

**HELDER
HANDIG**



WELZIJN OP HET WERK



Federale Overheidsdienst
Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg



FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

Meer info over de FOD Werkgelegenheid, zijn bevoegdheden, organisatie en thematieken (arbeidsreglementering, arbeidsovereenkomsten, verloning, collectieve arbeidsovereenkomsten, welzijn op het werk, verloven, detachering, herstructurerings ...) vindt u op www.werk.belgie.be

Wenst u de diensten van de FOD Werkgelegenheid te contacteren, raadpleeg de pagina Contact op www.werk.belgie.be

De huidige uitgave werd volledig bijgewerkt in december 2020.

- **Redactie:** De originele redactie van deze brochure werd gerealiseerd door Expansion
- **Productie:** Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
- **Coördinatie:** Directie van de communicatie
- **Grafisch design:** Agence Expansion
- **Verantwoordelijke uitgever:** FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
- **Wettelijk depot:** D/2020/1205/35

Deze publicatie is vrij raadpleegbaar en downloadbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie.be en via BeSWIC: www.beswic.be.

Cette publication peut être également obtenue en français.

M/V/X

Omwille van het leesgemak wordt de mannelijke vorm gebruikt om te verwijzen naar personen. Met het gebruik van deze vorm worden personen van alle geslachten beoogd.

Volg ons op de sociale media



@FODwerk



facebook.com/FODWerkgelegenheid



linkedin.com/company/fod-werkgelegenheidarbeid-en-sociaal-overleg



fodwerk



Federale Overheidsdienst
Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg

BESWIC

Raadpleeg alle thema's en nieuwsberichten over het welzijn op het werk op de website van het Belgisch kenniscentrum over welzijn op het werk: www.beswic.be

MEDEDELING

Deze vulgariserende publicatie behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Op basis van deze publicatie kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Hergebruik van teksten uit deze publicatie is toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de publicatie.





INHOUDSTAFEL



- 01 **Inleiding**
- 02 **Het welzijn op het werk - Heldere versie**
- 02 Wie doet wat?
- 07 Wat moet u invoeren om te beginnen?
- 19 De risicoanalyse, wat is dat?
- 22 **Het welzijn op het werk - Handige versie**
- 24 **Conclusie**



Hoewel de reglementering inzake het welzijn op het werk reeds jarenlang bestaat, is de gezondheid en de veiligheid van werknemers nog nooit zo belangrijk geweest als vandaag!



En ja, hoor... ziekteverzuim, gebrek aan motivatie, ontslagen en een tekort aan gekwalificeerde werknemers zijn allemaal negatieve gevolgen van een onvolledige en/of onvoldoende inachtneming van het welzijn de werknemers.

Er bestaat geen geheim: een werknemer die zich goed voelt, is een werknemer die zich inzet en zich op zijn taken toelegt! Het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, kortweg het welzijnsbeleid, staat echter niet altijd op punt in kleine en middelgrote ondernemingen (KMO's) en zeer kleine ondernemingen (ZKO's).

Dankzij deze gids ontdekt u de grondbeginselen van het welzijn op het werk en hoe u ze kan toepassen in uw eigen onderneming. Dit alles op een heldere en handige manier.

In twee hoofdstukken leert u alles dat u moet weten om van het welzijn van uw werknemers een prioriteit te maken! Een «theoretisch» deel, maar wees gerust: een heldere versie. En een handig deel: voldoende om u concreet en praktisch te begeleiden in de uitvoering van deze reglementering.

Of u nu werkgever, personeelsmanager of werknemer bent, deze gids werd speciaal voor u gemaakt! Uiteindelijk zijn jullie er allen bij gebaat dat iedereen zich goed en veilig voelt op de werkplek.

ZOALS BELOOFD, GEEN GEDOE!

HELDERE VERSIE

Het welzijnsbeleid... Ziehier een kennisgebied dat vaak breed en ingewikkeld lijkt voor een beginner in de materie of voor iedereen die zich in het onderwerp interesseert. Dit beleid is nochtans verplicht uit te voeren in elke onderneming of organisatie, ongeacht haar omvang of sector. En wat als u het zich gemakkelijk zou maken?

Dit eerste hoofdstuk verzamelt de belangrijkste achtergrondkennis om het welzijnsbeleid te begrijpen en – vooral – toe te passen in uw eigen onderneming. Wie past deze reglementering toe? Wat zijn de basisregels? Hoe kan u deze maatregelen in het dagelijkse leven naleven?

LAAT U GEWOON LEIDEN!

1 / WIE DOET WAT?

De eerste vraag die zich vaak stelt is: wie is er verantwoordelijk voor de uitvoering van het welzijnsbeleid in de onderneming?

Volgens de wet staat de werkgever garant voor zijn onderneming en wat er daar gebeurt. Hij moet kunnen aantonen dat zoveel mogelijk actie wordt ondernomen om het welzijn in zijn onderneming te verzekeren. De werkgever en de hiërarchische lijn moeten natuurlijk steeds het goede voorbeeld geven op de werkplek.

Hij is echter niet de enige persoon die betrokken is bij de gezondheid en de veiligheid van de werknemers. De werknemers moeten zelf ook de bestaande maatregelen kennen en kunnen respecteren. Twee sleutelwoorden dringen zich dus op: samenwerking en communicatie.

A. DE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Elke onderneming moet een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) oprichten. Deze dienst bestaat uit één of meerdere interne

personen in het bedrijf, preventieadviseurs genoemd, die aangesteld werden om de werkgever te ondersteunen in de toepassing van de reglementