of andersoortige activiteiten, waardoor de belasting van het werken met een beeldscherm wordt verlicht.

Het is duidelijk dat deze opdrachten van de werkgever in de meeste gevallen worden toevertrouwd aan de arbeidsgeneesheer. Hij is diegene die, samen met de preventieadviseur-veiligheid en de preventieadviseur-ergonoom, het meest aangewezen is om voorstellen te doen die enerzijds de gebreken van de werkposten kunnen verhelpen en anderzijds het werk organiseren.



## 5.4. De controle van de bestelbon

De procedure van de “drie groene lichten”, beschreven in het belangrijke artikel 54quater (dat aan de basis ligt van het preventiebeleid), werd “overgeheveld”<sup>(21)</sup> naar de Codex over het Welzijn op het Werk. Het is altijd van toepassing, zelfs als de apparatuur op zich conform is aan de belangrijkste veiligheids- en gezondheidsvoorschriften waaraan elke machine moet beantwoorden (wat bekrachtigd wordt door het aanbrengen van de CE-markering). De belangrijkste bepalingen zijn:

- het advies van de preventieadviseur-veiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer moet ingewonnen worden VOOR de bestelling;
- de bestelbon moet worden getekend door de preventieadviseur-veiligheid;
- bij de indienststelling moet het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk een onderzoek uitvoeren en een rapport opstellen;
- de arbeidsgeneesheer moet zijn advies geven bij zijn eerste bezoek aan de onderneming.

De documenten in kwestie (bestelbonnen, advies, rapport) worden overgemaakt aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of, bij ontstentenis, aan de syndicale delegatie of, bij ontstentenis, aan het personeel.

Doorgaans geeft de preventieadviseur-veiligheid een stand van zaken in zijn maandelijks rapport, met andere woorden NA de verzending van de bestelbon aan de leverancier, in zoverre dat hij zelfs op de hoogte werd gebracht van de bestelling door de werkgever. Op die manier kunnen de leden van het Comité onmogelijk hun advies geven. We kunnen ons terecht afvragen of de werkgever hier niet tekortschiet.

Het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de taken en opdrachten van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (codex, titel 2, hoofdstuk 4, art. 14) en het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de werking van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk bepalen dat de werkgever de leden van het Comité moet informeren over alle rapporten, adviezen en documenten die al dan niet als verplicht voorzien zijn in de reglementering met betrekking tot de veiligheid en de hygiëne. Hij moet daarenboven alle informatie geven die de leden van het Comité in staat stelt om met kennis van zaken een advies te formuleren.

<sup>(21)</sup> Aankoopprocedure / Procedure van de drie groene lichten / installaties, machines en mechanische middelen  
Koninklijk Besluit Arbeidsmiddelen (12 augustus 1993, codex, titel 6, hoofdstuk 1, art. 8).

## 5.5. De ergonomie van beeldschermwerk

### 5.5.1. Minimumvoorschriften

Elke werkpost met beeldscherm moet voldoen aan de minimumvoorschriften betreffende de apparatuur, de omgeving en de interface computer/mens zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 27 augustus 1993.

Dit besluit is niet van toepassing op:

- 1) bestuurdersplaatsen op voertuigen of machines;
- 2) computersystemen in transportmiddelen;
- 3) computersystemen die in de eerste plaats bestemd zijn voor gebruik door het publiek;
- 4) zogenaamde "draagbare" systemen die niet aanhoudend worden gebruikt op een werkpost;
- 5) rekenmachines, kassa's en andere apparatuur die voorzien is van een klein beeldscherm voor gegevens of hoeveelheden, dat nodig is voor het directe gebruik van die apparatuur.

### 5.5.2. Ergonomische normen

Nummer	Jaar van publicatie	Titel
NBN EN ISO 9241- 1/A1:2001	2001	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 1: Algemene inleiding (ISO 9241-1:1997/AM 1:2001)
NBN EN ISO 9241- 1:1997	1997	Ergonomische eisen voor kantoorwerk met terminals met beeldschermen (VDT's) - Deel 1: Algemene inleiding (ISO 9241-1: 1997)
NBN EN 29241- 2:1994	1994	Ergonomische eisen voor kantoorwerk met terminals met beeldschermen (VDT's) - Deel 2: Algemene leidraad in verband met de taakeisen (ISO 9241-2: 1992)

NBN EN 29241- 3:1994	1994	Ergonomische eisen voor kantoorwerk met terminals met beeldschermen (VDT's) - Deel 3: Eisen in verband met de beeldschermen (ISO 9241-3: 1992)
NBN EN 29241- 3/A1:2001	2001	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 3: Eisen voor het beeldscherm (ISO 9241-3:1992/AM1:2000)
NBN EN ISO 9241- 4:1998	1998	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 4: Eisen voor het toetsenbord (ISO 9241-4:1998)
NBN EN ISO 9241- 5:1999	1999	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 5: Eisen voor de werkplek en de lichaamshouding (ISO 9241-5:1998)
6 : 2000	2000	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 6: Richtlijnen betreffende de omgeving (ISO 9241-6:1999)
7 : 1998	1998	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 7: Eisen voor beeldschermen met reflecties (ISO 9241-7:1998)
8 : 1999	1999	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 8: Eisen voor de kleuren op het beeldscherm (ISO 9241-8:1997)
9 : 2000	2000	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 9: Eisen voor andere invoermiddelen dan toetsenborden (ISO 9241-9:2000)

10 : 1996	1996	Ergonomische eisen voor kantoorwerk met terminals met beeldschermen (VDT's) - Deel 10: Dialoogprincipes (ISO 9241-10:1996)
11 : 1998	1998	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 11: Leidraad voor de bruikbaarheid (ISO 9241-11:1998)
12 : 1999	1999	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 12: Presentatie van de informatie (ISO 9241-12:1998)
13 : 1998	1998	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 13: Leidraad voor de gebruiker (ISO 9241-13:1998)
14 : 1999	1999	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 14: Menudialogen (ISO 9241-14:1995)
15 : 1999	1998	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 15: Commandotaaldialogen (ISO 9241-15:1997)
16 : 2000	2000	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 16: Directe-manipulatiedialogen (ISO 9241-16:1999)
17 : 1999	1998	Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen (VDT's) - Deel 17: Dialogen door invulformulieren op het beeldscherm (ISO 9241-17:1998)

Informaticamateriaal en software moeten voldoen aan de ISO 9241 norm. Deze norm bestaat uit 17 delen. Wanneer een norm officieel is (en dus omgezet in een Belgische norm NBN), moet al het informaticamateriaal en de software waarop de norm van toepassing is, overeenstemmen met de norm alvorens in de handel te worden gebracht.

Delen 3, 4, 7 tot 9 en 12 tot 17 hebben rechtstreeks betrekking op het materiaal en de software (op het product). De andere delen betreffen meer in het bijzonder het gebruik van de werkpost en de aanverwante aspecten aan de apparatuur voor het beeldschermwerk.

### 5.5.3. Een aangepaste werkpost

Een goede werkkuitrusting betekent niet automatisch goede werkomstandigheden.

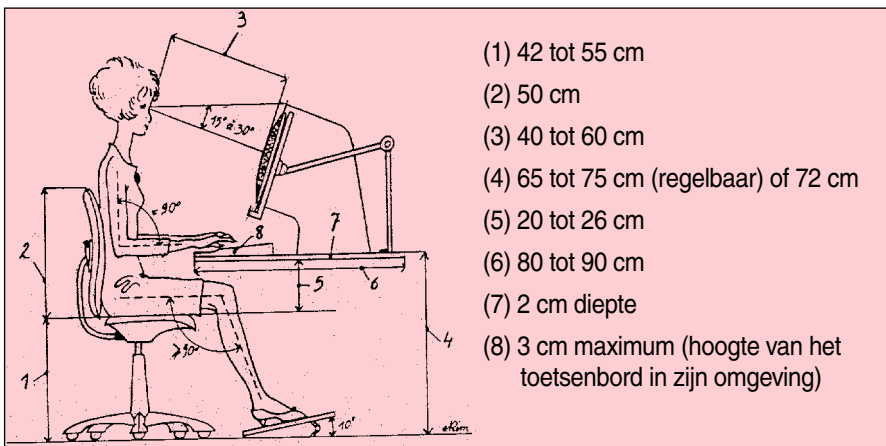
De beschikking over apparaten en het gebruik van een adequaat meubilair zijn minstens even belangrijk voor een comfortabele en ongevaarlijke lichaamshouding, als de kwaliteit van de apparatuur.

Niet alle gebruikers hebben dezelfde afmetingen. Daarom is de afstelling van de werkapparatuur een individuele aangelegenheid.

De essentiële voorwaarde is dan ook dat de middelen, de meubels en de accessoires zoveel als mogelijk mobiel en aanpasbaar zijn in functie van de gebruiker en de werkomgeving.

### 5.5.4. De werkhouding

De tekening hieronder verduidelijkt beter dan woorden welke elementen belangrijk zijn voor een goede werkhouding.



Wij vestigen je aandacht op volgende punten:

- De houding van de armen: de voorarmen en de handen moeten een rechte, horizontale lijn vormen in een hoek van 90° met de rest van het lichaam.
- Een gebogen pols is absoluut te vermijden!
- De elleboog bevindt zich op minstens twee cm boven de werktafel waarop het toetsenbord staat. Indien nodig regel je de hoogte van de stoel (of de tafel).
- De afstand tussen de werknemer en het toetsenbord moet zodanig zijn dat de werknemer zich niet naar voren moet buigen.

De meeste afbeeldingen van de “ideale werkhouding” adviseren een rechte lichaamshouding, zoals in ons schema. De praktijk leert ons nochtans dat een lichtjes achterwaarts gebogen lichaamshouding dikwijls comfortabeler is, op voorwaarde dat de rugleuning lichtjes bol staat om voldoende steun te geven aan de rug.

Deze lichaamshouding is echter geen statistisch gegeven. De werknemer kan best regelmatig van houding veranderen, zonder dat dit problemen veroorzaakt op het vlak van gezichtsscherpte en nekvermoeidheid.

De voeten moeten stevig op de grond rusten. Kleinere personen moeten beschikken over een voetsteun, die moet beantwoorden aan volgende voorwaarden:

- verstelbaar zijn in hoogte;
- met een lengte van 50 cm en een diepte van 40 cm en een helling van 10° in verhouding tot de grond;
- voorzien zijn van een antislippervlakte of een klein tussenschot om de voeten op de voetsteun te houden.

Het spreekt voor zich dat er onder de tafel voldoende ruimte moet zijn om de benen te plaatsen en te bewegen.

De werktafel moet aangepast zijn aan de verschillende werkzaamheden (voldoende ruimte) en moet op een dusdanige manier zijn ontworpen dat ze geschikt is voor alle lichaamsafmetingen en alle taken (zonder de armen te moeten strekken of de romp te moeten draaien).

De afstand tussen het oog en het beeldscherm moet ongeveer 40 tot 60 cm bedragen en de gezichtshoek in verhouding tot het scherm moet eerder klein zijn (15 tot 30°).

Het beeldscherm moet daarnaast ook verstelbaar en kantelbaar zijn, zodat de werknemer recht naar het scherm kan kijken.

Wanneer de werknemer een document gebruikt, moet de afstand tussen de ogen en het document zoveel mogelijk overeenkomen met de afstand tussen de ogen en het scherm, teneinde de ogen zo weinig mogelijk te vermoeien.

Een verstelbare documentenhouder is absoluut noodzakelijk bij een frequent gebruik van documenten.

### 5.5.5. Kantoormeubilair

Enkele gouden regels betreffende het meubilair.

De werkstoel moet volgende eigenschappen hebben:

- Een in hoogte verstelbare zitting, tussen 42 en 55 cm. De ideale hoogte wordt bereikt wanneer de voeten van de werknemer plat op de grond staan met de bovenbenen in horizontale houding.
- Wanneer een dergelijke positie onmogelijk is, bevelen we het gebruik van een voetsteun aan. De voetsteun moet voldoende groot zijn om de ganse voet te ondersteunen (40 x 50 cm), met afstelbare hoogte (4 tot 15 cm) en een helling van 10° (of nog beter: een regelbare helling van 0 tot 15°) in verhouding tot de grond. De steunoppervlakte moet antislip zijn.
- De zitdiepte moet voorzien zijn van een verstelbare lendensteun. Een eenvoudige truc bepaalt de hoogte van de lendensteun: plaats uw arm in de rug, horizontaal, de plaats waar uw hand en uw voorarm de rug raken is de plaats waar u steun nodig hebt.
- De werkstoel moet mobiel zijn (rollers of glijders), voldoende stabiliteit bieden (op minstens 5 punten op de vloer steunen).
- Dankzij de armsteunen kunnen de voorarmen regelmatig uitrusten. De armsteunen zijn korter dan de werkstoel. Ze hoeven de rand van de werktafel niet te bereiken en mogen de werknemer niet hinderen bij het werken dicht bij de werktafel.

De werktafel moet volgende eigenschappen hebben:

- Het werkvlak moet voldoende groot zijn voor een flexibele opstelling van beeldscherm, toetsenbord en documenten: minimum breedte van 120 cm en minimum diepte van 80 cm of nog beter 90 cm.
- De ruimte moet voldoende groot zijn voor de benen en de voeten. Het werkvlak mag daarom liefst niet dikker zijn dan 2 cm.
- De hoogte is bij voorkeur regelbaar tussen 65 en 74 cm. Bij de afstelling van de hoogte moet men rekening houden met de afmetingen van de werknemer. Is dit onmogelijk, dan is een hoogte van 72 cm aanbevolen.
- De oppervlakte van het werkvlak is mat en niet-weerspiegelend en mag niet te veel contrasteren met de documenten en de omgeving. De beste kleur is beige of lichtgrijs.
- De afstand tussen zit- en werkvlak bedraagt 20 tot 26 cm.

### 5.5.6. De werkomgeving

Men werkt niet zomaar in eender welk lokaal, maar in een lokaal met bepaalde afmetingen, bepaalde collega's, een bepaalde lichtinval en lichtsterkte, bepaalde weersomstandigheden, bepaalde geluiden, een bepaalde temperatuur, enzovoort.

### 5.5.7. Verlichting

Een normale kantoorverlichting van 300 tot 500 lux is doorgaans voldoende. Een regelbare verlichting met een dimmer krijgt de voorkeur.

In geval van een negatief beeldscherm (tekens op een donkere achtergrond) is de kantoorverlichting meestal te sterk! De oplossing bestaat uit een algemene verlichting van ongeveer 300 lux, aangevuld met gerichte verlichting (bureaulampen die men gemakkelijk kan richten) waar nodig (bijvoorbeeld om documenten op de documentenhouder te lezen). In dat geval moet de sterkte van de lampen regelbaar zijn en moeten de lampen dusdanig geplaatst worden dat elke weerspiegeling in het beeldscherm vermeden wordt.

Voor beeldschermwerk moet het licht (daglicht of kunstlicht) vooral van boven en van opzij komen. Een lichtbron in de rug veroorzaakt hinderlijke reflecties in het beeldscherm. Een lichtbron voor het gezicht heeft een verblindend effect.

De lampen hebben een lage luminantie om reflecties te voorkomen en geven diffuus licht om direct en indirect verblinden te vermijden. Ze worden best loodrecht op de voorzijde van het scherm geplaatst. Je kiest het aantal lampen in functie van een gelijkmatige verdeling van het licht.

Plaats het scherm niet te dicht bij het venster, maar respecteer een afstand van minimum 3 meter.

Voorzie een bescherming tegen zonlicht (Venetiaanse gordijnen met verticale, verstelbare lamellen, neutraal van kleur). Eventueel installeer gekleurde vensterramen met een oppervlaktebehandeling die het zonlicht weerkaatsen en de sterkte van het natuurlijke licht verminderen.

Een gelijkmatige verdeling van het plafondlicht vermijdt weerkaatsingen en te donkere schaduwen.

Middelen zoals filters of reflectieschermen op het beeldscherm zijn af te raden omdat ze de helderheid van het beeld verminderen en een oncomfortabele werkhouding veroorzaken. Een scherm dat een filter vereist om op een goede manier te kunnen werken, is een scherm met twijfelachtige ergonomische kwaliteiten.

### 5.5.8. Geluidsomgeving

Op werkzaamheden die een grote concentratie vereisen, is de toepassingsnorm 45 dBA. 65 dBA is de maximum toegelaten grens voor werkzaamheden die minder concentratie vergen.

De meeste schadelijke geluiden worden veroorzaakt door apparaten zoals printers, perforatoren, kopieermachines, installaties voor luchtdichte verpakking enzoverder. Het is aanbevolen deze apparaten in een apart lokaal te plaatsen of ze te voorzien van een geluidskap.

### 5.5.9. Temperatuur

Het belang van de omgevingstemperatuur mag niet onderschat worden. Heel wat kleine ongemakken tijdens het beeldschermwerk zijn te wijten aan factoren die nauwelijks worden opgemerkt.

Een comfortabele temperatuur voor kantoorwerk situeert zich tussen 18 en 22°.

De terminals verspreiden meestal warmte. Soms is het nodig een aangepaste ventilatie te plaatsen. Vermijd echter luchtstromen.

Controleer ook de luchtvochtigheid. De ideale vochtigheidsgraad ligt rond 60% (de grenswaarden zijn 40 en 70%).

### 5.5.10. Lokaal

Het werklokaal moet voldoen aan bepaalde normen onder meer over de afmetingen. Ter herinnering, het werklokaal is minimum 2,5 m hoog en elke werknemer moet beschikken over een reële ruimte van 10 m<sup>3</sup> en een vrije oppervlakte van 2 m<sup>2</sup>.

Het luchtverversingssysteem voorziet in 30 m<sup>3</sup> nieuwe lucht per uur en per werknemer aanwezig in het lokaal.

### 5.5.11. Software

In dit domein is en blijft de vooruitgang enorm. Bij de beoordeling van de werkpost en het beeldscherm moet je hiermee rekening houden.

De eerste informaticaprogramma's waren heel ingewikkeld. Alleen 'ingewijden' konden ze efficiënt gebruiken. De minste vergissing had bovendien nefaste gevolgen.

Vandaag is het heel belangrijk dat beeldschermwerknemers de nodige voorlichting en opleiding krijgen. Een "levenslange" opleiding moet hen wapenen tegen de snelle evoluties van de technologie.

Er kan dus geen sprake zijn van een opgelegd werktempo. De werknemer moet zelf initiatief kunnen nemen en heeft voor elke specifieke taak een gepaste voorlichting nodig...

Alle gebruikers, met of zonder ervaring, moeten de programma's kunnen gebruiken.

Gebruikers zonder ervaring hebben nood aan een logische structuur, opgebouwd in fases.

Gebruikers met ervaring moeten de gelegenheid krijgen alle tijdrovende tussenstappen over te slaan en sneller en efficiënter met het systeem te werken.

De programma's moeten dus ontworpen zijn met het oog op verschillende gebruikers. In geen geval mogen de reacties van het systeem onderling tegenstrijdig zijn.

Vergissingen moeten kunnen hersteld worden zonder ernstige problemen.

Dit veronderstelt:

- de zekerheid dat een vergissing niet al het gedane werk vernietigt;
- een precieze rectificerende tekst die duidelijk uitlegt welke vergissing werd begaan en hoe ze kan worden gecorrigeerd;
- een gemakkelijke correctie.

In principe is het programma opgesteld in de taal van de gebruiker<sup>(22)</sup>. Maar het aantal Engelstalige programma's veroorzaakt bijkomende problemen voor de gebruikers en kan een bron van ergernis en overbodige vergissingen zijn.

## 5.6. Kwaliteit van de arbeid

### 5.6.1 Arbeidsduur

Hoelang kan een werknemer beeldschermwerk uitvoeren zonder risico op psychologische of gezondheidsklachten? Dat varieert.

De werknemer met een afwisselend en interessant werk en goede ergonomische werkomstandigheden kan dit waarschijnlijk de volledige dag.

Maar bij werknemers met een routinematige job onder tijdsdruk ligt de kwestie anders. De meeste specialisten adviseren voor dit soort werk een maximumduur per dag. Ze verschillen echter van mening over het maximum. Volgens de reglementering inzake het welzijn op het werk is het een taak moet de arbeidsgeneesheer indien nodig een advies formuleren omtrent de maximale werkduur en de pauzes.

### 5.6.2. Werkrhythme

We hebben al gezegd dat de werknemer en niet de apparatuur het werkrhythme moet bepalen. Dit is overigens niet alleen om te snelle systemen te vermijden. Te lang wachten op gevraagde informatie kan al even vervelend zijn.

### 5.6.3. Taakinhoud en arbeidsorganisatie

Dikwijls gaat de komst van beeldschermen in de onderneming, vooral in kantoren, gepaard met gevoelens van angst bij de werknemers. Schrik om ervaring en kennis te verliezen, de nieuwe technologieën niet de baas te kunnen of hun job te verliezen veroorzaakt dit gedrag.

Als gevolg zijn de gezondheidsklachten van beeldschermwerkers heel dikwijls nauw verbonden met de aard van het uitgevoerde werk. Monotoon werk voor een lange periode confronteert de werknemer met allerlei fysieke en psychische ongemakken.

***Beeldschermwerkers kunnen hierdoor extra gevoelig zijn voor werkstress (zie ook hoofdstuk 5).***

<sup>(22)</sup> De permanente taalcommissie formuleerde op 7 november 1997 een advies over het gebruik van talen in informatica. Volgens de Nederlandse afdeling van de taalcommissie is het werken met software een onderdeel van de sociale betrekkingen tussen werkgever en werknemer.

## 5.7. Het beeldscherm als controle-instrument?

De moderne informaticanetwerken bieden de werkgever een gedroomde kans om het personeel te controleren<sup>(23)</sup>.

Om de werknemers hiertegen te beschermen, is er de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens<sup>(24)</sup> (algemeen verbindend verklaard door het Koninklijk Besluit van 21 juni 2002, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 29 juni 2002).

## 5.8. Beeldschermen en thuiswerk

De informatisering maakte nieuwe arbeidsvormen mogelijk, waarbij ruimschoots gebruik wordt gemaakt van de nieuwe technologieën. De ontwikkeling van uitstekende informaticanetwerken kan in de heel nabije toekomst leiden tot een toename van het thuiswerk.

Maar wat met het sociaal statuut van de werknemers (die in de praktijk dikwijls gedwongen worden om te werken als goedkope “zelfstandige” onderaannemers)? Dit is een belangrijke syndicale uitdaging.

De wet van 6 december 1996 betreffende het thuiswerk (Belgisch Staatsblad van 24 december 1996) brengt de arbeidsovereenkomst voor thuiswerk in het toepassingsgebied van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De thuiswerker is dus voortaan gelijkgesteld aan de andere werknemers, rekening houdend met de bijzonderheden van het thuiswerk<sup>(25)</sup>.

In het begin waren vooral handarbeiders betrokken. Tegenwoordig vinden we niet zelden thuiswerkers in de dienstensector, bijvoorbeeld voor tekstverwerking, facturatie, het inbrengen van gegevens en vertaalwerk. De ontwikkeling van nieuwe communicatietechnologieën en informatieverwerking biedt overigens groeimogelijkheden voor thuiswerk in het kader van telewerk.

<sup>(23)</sup> De computer als controle-instrument. Geconfronteerd met de voortdurende invasie van elektronische communicatie in de werkomgeving heeft de Nationale Arbeidsraad stappen ondernomen om een evenwicht te verzekeren tussen enerzijds de controle die de werkgever moet kunnen uitoefenen voor de veiligheid van het netwerk en de controle van zijn personeel, en anderzijds het respect voor het privé-leven. Na een jaar onderhandelen werd hiervoor de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) nr. 81 afgesloten.

<sup>(24)</sup> De tekst van CAO 81 kun je lezen op de website van de Nationale Arbeidsraad ([www.nar.be](http://www.nar.be)).

<sup>(25)</sup> Voor een gedetailleerde inhoud van dit type overeenkomst kun je terecht op [www.meta.fgov.be](http://www.meta.fgov.be). Zie ook het dossier over telewerk op de website van de BBTK.

## 5.9. Enkele syndicale aandachtspunten

Bij het werken met beeldschermen zijn inzake opleiding en praktijkervaring volgende stappen voorzien:

- een voorafgaandelijk praktische opleiding met het oog op de specifieke voorbereiding van elk personeelslid op de taken die moeten worden uitgevoerd op het scherm;
- een algemene opleiding met het oog op het helpen van de betrokken werknemers om hun taak te situeren in het organisatieschema van de volledige onderneming;
- praktische stages en vervolmakingstages op regelmatige tijdstippen;
- een specifieke opleiding voor de syndicaal afgevaardigden.

De syndicaal afgevaardigden, de leden van de Ondernemingsraad en de leden van het Comité hebben recht op specifieke informatie. Net zoals voor de algemene opleiding van het personeel is het belangrijk, zelfs nog belangrijker, dat deze opleiding in een eerste stadium de werknemersvertegenwoordigers de mogelijkheid geeft daadwerkelijk het proces en het nemen van beslissingen te beïnvloeden op het moment van de invoering van de nieuwe apparatuur.

Ter herinnering, het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de taken en opdrachten van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de werking van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk, bepalen dat de werkgever de leden van het Comité moet informeren over alle rapporten, adviezen en documenten die al dan niet verplicht voorzien zijn in de reglementering met betrekking tot het welzijn op het werk. Hij moet daarenboven alle informatie geven die de leden van het Comité in staat stelt om met kennis van zaken een advies te formuleren.





## 1. Arbeidshygiëne

### 1.1. Waarover gaat het?

Arbeidshygiëne is één van de disciplines die opgesomd worden in artikel 4 van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, en waarvoor de ondernemingen moeten beschikken over de nodige deskundigheid, ofwel:

- intern (wat enkel mogelijk is voor grote of zeer gekwalificeerde ondernemingen);
- extern door een beroep te doen op de tussenkomst van preventieadviseurs van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, een dienst waarbij de ondernemingen zich kunnen aansluiten als ze niet zelf de nodige preventieadviseurs in dienst hebben.

Arbeidshygiëne is echter een veelomvattend begrip. Waarover gaat het precies?

In de vroegere terminologie (vóór de publicatie van het Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet op 27 maart 1998), sprak men over het comité voor veiligheid en gezondheid. Deze twee domeinen vielen onder de bevoegdheid van de veiligheidschef en de arbeidsgeneesheer.

Nu gebruikt men, zoals bekend, een andere naam: het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk. De wetgever was bovendien van mening dat het, gezien de ingewikkelde evoluties op het terrein, aangewezen was een beroep te doen op gespecialiseerde preventieadviseurs.

Een Koninklijk Besluit van 5 december 2003 betreffende de deskundigheden van de preventieadviseurs in de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk werd gepubliceerd op 22 december 2003.

Het Koninklijk Besluit maakt het ons mogelijk de arbeidshygiëne beter af te bakenen door de vereiste deskundigheid voor deze specialiteit.

- De vereiste bekwaamheden inzake arbeidshygiëne zijn:
  - Bekwaam zijn om chemische, fysische en biologische risicofactoren te herkennen en documenteren;
  - Bekwaam zijn een beoordeling te initiëren en uit te voeren. Indien nodig metingen uitvoeren van de omstandigheden van de blootstelling aan deze risicofactoren;

- Bekwaam zijn om aanbevelingen te geven en te verantwoorden om arbeidsgebonden risico's te vermijden, te elimineren, te verminderen of te bewaken;
- Bekwaam zijn om een bestek op te stellen voor externe laboratoria.
- De vereiste kennis is:
  - Kennis van de strategie voor de beoordeling en het beheer van de risico's;
  - Kennis van de toepasselijke wetgeving, reglementering, normen, criteria, codes van goede praktijk;
  - Kennis van de effecten op de gezondheid en het welzijn;
  - Kennis van de methodologie voor onderzoek en preventie;
  - Kennis van de hiërarchie van preventieve maatregelen: vervanging, verwijdering, vermindering van de sterkte van de bron, ventilatie, plaatselijke afzuiging,...
- De bekwaamheden worden opgedeeld in specifieke domeinen:

Chemische agentia	Onder andere toxicologie, principes van toxicokinetiek en biomonitoring, veiligheid in de scheikundige industrie, voorkomen van ongevallen, (brand, ontploffing, ...) en beroepsziekten.
Fysische agentia	Onder andere: geluid en trillingen, klimaat, niet-ioniserende stralingen, ioniserende stralingen, verlichting, elektromagnetische velden, druk: belasting en comfort
Biologische agentia	Onder andere: infecties en allergieën, bacteriën (endotoxines), virussen, schimmels enzovoort en hun bijproducten
Metingen	Onder andere: meettechnieken, epidemiologische statistieken toegepast op metingen

Uit het voorgaande kunnen we dus afleiden dat de preventieadviseur bedrijfshygiëne als taak heeft de risico's verbonden aan de arbeid met betrekking tot chemische, fysische en biologische agentia vast te stellen, te beoordelen en te controleren.

De controle op het werk richt zich dus op de volgende aspecten:

- Sociale voorzieningen
  - sanitair
  - eetruimte
  - rustruimte
  - werkzitplaats
  - lokalen voor eerste hulp
  - lokalen voor medisch onderzoek

- Omgevingsfactoren en fysische agentia
  - ventilatie van de arbeidsplaatsen
  - thermische omgeving
  - geluidsomgeving
  - trillingen
  - verlichting
  - niet-ioniserende stralingen
  - ioniserende stralingen
- Arbeidsomstandigheden
  - gevaarlijke chemische stoffen
  - carcinogene agentia
  - biologische agentia
  - asbestverwijdering
- Persoonlijke middelen
  - werkkleding
  - persoonlijke beschermingsmiddelen
- Bijzondere arbeidsplaatsen
  - bouwplaatsen
  - garages
  - havens
  - persluchtcaissons
  - schepen
  - beeldschermen

## 1.2. Algemene strategie om beroepsrisico's te beoordelen en te voorkomen

De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg publiceerde een reeks brochures over de meeste van deze domeinen. Deze brochures werden gerealiseerd in een kader van een risicobeheerstrategie (SOBANE) en de participatieve opsporingsmethode DEPARIS.

De brochures kunnen gratis verkregen worden bij de Federale Overheidsdienst.

U kunt daarenboven een website raadplegen<sup>(26)</sup>:

- 1) Sociale lokalen
- 2) Machines en handgereedschap
- 3) Veiligheid (ongevallen, vallen, uitglijden...)
- 4) Elektricitetsrisico's
- 5) Risico's van brand of explosie

<sup>(26)</sup> [www.sobane.be](http://www.sobane.be)





- 6) Beeldschermwerk
- 7) Musculoskeletale aandoeningen (RSI)
- 8) Verlichting
- 9) Lawaai
- 10) Thermisch omgevingsfactoren
- 11) Gevaarlijke producten
- 12) Biologische agentia
- 13) Globale lichaamstrillingen
- 14) Hand-arm trillingen

## 2. Toxicologie

### 2.1. Definitie

Toxicologie is een multidisciplinaire wetenschap die giftige stoffen bestudeert: hun oorsprong, hun fysieke, chemische en biologische eigenschappen, de veranderingen, die ze veroorzaken, de mechanismen en de wijze waarop ze ingrijpen in levensvormen, hun opsporing, de omschrijving van het risico en de middelen om hun schadelijke werking tegen te gaan door therapeutische methodes en preventieve maatregelen

Toxicologie heeft bijzondere aandacht voor de identificatie van het gevaar en voor de risicoanalyse gekoppeld aan de blootstelling van levende wezens aan vreemde stoffen (chemische, fysische en biologische agentia) met het oog op het veilig stellen van de volksgezondheid<sup>(27)</sup>.

Simpel gezegd is toxicologie een discipline die wetenschappelijke informatie integreert, noodzakelijk om de volksgezondheid en het leefmilieu te beschermen tegen de gevaren van chemische, fysische en biologische agentia, en die de schadelijke effecten van deze agentia op levende wezens bestudeert.

### 2.2. Toxiciteit

De term "toxiciteit" heeft twee verschillende betekenissen:

- de mogelijkheid om een letsel te veroorzaken bij een levend organisme;
- elk schadelijk effect van chemische agentia op een levend organisme.

De ernst van de vergiftiging veroorzaakt door chemische agentia staat rechtstreeks in verhouding tot de concentratie en de duur van de blootstelling.

Toxiciteit is dus de intrinsieke eigenschap van een stof om schade of letsel toe te brengen aan een levend wezen.

<sup>(27)</sup> Vrije vertaling van een definitie van toxicologie van een vereniging van Franse leerkrachten in toxicologie en farmaceutica ([www.gatox.org](http://www.gatox.org))

## Giftigheid $\neq$ gevaar $\neq$ risico

Het gevaar van een stof is afhankelijk van de mogelijke blootstelling eraan.

Het risico is de waarschijnlijkheid dat een gegeven product in welomschreven omstandigheden schade kan veroorzaken. Het risico varieert in functie van de toxiciteit en het gevaar!

De toxiciteit van agentia wordt dus bepaald door verschillende elementen:

- de dosis;
- de intrinsieke toxiciteit van een product, zowel uit chemisch als uit fysisch oogpunt (dichtheid van een gas, druk van stoom...);
- de curve dosis-reactie.

De evaluatie dosis-reactie heeft de bedoeling het verband te registreren tussen de dosis van een toegediende of ontvangen stof en het ongewenste effect op de gezondheid van de blootgestelde bevolking, en de weerslag in te schatten van het effect in functie van de blootstelling van mensen aan deze stof. De “dosis” wordt doorgaans gebruikt om de hoeveelheid van de toegediende stof weer te geven, terwijl de “reactie” verwijst naar de vastgestelde effecten na het toedienen van de stof. De verhouding tussen dosis en reactie wordt geëvalueerd aan de hand van grafieken en door het bepalen van de verschillende reacties in functie van de toegediende dosis.

In het algemeen veroorzaakt een hogere dosis van de schadelijke stof een verhoudingsgewijze toename van de ongewenste effecten en de ernst van deze effecten.

De curve dosis-reactie bepaalt het verband tussen de dosis en de reactie op basis van volgende hypothesen:

- de reactie stijgt evenredig met de toegediende dosis;
- er bestaat een drempeldosis, met andere woorden een dosis waaronder er geen effect wordt veroorzaakt.

## 2.3. Gevaarlijke producten

### 2.3.1. Let op de etiketten!

Aan het gebruik van gevaarlijke chemische stoffen zijn zeer ernstige risico's verbonden. Het is dus ook logisch dat er een uitgebreide wetgeving bestaat over de informatie die de fabrikant moet verstrekken wanneer die een gevaarlijk product op de markt brengt.

Het Koninklijk Besluit van 11 januari 1993 en het Koninklijk Besluit van 23 juni 1995 ter wijziging (Belgisch Staatsblad van 17 mei 1993 en 26 oktober 1995) vormen de essentie van de reglementering betreffende de etikettering van gevaarlijke chemische preparaten die op de markt worden gebracht.

De bijlagen van het Koninklijk Besluit van 23 juni 1995 zijn het belangrijkste.

Wanneer de wetgeving wordt nageleefd, is op elke verpakking van gevaarlijke chemische stoffen of preparaties een etiket aangebracht met daarop ten minste een oranje en rood symbool. Er kunnen uiteraard meerdere symbolen worden weergegeven. Op het etiket zien we ook de naam van het product, alsook een bepaald aantal R-zinnen (aanduidingen over de aard van het risico) en S-zinnen (veiligheidsaanbevelingen). Het etiket moet daarnaast ook de naam en het adres van de leverancier en de fabrikant vermelden.

De fiche met de veiligheidsgegevens is een document met gegevens aan de hand waarvan de veiligheid, de gezondheid van de gebruikers en het leefmilieu gevrijwaard kunnen worden.

Het is een essentieel document voor de preventie van chemische risico's op de werkplek. De fiche met de veiligheidsgegevens en het etiket vormen de twee reglementaire luiken waarmee de leverancier van een product de gebruiker op de hoogte kan brengen van de gevaren en van de te nemen preventiemaatregelen.

Onze afgevaardigden moeten de samenhang van de gegevens op de fiche controleren (vermeldt de fiche bijvoorbeeld dat het product niet gevaarlijk is of dat onder de noodmaatregelen hospitalisering noodzakelijk is?) en nagaan of de gegevens volledig zijn (vermeldt de fiche bijvoorbeeld dat men handschoenen moet dragen, welk soort handschoenen, latex, pvc...?).

Voorts moeten we ook benadrukken dat de samenstelling van een preparaat vaak niet overeenstemt met wat op de fiche staat. Uit een Britse studie blijkt dat ongeveer 35 procent van de fiches niet beantwoordt aan de werkelijke inhoud van de preparaten.









Dit alles benadrukt natuurlijk het cruciale belang van de controle van de verstrekte gegevens, een controle die in ons land nagenoeg onbestaande is!

Hieronder volgen de belangrijkste gegevens.

De symbolen en aanduidingen voor gevaar op de etiketten (bijlage III). De risicocategorieën die we in hoofdstuk 1 en 2 hebben besproken, worden op de volgende manier aangeduid:

Ontploffbaar:	E
Oxiderend:	O
Licht ontvlambaar:	F
Zeer licht ontvlambaar:	F+
Vergiftig:	T
Zeer giftig:	T+
Corrosief of bijtend:	C
Schadelijk	Xn
Irriterend:	Xi
Milieugevaarlijk:	N

De volledige lijst van gevaarlijke symbolen is de volgende:

 <b>T</b> GIFTIG	 <b>O</b> OXYDEREND
 <b>T+</b> ZEER GIFTIG	 <b>C</b> CORROSIEF
 <b>Xn</b> SCHADELIJK	 <b>F</b> LICHT ONTVLAMBAAR
 <b>Xi</b> IRRITEREND	 <b>F+</b> ZEER LICHT ONTVLAMBAAR
 <b>E</b> ONTPLOFBAAR	 <b>N</b> GEVAARLIJK VOOR HET MILIEU

Behalve deze symbolen zal je op elk etiket dat kleef op de verpakking van gevaarlijke scheikundige producten ook tenminste een zogenaamde "R-zin" aantreffen. De "R" staat daarbij voor "risico". Momenteel ziet de volledige lijst met R-zinnen er uit als volgt:

### R-zinnen ..... Gevaren-aanduiding

- R 1 ..... In droge toestand ontploffbaar
- R 2 ..... Ontploffingsgevaar door schok, wrijving, vuur of andere ontstekingsoorzaken
- R 3 ..... Ernstig ontploffingsgevaar door schok, wrijving, vuur of andere ontstekingsoorzaken

- R 4 ..... Vormt met metalen zeer gemakkelijk ontplofbare verbindingen
- R 5 ..... Ontploffingsgevaar door verwarming
- R 6 ..... Ontplofbaar met en zonder lucht
- R 7 ..... Kan brand veroorzaken
- R 8 ..... Bevordert de ontbranding van brandbare stoffen
- R 9 ..... Ontploffingsgevaar bij menging met brandbare stoffen
- R 10 ..... Ontvlambaar
- R 11 ..... Licht ontvlambaar
- R 12 ..... Zeer licht ontvlambaar
- R 13 ..... Zeer licht ontvlambaar vloeibaar gas
- R 14 ..... Reageert heftig met water
- R 15 ..... Vormt licht ontvlambaar gas in contact met water
- R 16 ..... Ontploffingsgevaar bij menging met oxiderende stoffen
- R 17 ..... Spontaan ontvlambaar in lucht
- R 18 ..... Kan bij gebruik een ontvlambaar/ontplofbaar damp-luchtmengsel vormen
- R 19 ..... Kan ontplofbare peroxiden vormen
- R 20 ..... Schadelijk bij inademing
- R 21 ..... Schadelijk bij aanraking met de huid
- R 22 ..... Schadelijk bij opname door de mond
- R 23 ..... Giftig bij inademing
- R 24 ..... Giftig bij aanraking met de huid
- R 25 ..... Giftig bij opname door de mond
- R 26 ..... Zeer giftig bij inademing
- R 27 ..... Zeer giftig bij aanraking met de huid
- R 28 ..... Zeer giftig bij opname door de mond
- R 29 ..... Vormt giftig gas in contact met water
- R 30 ..... Kan bij gebruik licht ontvlambaar worden
- R 31 ..... Vormt giftige gassen in contact met zuren
- R 32 ..... Vormt zeer giftige gassen in contact met zuren
- R 33 ..... Gevaar voor cumulatieve effecten
- R 34 ..... Veroorzaakt brandwonden
- R 35 ..... Veroorzaakt ernstige brandwonden
- R 36 ..... Irriterend voor de ogen
- R 37 ..... Irriterend voor de ademhalingswegen
- R 38 ..... Irriterend voor de huid
- R 39 ..... Gevaar voor ernstige onherstelbare effecten

- R 40 ..... Onherstelbare effecten zijn niet uitgesloten
- R 41 ..... Kan overgevoeligheid veroorzaken bij inademing
- R 42 ..... Kan overgevoeligheid veroorzaken bij contact met de huid
- R 43 ..... Kan overgevoeligheid veroorzaken bij contact met de huid
- R 44 ..... Ontploffingsgevaar bij verwarming in afgesloten toestand
- R 45 ..... Kan kanker veroorzaken
- R 46 ..... Kan erfelijke genetische schade veroorzaken
- R 47 ..... Kan geboortefwijking veroorzaken
- R 48 ..... Gevaar voor ernstige schade aan gezondheid bij langdurige blootstelling
- R 49 ..... Kan kanker veroorzaken bij inademing
- R 50 ..... Zeer vergiftig voor in het water levende organismen
- R 51 ..... Vergiftig voor in het water levende organismen
- R 52 ..... Schadelijk voor in het water levende organismen
- R 53 ..... Kan in het aquatisch milieu op de lange termijn schadelijke effecten veroorzaken
- R 54 ..... Vergiftig voor planten
- R 55 ..... Vergiftig voor dieren
- R 56 ..... Vergiftig voor bodemorganismen
- R 57 ..... Vergiftig voor bijen
- R 58 ..... Kan in het milieu op de lange termijn schadelijke effecten veroorzaken
- R 59 ..... Gevaarlijk voor de ozonlaag
- R 60 ..... Kan de vruchtbaarheid schaden
- R 61 ..... Kan het ongeboren kind schaden
- R 62 ..... Mogelijk gevaar voor verminderde vruchtbaarheid
- R 63 ..... Mogelijk gevaar voor beschadiging van het ongeboren kind
- R 64 ..... Kan schadelijk zijn via de borstvoeding
- R 65 ..... Schadelijk: kan longschade veroorzaken na verslikken
- R 66 ..... Herhaalde blootstelling kan een droge of een gebarsten huid veroorzaken
- R 67 ..... Dampen kunnen slaperigheid en duizeligheid veroorzaken
- R 68 ..... Onherstelbare effecten zijn niet uitgesloten
- R 14/15 ..... Reageert heftig met water en vormt daarbij licht ontvlambaar gas
- R 15/29 ..... Vormt vergiftig en licht ontvlambaar gas in contact met water
- R 20/21 ..... Schadelijk bij inademing en bij aanraking met de huid
- R 21/22 ..... Schadelijk bij aanraking met de huid en bij opname door de mond
- R 20/22 ..... Schadelijk bij inademing en opname door de mond



- R 20/21/22..... Schadelijk bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond
- R 23/24..... Vergiftig bij inademing en bij aanraking met de huid
- R 23/25..... Vergiftig bij inademing en bij opname door de mond
- R 23/24/25..... Vergiftig bij inademing en bij opname door de mond
- R 24/25..... Vergiftig bij aanraking met de huid en bij opname door de mond
- R 26/27..... Zeer vergiftig bij inademing en bij aanraking met de huid
- R 27/28..... Zeer vergiftig bij aanraking met de huid en bij opname door de mond
- R 26/28..... Zeer vergiftig bij inademing en opname door de mond
- R 26/27/28..... Zeer vergiftig bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond
- R 36/37..... Irriterend voor de ogen en de ademhalingswegen
- R 37/38..... Irriterend voor de ademhalingswegen en de huid
- R 36/38..... Irriterend voor de ogen en de huid
- R 36/37/38..... Irriterend voor de ogen, de ademhalingswegen en de huid
- R 39/23..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing
- R 39/24..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij aanraking met de huid
- R 39/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij opname door de mond
- R 39/23/24..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing en bij aanraking met de huid
- R 39/23/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing en opname door de mond
- R 39/24/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij aanraking met de huid en opname door de mond
- R 39/23/24/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond
- R 39/26..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing
- R 39/27..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing en aanraking met de huid
- R 39/28..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij opname door de mond
- R 39/26/27..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing en aanraking met de huid
- R 39/26/28..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing en opname door de mond
- R 39/27/28..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij aanraking met de huid en opname door de mond

- R 39/26/27/28 ..... Zeer vergiftig: gevaar voor ernstige onherstelbare effecten bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond
- R 40/20 ..... Schadelijk: bij inademing zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 40/21 ..... Schadelijk: bij aanraking met de huid zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 40/22 ..... Schadelijk: bij opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 40/20/21 ..... Schadelijk: bij inademing en aanraking met de huid zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 40/20/22 ..... Schadelijk: bij inademing en opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 40/21/22 ..... Schadelijk: bij inademing en opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 40/20/21/22 ..... Schadelijk: bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 42/43 ..... Kan overgevoeligheid veroorzaken bij inademing of bij contact met de huid
- R 48/20 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing
- R 48/21 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij aanraking met de huid
- R 48/22 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij opname door de mond
- R 48/20/21 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing en aanraking met de huid
- R 48/20/22 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing en opname door de mond
- R 48/21/22 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij aanraking met de huid en opname door de mond
- R 48/20/21/22 ..... Schadelijk: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond
- R 48/23 ..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing
- R 48/24 ..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij aanraking met de huid
- R 48/25 ..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij opname door de mond
- R 48/23/24 ..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing en aanraking met de huid

- R 48/23/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing en opname door de mond
- R 48/24/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij aanraking met de huid en opname door de mond
- R 48/23/24/25..... Vergiftig: gevaar voor ernstige schade aan de gezondheid bij langdurige blootstelling bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond
- R 50/53..... Zeer vergiftig voor in het water levende organismen; kan in het aquatisch milieu op lange termijn schadelijke effecten veroorzaken
- R 51/53..... Vergiftig voor in het water levende organismen; kan in het aquatisch milieu op lange termijn schadelijke effecten veroorzaken
- R 52/53..... Schadelijk voor in het water levende organismen; kan in het aquatisch milieu op lange termijn schadelijke effecten veroorzaken
- R 68/20..... Schadelijk: bij inademing zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 68/21..... Schadelijk: bij aanraking met de huid zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 68/22..... Schadelijk: bij opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 68/20/21..... Schadelijk: bij inademing en aanraking met de huid zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 68/20/22..... Schadelijk: bij inademing en opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 68/21/22..... Vergiftig: bij inademing en opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten
- R 68/20/21/22..... Vergiftig: bij inademing, aanraking met de huid en opname door de mond zijn onherstelbare effecten niet uitgesloten

Tot slot moet, in functie van het (de) risico ('s) ook tenminste één "S-zin" worden aangebracht. Deze S-zinnen bevatten aanwijzingen over de maatregelen die moeten worden genomen om de gezondheid van de werknemers te waarborgen.

De beschikbare S-zinnen zijn momenteel de volgende:

- | <b>S-zinnen</b> | <b>Veiligheidsaanbeveling</b>                                   |
|-----------------|---|
| S 1             | Achter slot bewaren   |
| S 2             | Buiten bereik van kinderen bewaren <sup>(28)</sup>              |
| S 3             | Op een koele plaats bewaren                                     |
| S 4             | Verwijderd van woonruimten opbergen                             |
| S 5             | Onder.... houden (geschikte vloeistof opgegeven door fabrikant) |
| S 6             | Onder.... houden (inert gas door fabrikant op te geven)         |

<sup>(28)</sup> Dit geldt ook voor tewerkgestelde mentaal gehandicapten.

- S 7 ..... In goed gesloten verpakking bewaren
- S 8 ..... Verpakking droog houden
- S 9 ..... Op een goed geventileerde plaats bewaren
- S 10 ..... Inhoud nat houden
- S 11 ..... Contact met lucht vermijden
- S 12 ..... De verpakking niet hermetisch sluiten
- S 13 ..... Verwijderd houden van eet- en drinkwaren en van diervoeder
- S 14 ..... Verwijderd houden van.... (in te vullen door fabrikant)
- S 15 ..... Verwijderd houden van warmte
- S 16 ..... Verwijderd houden van ontstekingsbronnen - niet roken
- S 17 ..... Verwijderd houden van brandbare stoffen
- S 18 ..... Verpakking voorzichtig behandelen en openen
- S 19 ..... ...<sup>(29)</sup>
- S 20 ..... Niet eten of drinken tijdens gebruik
- S 21 ..... Niet roken tijdens gebruik
- S 22 ..... Stof niet inademen
- S 23 ..... Gas/rook/damp/spuitnevel niet inademen. De toepasselijk term(en) worden aangegeven door de fabrikant
- S 24 ..... Aanraking met de huid vermijden
- S 25 ..... Aanraking met de ogen vermijden
- S 26 ..... Bij aanraking met de ogen onmiddellijk met overvloedig water afspoelen en deskundig medisch advies inwinnen
- S 27 ..... Verontreinigde kleding onmiddellijk uittrekken
- S 28 ..... Na aanraking met de huid onmiddellijk wassen met veel... (aan te geven door de fabrikant)
- S 29 ..... Afval niet in de gootsteen werpen
- S 30 ..... Nooit water op deze stof gieten
- S 31 ..... Van springstoffen verwijderd houden.
- S 33 ..... Maatregelen treffen tegen ontladingen van statische elektriciteit
- S 34 ..... Schok en wrijving vermijden
- S 35 ..... Deze stof en de verpakking op veilige wijze afvoeren
- S 36 ..... Draag geschikte beschermende kleding
- S 37 ..... Draag geschikte handschoenen
- S 38 ..... Bij ontoereikende ventilatie een geschikt ademhalings-, beschuttingsmiddel dragen

<sup>(29)</sup> Vrij nummer.



- S 39 ..... Een beschermingsmiddel voor de ogen/voor het gezicht dragen
- S 40 ..... Voor de reiniging van de vloer en alle voorwerpen verontreinigd met dit materiaal.... gebruiken (aan te geven door fabrikant)
- S 41 ..... In geval van brand en/of explosie inademen van rook vermijden
- S 42 ..... Tijdens de ontsmetting/bespuiting een geschikt ademhalingstoestel dragen
- S 43 ..... In geval van brand.... gebruiken (blusmiddelen aan te duiden door de fabrikant. Indien water het risico vergroot toevoegen: Nooit water gebruiken)
- S 44 ..... Indien met zich onwel voelt een arts raadplegen (indien mogelijk hem dit etiket tonen)
- S 45 ..... Ingeval van ongeval of indien met zich onwel voelt, onmiddellijk een arts raadplegen (indien mogelijk hem dit etiket tonen)
- S 46 ..... In geval van inslikken onmiddellijk een arts raadplegen en verpakking of etiket tonen
- S 47 ..... Bewaren bij een temperatuur.... C (aan te geven door de fabrikant)
- S 48 ..... Inhoud vochtig houden met.... (middel aan te geven door de fabrikant)
- S 49 ..... Uitsluitend in de oorspronkelijk verpakking bewaren
- S 50 ..... Niet vermengen met.... (aan te geven door de fabrikant)
- S 51 ..... Uitsluitend op goed geventileerde plaatsen gebruiken
- S 52 ..... Niet voor gebruik op grote oppervlakken in woon- en verblijfruimten
- S 53 ..... Blootstelling vermijden, voor gebruik speciale aanwijzing raadplegen
- S 54 ..... Vraag de toestemming van milieubescherminginstanties alvorens af te voeren naar rioolwaterzuiveringsinstallaties
- S 56 ..... Niet in het riool of milieu lozen, maar naar een erkend afvalinzamelpunt brengen
- S 57 ..... Neem passende maatregelen om verspreiding in het milieu te voorkomen
- S 59 ..... Raadpleeg fabrikant / leverancier voor informatie over terugwinning / recycling
- S 60 ..... Deze stof en/of de verpakking als gevaarlijk afval afvoeren
- S 61 ..... Voorkom lozing in het milieu. Vraag om speciale instructies/veiligheidskaart
- S 62 ..... Bij inslikken niet het braken opwekken; direct een arts raadplegen en de verpakking of het etiket tonen
- S 63 ..... Bij een ongeval door inademing: slachtoffer in de frisse lucht brengen en laten rusten

- S 64 ..... Bij inslikken, mond met water spoelen (alleen als de persoon bij bewustzijn is)
- S 1/2 ..... Achter slot en buiten bereik van kinderen bewaren<sup>(30)</sup>
- S 3/7 ..... Gesloten verpakking op een koele plaats bewaren
- S 3/9 ..... Op een koele en goed geventileerde plaats bewaren
- S 3/14 ..... Bewaren op een koele plaats verwijderd van.... (stoffen, waarmee contact vermeden dient te worden, aan te geven door de fabrikant)
- S 3/9/14 ..... Bewaren op een koele, goed geventileerde plaats verwijderd van.... (stoffen, waarmee contact vermeden dient te worden, aan te geven door de fabrikant)
- S 3/9/49 ..... Uitsluitend in de oorspronkelijke verpakking bewaren op een koele, goed geventileerde plaats
- S 3/9/14/49 ..... Uitsluitend in de oorspronkelijke verpakking bewaren op een koele goed geventileerde plaats verwijderd van.... (stoffen, waarmee contact vermeden dient te worden, aan te geven door de fabrikant)
- S 7/8 ..... Droog houden en in een goed gesloten verpakking bewaren
- S 7/9 ..... Gesloten verpakking op een goed geventileerde plaats bewaren
- S 3/7/9 ..... Gesloten verpakking op een koele en goed geventileerde plaats bewaren
- S 7/47 ..... Gesloten verpakking bewaren bij een temperatuur beneden... ° C (aan te geven door de fabrikant)
- S 20/21 ..... Niet eten, drinken of roken tijdens gebruik
- S 24/25 ..... Aanraking met de ogen en de huid vermijden
- S 27/28 ..... Na contact met de huid , alle besmette kleding onmiddellijk uittrekken en de huid onmiddellijk wassen met veel... (aan te geven door de fabrikant)
- S 29/56 ..... Afval niet in de gootsteen werpen; deze stof en de verpakking naar inzamelpunt voor gevaarlijk of bijzonder afval brengen
- S 36/37 ..... Draag geschikte handschoenen en beschermende kleding
- S 36/39 ..... Draag geschikte beschermende kleding en een beschermingsmiddel voor de ogen/voor het gezicht
- S 37/39 ..... Draag geschikte handschoenen en een beschermingsmiddel voor de ogen/voor het gezicht
- S 36/37/39 ..... Draag geschikte beschermende kleding, handschoenen en een beschermingsmiddel voor de ogen/voor het gezicht

<sup>(30)</sup> Dit geldt ook voor tewerkgestelde mentaal gehandicapten.



S 47/49 ..... Uitsluitend in de oorspronkelijke verpakking bewaren bij een temperatuur beneden.... C (aan te geven door de fabrikant)

Het etiket lezen en begrijpen is zeer belangrijk vóór je met een gevaarlijk product aan de slag gaat! Bijkomende informatie vind je op het veiligheidsinformatieblad.

### 2.3.2. De wettelijke bepalingen inzake preventie

De Belgische wetgeving bevat een aantal bepalingen inzake preventie en bescherming op het werk. Tot voor kort was het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming de belangrijkste informatiebron over de wetgeving betreffende de veiligheid en de gezondheid op het werk in België.

We hebben het al gezegd, voortaan is de verplichting een volledige en juiste risicobeoordeling te maken primordiaal voor een goede preventie.

De basisprincipes van de wetgeving zijn gepubliceerd in Koninklijke Besluiten die in het kader van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk de hoofdstukken vormen in de Codex over het Welzijn op het Werk.

Voor wat betreft het werken met gevaarlijke producten moeten we vooral rekening houden met de volgende besluiten:

- het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk (Belgisch Staatsblad van 14 maart 2002);
- de wet op de etikettering zoals reeds besproken (Koninklijk Besluit van 11 januari 1993 en Koninklijk Besluit van 23 juni 1995);
- het Koninklijk Besluit van 20 februari 2002 ter wijziging van het Koninklijk Besluit van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's verbonden aan de blootstelling aan carcinogene en mutagene agentia op het werk (Belgisch Staatsblad van 14 maart 2002);
- het Koninklijk Besluit van 20 februari 2002 betreffende het bepalen van de grenswaarden voor blootstelling aan chemische agentia (Belgisch Staatsblad van 14 maart 2002);
- het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de organisatie van het preventiebeleid (Belgisch Staatsblad van 31 maart 1998);
- het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Belgisch Staatsblad van 10 juli 1999) aangevuld met het Koninklijk Besluit van 10 augustus 2001 (Belgisch Staatsblad van 22 september 2001) dat de rechtstreekse raadpleging van de werknemers voorziet in ondernemingen zonder syndicale delegatie;
- het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (Belgisch Staatsblad van 16 juni 2003).

### 2.3.3. Risicobeoordeling chemische agentia

**De voorlichting en opleiding die de werknemers moeten krijgen over chemische agentia, vinden we terug in afdeling VI van het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002.**

De werkgever moet er zorg voor dragen dat het Comité en de betrokken werknemers:

- 1) de resultaten van de risicoanalyses ontvangen en dat ze opnieuw op de hoogte worden gebracht telkens wanneer een verandering op de arbeidsplaats een wijziging van die gegevens ten gevolge heeft;
- 2) informatie krijgen over gevaarlijke chemische agentia op de arbeidsplaats, zoals hun identiteit en de plaats waar ze zich bevinden, de risico's voor de veiligheid en de gezondheid, desbetreffende grenswaarden voor beroepsmatige blootstelling en andere wettelijke bepalingen;
- 3) opleiding en voorlichting krijgen over passende voorzorgsmaatregelen en over maatregelen om zichzelf en de andere werknemers op de arbeidsplaats te beschermen;
- 4) toegang hebben tot elk veiligheidsinformatieblad (bedoeld in artikel 9 § 2 van het Koninklijk Besluit van 24 mei 1982 houdende reglementering van het in de handel brengen van stoffen die gevaarlijk kunnen zijn voor de mens of voor zijn milieu en in artikel 12 van het Koninklijk Besluit van 11 januari 1993 tot regeling van de indeling, de verpakking en het kenmerken van gevaarlijke preparaten met het oog op het op de markt brengen of het gebruik ervan, en verkregen van de leverancier).  
Op eenvoudig verzoek van de vertegenwoordigers van de werknemers in het Comité wordt hen hiervan een afschrift bezorgd;
- 5) het verslag van de metingen ontvangen.

Deze voorlichting wordt permanent geactualiseerd om rekening te houden met eventuele nieuwe omstandigheden en wordt verstrekt op een wijze die past bij de uitslag van de risicobeoordeling (dit kan variëren van mondelinge communicatie tot individueel onderricht en opleiding, ondersteund met schriftelijke informatie, afhankelijk van de aard en de omvang van het risico dat is gebleken).

Bijzondere aandacht moet gaan naar de opleiding van werknemers afkomstig uit andere ondernemingen, die in de onderneming werken en aldus in contact kunnen komen met gevaarlijke chemische preparaten. Het omgekeerde kan zich eveneens voordoen, bijvoorbeeld wanneer een onderaannemer werkzaamheden uitvoert en aldus nieuwe gevaarlijke producten in de onderneming brengt. In beide gevallen moet er bijzondere aandacht gaan naar de opleiding van de werknemers.



### 2.3.4. Voorlichting over de risico's

Een gewaarschuwd werknemer is er twee waard. We kunnen ons enkel wapenen tegen risico's als deze gekend zijn. Daarom voorziet de wet dat de werkgever aan de werknemers alle nodige informatie moet geven over de risico's voor de veiligheid en de gezondheid. De werkgever moet een steekkaart opstellen met gegevens over de veiligheid en de gezondheid. Daarvoor moet hij zich baseren op de informatie die de leverancier hem verplicht is te geven (zie artikel art 9§2 Koninklijk Besluit 24 mei 1982 over het in de handel brengen van stoffen die gevaarlijk kunnen zijn voor de mens en zijn omgeving). De informatie op de steekkaart over de veiligheid en de gezondheid moet eveneens ter beschikking staan van de werknemers uit onderaannemingen.

### 2.3.5 Instructies voor goede arbeidsomstandigheden

De werkgever is niet alleen verplicht om voorlichting te geven over de risico's. Hij moet daarnaast ook instructies geven voor gezonde en veilige arbeidsomstandigheden, rekening houdend met de informatie die verzameld is via de risicobeoordeling.

Deze instructies moeten rekening houden met de specifieke omstandigheden van de onderneming. De werkgever mag zich dus niet beperken tot het eenvoudigweg kopiëren van de instructies uit sommige gebruiksaanwijzingen.

Daarenboven moet elke onderneming een noodprocedure opstellen die bij een ongeval moet worden nageleefd. Bij het opstellen van deze procedure moet de werkgever speciaal rekening houden met de werknemers die weinig of niet vertrouwd zijn met dit soort maatregelen, in het bijzonder tijdelijke werknemers, uitzendkrachten, werknemers uit onderaannemingen, enzovoort

### 2.3.6. Verplichtingen van de "hiërarchische lijn"

De leden van de "hiërarchische lijn", met andere woorden de personen uit de onderneming die bevoegd zijn om opdrachten aan de werknemers te geven, moeten betrokken zijn bij de preventiemaatregelen, vooral wat betreft het opstellen, de programmering, de invoering en de beoordeling van het dynamisch risicobeheersingsstelsel, het Globaal Preventieplan en het Jaarlijks Actieplan (Koninklijk Besluit van 27 maart 1998).

Ze moeten daarnaast ook (art. 13,3) een daadwerkelijke controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen en de stoffen en preparaten die gebruikt worden om gebreken vast te stellen en te verhelpen.

Voorkomen is beter dan genezen. Het spreekt dan ook voor zich dat dit een zeer belangrijke reglementering is die de werkgevers op hun verantwoordelijkheid wijst, ook voor wat betreft het gebruik van gevaarlijke chemische preparaten.

De werkgevers in KMO's zijn uiteraard verplicht deze bepalingen op dezelfde manier na te leven.

### 2.3.7. Algemene preventiemaatregelen

Afdeling III van het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 over de chemische agentia verwijst naar de algemene beschermingsmaatregelen voorgeschreven in de Europese kaderrichtlijn. Deze kaderrichtlijn ontwikkelt, zoals reeds gezegd, de filosofie die in verband met veiligheid gevolgd moet worden en voorziet een hiërarchie in de keuze van veiligheidsmaatregelen:

Deze hiërarchie is de volgende:

- de risico's verwijderen aan de bron (bijvoorbeeld door een ander product zonder risico's te gebruiken);
- waarschuwen voor de bestaande risico's, (bijvoorbeeld door het gebruik van etiketten);
- voorzien in een efficiënte collectieve bescherming;
- voorzien in persoonlijke beschermingsmiddelen voor de risico's die na de invoering van collectieve beschermingsmiddelen blijven bestaan;
- voorzien in organisatorische maatregelen;
- voorzien in een procedure om bij een ongeval zoveel mogelijk de gevolgen te beperken.

Meer in het bijzonder moet de werkgever (art. 14) de risico's voor de gezondheid en de veiligheid van werknemers bij werkzaamheden waarbij gevaarlijke chemische agentia zijn betrokken, opheffen of tot een minimum verkleinen.

- door het ontwerp en de organisatie van de arbeidssystemen op de arbeidsplaats;
- door te voorzien in de passende uitrusting voor werkzaamheden met chemische agentia en in onderhoudsmethodes die de gezondheid en de veiligheid van de werknemers op het werk verzekeren;
- door het aantal werknemers die (kunnen) worden blootgesteld tot een minimum te beperken;
- door de duur en intensiteit van de blootstelling tot een minimum te beperken;
- door passende maatregelen op het gebied van hygiëne;
- door de hoeveelheid chemische agentia op de arbeidsplaats te beperken tot het minimum dat voor de aard van het werk noodzakelijk is;
- door passende werkmethoden in te voeren, met inbegrip van regelingen voor de veilige behandeling, opslaan en vervoeren op de arbeidsplaats van gevaarlijke chemische agentia en van afvalstoffen die dergelijke chemische agentia bevatten;
- door geen verpakkingen voor gevaarlijke stoffen en preparaten te gebruiken met een aanbiedingsvorm of benaming gebruikt voor levensmiddelen, diervoeders, geneesmiddelen en cosmetische producten.



### 2.3.8. Bijzondere preventiemaatregelen

De werkgever moet ervoor zorgen dat het risico van een gevaarlijk chemisch agens voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers op het werk wordt weggenomen of tot een minimum wordt herleid (art. 17).

Hierbij wordt het principe van de vervanging gehanteerd. Met andere woorden, de werkgever vermijdt het gebruik van een gevaarlijk chemisch agens door het te vervangen door een chemisch agens of proces dat in de gegeven gebruiksomstandigheden al naargelang het geval niet of minder gevaarlijk is voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.

Wanneer het wegens de aard van de activiteit niet mogelijk is het risico door vervanging van het chemisch agens weg te nemen, zorgt de werkgever ervoor dat het risico tot een minimum wordt herleid (door de toepassing van beschermings- en preventiemaatregelen, in overeenstemming met de **risicobeoordeling**).

Deze maatregelen omvatten in orde van voorrang:

- het ontwerpen van passende werkprocessen en technische maatregelen en het gebruiken van passende uitrusting en passend materiaal om het vrijkomen van gevaarlijke chemische agentia die een risico kunnen opleveren voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op de arbeidsplaats, te voorkomen of te beperken;
- het toepassen van collectieve beschermingsmaatregelen bij de bron van het risico, zoals voldoende ventilatie en passende organisatorische maatregelen;
- wanneer blootstelling niet met andere middelen kan worden voorkomen, de toepassing van individuele beschermingsmaatregelen, met inbegrip van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Deze maatregelen gaan vergezeld van gezondheidstoezicht, indien dit rekening houdend met de aard van het risico aangewezen is (zie het hoofdstuk over het gezondheidstoezicht).

Het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 bepaalt dat:

- wanneer uit de resultaten van de beoordeling blijkt dat er een risico voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers bestaat, er specifieke beschermings-, preventie- en bewakingsmaatregelen van toepassing zijn (art. 15), en;
- wanneer uit de resultaten blijkt dat er, gelet op de hoeveelheden van een gevaarlijk chemisch agens die op de arbeidsplaats aanwezig zijn, slechts een gering risico voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers bestaat en dat de genomen maatregelen voldoende zijn om dit risico terug te dringen, de specifieke beschermings-, preventie- en bewakingsmaatregelen niet van toepassing zijn (art. 16).

### 2.3.9. Technische en organisatorische maatregelen

Wanneer de grenswaarde voor beroepsmatige blootstelling is overschreden, moet de werkgever onmiddellijk stappen ondernemen om de situatie te verhelpen door preventie- en beschermingsmaatregelen te nemen.

Op basis van de algemene **evaluatie** van de risico's neemt hij technische of organisatorische maatregelen die zijn afgestemd op de aard van de activiteiten, waaronder begrepen opslag, behandeling en scheiding van onverenigbare chemische agentia die de werknemers beschermen tegen de gevaren van de fysisch-chemische eigenschappen van chemische agentia.

De maatregelen moet worden genomen in deze volgorde:

- de aanwezigheid van gevaarlijke concentraties van ontvlambare stoffen of gevaarlijke hoeveelheden chemisch onstabiele stoffen op de arbeidsplaats voorkomen of, wanneer dat gezien de aard van de werkzaamheden niet mogelijk is,
- ervoor zorgen dat er geen ontbrandingsbronnen aanwezig zijn die brand en explosies kunnen veroorzaken, of ongunstige omstandigheden vermijden die ertoe kunnen leiden dat chemisch onstabiele stoffen of mengsels van stoffen ongelukken met ernstige fysieke gevolgen veroorzaken, en
- de schadelijke gevolgen voor de gezondheid en de veiligheid van de werknemers als gevolg van brand en explosies ten gevolge van het ontbranden van ontvlambare stoffen, of ernstige fysieke gevolgen ten gevolge van ongelukken veroorzaakt door chemisch onstabiele stoffen of mengsels van stoffen verminderen.

### 2.3.10. Metingen

Het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 legt sterk de nadruk op **metingen** om de blootstelling van werknemers aan chemische agentia in te schatten, onder meer in functie van de grenswaarden voor beroepsmatige blootstelling.

De werkgever moet regelmatig metingen uitvoeren, tenzij hij via andere evaluatiemethoden duidelijk kan aantonen dat een optimale preventie en bescherming van de werknemers zijn gewaarborgd.

Tevens laat de werkgever metingen of analyses verrichten op vraag van de bevoegde preventieadviseur of van de vertegenwoordigers van de werknemers in het Comité.

Opgelet: in geval van betwisting of twijfels over de betrouwbaarheid van de verrichte metingen of de resultaten worden deze toevertrouwd aan een erkend laboratorium.

Indien de grenswaarde voor beroepsmatige blootstelling is overschreden, dient de werkgever onmiddellijk stappen te ondernemen om de situatie te verhelpen door preventie- en beschermingsmaatregelen te nemen.

### 2.3.11. Documentatie

De leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk moeten informatie krijgen. Deze belangrijke verplichting is vastgelegd in verschillende Koninklijke Besluiten.

**Artikel 29 van het Koninklijk Besluit betreffende het welzijnsbeleid van 27 maart 1998** bepaalt dat de werkgever de nodige informatie moet verzamelen over de problemen betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en over de interne en externe omgeving. Verder bepaalt het Koninklijk Besluit dat deze informatie ter beschikking moet staan van het comité.

De bijlage van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 over de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (Codex, Titel II, hoofdstuk I) bepaalt dat deze documentatie onder meer de lijst bevat van gevaarlijke chemische stoffen en preparaten die in de onderneming worden gebruikt en waarmee de werknemers kunnen in contact komen, en de plaats waar ze zich bevinden.

De werknemers moeten daarnaast ook informatie ontvangen over de gevaarlijke chemische agentia op de arbeidsplaats, zoals hun identiteit en de plaats waar ze zich bevinden, de risico's voor de veiligheid en de gezondheid, desbetreffende grenswaarden voor beroepsmatige blootstelling en andere wettelijke bepalingen (Koninklijk Besluit van 11 maart 2002, art. 29, 2°).

De werkgever is verplicht deze lijst op te stellen en de producten te lokaliseren, ook al is er geen Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

Je kunt dus deze lijst opvragen aan je werkgever of zijn preventiedeskundigen.

### 2.3.12. Maatregelen bij ongevallen, incidenten en noodsituaties

De werkgever is verplicht interne noodplannen op te stellen, na voorafgaand advies van het Comité, teneinde de veiligheid en gezondheid van de werknemers te beschermen bij ongevallen, incidenten of noodsituaties.

Deze noodplannen houden in dat regelmatig veiligheidsoefeningen worden georganiseerd. In geval van nood neemt de werkgever onmiddellijk maatregelen om de effecten daarvan te verminderen en de betrokken werknemers hiervan in kennis te stellen.

Deze maatregelen worden aangevuld met waarschuwings- en andere communicatiesystemen om zo nodig onmiddellijk een aanvang kan worden gemaakt met hulpacties en evacuatie- en reddingsoperaties.

De informatie over de noodmaatregelen maken deel uit van het noodplan en worden overgemaakt aan de diensten die optreden bij ongevallen.

## 2.4. Het gezondheidstoezicht en gevaarlijke chemische agentia

Het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 bepaalt dat:

- wanneer uit de resultaten van de evaluatie (...) blijkt dat er een risico voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers bestaat, er specifieke beschermings-, preventie- en bewakingsmaatregelen (...) van toepassing zijn (art. 15), en;
- wanneer uit de resultaten van de evaluatie (...) blijkt dat er, gelet op de hoeveelheden van een gevaarlijk chemisch agens die op de arbeidsplaats aanwezig zijn, slechts een gering risico voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers bestaat en dat de genomen maatregelen voldoende zijn om dit risico terug te dringen, de specifieke beschermings-, preventie- en bewakingsmaatregelen (...) niet van toepassing zijn (art. 16).

Afdeling IX van het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 is gewijd aan het gezondheidstoezicht van de werknemers die blootgesteld worden aan gevaarlijke chemische agentia.

Zij worden onderworpen aan een passend gezondheidstoezicht, tenzij uit de resultaten van de risicobeoordeling blijkt dat zij geen gezondheidsrisico lopen.

Wanneer een bindende biologische grenswaarde is vastgesteld, is het gezondheidstoezicht verplicht voor het werken met het betrokken agens. De werknemers moeten van die verplichting op de hoogte worden gebracht, alvorens hun een taak wordt opgedragen die een risico op blootstelling aan het vermelde gevaarlijke chemisch agens inhoudt.

**Het nieuwe Koninklijk Besluit in verband met het gezondheidstoezicht voorziet dus niet langer in een minimumduur van blootstelling als criterium voor het gezondheidstoezicht.**

**We baseren ons voortaan op de risicobeoordeling: wanneer er uit deze analyse blijkt dat de werknemers geen enkel risico lopen, dan is er geen gezondheidstoezicht vereist!**

**We kunnen op dit niveau niet genoeg het belang benadrukken van de inbreng van de nieuwe (liberale) Europese filosofie. Het gaat niet langer over het opstellen van een strikte reglementering, zoals dat vroeger met het ARAB het geval was. De reglementering moet voortaan flexibel en aanpasbaar zijn aan elke situatie op basis van de risicobeoordeling. Op het eerste zicht lijkt dit positief, maar deze evolutie impliceert dat alle actoren op het terrein zich actiever moeten opstellen. Dit betekent ook dat de werknemersvertegenwoordigers van al hun rechten gebruik moeten maken om hun opdracht goed te vervullen.**

Sommige specialisten voorzien een toename van het aantal arbeidsgeneeskundige onderzoeken als gevolg van deze nieuwe regeling, die het gezondheidstoezicht afhankelijk maakt van de voorafgaande risicobeoordeling.

We hopen het maar blijven waakzaam!

Het gezondheidstoezicht, waarvan de resultaten in aanmerking zullen worden genomen bij de toepassing van preventieve maatregelen op de specifieke arbeidsplaats, is passend wanneer:

- het mogelijk is een verband te leggen tussen de blootstelling van de werknemer aan een gevaarlijk chemisch agens en een aantoonbare ziekte of aandoening en
- de ziekte of aandoening zich vermoedelijk zou voordoen in de specifieke werkomstandigheden van de werknemer en
- de onderzoeksmethode voor de werknemers slechts een verwaarloosbaar risico oplevert, dat niet opweegt tegen het gezondheidsrisico dat men loopt wanneer men de onderzoeksmethode niet zou toepassen en
- er deugdelijke technieken voor het opsporen van de ziekte of de aandoening bestaan.

Voor iedere werknemer die gezondheidstoezicht ondergaat, wordt een gezondheidsdossier aangelegd en bijgehouden, overeenkomstig de bepalingen uit het Koninklijk Besluit in verband met het gezondheidstoezicht (zie hoofdstuk 4 in deze brochure).

Deze gezondheidsdossiers bevatten naast de uitslagen van het uitgeoefende gezondheidstoezicht eveneens **alle bewakingsgegevens die representatief zijn voor de blootstelling van de individuele werknemer.**

Het uitgevoerde biologisch toezicht en daarmee verband houdende voorschriften maken deel uit van het gezondheidstoezicht.

De blootstellingsgegevens zijn een onderdeel van het gezondheidsdossier en worden, met inachtneming van het medisch geheim, bewaard door het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht.

Indien, rekening houdend met het aantal blootgestelde werknemers, het medisch beroepsgeheim kan worden verzekerd, stelt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de anoniem gemaakte blootstellingsgegevens ter beschikking van het Comité.

De werknemer wordt door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer op de hoogte gesteld van de uitslag die op hem persoonlijk betrekking heeft en krijgt informatie en advies over het gezondheidstoezicht dat hij na beëindiging van de blootstelling zou moeten ondergaan, indien uit het gezondheidstoezicht blijkt:

- ofwel dat bij hem een aantoonbare ziekte of schadelijke invloed op de gezondheid is vastgesteld die volgens de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het gevolg is van blootstelling aan een gevaarlijk chemisch agens op het werk;
- ofwel dat een bindende biologische grenswaarde is overschreden.

In de gevallen bedoeld in artikel 44 treft de werkgever de volgende maatregelen:

- hij herziet onverwijld de bestaande **risicobeoordeling**;
- hij herziet onverwijld de maatregelen die genomen zijn om het risico uit te schakelen of te verkleinen;
- hij houdt rekening met het advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en desgevallend van de met het toezicht belaste ambtenaar bij het nemen van maatregelen die nodig zijn om het risico uit te schakelen of te verkleinen, met inbegrip van het geven van ander werk aan de werknemers waarbij geen blootstellingrisico meer bestaat;
- hij zorgt voor voortgezet gezondheidstoezicht en treft maatregelen voor een herbeoordeling van de gezondheidstoestand van elke andere werknemer die op soortgelijke wijze is blootgesteld. In dergelijke gevallen kunnen de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, dan wel de met het toezicht belaste ambtenaar adviseren de blootgestelde personen een medisch onderzoek te laten ondergaan.

## 2.5. Preventie van beroepsziekten

Het Koninklijk Besluit van 19 april 1999, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 23 juli 1999, omschrijft de omstandigheden waarin het Fonds voor de Beroepsziekten in het kader van zijn preventieve opdracht advies kan geven over de blootstelling aan het risico op een beroepsziekte. Het Fonds kan sindsdien, op schriftelijke aanvraag van de arbeidsgeneesheer of het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, onderzoeken uitvoeren om risico's vast te stellen. Daarnaast kan het Fonds, in akkoord met de arbeidsgeneesheer, de werknemers die tewerkgesteld zijn op arbeidsposten blootgesteld aan risico's, onderwerpen aan gepaste medische onderzoeken.

Er kan evenwel geen beroep worden gedaan op het Fonds voor het uitvoeren van onderzoeken die een taak zijn van de werkgever in het kader van het gezondheidstoezicht (Koninklijk Besluit van 28 mei 2003) en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werk.

## 3. Werkkledij

Het Koninklijk Besluit van 6 juli 2004 (Belgisch Staatsblad van 3 augustus 2004) vormt hoofdstuk I (Werkkledij) van Titel VII (Individuele uitrusting) in de Codex over het Welzijn op het Werk.

Werkkledij wordt gedefinieerd als hetzij een overall, hetzij een pak bestaand uit een broek en een jas of windpak, hetzij een kiel of stofjas, bestemd om te vermijden dat de werknemer zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij.



## Risicobeoordeling

Het principe van de beoordeling en aanpassing aan de omstandigheden vormt opnieuw de kern van de zaak. Het is immers in functie van de risicobeoordeling dat het dragen van werkkledij al dan niet verplicht is. Wanneer de risicobeoordeling aantoont dat de aard van het werk niet bevuilend is, en wanneer de werknemers geen uniform of gestandaardiseerde werkkledij moeten dragen zoals in sommige sectoren is opgelegd, dan is het verstrekken van werkkledij niet verplicht.

Opgelet: dit betekent dat de werkgever werkkledij moet geven aan zijn personeel vanaf het moment dat er een risico bestaat op een bevuilende activiteit.

## Aankoop en onderhoud

De werkgever moet de werkkledij kosteloos ter beschikking stellen van zijn werknemers en staat in voor het reinigen en ander onderhoud. Hij blijft eigenaar van die werkkledij.

Deze maatregel is een verplichting voor de werkgever. Het is uitdrukkelijk verboden een premie of vergoeding te geven aan de werknemers opdat ze zelf zouden instaan voor hun werkkledij.

Een nieuwe maatregel verbiedt het meenemen van de werkkledij naar huis, behalve onder volgende voorwaarden:

- de activiteiten worden op verschillende arbeidsplaatsen uitgeoefend;
- het verbod is om organisatorische redenen niet uitvoerbaar;
- de werkkledij vormt geen risico voor de gezondheid van de werknemer en van zijn directe omgeving.

## Rol van het Comité

Het Comité geeft zijn akkoord over de resultaten van de risicobeoordeling die bepalen of het dragen van werkkledij al dan niet verplicht is. Het Comité wordt samen met de bevoegde preventieadviseur betrokken in de keuze van de werkkledij, in naleving van volgende criteria.

### De werkkledij moet:

- 1) alle veiligheids-, gezondheids- en kwaliteitswaarborgen bieden;
- 2) aangepast zijn aan de te voorkomen risico's zonder zelf een toegenomen risico in te voeren;
- 3) aangepast zijn aan de eisen voor het uitoefenen van de activiteiten door de werknemer en aan de geldende arbeidsvoorwaarden;
- 4) rekening houden met de ergonomische eisen;
- 5) aangepast zijn aan de maten van de werknemer;
- 6) vervaardigd zijn uit materiaal dat geen allergie veroorzaakt, slijtvast en niet scheurbaar zijn, en aangepast aan de seizoenen.

## Verbod

De werkkledij mag aan de buitenkant geen opschriften vertonen, behalve, in voorkomend geval, de benaming van de onderneming, de naam van de werknemer, de merktekens van zijn functie en een "Streepjescode".

Uit praktische overwegingen of bij zwaarlijvigheid mag werkkledij aan een bepaalde werknemer worden voorbehouden.

## 4. Lawaai en trillingen

Het schema hieronder geeft de rangschikking van de beroepsziekten volgens het aantal slachtoffers in de periode 1985-2001 (verslag van het Fonds voor de Beroepsziekten 2001).

Beroepsziekte	Aantal slachtoffers				
	1985	1990	1999	2000	2001
Mechanische trillingen	9.644	18.893	31.255	32.939	31.980
Doofheid	5.377	5.869	6.286	6.652	6.204

Deze gegevens over de beroepsziekten in België tonen aan dat mechanische trillingen en lawaai als oorzaken van erkende beroepsziekten enorm in belang zijn toegenomen. Vanaf 1999 lijkt deze evolutie zich min of meer te "stabiliseren".

In 2001 kregen 31.980 personen (32.939 in 2000) een vergoeding voor een beroepsziekte veroorzaakt door mechanische trillingen. Deze oorzaak komt daarmee op de eerste plaats, nog voor de stoflong. In 1985 waren dit er "slechts" 9.644. Beroepsdoofheid (veroorzaakt door lawaai) is goed voor de derde plaats met 6.204 vergoede slachtoffers in 2001 (in 1989 waren dit er slechts 5.377).

Het ABVV beseft dat deze beroepsaandoeningen meer en meer slachtoffers maken onder de werknemers.

Het is voor het ABVV dan ook van primordiaal belang je te helpen om de problemen te herkennen die door lawaai of trillingen (of beide) in je werksituatie worden veroorzaakt. Zo kun je tijdig ingrijpen en vermijden dat je zelf of je collega's onherstelbare schade oplopen.

## 4.1. Wanneer is lawaai schadelijk en wordt het een risico?

De schadelijkheidsdrempel voor het menselijk gehoor situeert zich rond de 80 dB (A). Blijft de geluidssterkte voortdurend onder dat niveau, dan is er geen risico op definitief gehoorverlies, ook al duurde de blootstelling 40 jaar gedurende 8 uur per dag. Hoe meer het niveau van 80 dB (A) wordt overschreden, hoe groter het risico op gehoorverlies.

Zo nu en dan werken in een lokaal met een geluidsdruk van 85 dB (A) kan echt geen kwaad. De zintuiglijke cellen zijn immers niet vernietigd. Een regelmatige blootstelling daarentegen, zelfs gedurende korte periodes, aan een geluidsdruk van 100 dB (A) is uitermate gevaarlijk. Werknemers die blootgesteld worden aan lawaai, lopen vooral risico op gehoorverlies.

## 4.2. Definitie van lawaai

We hebben al benadrukt dat buitensporig lawaai uw gehoor kan beschadigen en zelfs vernietigen. Om dat proces te begrijpen, moeten we weten wat lawaai is, hoe het ontstaat en hoe het zich voortbeweegt.

### 4.2.1. Wat moeten we verstaan onder frequentie?

De geluiden die we horen, zijn in werkelijkheid variaties in atmosferische druk. Geluid of lawaai heeft altijd een bron: een machine, de slag van een hamer op een spijker, de motor van een vliegtuig... Dit geluid beweegt zich verder in de vorm van variaties in de atmosferische druk.

De geluidsfrequentie is het aantal variaties per seconde in de atmosferische druk, onder invloed van een geluidsbron.

Geluidsfrequentie wordt uitgedrukt in Hertz (Hz). Een Hz is gelijk aan één trilling per seconde. Hoe groter het aantal trillingen, hoe hoger het geluid dat we horen, en omgekeerd. Je kunt dit gemakkelijk zelf vaststellen door te luisteren naar de trilling van een snaar van een gitaar. Deze snaar trilt sneller dan de snaar van een contrabas. Het geluid dat de snaar voortbrengt, is dan ook veel hoger.

Het spreekt voor zich dat de vorm van het instrument eveneens een rol speelt. Daarenboven wordt het voortgebrachte geluid in een kleine of grote ruimte anders waargenomen.

Mensen met een fijn gehoor kunnen frequenties waarnemen tussen 16 en 16.000 Hz. Het niveau van een normaal gesprek situeert zich tussen 128 en 3.000 Hz.

### 4.2.2. Zuivere en gemengde geluiden

Een zuiver geluid bestaat uit een enkele toon. Zuivere geluiden zijn zeldzaam. De meeste geluiden die we waarnemen, zijn een mengeling. Industriële geluiden zijn zonder twijfel gemengde geluiden.

Ter herinnering: niet alle frequenties zijn even schadelijk. De arbeidsgeneesheer of de preventieadviseur mag zich dus niet tevreden stellen met een meetresultaat van 80 dB. We komen hierop in detail terug, maar het is goed om er nu al rekening mee te houden. Om een potentieel risico juist te beoordelen, moet het gemeten geluidsniveau geanalyseerd worden in het kader van een frequentiespectrum. We bespreken dit verder in de tekst.

### 4.2.3. Decibels

Ons gehoor is een uiterst gevoelig orgaan. We horen evengoed zeer zwakke geluiden (bijvoorbeeld het geritsel van een blad aan een boom) als zeer sterke geluiden (bijvoorbeeld een pneumatische boor). Ongelofelijk maar waar: het geluid van een pneumatische boor is tien miljoen keer sterker dan het geritsel van een blad.

Om het niveau van de geluidsdruk uit te drukken, en om niet voortdurend te moeten goochelen met astronomische cijfers, doen we een beroep op een praktische en handige eenheid: de decibel. De decibel is een logaritmische eenheid.

Dankzij de decibel kunnen we een geluidsdruk weergeven tussen 0 en 10.000.000 op een schaal van 0 dB tot 140 dB.

### 4.2.4. Geluidsniveau uitgedrukt in decibels

Het schema hieronder geeft je een idee van het geluidsniveau van een aantal vertrouwde geluiden.

140 dB	Lawaai dat ervaren wordt als pijnlijk (de zogenaamde pijngrens), bijvoorbeeld een ontploffing
130 dB	Het starten van een vliegtuig op 50m afstand
120 dB	Autoclaxon op 2m afstand
110 dB	Pneumatische boor op 1m afstand
100 dB	Popconcert
90 dB	Muziek in luidsprekers; trein die voorbij rijdt op 25 m
80 dB	Zeer drukke verkeersweg
70 dB	Stofzuiger
60 dB	Gesprek
50 dB	Straat overdag
40 dB	Straat 's nachts
30 dB	Gefluister
10 dB	Blad dat valt
0 dB	Hoordrempel, drempel waaronder een geluid onhoorbaar wordt

Je merkt dat er een groot verschil is tussen een marge van 10 dB bij de lage geluidsniveaus (bijvoorbeeld tussen 30 en 40 dB) en dezelfde marge bij de hogere niveaus (bijvoorbeeld tussen 70 en 80 dB of tussen 120 en 130 dB).

Dit komt doordat de decibel een logaritmische waarde is. We verklaren in het volgende punt de werking van een schaal met logaritmische waarden, maar willen er nu al op wijzen dat opmerkingen in de zin van “We overschrijden de norm slechts met 5 dB, we gaan toch niet aan haarkloverij doen” absoluut onaanvaardbaar zijn voor een waakzame syndicalist!

### 4.2.5. Is 1 + 1 altijd 2?

Normaal gezien ja, maar niet bij decibels. We geven enkele voorbeelden.

- 1) Wanneer twee verschillende geluidsbronnen naast elkaar worden geplaatst en beide evenveel decibels voortbrengen, dan moeten we het aantal decibels niet optellen, maar 3 toevoegen aan het gemeenschappelijk aantal decibels. Een voorbeeld:

$$40 \text{ dB} + 40 \text{ dB} = 43 \text{ dB}$$

$$80 \text{ dB} + 80 \text{ dB} = 83 \text{ dB}$$

$$90 \text{ dB} + 90 \text{ dB} = 93 \text{ dB}$$

Deze vaststelling is nog interessanter als we de redenering omgekeerd toepassen. Een vermindering van het geluidsniveau met 3 dB betekent dus een vermindering met de helft van het aantal decibels. Zou het niet raadzaam zijn voortaan een bepaald aantal zeer concrete gelijkaardige doelstellingen op te nemen in het Jaarlijks Actieplan?

- 2) De rekening wordt ingewikkelder wanneer we bij de eerste twee geluidsbronnen, een derde, een vierde... identieke geluidsbron voegen. Wat gebeurt er dan?

$$3 \times 80 \text{ dB} = 85 \text{ dB}$$

$$4 \times 80 \text{ dB} = 86 \text{ dB}$$

$$5 \times 80 \text{ dB} = 87 \text{ dB}$$

$$6 \times 80 \text{ dB} = 88 \text{ dB}$$

$$10 \times 80 \text{ dB} = 90 \text{ dB}$$

- 3) We kunnen ook het geluidsniveau berekenen van twee verschillende geluidsbronnen, maar daarvoor moeten we speciale grafieken gebruiken.

Deze berekeningen zijn niet eenvoudig. We raden je dan ook aan een beroep te doen op je preventieadviseur en/of de arbeidsgeneesheer. Een manipulatie van de meetresultaten moet kost wat kost worden vermeden. We verduidelijken verder in de tekst waarop je moet letten bij geluidsmetingen.

### 4.2.6. Mag het iets ingewikkelder?

Een decibel plus een decibel is dus niet gelijk aan twee decibels. Het hoeft dan ook niet te verwonderen dat een marge van 10 dB een wereld van verschil kan uitmaken. Een marge van 10 dB betekent eigenlijk dat een geluid tienmaal sterker of zwakker is. Voorbeelden:

30 dB x 10 = 40 dB; met andere woorden, 40 dB klinkt tienmaal sterker dan 30 dB!

90 dB x 10 = 100 dB, met andere woorden, 100 dB klinkt tienmaal sterker dan 90 dB!

Het is uitermate belangrijk dat je dit systeem goed begrijpt. Elke stijging met 10 dB impliceert een vertienvoudiging van het geluidsniveau (d.i. de druk uitgeoefend op ons trommelvlies). Bij de installatie van nieuwe machines kun je best altijd nagaan of de arbeidsgeneesheer de noodzakelijke metingen heeft uitgevoerd. Aanvaard nooit opmerkingen in de stijl van “er is nooit meer dan een verschil van 5 dB”.

In discussies over het verminderen van het lawaai, moet je hiermee rekening houden, vooral wanneer het gaat over persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals oorstoppen of schelpen.

#### **Voorbeeld:**

Oordoppen verminderen het geluidsniveau van 100 dB naar 80 dB. Hoe evolueert de druk op het trommelvlies?

Het antwoord lijkt moeilijk. Maar als je de uitleg hierboven goed hebt begrepen, dan is het eigenlijk eenvoudig. De geluidsdruk vermindert met 20 dB, met andere woorden tweemaal 10 dB. 10 dB komt overeen met een druk die tienmaal groter is. We krijgen dus een vermindering van het geluidsdruk niveau van tweemaal 10 dB, met andere woorden  $10 \times 10 = 100$ .

De oordoppen laten dus maar een percentage van het geluid door. Voordat je iets zinvols wilt zeggen over de doeltreffendheid van een persoonlijk beschermingsmiddel, maak je best altijd deze oefening.

De preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer moeten van de leverancier informatie krijgen over de vermindering van het geluidsniveau van elk beschermingsmiddel. Controleer dit, ook al voldoet het middel aan alle voorwaarden!

### 4.2.7. dB en dB(A): is er een verschil?

De mens neemt geluiden niet waar zoals ze worden voortgebracht. Het gehoor werkt immers als een filter. Daarom worden geluiden altijd gemeten met een filter.

Er zijn vier soorten geluidsfilters (filter A, B, C en D). De praktijk heeft aangetoond dat filter A het best beantwoordt aan de filterende kenmerken van het menselijk gehoor. Daarom wordt het geluidsniveau doorgaans uitgedrukt in dB (A).

Omdat het gehoor functioneert als een filter, is het niet even gevoelig voor alle frequenties (definitie: zie punt 2.1.) of voor alle geluidsdruk niveaus. Daarenboven bestaat er een duidelijk verband tussen beide. We verduidelijken dit aan de hand van een voorbeeld. Om een zuiver geluid waar te nemen van 100 Hz hebben we 52 dB nodig. Een zuiver geluid van 1.000 Hz vereist slechts 40 dB.

Dit is een belangrijke vaststelling. Het gehoor is veel gevoeliger op 1.000 Hz als op 100 Hz. Als gevolg zijn hoge frequenties veel gevaarlijker dan lage frequenties bij identieke geluidsdruk niveaus. Daarom is het absoluut noodzakelijk bij elke geluidsmeting over te gaan tot een analyse van het frequentiespectrum.

Enkel op die manier krijgen we een volledig zicht op het probleem en kunnen we op basis daarvan een advies geven over de te nemen collectieve of individuele beschermingsmaatregelen.

Voor bij persoonlijke beschermende middelen is een analyse van het frequentiespectrum zeer belangrijk. We moeten er immers voor zorgen dat de gekozen middelen daadwerkelijk de gevaarlijke frequenties elimineren.

### 4.3. Hoe wordt geluid gemeten?

De belangrijkste eigenschappen van geluid, met name het geluidsniveau (dB) en de geluidsfrequentie (Hz), worden gemeten met een sonometer.

We weten dat de schadelijke gevolgen van geluid voor de mens eveneens bepaald worden door de hoeveelheid geluid waaraan de werknemer gedurende een bepaalde periode wordt blootgesteld.

We mogen niet vergeten dat het in vele gevallen noodzakelijk is beide criteria te hanteren op hetzelfde moment. Het geluid meten op één plaats is niet voldoende. Werknemers blijven immers niet heel de dag op dezelfde werkpost (ze blijven ook niet heel de dag in dezelfde werkplaats; ze verplaatsen zich bijvoorbeeld van de productie naar het onderhoud of de verzending). Hoe kunnen we de individuele geluidsdosis bepalen die een werknemer tijdens de werkdag op verschillende plaatsen ondergaat? Door alle werknemers te voorzien van een geluidsmeter (zie ook punt 1.3). Een geluidsmeter is een draagbaar instrument in zakformaat met een uitneembare micro. De micro wordt bevestigd op 10 cm van de schouder en 10 cm van het oor. De geluidsmeter berekent het percentage van de maximum toegelaten dagelijkse blootstelling (met name 85 dB (A)).

#### **OPMERKING!**

Bij de meting is het belangrijk om zoveel mogelijk de invloed van omgevingsfactoren op het meetinstrument uit te schakelen, bijvoorbeeld wind of vochtigheid. Dit kan door de micro te voorzien van een windscherm.

Ook temperatuurschommelingen en te sterke trillingen zijn te vermijden.

## 4.4. De strijd tegen lawaai

Strijden tegen lawaai is mogelijk met:

- 1) maatregelen aan de bron
- 2) maatregelen om de geluidsoverdracht te verminderen
- 3) persoonlijke beschermende middelen tegen lawaai

De volgorde van deze maatregelen is niet toevallig. Integendeel, de wet hanteert dezelfde volgorde.

- Maatregelen om de geluidsoverdracht te verminderen

We beperken ons tot de belangrijkste maatregelen. Ze zijn tegelijk ook de meest efficiënte oplossingen. Maar opgelet, sommige van deze methoden veronderstellen een goede technische kennis. Je kunt hierover best met je preventieadviseur overleggen.

- Isolatie van de bron (lawaaiërende machines isoleren van de rest van het lokaal): dit betekent dat de machine moet geïnstalleerd worden in een afzonderlijk lokaal of dat er een muur moet worden opgetrokken tussen de machines en de rest van de werkplaats.
- Bescherming tegen lawaai: opstellen van schermen tussen de geluidsbron en de werknemers kan een oplossing zijn.
- Opslorping van het geluid: door het bedekken van muren en plafonds met absorberend materiaal, is het mogelijk het lawaai te verminderen. Deze methode geeft goede resultaten in combinatie met een of meerdere van de technieken die we hiervoor opsomden.

- Persoonlijke bescherming tegen lawaai

Ook een persoonlijke bescherming tegen lawaai is mogelijk, op voorwaarde dat de bescherming tijdens de blootstelling voortdurend wordt gedragen. Deze middelen moeten dus comfortabel zijn en mogen geen irritaties veroorzaken. Anders maken de werknemers er geen gebruik van.

Behalve het inwinnen van advies van de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer is het dus zeer belangrijk de persoonlijke beschermingsmiddelen uit te proberen.

## 4.5. De reglementering

Deze reglementering vinden we terug in het Koninklijk Besluit van 26 september 1991, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 14 november 1991. Het is de aanpassing van de Belgische wetgeving aan de Europese richtlijn 86/188 van 12 mei 1986 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan geluid op het werk.

Het bestaat uit artikel 148decies 2 van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (Titel II – Algemene bepalingen betreffende de arbeidshygiëne, alsmede betreffende de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, hoofdstuk III: Bepalingen betreffende de gezondheid van de werknemers Afdeling II Strijd tegen de hinder, Onderafdeling I Maatregelen ter voorkoming van de hinder.

#### 4.5.1. Gezondheidstoezicht<sup>(31)</sup>

- Elke werknemer die blootgesteld wordt aan een geluidssterkte tussen 85 dB (A) en 90 dB (A) moet om de drie jaar een medisch onderzoek ondergaan.
- Elke werknemer die zal worden blootgesteld aan een geluidssterkte hoger dan 85 dB (A) moet voor de eerste blootstelling een medisch onderzoek ondergaan.

Het gezondheidstoezicht omvat een algemeen onderzoek en een onderzoek van het gehoor.

Van elke betrokken werknemer moet er een gezondheidsdossier worden opgesteld. Voortaan moeten alle niet-medische gegevens (bijvoorbeeld het niveau van blootstelling aan geluid), de voorgestelde individuele en collectieve beschermingsmiddelen) genoteerd worden in een afzonderlijk register dat ter beschikking staat van de medische inspectie, de werknemers en de leden van het Comité.

Na het medisch onderzoek moet de arbeidsgeneesheer zich uitspreken over de beschermende en preventieve maatregelen die moeten worden genomen, gaande tot de verwijdering uit elke werkpost met een blootstelling aan een geluidsniveau dat schadelijk is voor de betrokken werknemer.

#### 4.5.2. Preventieve maatregelen

Het Koninklijk Besluit verplicht de werkgevers om blootstelling van werknemers aan lawaai tot een zo laag mogelijk niveau te beperken.

De eerste verplichting is het geluid bij de bron te beheersen. Met andere woorden, van bij het begin een beroep doen op individuele gehoorbescherming is geen goede oplossing.

Wanneer het onmogelijk is om de geluidssterkte te verminderen door vervangende maatregelen die geen schadelijk geluid veroorzaken (bijvoorbeeld oude machines vervangen door meer recente modellen), dan is het aanbevolen zoveel mogelijk de geluidsbronnen te isoleren (bijvoorbeeld door het plaatsen van geluidsschermen). Wanneer blijkt dat een dergelijk maatregel onuitvoerbaar is, dan (en uitsluitend dan) kan men een beroep doen op persoonlijke beschermingsmiddelen.

Tot slot moet men regelmatig de efficiënte werking van de genomen maatregelen nagaan.

<sup>(31)</sup> Zie ook het hoofdstuk gewijd aan het gezondheidstoezicht, zoals geregeld in het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003.

### 4.5.3. Grenswaarden

Het niveau van de dagelijkse blootstelling aan geluid moet dus lager zijn dan 85 dB (A). Wanneer dit niveau wordt overschreden, moeten specifieke maatregelen worden genomen.

- a) Het niveau is lager dan 90 dB (A):
  - de werknemers en de leden van het Comité moeten voorlichting en een adequate opleiding krijgen;
  - de werknemers moeten persoonlijke beschermingsmiddelen krijgen.
- b) Het niveau is hoger dan 90 dB (A):
  - bijkomende maatregelen moeten worden genomen, waaronder het verplicht dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen;
  - deze maatregelen moeten in elk geval een niveau van blootstelling garanderen dat lager is dan 90 dB (A).

Wat betreft gehoorverlies zijn volgende grenswaarden (internationale ISO-norm 1999) van toepassing voor de meest voorkomende geluidsniveaus:

- geen gehoorverlies onder de 80 dB (A);
- een blootstelling aan geluidsniveaus hoger dan 80 dB (A) gedurende 8 uur per dag en dit meerdere jaren lang, kan op termijn het gehoor beschadigen (hoe hoger het niveau, hoe groter het risico);
- bij blootstelling aan repetitief impulsgeluid is het risico op gehoorverlies groter; de grenswaarden zijn in dat geval lager dan 10 dB (A).

### 4.5.4. Evolutie van de wetgeving: een nieuwe richtlijn

In 2003 werd de richtlijn 2003/10/EG van het Europees Parlement en de Raad betreffende de minimumvoorschriften inzake veiligheid en gezondheid met betrekking tot de blootstelling van werknemers aan de risico's van fysieke agentia (lawaai) (17de bijzondere richtlijn) gewijzigd<sup>(32)</sup>.

De Lidstaten beschikken over een periode van drie jaar (uiterlijk tot 15 februari 2006) om zich aan te passen aan de bepalingen van de richtlijn.

Deze richtlijn vervangt de richtlijn van 1991.

Artikel 5 is ongetwijfeld het belangrijkste. Het artikel bepaalt dat rekening houdend met de technische vooruitgang en de uitvoerbaarheid van de maatregelen "de risico's veroorzaakt door de blootstelling aan lawaai aan de bron moeten worden verwijderd of tot een minimum worden beperkt". De richtlijn voert eveneens een nieuw begrip in van de grenswaarde voor de wekelijkse blootstelling van 87 dB (A) en de nieuwe waarden voor de blootstelling aan geluid.

<sup>(32)</sup> In de zin van artikel 16, paragraaf 1, van de richtlijn 89/391/EEG, Publicatieblad L42 van 15 februari 2003.

Ze bepaalt de onderwerpen waarover de werknemers moeten worden geraadpleegd (maar die niet zoveel veranderen aan de Belgische bepalingen voorzien in het kader van de opdrachten van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Koninklijk Besluit van 3 mei 1999) en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (Koninklijk Besluit van 27 maart 1998), namelijk de risicoanalyse, de identificatie van de te nemen maatregelen en de handelingen met het oog op het verminderen van de risico's.

De werknemers worden ook betrokken in de keuze van de individuele gehoorbeschermers.

De verantwoordelijkheid van de werkgever werd uitgebreid, evenals het toepassingsgebied van de richtlijn die voortaan ook van kracht is in de sectoren van de lucht- en zeevaart, muziek en entertainment (met lichte verschillen).

Nieuwe bepalingen:

- De bovenste actiewaarde voor blootstelling gedurende een periode langer dan 8 uur werd verlaagd tot 85 dB (A) en de bovenste actiewaarde voor uiterst krachtige impulsgeluiden (maximale geluidsdruk) werd vastgelegd op 137 dB. De werknemers zijn op die manier beter beschermd zijn tegen lawaai.
- Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht vanaf het moment dat de bovenste actiewaarde voor blootstelling is bereikt. De collectieve beschermende maatregelen hebben voorrang op de individuele beschermende maatregelen.
- Het recht van de werknemers op een controle van hun gehoor in een vroegtijdig stadium van de blootstelling wordt uitgebreid. Een audiometrisch onderzoek moet uitgevoerd worden als gedurende een periode langer dan 8 uur de onderste actiewaarde voor blootstelling van 80 dB (A) en de maximale geluidsdruk van 135 dB overschreden wordt en er een risico voor de gezondheid bestaat.
- De werkgever moet adequate gehoorbeschermers ter beschikking stellen van het personeel. De werkgever is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van de gehoorbeschermers. Hij moet eveneens alle mogelijke inspanningen leveren om het personeel te informeren en op te leiden voor een goed gebruik van de individuele gehoorbeschermers tegen lawaai.

## 4.6. Trillingen

### 4.6.1. Inleiding

Roterende machines, aandrijfsystemen, een onregelmatige wegbedekking of de ligging van de sporen zijn allemaal elementen die trillingen in onze omgeving veroorzaken. Deze trillingen nemen onophoudelijk toe.

Elke mens krijgt dus tijdens zijn leven te maken met mechanische trillingen die bepaalde ongemakken kunnen veroorzaken en nefaste gevolgen kunnen hebben voor onze gezondheid.

De gevolgen voor onze gezondheid hangen af van het soort trillingen en hebben betrekking op bepaalde delen van het lichaam of op het volledige lichaam.

Trillingen zijn bewegingen die worden overgebracht op het lichaam door tussenkomst van een vaste omgeving. We noemen dit vaste mechanische trillingen en het is dit soort trillingen dat we zullen bespreken. Trillingen kunnen ook overgebracht worden door tussenkomst van een vloeibare omgeving (vloeistof of lucht).

De parameters die een trilling bepalen, zijn de frequentie, de amplitude, de snelheid, de versnelling en de optredende wijzigingen.

De bewegingen zijn gedefinieerd wanneer we de amplitude en het aantal trillingen per seconde kennen. Maar dat is niet altijd gemakkelijk aangezien er ook complexe trillingen bestaan waarbij de parameters voortdurend veranderen.

Het materiaal en de methodes om trillingen te meten, zijn te ingewikkeld om in het kader van deze brochure te bespreken. Het is belangrijk om weten dat er verschillende factoren zijn die een aanzienlijke invloed hebben op de te nemen voorzorgen (onder meer de plaatsing van het contactpunt en de arbeidstechnieken).

De arbeidsgeneesheer kan je helpen met het beoordelen van enerzijds de amplitude van de trillingen en anderzijds de gevolgen voor de gezondheid van de werknemers.

Het meest geschikte meetinstrument is de versnellingsmeter. Voor het verkrijgen van precieze resultaten is het belangrijk om het apparaat op de juiste manier vast te maken op de trillende oppervlakte. Er bestaan heel kleine versnellingsmeters die rechtstreeks op een lichaamsdeel kunnen worden bevestigd.

#### 4.6.2. Wetgeving<sup>(33)</sup>

Zoals voor lawaai is ook hier artikel 148decies2.1.b van het ARAB van kracht. Het artikel bepaalt dat alle mogelijke maatregelen moeten worden genomen met het oog op het verminderen aan de bron van buitensporige trillingen op het werk.

Trillingen maken deel uit van de groep schadelijke agentia die een risico voor beroepsziekten inhouden. De werknemers die worden blootgesteld aan trillingen, zijn daarom onderworpen aan het gezondheidstoezicht. Een voorafgaande risicobeoordeling is vereist.

Daarenboven moeten de werknemers persoonlijke beschermingsmiddelen dragen wanneer de technische middelen onvoldoende zijn om de trillingen te verminderen. De werkgever is verplicht, desgevallend, de duur van de blootstelling aan de risico's te verminderen of arbeidspauzes te voorzien. Enkele beperkingen inzake de blootstelling aan trillingen werden ingevoerd voor zwangere werkneemsters en jonge werknemers.

<sup>(33)</sup> In het Publicatieblad van 6 juli 2002 werd een nieuwe richtlijn over mechanische trillingen gepubliceerd. De Lidstaten hebben tot 6 juli 2005 de tijd om deze richtlijn om te zetten in hun respectievelijke nationale wetgeving. Via de website van het ABVV houden we je op de hoogte van de omzetting van deze richtlijn in Belgisch recht!



# 1. De milieuvergunning voor bedrijven in het Vlaamse Gewest

## 1.1. Wetgeving

Om de milieuhinder bij het uitvoeren van een bedrijvigheid in de hand te houden legt de Vlaamse overheid aan bedrijven milieuvorwaarden op.

Die voorwaarden staan in feite gebundeld in **VLAREM II**, de Vlaamse reglementering die de milieuvorwaarden bevat die gelden bij het uitbaten van een bedrijf. VLAREM II bestaat sinds 1992, en wordt sindsdien continu aangevuld en bijgewerkt. Aan welke delen van VLAREM II een bedrijf moet voldoen, en eventueel welke bijzondere milieuvorwaarden daar bovenop nog zijn opgelegd, staat in de milieuvergunning van een bedrijf.

Die vergunning wordt toegekend voor een bepaalde termijn (maximaal 20 jaar) en voor het uitvoeren van bepaalde activiteiten: het produceren van..., het lozen van...

De procedures voor het aanvragen en toekennen van de milieuvergunning (wie moet welk type vergunning hebben, wie adviseert, wie beslist,...) staan in **VLAREM I**, het procedureluik van de Vlaamse vergunningswetgeving. Het oude systeem van de exploitatievergunning (**ARAB**) werd in Vlaanderen in september 1991 vervangen door het nieuwe systeem van de milieuvergunning. Aangezien de lopende ARAB-vergunningen nog 20 jaar van kracht kunnen blijven, zul je nog tot 2011 bedrijven vinden met een ARAB-vergunning.

De milieuvergunning volgens VLAREM I integreert een reeks vergunningen die vroeger afzonderlijk waren: de algemene exploitatievergunning, de lozingsvergunning voor het lozen van afvalwater, de afvalvergunning voor de opslag en verwerking van afvalstoffen, een vergunning bij opslag van sommige stoffen (om het grondwater te beschermen). Wie grondwater oppompt en gebruikt bij de productie moest hiervoor vroeger een afzonderlijke vergunning hebben; ook die vergunning is nu geïntegreerd in de algemene milieuvergunning.

Bedrijven die ergens willen bouwen om een productie te starten, of een productie uitbreiden en daarbij ook de gebouwen uitbreiden, moeten naast de milieuvergunning ook een **bouwvergunning** aanvragen. Beide aanvraagprocedures zijn met elkaar verbonden: ze zijn wederzijds opschortend.

Het ziet er naar uit dat er in de loop van 2004 of 2005 een verdere integratie van die twee vergunningen tot stand zal komen, zodat het voor een bedrijf qua procedures nog eenvoudiger zal worden.

Opgelet! Wanneer je van een bepaald bedrijf het vergunningen-dossier wilt samenstellen, moet je nagaan of het een oude exploitatievergunning betreft of een nieuwe milieuvergunning. In het eerste geval zal het nodig zijn ook de andere vergunningen (lozing, afval,..) op te vragen om een volledig dossier te verkrijgen.

Maar ook met het nieuwe systeem kunnen bedrijven nog meer dan één milieuvergunning hebben. Grote bedrijven hebben zelfs meestal een heel pak vergunningen.

### **Wie moet wanneer een vergunning hebben?**

De wetgeving met betrekking tot vergunningen spreekt niet over bedrijven, maar over 'inrichtingen'.

Inrichtingen die een activiteit uitvoeren die hinderlijk kan zijn voor mens en milieu zijn hinderlijke inrichtingen en hebben een "klasse" van hinderlijkheid toegekend gekregen.

Klasse 1-inrichtingen zijn het meest hinderlijk, zij moeten een vergunning hebben die wordt toegekend door de Bestendige Deputatie van de provincie waarin het bedrijf gelegen is. Klasse 2-inrichtingen zijn matig hinderlijk: de procedure is eenvoudiger en de vergunning wordt toegekend door de Burgemeester en het College van Schepenen van de gemeente waarin het bedrijf gelegen is. Klasse 3-inrichtingen zijn niet vergunningsplichtig maar wel meldingsplichtig: vóór zij beginnen te werken, moeten ze aan de gemeente hun activiteiten melden.

In de indelingslijst (bijlage bij VLAREM I), wordt per type activiteit aangegeven vanaf welke grenzen welk type vergunningsplicht geldt. Deze lijst is ingedeeld in rubrieken.

In bijzondere gevallen zal het bedrijf een milieueffectrapport (**MER**) moeten uitvoeren, namelijk wanneer het gaat om een groot project, dat aanzienlijke omgevingseffecten kan hebben, of een veiligheidsrapport opmaken (dat voor de zogenaamde Seveso-bedrijven).

## **1.2. Een syndicale taak: de vergunning van je bedrijf opvolgen!**

De vergunning is het "rijbewijs" van je bedrijf. Wanneer een bedrijf vergunningsplichtig is (klasse 1 of 2), is het in elk geval nuttig die vergunning van dichtbij in het oog te houden. Er komen nogal eens problemen met vergunningen voor.

Je hebt syndicale bevoegdheden om effectief die zaak in het oog te houden.

Je kunt het vergunningendossier in het bedrijf opvragen en inkijken omdat je daar het recht toe hebt: volgens artikel 4.1.9.3.1. van VLAREM II kun je te allen tijde alle milieudocumenten van het bedrijf inkijken.

Bovendien kan iedereen op de gemeentelijke milieudienst van de gemeente waarin het bedrijf ligt, de vergunning van het bedrijf gaan inkijken én een kopie ervan vragen. Dat recht staat in VLAREM I. Het inzagerecht binnen het bedrijf en op de gemeente geldt ook voor de meldingsformulieren van klasse III-bedrijven.

### 1.3. De vergunningsprocedure

Bij de aanvraag voor een nieuwe vergunning (of verlenging van een aflopende vergunning) moet de exploitant aan de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk een exemplaar van het aanvraagdossier overmaken. Ook de burger in het algemeen kan inzage krijgen in de aanvraag, in het kader van het openbaar onderzoek.

Wanneer een vergunning is aangevraagd, ligt het dossier 30 dagen lang voor iedereen ter inzage op de gemeente. Er moet een aanplakking zijn aan het bedrijf en op officiële plaatsen. Voor klasse I-aanvragen moeten bovendien, in een straal van 100 meter rond het bedrijf, de bewoners en andere bedrijven (en hun Comités) verwittigd worden. Wanneer er een MER of een veiligheidsrapport nodig is, moet er minimum één infovergadering voor de bevolking doorgaan.

Na het openbaar onderzoek en de adviesprocedure wordt over de aanvraag een beslissing in eerste aanleg genomen door de bestendige deputatie van de provincie voor klasse I, en door de burgemeester en schepenen voor klasse II-bedrijven.

De beslissende overheid meldt de beslissing ook aan het Comité van het bedrijf. Bovendien wordt de beslissing aangeplakt aan het bedrijf zelf en aan de officiële plaatsen in de gemeente.

Zowel tegen een positieve als tegen een negatieve beslissing kan in beroep gegaan worden: door het bedrijf zelf, door adviserende overheidsdiensten, door individuen, die rechtstreeks hinder kunnen ondervinden van het bedrijf, door milieuverenigingen.

Beroepsprocedures voor klasse II-vergunningen worden door de provincie behandeld, voor klasse I-vergunningen door de gewestelijke overheid.

## 2. Aanvullende milieubevoegdheden voor de Comités in het Vlaams Gewest

De Vlaamse wetgeving kent bovenop de federaal geldende milieuinformatierechten een aantal bevoegdheden aan de Comités toe, in verband met de Vlaamse milieuwetgeving. Die bevoegdheden worden opgesomd in artikel 4.1.9.3. van VLAREM II (toegevoegd bij Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juni 1996).

Volgens VLAREM II heeft het Comité op milieuvlak tot taak *“alle middelen na te sporen en voor te stellen alsook actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen in het kader*

*van de bedrijfsinterne milieuzorg; om deze taak te volbrengen moet het comité adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren” over:*

- het door de onderneming gevoerde beleid inzake bedrijfsinterne milieuzorg;
- het milieujaarverslag en de andere documenten die de exploitant en de milieucoördinator aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk moeten verstrekken.

De exploitant moet bepaalde informatie aan het Comité bezorgen (dat wil zeggen een schriftelijk exemplaar afgeven) of ter beschikking stellen (dat betekent ter inzage houden wanneer een Comitélid er om vraagt):

- het milieujaarverslag dat heel wat bedrijven ten behoeve van de overheid jaarlijks moeten opmaken, moet vóór 1 april van elk jaar ook aan het Comité worden overgemaakt;
- de exploitant moet ter beschikking stellen van het Comité: de bijlagen van het milieujaarverslag; alle (al dan niet door de milieureglementering opgelegde) inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het milieu en/of de externe veiligheid.

Verder moet de exploitant het Comité informeren over het hulppersoneel, en de middelen die hij ter beschikking stelt van de milieucoördinator, over de milieuvergunningsaanvragen van derde bedrijven (die vallen onder de 100 meterregel, zie hoofdstuk vergunningen in dit Vademecum), over de eventuele deelname van het bedrijf aan het vrijwillig milieubeheer en auditsysteem, en over de wijzigingen aan productie en producten die een milieueffect kunnen hebben.

De exploitant moet aan de leden van het Comité ook over milieu alle nodige informatie verstrekken om met volledige kennis van zaken adviezen te kunnen uitbrengen en de toelichting verstrekken waarnaar een lid met betrekking tot het milieu of de externe veiligheid vraagt. Verder moet de coördinator aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk jaarlijks zijn jaarverslag bezorgen (vóór 1 april) en een afschrift van zijn adviezen aan de bedrijfsleiding.

Tenslotte verwijzen we ook naar de bespreking van de milieuvergunningen in het Vlaamse gewest voor de rechten van het Comité terzake.

## 3. De milieucoördinator in het Vlaams Gewest

### 3.1. Wetgeving

Het Vlaamse decreet van 19 april 1995 (BS. van 4 juli 1995) over de bedrijfsinterne milieuzorg bevat de omschrijving van het begrip milieucoördinator en de verplichting voor bepaalde categorieën van bedrijven om een milieucoördinator aan te stellen. De bepalingen over de milieucoördinator zijn van kracht sinds 4 juli 1996.

Volgens dit decreet dienden de in het Vlaamse gewest gelegen bedrijven die een klasse I-milieuvergunning hebben, vóór 4 juli 1996 een milieucoördinator aangeduid te hebben. Alle bepalingen over de aanstelling en taken van de milieucoördinator zijn overgenomen en samengebundeld in VLAREM II, (in artikel 4.1.9.1.).

De gedetailleerde lijst met de types van inrichtingen die een coördinator moeten aanduiden, is als een kolom toegevoegd aan de indelingslijst bij VLAREM I.

### 3.2. Wanneer is een milieucoördinator verplicht?

Algemeen gesteld moeten de bedrijven met een milieuvergunning van klasse 1 een milieucoördinator aanstellen.

Een aantal categorieën van klasse I-inrichtingen zijn vrijgesteld van die verplichting: ondermeer de diamantbewerkers, de meeste veeteeltbedrijven, sommige drukkerijen en meubelwerkplaatsen.

De meeste klasse I-bedrijven in Vlaanderen, ongeveer 8000, vallen echter wél onder de verplichting.

Anderzijds kunnen ook andere dan klasse I-inrichtingen de verplichting opgelegd krijgen. Dat wordt dan geval per geval in de milieuvergunning opgenomen.

### 3.3. Wat zijn de taken van een milieucoördinator?

VLAREM stelt dat de milieucoördinator ondermeer tot taak heeft:

- bij te dragen tot de ontwikkeling, de invoering, de toepassing en de evaluatie van milieuvriendelijke productiemethodes en producten;
- te waken over de naleving van de milieuwetgeving door ondermeer op regelmatige tijdstippen controle uit te oefenen op de werkplaatsen;
- te waken over de uitvoering van de voorgeschreven metingen;
- bij te dragen tot de interne en externe communicatie van het bedrijf over zijn milieuaspecten. Dat betekent concreet dat hij voor ons het aanspreekpunt is voor de syndicale informatierechten op het vlak van milieu;

- voorstellen te doen aan de directie om het milieuaspect van het bedrijf te verbeteren;
- de directie moet voor elke investering met mogelijke milieumarkt vooraf advies inwinnen bij de milieuoördinator.

Jaarlijks maakt de milieuoördinator een verslag op over de wijze waarop hij zijn taken heeft vervuld. Dit verslag moet een lijst bevatten van de gegeven adviezen en het gevolg dat de directie eraan gegeven heeft. Dit verslag moet aan de Ondernemingsraad en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (ofwel aan de Vakbondsafvaardiging) overgemaakt worden.

Dit verslag moet volgens ons schriftelijk zijn en is vergelijkbaar met het jaarverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Het verdient aanbeveling over dit verslag een bijzondere zitting van het Comité en/of de Ondernemingsraad te organiseren. Dit kan gecombineerd worden met de bijeenkomst die het Comité in ieder geval jaarlijks aan het milieubeleid van het bedrijf moet wijden.

Verder zegt VLAREM ook dat de coördinator, om zijn taken naar behoren te kunnen vervullen, hulppersoneel, lokalen, materiaal en middelen ter beschikking moet krijgen van de ex-ploitant. Het is één van onze syndicale taken om erover te waken dat de directie inderdaad het nodige doet opdat de coördinator zijn werk op een ernstige wijze kan verrichten.

### **3.4. De bescherming en de aanduiding van de milieuoördinator**

De milieuoördinator heeft een beschermd statuut: hij mag geen nadeel ondervinden omwille van de taak die hij uitoefent. Pas op: dit geldt enkel voor de coördinator zelf, en niet voor zijn eventueel hulppersoneel.

De aanduiding van de coördinator, zijn vervanging en ontslag, kunnen pas na voorafgaand akkoord (dus unaniem) van het Comité (bij ontbreken van een Comité van de syndicale afvaardiging). Wanneer er in het Comité geen akkoord is, wordt het advies ingeroepen van de milieudirectie AMINAL (bestuur milieuvergunningen).

### **3.5. Wie kan milieuoördinator worden?**

De milieuoördinator kan een werknemer zijn van het bedrijf of een externe persoon.

Dat laatste laat dus de mogelijkheid om een extern bureau aan te duiden voor het uitvoeren van de taken die in het dekreet vastgelegd zijn, of ook dat meerdere bedrijven samen een coördinator delen.

Wanneer voor de taken een extern bureau wordt ingeschakeld, moet dit hiervoor een erkenning gekregen hebben van de Vlaamse Minister bevoegd voor leefmilieu. Wanneer meerdere bedrijven samen een coördinator willen delen, moeten ze daarvoor de instemming van AMINAL verkrijgen.

Wanneer het gaat om een werknemer van het bedrijf, moet de aangeduide coördinator aan een aantal diploma- en opleidingsvereisten voldoen, zodat hij beschikt over de nodige kwalificaties om zijn taken te kunnen uitvoeren.

De bedrijven met coördinatorplicht worden ingedeeld in twee types: groep A of groep B. In bedrijven uit de groep A moeten vanaf juli 1997 de coördinatoren een universitair diploma (of nuttige milieuvaring van 5 jaar) hebben. Sedert 2000 is een bijkomende milieuoopleiding type A verplicht.

In bedrijven uit de groep B moeten vanaf juli 1997 de coördinatoren minstens een hoger secundair diploma (of nuttige milieu-ervaring van 3 jaar) hebben. Sinds 1 januari 2000 is een bijkomende milieu-opleiding type B verplicht.

Daarenboven moeten alle coördinatoren zich permanent bijscholen en minimaal 30 uren milieucursussen per jaar volgen.

Opgelet: iedereen die vóór 4 juli 1996 als coördinator in dienst was, mag dat blijven en moet enkel de bijscholing van 30 uur per jaar volgen.

### **3.6. Rol van het Comité (of de Vakbondsafvaardiging)**

Als lid van het Comité (of als er geen Comité is, als syndicaal afgevaardigde) zul je met de milieucoördinator heel wat te maken krijgen. In de eerste plaats bij de aanduiding van een coördinator.

We verwachten dat de coördinator de verslagopdracht, die jaarlijks aan het Comité en de OR moet plaatsvinden, op een ernstige wijze aanpakt. Een afzonderlijke vergadering over dit verslag is aangewezen.

Maar dit mag niet het enige ogenblik van het jaar zijn dat we de coördinator te zien krijgen. De milieucoördinator wordt immers ons direct aanspreekpunt voor het milieubeleid van het bedrijf. Hij moet dus in elk geval de vergaderingen van het Comité bijwonen, wanneer er milieupunten ter bespreking zijn. Dat geldt ook voor de Ondernemingsraad.

En de coördinator moet ter beschikking zijn telkens wanneer we een vraag hebben over een bepaald aspect van het milieubeleid van ons bedrijf. Volgens VLAREM moeten de leden van het Comité immers antwoord krijgen op alle vragen die ze stellen over het milieubeleid dat de onderneming voert.

Verder lijkt het ons nuttig dat we ook het hele jaar door toezicht houden op de werking van de coördinator. En we moeten in het oog houden of hij wel over alle mogelijkheden beschikt om het werk naar behoren te kunnen uitoefenen.

## 4. De milieuvergunning voor ondernemingen in het Waalse Gewest

De "Milieuvergunning" (decreet van 11 maart 1999 in voege getreden op 1 oktober 2002) is een grootscheepse hervorming van het milieurecht. De verschillende vergunningen uit het verleden werden in een enkel document gegroepeerd.

Alle ondernemingen komen in aanmerking. Bijna elke onderneming heeft immers een of andere activiteit waarvoor een milieuvergunning of aangifte vereist is. Het is bijvoorbeeld al voldoende dat de onderneming over een gastank van 52 liter of een stookolieketel van 3000 liter beschikt. De vergunningen die toegekend zijn in het huidige stelsel (onder andere het ARAB), blijven geldig tot op de einddatum.

De milieuvergunning is ook van toepassing op installaties of activiteiten die in het verleden vrijgesteld waren, maar waarvoor in de toekomst wel degelijk een vergunning vereist is!

Ondernemingen die zonder milieuvergunning opereren, riskeren grote problemen in geval van controle of een ongeval: volledige of gedeeltelijke stopzetting van de activiteit, gerechtszaak, boetes... Daarenboven zal de verzekeringsmaatschappij zich tegen de onderneming keren indien de installatie die schade of brand veroorzaakte geen geldige milieuvergunning heeft.

### 4.1. De inzet van de hervorming

Bij de regionalisering behield het Waalse Gewest het systeem van vergunning voor ondernemingen vallende onder de hinderwet (exploitatievergunning van het ARAB – Besluit van de Regent uit 1946) en het systeem van de stedenbouwkundige vergunning.

Het nieuwe decreet over de milieuvergunning groepeerde in een enkel reglement alle vergunningssystemen die in het verleden bestonden:

- de exploitatievergunning van het ARAB,
- de vergunning voor het afvoeren van gebruikt water,
- de vergunning voor het gebruik van water,
- de vergunning voor lozingen en afvalverwijderingsinstallaties
- voorwaarden voor atmosferische emissies
- voorwaarden voor bodembescherming

Dit nieuwe systeem van vergunningen harmoniseert en vereenvoudigt de procedures, in naleving van de Europese richtlijnen (beoordeling van de gevolgen voor het leefmilieu (EIE), geïntegreerde preventie en reductie van vervuiling (IPPC), zware ongevallen (Seveso), vluchtige organische stoffen (COV), Natura 2000 (ruimten en inwoners)...).

Het nieuwe systeem zorgt ook voor een snelle behandeling van de aanvragen en meer transparantie voor de aanvrager<sup>(34)</sup>.

Het decreet voorziet eveneens in de “eenmalige vergunning”, een samentrekking van de milieuvergunning en de stedenbouwkundige vergunning voor zogenaamde “gemengde” projecten waarvoor beide vergunningen vereist zijn.

## 4.2. Onderzoek van de effecten: het milieueffectenrapport

Bij de aanvraag of vernieuwing van een milieuvergunning of bij de uitbreiding of wijziging van activiteiten legt het Waalse Gewest de verplichting op een evaluatiedossier op te stellen over de weerslag van het project op het milieu.

We moeten een onderscheid maken tussen de verschillende niveaus in de milieuvergunning om de effecten op het milieu te onderzoeken. Dit rapport omvat:

- de korte uiteenzetting van de effecten op het milieu (onderneming uit klasse 2). In deze uiteenzetting zijn de belangrijkste ecologische parameters van het project opgenomen en wordt de nadruk gelegd op de effecten ervan op het milieu. Dit document vormt het tweede deel van het aanvraagformulier;
- het effectenonderzoek (ondernemingen uit klasse 1). Dit is een wetenschappelijk onderzoek uitgevoerd door een erkend onderzoeksbureau waarin de nadruk wordt gelegd op de effecten van het project op het milieu. Dit document maakt geen deel uit van het aanvraagformulier. Het effectenonderzoek is enkel verplicht voor bepaalde activiteiten vastgelegd in het besluit “Rubrieken”. Voorafgaand aan het effectenonderzoek is een openbaar onderzoek vereist.

## 4.3. De syndicale inzet?

De milieuvergunning op zich voorziet niets specifiek voor de werknemers-vertegenwoordigers, maar volgens artikels 14 en 16 van het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité) kunnen de vertegenwoordigers van het Comité documenten opvragen met betrekking tot de aanvraag van de milieuvergunning.

De ondernemingsraad (OR) is eveneens bevoegd om informatie te geven met betrekking tot de financiële aspecten, opleiding of nieuwe technologieën.

De milieuvergunning omvat een heleboel waardevolle informatie over de lucht- en bodememissie, het afvalbeheer en het geheel van schadelijke effecten die een inrichting of installatie rechtstreeks of onrechtstreeks tijdens of na de exploitatie kan veroorzaken.

<sup>(34)</sup> Meer informatie vindt u in de brochure RISE “Le Permis d’environnement en Région wallonne - Guide pratique pour les délégués syndicaux” van Camille Dermonne, Institut Eco-Conseil, april 2003, waarop deze tekst grotendeels gebaseerd is.

Deze vergunning heeft niet alleen betrekking op de hoofdactiviteit, maar ook op de bijbehorende installaties en activiteiten, zoals parkings, compressoren, tanks, zuiveringsstations, enzovoort

## 4.4. Codex over het Welzijn op het Werk

Zoals reeds gezegd hebben de volledige versmelting van de wet op de gezondheid en de veiligheid op het werk (1952) in de Codex over het Welzijn op het Werk (wet van 4 augustus 1996) en de progressieve omzetting van de artikels uit het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) naar de Codex via gewijzigde Koninklijke Besluiten gevolgen voor de opdrachten en de werking van het Comité (Koninklijk Besluit van 3 mei 1999, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 10 juli 1999).

In tegenstelling tot de bepalingen over de syndicale delegatie enerzijds en de ondernemingsraad anderzijds beschikt het Comité over formele bevoegdheden inzake het milieu. Ook al "beperken" deze bevoegdheden zich tot het informatierecht, toch geven ze de leden van het Comité de mogelijkheid om deze problematiek te bespreken met kennis van zaken.

Het maakt geen verschil of deze informatie betrekking heeft op het milieu binnen of buiten de onderneming. De leden van het Comité moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van al deze informatie, krachtens artikel 14 van het reeds vermelde Koninklijk Besluit van 3 mei 1999. Conform aan dit artikel moet de werkgever alle informatie geven zodat het comité met kennis van zaken een advies kan formuleren. Het Comité heeft dus toegang tot alle inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten, al dan niet opgelegd door de reglementering, die verband houden met het intern of extern milieu.

Hetzelfde geldt voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die de onderneming zelf aan de overheden moet verschaffen of ter inzage moet houden, in toepassing van de milieuwetgeving.

Deze informatie heeft onder meer betrekking op de wijzigingen aangebracht aan de fabricageprocédés, de werkmethoden en de installaties, in het geval ze de bestaande risico's voor het interne of externe milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen, alsook in het geval van de fabricage van nieuwe producten.

Het moeilijkste is uiteraard te beschikken over de meest oordeelkundige informatie en er goed gebruik van te maken door het stellen van de juiste vragen.

De werkgever is daarnaast ook verplicht, krachtens artikel 16 van hetzelfde Koninklijk Besluit, jaarlijks gedetailleerde informatie te geven over het milieubeleid van de onderneming.

Dergelijke informatie wordt zelden zomaar gegeven. Het is aan de werknemers-vertegenwoordigers om deze informatie te eisen en te structureren: op een vaste datum, met informatie over de geldigheidsduur van de vergunningen, de lopende certificaten, de inzet voor de onderneming, de perspectieven...

Meer algemeen is het Comité belast met het uitwerken en ten uitvoer leggen, op zijn terrein, van de propagandamiddelen en maatregelen betreffende het onthaal van werknemers en de informatie en opleiding over de preventie en de bescherming op het werk.

Het is in die context dat de werknemersvertegenwoordigers erover moeten waken dat het milieu een item is in de informatie en de opleiding van de werknemer. Bijzondere aandacht moet gaan naar tijdelijke werknemers. In de praktijk wordt het onthaal van deze werknemers dikwijls verwaarloosd.

Een snelle blik op het werkveld van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité maakt duidelijk dat er vele pistes mogelijk zijn die verder gaan dan het recht op informatie. De algemene opdrachten van het Comité beogen het “geven van adviezen en formuleren van voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk” of ook het “geven van voorafgaand advies over alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers”. Dergelijke opdrachten laten toe een rechtstreekse link te leggen met het begrip milieu!

## 4.5. Het Globaal Preventieplan

Het Comité wordt voorafgaandelijk geraadpleegd over de opstelling, de programmering, de inwerkingstelling en de evaluatie van dit plan. Dit overleg is een goede gelegenheid om vragen te stellen over de plannen van de onderneming (of de plannen die de onderneming zou moeten hebben...) en de impact van bepaalde maatregelen (bijvoorbeeld de vervanging van producten of technologieën) met betrekking tot het milieu.

Een goed gesprek over het Globaal Preventieplan kan bijvoorbeeld voorzien in:

- een opleidingsplan voor het personeel en/of de hiërarchie (over het afvalbeheer, rationeel gebruik van energie...);
- informatiecampagnes voor het personeel en eventueel voor de omwonenden;
- de medewerking van een toxicoloog van de externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk voor het bestuderen van de impact van nieuwe producten op de gezondheid en het milieu;
- een goede structurering en een afgesproken tijdstip voor de jaarlijkse informatie over het door de onderneming gevoerde milieubeleid;
- het omschrijven van menselijke en financiële middelen inzake milieubeleid...



## 4.6. De milieuvergunning: bruikbare informatie

Formeel gezien moet de werkgever het initiatief nemen om de werknemers te informeren over de documenten die hij moet verschaffen aan de overheden (bijvoorbeeld de milieuvergunning). Maar enige syndicale actie is zelden overbodig.

De vraag naar inlichtingen over de milieuvergunning kunt u als werknemersvertegenwoordiger op verschillende momenten stellen. Het is nooit te laat. De vraag kan gesteld worden voor de aanvraag of tijdens de procedure, maar ook na de toekenning van de vergunning.

De milieuvergunning is een belangrijk document waar elke werknemersvertegenwoordiger kennis moet van hebben om te kunnen ageren op het milieubeleid van zijn onderneming. In de milieuvergunning vind je alle voorwaarden waaraan je onderneming is onderworpen om de impact van de installaties en de activiteiten op mens en milieu (water, lucht, bodem, fauna, flora...) te beperken.

Met deze informatie kun je controleren of je onderneming de opgelegde milieunormen respecteert.

Bij gebrek aan andere inlichtingen van de werkgever biedt het aanvragen van de milieuvergunning ook een prima gelegenheid om de werkgever te ondervragen en een volledige en gestructureerde informatie te bekomen<sup>(85)</sup>.

## 5. Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De ordonnantie van 30 juli 1992 gewijzigd door de ordonnantie van 30 juli 1993 betreffende de milieuvergunning opteert voor een vergunningssysteem dat een bescherming biedt tegen elke vorm van hinder afkomstig van een installatie. De ordonnantie bepaalt onder meer dat de milieuvergunning de vergunning voor het afvoeren van gebruikt water vervangt (art. 78) en aldus met betrekking tot de stedenbouwkundige vergunning (art.52) een voorwerp van opschorting creëert.

De nieuwe regeling is in voege getreden op 1 december 1993.

De "milieuvergunning" vervangt de vroegere "commodo et incommodo" uitbatingvergunning en wil de bescherming waarborgen tegen gevaren, hinder en ongemakken die een inrichting of activiteit rechtstreeks of indirect zou kunnen veroorzaken ten opzichte van het leefmilieu, de gezondheid en de veiligheid van de bevolking, met inbegrip van elke persoon die zich binnen de ruimte van de inrichting bevindt, zonder er als werknemer beschermd te kunnen zijn.

<sup>(85)</sup> [www.permisenvironnement.be](http://www.permisenvironnement.be)

Meer informatie vindt u in de brochure "Le Permis d'environnement en Région wallonne" Camille Dermonne, Institut Eco-Conseil, Guide RISE, april 2003, [www.rise.be](http://www.rise.be), en in de « fiche pratique n°10 » met talrijke praktische details over de informatie die u kunt vragen.

Sommige werkplaatsen zijn als geklasseerde inrichtingen onderworpen aan de milieuvergunning of aangifte, en dus aan verschillende maatregelen betreffende tijdelijke of mobiele inrichtingen, en dit op het volledige grondgebied van het Gewest.

De ordonnantie van 5 juni 1997 betreffende de milieuvergunning bepaalt in artikel 2 en 6 onder meer dat de Brusselse regering elke maatregel kan nemen met het oog op de bescherming tegen gevaren, hinder of ongemakken die een inrichting en de bijbehorende installaties rechtstreeks of indirect zou kunnen veroorzaken aan het leefmilieu, de gezondheid en de veiligheid van de bevolking. Artikel 7 van dezelfde ordonnantie omschrijft de activiteiten die onderworpen zijn aan vergunning en een aangifte. De lijst van geklasseerde inrichtingen die onderworpen zijn aan de milieuvergunning en aangifte wordt opgesomd in het regeringsbesluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 4 maart 1999.

## 5.1. Wie is betrokken?

Een inrichting kan op twee manieren betrokken zijn: ofwel omdat men de bestemming van een gebouw of een onderneming wijzigt (bijvoorbeeld door het opstarten van een nieuwe bedrijvigheid onderworpen aan de milieuvergunning, door het verplaatsen van een inrichting of door het voortzetten van de uitbating), ofwel omdat een onderneming in de buurt een openbaar onderzoek organiseert waaraan men actief kan deelnemen.

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden de inrichtingen ingedeeld in drie categorieën, krachtens de ordonnantie van 30 juli 1992 betreffende de milieuvergunning: klasse I,A, inrichtingen waarvan het mogelijke risico voor het leefmilieu een volledig effectonderzoek rechtvaardigt; klasse I,B, inrichtingen die een effectrapportering vereisen; klasse II, de minder hinderlijke of gevaarlijke inrichtingen. Alle ingedeelde inrichtingen zijn onderworpen aan de milieuvergunning. De beslissing over de aanvragen uit klasse I (A en B) wordt genomen door het BIM en uit klasse II door het college van burgemeester en schepenen.

De ordonnantie voert het systeem in van het milieuattest, geïnspireerd op het stedenbouwkundige attest. Het milieuattest is een document dat aanduidt of uw project kan toegelaten worden en tegen welke voorwaarden. Het milieuattest is een noodzakelijke verplichting voor de inrichtingen uit klasse I, A en facultatief voor de inrichtingen uit klasse I,B.

## 5.2. Beroep

Net zoals bij de stedenbouwkundige vergunning kan de aanvrager van een milieuvergunning een beroep inleiden, eerst bij het Milieucollege en dan bij de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Hertogstraat 7-9 te 1000 Brussel<sup>(36)</sup>.

<sup>(36)</sup> Info: GOM Brussel, Gabrielle Petitstraat 6 te 1080 Brussel. Tel.: 02/422. 51. 11 -

Fax: 02/422.51.12

Brussels Instituut voor Milieubeheer, Gulledele 100 te 1200 Brussel, tel. 02/ 775.75.11 - email: info@ibgebim.be

### 5.3. Indeling van de betrokken inrichtingen

De indeling van de inrichtingen die een milieuvergunning nodig hebben of een milieuaangifte moeten doen, is opgesteld door het Brussels Instituut voor Milieubeheer. De klassering omvat bijna 200 types inrichtingen.

Deze inrichtingen kunnen afhangen van een natuurlijke persoon of een rechtspersoon, publiek of privé. In het Brusselse Gewest gaat het vooral over opslagplaatsen van ontvlambare vloeistoffen, parkings, koelinrichtingen, verfcabines, werkplaatsen voor houtbewerking, het versnijden van vlees, het onderhoud van voertuigen, plaat- en metaalbewerking, enzovoort

Procedures per inrichtingsklasse

Soort inrichting	Procedure
Klasse 1A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een “effectenstudie” is vereist (gedaan, op kosten van de aanvrager, door een onderzoeksbureau erkend en gecontroleerd door de betrokken overheden).</li> <li>• De effectenstudie wordt vergezeld van twee openbare onderzoeken (beide gevolgd door een bijeenkomst van de Overlegcommissie).</li> <li>• De omwonenden krijgen de mogelijkheid om hun mening te formuleren.</li> <li>• Het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM) verleent de vergunning beoogd door deze procedure en aan de gemeente is een vergoeding voor het onderzoeken van het dossier verschuldigd.</li> <li>• De uitwerking van deze lijst is dwingend (in naleving van de Europese richtlijn 85/337 van 27 juni 1985 betreffende de effectenstudies).</li> </ul>
Klasse 1B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eén enkel openbaar onderzoek wordt georganiseerd (gevolgd door een bijeenkomst van de Overlegcommissie).</li> <li>• De omwonenden krijgen de mogelijkheid om hun mening te formuleren.</li> <li>• Het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM) verleent de vergunning beoogd door deze procedure en aan de gemeente is een vergoeding voor het onderzoeken van het dossier verschuldigd.</li> </ul>

Klasse 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure van een openbaar onderzoek (maar zonder Overlegcommissie).</li> <li>• De omwonenden krijgen de mogelijkheid om hun mening te formuleren.</li> <li>• De gemeentelijke administratie levert zelf de vergunning af beoogd door deze procedure en aan de gemeente is een vergoeding voor het onderzoeken van het dossier verschuldigd.</li> </ul>
Klasse 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een milieuvergunning of een openbaar onderzoek zijn niet vereist.</li> <li>• De vereenvoudigde procedure voor de voorafgaande aangifte kan snel worden afgehandeld en aan de gemeente is een vergoeding verschuldigd voor het onderzoeken van het dossier.</li> </ul>
Gemengde procedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommige projecten zijn zogenaamde “gemengde” projecten en vereisen zowel een milieuvergunning als een stedenbouwkundige vergunning (bijvoorbeeld de bouw van grote gebouwen).</li> <li>• Beide aanvragen moeten gelijktijdig worden ingediend.</li> <li>• Zij maken tegelijk het voorwerp uit van een openbaar onderzoek.</li> <li>• Beide vergunningen zijn vereist om het werk aan te vangen. Een vergoeding voor het onderzoeken van het dossier is aan de gemeente verschuldigd.</li> </ul>

## 5.4. Handelingen onderworpen aan de milieuvergunning

De volgende handelingen zijn onderworpen aan de milieuvergunning wanneer ze betrekking hebben op inrichtingen uit klasse 1A, 1B en 2:

- de uitbating van een inrichting;
- de verplaatsing van een inrichting;
- het opstarten van een inrichting waarvan de vergunning niet binnen de voorgeschreven termijn werd gebruikt;
- het heropstarten van een inrichting waarvan de uitbating gedurende twee opeenvolgende jaren werd onderbroken;
- het voortzetten van de uitbating van een inrichting waarvan de vergunning is vervallen;
- het voortzetten van de uitbating van een niet aan een vergunning onderworpen inrichting die thans in een klasse is opgenomen.

## 5.5. Handelingen onderworpen aan de milieuaangifte

De volgende handelingen zijn onderworpen aan de milieuaangifte wanneer ze betrekking hebben op inrichtingen uit klasse 3:

- de uitbating van een inrichting;
- de verplaatsing van een inrichting;
- het opstarten van een inrichting waarvan de vergunning niet binnen de voorgeschreven termijn werd gebruikt;
- het voortzetten van de uitbating van een niet aan een vergunning onderworpen inrichting die thans in een klasse is opgenomen.
  - de aangifte die in dat geval is vereist, moet uiterlijk binnen zes maanden na inwerkingtreding van het besluit tot indeling van de inrichting in een klasse worden verstuurd;
  - de uitbating kan zonder voorafgaande aangifte gedurende deze termijn worden voortgezet;
- de verbouwing of de uitbreiding van een inrichting die aan een aangifte is onderworpen voorzover zij niet tot gevolg heeft dat de inrichting in een hogere klasse moet worden ondergebracht;
- het heropstarten van de uitbating van een vernielde inrichting of een inrichting die tijdelijk buiten gebruik werd gesteld.

### **Beslissing: motivatie en termijn**

De beslissing van de uitvoerende macht die de vergunning toekent, is altijd gemotiveerd.

- De vergunning kan worden geweigerd wanneer de voorgestelde activiteit beschouwd wordt als buitensporig hinderlijk.
- Termijn van de kennisgeving van de beslissing:
  - Vergunning klasse 1A en 1B:  
150 dagen vanaf de afgifte van het ontvangstbewijs van het volledige dossier door de gewestelijke administratie.
  - Vergunning klasse 2:  
60 dagen vanaf de afgifte van het ontvangstbewijs van het volledige dossier door de gewestelijke administratie.

## 5.6. Rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Aangezien geen enkele specifieke bevoegdheid aan het Comité wordt toegekend, verwijzen wij naar de algemene bepalingen omtrent de opdrachten van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk hoofdstuk 1 in deze brochure). Zie ter illustratie ook de opdrachten die het Waals Gewest aan het Comité geeft op het vlak van de milieuvergunning.

## [ HOOFDSTUK 9 ]

# ■ BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Ook over dit onderwerp heeft het ABVV een brochure gepubliceerd waarin de problematiek uitgebreid besproken wordt. Je kunt ze gratis teledownloaden via onze website: [www.abvv.be](http://www.abvv.be) (>BROCHURES, 2002: Pesten op het werk)

Deze brochure richt zich, in tegenstelling tot dit vademecum, niet uitsluitend tot leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, maar is bestemd voor een breed publiek. Daarom zullen we in dit hoofdstuk vooral ingaan op de manier waarop je syndicaal kan omgaan met de problematiek, vertrekkend vanuit de verplichting voor de werkgevers en de wettelijke bevoegdheden die de werknemersvertegenwoordigers hebben gekregen na publicatie van de Wet van 11 juni 2002 en het uitvoeringsbesluit van 11 juli 2002.

**Het is wel belangrijk te noteren dat alles wat volgt gebaseerd is op de reglementering zoals die van kracht was op het moment dat de redactie van dit vademecum werd afgesloten. Het is niet uitgesloten dat een aantal zaken ondertussen gewijzigd is, omdat zowel de Wet als het uitvoeringsbesluit grondig zijn geëvalueerd door zowel de sociale gesprekspartners als de toenmalige Staatssecretaris bevoegd voor welzijn op het werk. Raadpleeg dus je vakbondssecretaris!**

## 1. De wettelijke regeling

### 1.1. Van toepassing op alle werknemers

De wet heeft tot doel het oprichten van een gepast wetgevend kader dat toelaat alle werknemers te beschermen tegen geweld op het werk, pesterijen en ongewenste seksuele intimiteiten, met name:

- tussen werkgever en werknemer
- tussen werknemers onderling
- tussen werknemers en derden van buiten de onderneming
- ten opzichte van dienstboden en huispersoneel.

Pesterijen worden als volgt gedefinieerd:

*“Elk onrechtmatig terugkerend gedrag, binnen of buiten de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of tot gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of van een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.*

De bescherming van de werknemers tegen geweld op het werk en tegen pesterijen is, in toepassing van deze wet, een onderdeel van het preventiebeleid dat de ondernemingen moeten voeren, meer bepaald in het kader van het bevorderen van het welzijn op het werk.

Ze is daarom van toepassing op alle werknemers van ons land, of ze nu tewerkgesteld zijn in de privé-sector, in de federale overheidssector of in een overheidssector die afhangt van de gefederaliseerde entiteiten. Daartoe worden essentiële bepalingen ingelast in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, onder de vorm van een nieuw hoofdstuk V bis.

## 1.2. Preventie en informatie

De wet omvat twee grote luiken:

- 1) preventie en informatie enerzijds
- 2) en repressie anderzijds.

Wat het luik “preventie” en “informatie” betreft, voorziet de wet dat alle partners van het bedrijf erbij betrokken moeten worden: de werkgever en zijn vertegenwoordigers, de werknemers, de Interne en Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk, en de medische arbeidsinspectie.

Meer bijzonder verplicht de wet om in het Globaal Preventieplan de maatregelen in te lassen die door de werkgever worden getroffen om de werknemers te beschermen tegen pesterijen op het werk, om aan de preventieadviseur een rol te geven inzake raad en begeleiding (de opdracht van vertrouwenspersonen professionaliseren) en de tussenkomst van de medische inspectie te versterken bij het preventiewerk.

### 1.3. Maatregelen in het Globaal Preventieplan én in het arbeidsreglement

De preventiemaatregelen die de werkgever neemt om pesterijen op het werk te voorkomen, moeten aangepast zijn aan de aard en omvang van het bedrijf. Ze worden een verplicht onderdeel van het Globaal Preventieplan (dus ook van het Jaarlijks Actieplan) en omvatten maatregelen van primaire, secundaire en tertiaire preventie die betrekking hebben op:

- de materiële inrichting van de werkplek zodat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk voorkomen worden;
- de bepaling van de middelen die inzake hulpverlening ter beschikking van de slachtoffers worden gesteld en de wijze waarop die zich tot de bevoegde vertrouwenspersoon en preventieadviseur kunnen wenden;
- het snelle en billijke onderzoek van gewelddaden, pesterijen en ongewenste seksuele gedragingen;
- de noodzakelijke opvang, hulpverlening en steun aan slachtoffers;
- de verplichtingen van de hiërarchische lijn om dergelijke feiten te voorkomen;
- de voorlichting en opleiding van werknemers.

In de ondernemingen of instellingen die in contact met het publiek werken (bijvoorbeeld postkantoren, bankfilialen, ...) moet de werkgever systematisch de gevallen van pesterijen of geweld en ongewenst seksueel gedrag bijhouden en inschrijven in een speciaal register.

Opdat alle werknemers zouden geïnformeerd zijn over hun rechten en plichten, én opdat de werkgever makkelijker de afgesproken maatregelen om pesterijen te voorkomen zou kunnen afdwingen, voorziet de Wet dat de preventiemaatregelen ook in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Dat kan gebeuren via een vereenvoudigde procedure, wat inhoudt dat er geen voorafgaand overleg moet gebeuren in de Ondernemingsraad. Uiteraard betekent dit niet dat er geen syndicale controle zou zijn op de voorstellen van de werkgever, aangezien het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk advies moet geven over alle preventiemaatregelen die worden opgenomen in het Globaal Preventieplan.



## 1.4. De rol van de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon

### 1.4.1. De preventieadviseur

De preventieadviseur die in het kader van de strijd tegen pesterijen op het werk moet worden ingeschakeld, moet over een opleiding beschikken die hem of haar toelaat om de psychosociale aspecten van het werk te behandelen. Daarnaast moet deze preventieadviseur over de nodige kennis, deskundigheid en vaardigheden beschikken om de specifieke problematiek van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te kunnen behandelen.

De arbeidsgeneesheer mag de functie van preventieadviseur “pesten” niet vervullen. Volgens de Memorie van Toelichting bij de wet heeft de arbeidsgeneesheer immers “een totaal andere opdracht, waardoor het voor hem onmogelijk wordt ook nog deze specifieke problematiek te behandelen”.

De preventieadviseur kan zowel tot de Interne als tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk behoren. Hij (of zij) wordt aangesteld door de werkgever, maar moet uiteraard het vertrouwen van alle werknemers hebben. De aanstelling gebeurt bijgevolg in overleg en met akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

Indien een akkoord over de preventieadviseur niet kan bereikt worden, moet verplicht een beroep worden gedaan op een preventieadviseur van een erkende Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Indien de onderneming minder dan 50 werknemers tewerkstelt moet automatisch een beroep worden gedaan op een Externe Dienst.

Deze preventieadviseur heeft hetzelfde juridisch statuut en dezelfde rechten en plichten als de andere preventieadviseurs (bijvoorbeeld de preventieadviseur gespecialiseerd in arbeidsgeneeskunde, arbeidsveiligheid, ergonomie,...)

Zijn of haar taak bestaat erin om de werkgever bij te staan in het inventariseren van de risico's en op basis daarvan preventiemaatregelen voor te stellen, die worden opgenomen in het Globaal Preventieplan. De preventieadviseur moet ook de nodige stappen doen om een einde te maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien maakt hij of zij regelmatig een verslag op over de feiten die zich in de onderneming of instelling hebben voorgedaan. Dit verslag is bestemd voor de werkgever, maar moet ter informatie aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk worden voorgelegd.

Indien geen vertrouwenspersoon werd aangeduid, neemt de preventieadviseur uiteraard diens taken over.

## 1.4.2. De vertrouwenspersoon

Elke onderneming of instelling moet een preventieadviseur aantrekken. Het is echter ook mogelijk om, behalve op de preventieadviseur, een beroep te doen op een vertrouwenspersoon.

De aanduiding van de vertrouwenspersoon gebeurt volgens dezelfde procedure als deze die geldt voor aanduiding van de preventieadviseurs. Indien geen akkoord bereikt wordt, moet een beroep worden gedaan op bemiddeling van inspectiediensten. Indien geen verzoening kan worden bereikt formuleert de inspecteur een advies, dat door de werkgever aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk moet worden meegedeeld. Indien de werkgever beslist om het advies van de inspectie niet te volgen, moet hij ten opzichte van de Comitéleden motiveren waarom. Uiteindelijk echter zal de werkgever beslissen en mits hij de procedure gevolgd heeft, kan de werkgever dus in de feiten zelf beslissen wie hij benoemt tot vertrouwenspersoon.

De preventieadviseur en de vertrouwenspersoon moeten overleg plegen over hun manier van samenwerken, en de preventieadviseur moet er op toezien dat de vertrouwenspersoon een aangepaste vorming krijgt.

De vertrouwenspersoon is specifiek belast met volgende opdrachten:

- deelnemen aan de uitwerking van te volgen procedures in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- hij of zij geeft raad, biedt opvang, hulp en bijstand aan slachtoffers;
- hij of zij ontvangt de klachten van de slachtoffers.

De geschetste regeling belet niet dat vertrouwenspersonen die werden aangeduid in toepassing van **specifieke** regelingen van de Gewesten, de gemeenschappen of andere overheden hun functie verder kunnen blijven uitoefenen.

## 1.5. Opgelet, hier pest men niet!

Indien, ondanks de genomen preventiemaatregelen, de werkgever toch kennis krijgt van pestgedrag, verplicht de wet hem om maatregelen te nemen. Het spreekt uiteraard vanzelf dat deze maatregelen tot doel moeten hebben om op gepaste wijze een einde te maken aan de feiten.

Doet de werkgever dit niet, of als de feiten zich ondanks de genomen maatregelen toch blijven voordoen, dan moet de preventieadviseur een beroep doen op de inspectiediensten. De wet voorziet dat de preventieadviseur hiervoor geen toelating nodig heeft van de werkgever. Anderzijds is overleg met het slachtoffer wel noodzakelijk. De vertrouwenspersonen hebben echter, in tegenstelling tot de preventieadviseur, geen bevoegdheid om de inspectie in te schakelen.

Alle maatregelen, gericht op het concreet voorkomen en aanpakken van pestgedrag, moeten worden opgenomen in het arbeidsreglement. Dit biedt het voordeel dat alle werknemers geïnformeerd worden over hun rechten en plichten, maar tevens dat de werkgever een juridisch instrument heeft om de opgelegde maatregelen af te dwingen.

## 1.6 De dader gestraft...

Het tweede luik van de wet slaat op de sanctionering van verkeerd gedrag.

Indien de preventie gefaald heeft, bepaalt de wet dat de werknemer zijn rechten kan doen gelden om zijn menselijke waardigheid te herwinnen.

Het repressieve luik vindt zijn inspiratie in de bepalingen van de wet van 7 mei 1999 over de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, de toegang tot het arbeidsproces en de promotiekansen, de toegang tot een zelfstandig beroep en de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, die in haar artikel 5 de ongewenste seksuele intimiteiten gelijkstelt met een discriminatie die op het geslacht steunt.

Het gaat in hoofdzaak over het recht om in rechte op te treden voor het slachtoffer maar ook voor zijn vakbondsorganisatie en – dit is nieuw – voor bepaalde overheids- en privé organisaties die zich statutair bezighouden met de strijd tegen geweldsdaden, tegen pesterijen en tegen ongewenste seksuele intimiteiten. Het moet dan wel gaan over organisaties die de vorm hebben van een instelling van openbaar nut of een vzw, en waarvan de statuten bepalen dat ze tot doel hebben de slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te verdedigen.

**Wij moeten dus vaststellen dat bepaalde organisaties voortaan slachtoffers van pesterijen of andere vormen van geweld kunnen bijstaan, ook voor de (arbeids)rechtbank.**

**Wij kunnen moeilijk anders dan deze wettelijke bepaling aanvaarden, maar stellen ons toch vragen bij het nut ervan, zeker voor wat het collectief remediëren van het probleem betreft. Immers, aangezien pesterijen in grote mate hun oorzaak vinden in gebreken in de arbeidsorganisatie, of in een verkeerde visie van het patronaat op het belang van het menselijk kapitaal in de onderneming, zijn wij de mening toegedaan dat dit soort problemen in eerste instantie door vakbondsvertegenwoordigers moet worden aangepakt.**

## 1.7. ...de klager beschermd!

Wie een klacht wil indienen tegen pesterijen krijgt het een stuk makkelijker om het bewijs te leveren dat hij of zij wel degelijk een slachtoffer is. De wet voorziet namelijk in een gedeeltelijke omkering van de bewijslast. Dit wil zeggen dat, indien het slachtoffer voor een arbeidsrechtbank feiten aanhaalt die pesten laten vermoeden, de werkgever ertoe verplicht is te bewijzen dat dit niet het geval is.

De wet bepaalt verder dat wie een klacht indient, evenals eventuele getuigen, beschermd zijn tegen een eenzijdige wijziging van hun arbeidsvoorwaarden of tegen ontslag. Wanneer deze bescherming aanvangt, hangt af van de vorm die de klacht aanneemt. Indien het gaat om een klachtenprocedure die intern in de onderneming wordt gevoerd, moet de werkgever onmiddellijk door de preventieadviseur op de hoogte worden gebracht dat er een klacht loopt, en dat de werknemer en eventuele getuigen daarom beschermd zijn.

Gaat het om een klacht bij de inspectie dan kan de werkgever hiervan niet op de hoogte zijn. De wet op de arbeidsinspectie bepaalt immers dat elke klacht volledig anoniem moet worden behandeld. In dat geval dient de werknemer, indien hij dat wenst, de werkgever zelf op de hoogte te brengen.

Wanneer, tenslotte, de zaak aanhangig wordt gemaakt bij de rechtbank, zal de bescherming aanvang nemen op de datum van de kennisgeving bij de rechtbank.

Deze beschermingsperiode loopt tot 12 maanden na het indienen van de klacht. Indien een vordering bij de rechtbank werd ingediend, eindigt de bescherming drie maanden na het ingaan van het vonnis.

Wie toch ontslagen wordt, heeft in toepassing van de wet, ofwel recht op reïntegratie in de onderneming of op een vergoeding die, naar keuze van het slachtoffer:

- gelijk is aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden
- hetzij gelijk is aan de door de getroffen werknemer werkelijk geleden schade.

Zowel de letter als de geest van de wet bepalen dus dat reïntegratie in de onderneming voorrang heeft op het uitbetalen van een vergoeding!

Uit het evaluatierapport, opgesteld door toenmalig Staatssecretaris Van Brempt, leren we dat sinds de wet in voege trad, in totaal 15 vonnissen geveld werden door de arbeidsrechtbanken. In 14 gevallen had de klacht betrekking op pesterijen, in 1 geval ging het om ongewenst seksueel gedrag op het werk. In 9 van de 15 gevallen ging de eiser rechtstreeks naar de arbeidsrechtbank, zonder eerst een procedure in de onderneming gestart te hebben. Opvallend is dat **in geen enkel vonnis het bestaan van pesterijen bevestigd werd!**

## 2. Welke preventiemaatregelen?

### 2.1. Drie niveaus

De Wet voorziet expliciet dat de werkgever een aantal preventiemaatregelen moet nemen, zonder echter concrete voorbeelden te geven. Uiteraard moeten die zijn aangepast aan de aard en de grootte van het bedrijf of de instelling. Volgende voorbeelden kunnen ongetwijfeld inspirerend werken! We hebben ze gerangschikt in drie niveaus:

- maatregelen om risico's die kunnen leiden tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag te voorkomen;
- maatregelen om schade te voorkomen;
- maatregelen om de schade te beperken.

### 2.2. Maatregelen om risico's te voorkomen

- De aanduiding van de preventieadviseur en (eventueel) de vertrouwensperso(o)n(en)
- Overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk
- De materiële inrichting van de werkplek:
  - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
  - werken in een bureelruimte met open deur, maakt pestgedrag voor andere collega's zichtbaar;
  - alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen, maar ook aan wat gebruikelijk is in het bedrijf.
- De verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn:
  - elke verantwoordelijke binnen zijn dienst en bevoegdheden verantwoordelijk voor de naleving van deze wet, met name het vermijden en doen ophouden van pestgedrag;
  - de thematiek niet alleen in de ondernemingsraad of het Comité bespreken, ook communicatie met alle personeelsleden en verantwoordelijken voorzien;
  - duidelijk bepalen dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en beëindigen van pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling (vermijden van "opentrekken van paraplu");
  - voorzien in een duidelijke communicatie hierover (bijvoorbeeld via folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...).

- Informatie en vorming van de werknemers, bijvoorbeeld:
  - folders (met volgende elementen: de algemene beleidsverklaring, de procedure, de namen van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur, externe contactpunten, adres van de medische inspectie,...);
  - een artikel in het bedrijfsblad;
  - aanplakking op het informatiebord;
  - een duidelijke affiche;
  - weerbaarheids cursussen (liefst voor alle werknemers).

## 2.3. Maatregelen om schade te voorkomen

- Hoe kan het slachtoffer zich tot de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon richten?
  - telefonisch contacteren?
  - op afspraak of niet?
- De middelen waarover een slachtoffer beschikt om hulp te krijgen:
  - aantal dagen extra verlof om te recupereren;
  - terugbetaling van medische kosten (huisarts, psycholoog, ziekenhuisopname);
  - de inrichting van een apart lokaal waar slachtoffers 'op verhaal' kunnen komen;
  - de mogelijkheid om tijdens het werk contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur;
  - de mogelijkheid om ook tijdens de werkuren een arts te bezoeken.
- Snel en onpartijdig onderzoek van de feiten:
  - afspreken wie dit onderzoek kan doen;
  - afspreken dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur dit volledig autonoom kunnen doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot op het einde;
  - afspreken dat de preventieadviseur alle onderzoeksdaden kan stellen die nodig zijn: interviews met dader, slachtoffer, collega's, getuigen, ev. familieleden; laboratoriumonderzoek; natrekken van feiten,...
- Het onthaal, de hulp en de ondersteuning van de slachtoffers
  - een afgesloten locatie waar het slachtoffer met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur kan spreken;
  - rol van de vakbondsvertegenwoordigers onderstrepen!

## 2.4. Maatregelen om schade te beperken

- Opvang en wedertewerkstelling van het slachtoffer
  - tijdelijke overplaatsing van de dader tot een definitieve oplossing is gevonden;
  - niet-gelijklopende uurroosters van dader en slachtoffer;
  - toekennen van een ander bureau;
  - toekennen van een 'meter'/'peter' die zich ontfermt over slachtoffer en er mee op toeziet dat hij/zij niet wordt lastiggevallen door dader.

## 3. Voorstel van een interventiemodel<sup>(36)</sup>

### 3.1. Een model in vijf stappen

Het model doorloopt een vijftal stappen bij de aanpak van pesten. De stappen verlopen van preventie naar repressie, overeenkomstig de doelstellingen van de wet.

Naast het opstellen van een beleid gericht op het voorkomen (de preventie) van pestgedrag moet een bedrijf ook maatregelen treffen tegen pestgedrag dat zich reeds (of spijts de genomen preventiemaatregelen) voordoet.

- Daarvoor is het belangrijk dat pesten wordt herkend en opgemerkt.
- De tweede stap in het model richt zich op het signaleren van pesten.
- De derde stap van het model gaat over de opvang van het slachtoffer van pesten.
- Daarna komt aan de orde hoe tegen bestaand ongewenst gedrag kan worden opgetreden: de interventie.
- Tot slot is het van belang om na te gaan of de interventie effect heeft gehad en of de interventie geen nadelige gevolgen heeft gehad voor slachtoffer, dader, afdeling of organisatie. Hierop toezien, valt onder de nazorg.

### 3.2. Preventie

#### 3.2.1. Opstellen van een preventiebeleid

Het opstellen van een preventiebeleid valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever, uiteraard in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, of, bij ontstentenis ervan, de Vakbondsafvaardiging.

Bij het opstellen van een dergelijk beleid is het van belang dat het management kennis heeft van:

- 1) de aard en omvang van pesten in de onderneming
- 2) de wettelijke verplichtingen
- 3) de gevolgen voor het (de) slachtoffer(s) en de organisatie.

Met deze kennis kan de leiding in samenspraak met de werknemersvertegenwoordiging beslissen hoe het beleid vorm wordt gegeven en welke middelen hiervoor beschikbaar komen.

<sup>(36)</sup> Het stappenplan dat in dit hoofdstuk wordt voorgesteld, werd opgesteld door A. Hubert (Hubert Consult, Leiden) en C. Scholten (Research voor Beleid). Het is het resultaat van een onderzoek uitgevoerd in opdracht van FNV (Nederlandse vakbond) in 2000, onder de titel "Ongewenste omgangsvormen op het werk. Een onderzoek naar pesten, seksuele intimidatie en racisme." Dit stappenplan werd overgenomen met schriftelijke toestemming van Mevrouw Hubert.

Een beleid omvat:

- een intentieverklaring
- een gedragscode
- afspraken voor melding van en klachten over pestgedrag
- taken en verantwoordelijkheden van de verschillende geledingen binnen de onderneming
- instrumenten en middelen voor de implementatie van beleid terzake.

Met het opstellen van een beleid is men er nog niet. Het beleid moet worden uitgedragen naar de werkvloer. Via leidinggevend en de vertegenwoordigers van de werknemers moet het beleid worden gecommuniceerd. Het management moet middelen ter beschikking stellen voor voorlichting, vorming en inhoudelijke trainingen van leidinggevend, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon en (eventueel) een klachtencommissie.

### 3.2.2. Integratie in het algemeen preventiebeleid

Het opzetten van een eenmalige preventiecampagne heeft slechts tijdelijke waarde. Om “blijvend” effect te leveren moeten de preventie maatregelen worden geïntegreerd in het bestaande preventiebeleid, zoals wordt opgelegd door het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998.

## 3.3. Signalering

Signaleren van pesten kan meerdere doelen hebben. Als het gaat over het signaleren van pesten om de slachtoffers te helpen, hebben de volgende personen een taak: de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon, naast de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of de Vakbondsafvaardiging én de leden van de zogenaamde “hiërarchische lijn” (bijvoorbeeld een brigadier, ploegbaas, hoofd van de personeelsdienst).

## 3.4. Opvang

De opvang van slachtoffers van pesten is bij uitstek de taak van de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon. Beiden moeten hiervoor op een gepaste manier zijn opgeleid. De opvang bestaat in eerste instantie uit het luisteren naar en de ondersteuning van het slachtoffer.

Als het slachtoffer lichamelijke klachten vertoont kan de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon doorverwijzen naar een arts. Bij ernstige psychische klachten kan doorverwezen worden naar een psycholoog. Bij de opvang hoort ook het bespreken van interventiemogelijkheden. Het slachtoffer beslist of, en zo ja welke, interventie wenselijk is.

Voor de opvang van slachtoffers is veel deskundigheid vereist. Een leek kan veel fout doen. Iemand die niet in de problematiek geschoold is, kan zich beter niet met de opvang bezighouden of naar oplossingen gaan zoeken.

## 3.5. Interventie en nazorg

### 3.5.1. Nazorg in functie van interventie

Interventie en nazorg zijn in de tijd twee afzonderlijke stappen bij de aanpak van pesten. Er zijn echter verschillende interventiemogelijkheden, afhankelijk van de aard van het pestgedrag. Voor wat de organisatie van de nazorg betreft kunnen we immers (en enigszins geschematiseerd) twee vormen van pesten onderscheiden:

- tussen “twee individuen”
- ongewenst “groepsgedrag”.

De nazorg moet steeds worden afgestemd op de interventie.

### 3.5.2. Interventie en nazorg bij ongewenst groepsgedrag

Het openlijk bespotten of kleineren van een collega, zijn voorbeelden van direct zichtbaar ongewenst gedrag. De interventie is gericht op voorlichting omtrent het ongepast (pest)gedrag en het aanscherpen van normen en waarden. Dit is de taak van de direct leidinggevende.

De direct leidinggevende moet, gesteund door een gedragscode, de daders direct aanspreken op het ongewenste gedrag. Hij of zij moet duidelijk maken dat dit soort gedrag niet getolereerd wordt.

Soms komt pesten echter al heel lang op een afdeling voor. Er is dan sprake van algemene normvervaling.

Een leidinggevende moet dan een groepsinterventie organiseren. Tijdens de groepsinterventie worden de heersende normen en waarden op de afdeling en de wenselijkheid daarvan ter discussie gesteld. De groep komt als het ware zelf tot een nieuwe gedragscode. Soms kan de leidinggevende een dergelijke groepsinterventie niet alleen aan. Het inschakelen van derden kan dan noodzakelijk zijn.

De nazorg bij ongewenst direct waarneembaar groepsgedrag bestaat er in dat de leidinggevende alert blijft voor signalen van ongewenst gedrag. Telkens zich iets voordoet moet de leidinggevende hierover iets zeggen. Alleen zo kunnen de normen en waarden op de afdeling blijvend veranderd worden.

### 3.5.3. Interventie en nazorg bij ongewenste 1-op-1 situaties

Vaak vinden ongewenste pesterijen niet openlijk plaats. Een slachtoffer moet hier zelf melding van maken. Samen met het slachtoffer gaat de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon na of en zo ja welke interventie wenselijk is. Hieronder staan enkele mogelijkheden.

### 3.5.3.1. Informeel een oplossing zoeken

#### > Gesprek met de dader

Na een gesprek met een preventieadviseur of vertrouwenspersoon heeft een slachtoffer soms weer voldoende zelfvertrouwen om de pester op zijn/haar gedrag aan te spreken. De pleger krijgt duidelijk te horen dat het gedrag ongewenst is en wordt gevraagd ermee op te houden. Deze interventie kan niet in alle situaties plaatsvinden. Het moet gaan om niet al te ernstig ongewenst gedrag. Het voordeel van deze interventie is dat het een probleem tussen slachtoffer en pleger blijft. Omdat niemand zich ermee bemoeit, ontstaat er geen win-verlies strijd. Het probleem wordt heel laagdrempelig opgelost. Bovendien wordt de zelfredzaamheid van het slachtoffer vergroot.

#### > Bemiddelen

Soms doet zich een probleem voor tussen twee werknemers. Het gaat om een niet al te ernstige vorm van pesten en de dader ontkent het gedrag niet.

Dan kan bemiddeling een oplossing vormen.

Bemiddeling leidt niet tot sancties tegen of gezichtsverlies van de dader. Bij een geslaagde bemiddeling zal een pleger inzien dat zijn of haar gedrag ongewenst ervaren wordt. Ook worden er afspraken gemaakt over de toekomstige omgang. Vaak kan de preventieadviseur of vertrouwenspersoon als bemiddelaar optreden.

#### > Corrigerend of bemiddelend optreden door een leidinggevende

Het slachtoffer kan er voor kiezen de leidinggevende bemiddelend of corrigerend op te laten treden. Daarbij mag niet uit het oog worden verloren dat een leidinggevende een beoordelende rol heeft naar zowel het slachtoffer als naar de dader. Het inschakelen van de leidinggevende kan daarom sneller leiden tot een win-verlies situatie met de vraag wie het gelijk aan zijn kant krijgt. Als het slachtoffer gelijk krijgt, blijft de dader mogelijk wrok koesteren tegen het slachtoffer. Een leidinggevende moet zich hiervan bewust zijn bij de interventie en bij de nazorg.

### 3.5.3.2. De formele klachtenprocedure

Een slachtoffer kan er voor kiezen om bij de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon een klacht te formuleren. Via het arbeidsreglement zal worden bepaald welke procedure daarvoor moet worden gevolgd, ook voor opvolging van de klacht. **Wij stellen de oprichting van een klachtencommissie voor, waarvan de samenstelling en de bevoegdheden, evenals de procedure voor behandeling van de klacht, nauwkeurig wordt vastgelegd in het arbeidsreglement.**

Door middel van hoor en wederhoor van klager (vermeend slachtoffer) en aangeklaagde (vermeende dader) en eventuele getuigen wordt nagegaan of de klacht gegrond verklaard kan worden. Tijdens de klachtenprocedure wordt diegene die de klacht heeft ingediend

gesteund door de preventieadviseur of door de vertrouwenspersoon, zonder dat dit echter afbreuk doet aan de bevoegdheden van de vakbondsafgevaardigde tot wie de klager zich eveneens kan wenden!

Ook de dader heeft echter recht op steun.

De klachtencommissie brengt op basis van hoorgesprekken een advies uit aan het management. Wordt de klacht gegrond verklaard, dan houdt dit advies vaak een disciplinaire maatregel, overplaatsing of ontslag van de dader in. Het management zal doorgaans het advies opvolgen of gemotiveerd naast zich neerleggen. Het management kan ook gemotiveerd van het advies afwijken. Een goed advies houdt ook een aanbeveling over de gewenste nazorg voor slachtoffer, dader en organisatie in.

Naast nazorg aan slachtoffer en dader is bij een formele klachtenprocedure voorlichting aan de afdeling waar het ongewenste gedrag zich heeft afgespeeld van belang. Deze voorlichting heeft een preventieve werking. Als er erg veel rumoer in de organisatie is ontstaan naar aanleiding van de procedure, dan moet voorlichting plaatsvinden. Zo op advies van de klachtencommissie een dader werd overgeplaatst, dan moet de leidinggevende van de nieuwe afdeling de dader begeleiden en er op letten dat deze niet opnieuw vervalt in ongewenst gedrag.

### **3.5.3.3. Wat als het anders loopt?**

Hoe mooi het voorgestelde model ook is, helaas loopt het in de praktijk soms anders.

De dader blijft tewerkgesteld, het slachtoffer vertrekt. De simpelste oplossing is het slachtoffer de schuld te geven: “het is gewoon een moeilijk mens” of “de culturele verschillen waren toch te groot” of “het is hier nu eenmaal een mannencultuur, als je daar niet tegen kan ...”. Het slachtoffer wordt ziek of krijgt ontslag. De verminderde prestaties van het slachtoffer kunnen daartoe de aanleiding vormen. Het gevaar bestaat dat de dader zo voor zijn gedrag wordt beloond. Ook andere werknemers merken dat de organisatie pesten tolereert. Steeds meer kan dan het recht van de sterkste gaan gelden.

Soms loopt het zo ... Maar ook dan moet men er alles aan doen om het slachtoffer te helpen.

Een andere mogelijkheid is dat de onderneming of organisatie dit soort zaken liefst zo snel mogelijk in de doofpot stopt. Van belang is echter dat de organisatie alsnog de dader op het ongewenste gedrag aanspreekt. Het management kan zeggen: “je mag blijven, maar je bent door het oog van de naald gekropen. Laat het niet nog een keer gebeuren.”

Ook zal het management een en ander moeten uitleggen aan de werknemers. Duidelijk moet zijn dat de zaken niet zo gelopen zijn als het hoort. Het organisatiebeleid heeft gefaald.

Daar hoeft niemand trots op te zijn, zeker de dader niet!

## 4. Geheugensteuntje voor Comitéleden

Hoewel de wet die in deze brochure besproken wordt, ongetwijfeld een belangrijk instrument is om de strijd tegen pesterijen op het werk aan te gaan, zal in de praktijk het verschil tussen een “pestvrij” bedrijf en een bedrijf waar wel gepest wordt, toch gemaakt worden door de syndicale slagkracht op de vloer. Dat is altijd al zo geweest, dat is nu niet anders. Zelfs in grote ondernemingen met een goed uitgebouwde vakbondswerking heeft het vaak heel wat voeten in de aarde om de werkgevers te verplichten de wetgeving te respecteren.

Onderstaand geheugensteuntje is bedoeld als samenvatting van een om een aantal wettelijke bepalingen die in deze brochure worden behandeld. Het kan daarom nuttig zijn voor het opstellen van een lijst met problemen en concreet geformuleerde klachten.

- Heeft de werkgever een schriftelijke beoordeling gemaakt van het risico dat werknemers lopen om in de onderneming slachtoffer te worden van pesterijen?
- Bestaat er een preventiebeleid dat op deze risicobeoordeling is gebaseerd?
- Bevat dat preventiebeleid in de eerste plaats organisatorische maatregelen?
- Werd dat preventiebeleid voor advies en akkoord voorgelegd aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk?
- Is dat preventiebeleid geïntegreerd in het Globaal Preventieplan?
- Zelfde vraag voor het Jaarlijks Actieplan?
- Zijn de preventiemaatregelen opgenomen in het arbeidsreglement?
- Werd een preventieadviseur aangeduid?
- Werd de procedure gevolgd, met andere woorden heeft het Comité een voorafgaand akkoord verleend?
- Indien niet: doet de werkgever beroep op een preventieadviseur van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk?
- Beschikt deze preventieadviseur over de nodige opleiding?
- Beschikt hij of zij over de nodige tijd en faciliteiten om zijn of haar opdrachten te vervullen?
- Indien een vertrouwenspersoon de preventieadviseur bijstaat: werden er afspraken gemaakt over de taakverdeling tussen de preventieadviseur en deze vertrouwenspersoon?
- Werd het arbeidsreglement aangepast? Is de oprichting van een klachtencommissie erin voorzien? Bevat het afspraken over procedures voor indienen en behandelen van klachten? Voor het sanctioneren van daders?
- Hebben wij de gegevens (naam, adres, telefoonnummer) van de arbeidsinspecteur die voor onze onderneming belast is met het toezicht op de wet?
- Kennen wij de namen van onze vertegenwoordigers in de Commissie van Toezicht van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk waartoe de preventieadviseur behoort?













■ Voor meer info:

**ABVV** | Dienst Ondernemingen  
Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 506.82.63 | Fax: +32 (0)2 550.14.03

E-mail: [infos@abvv.be](mailto:infos@abvv.be) | Website: [www.abvv.be](http://www.abvv.be)

Lay-out: ABVV | Foto's: Reporters

© Maart 2005

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

Verantwoordelijke uitgever: André Mondant

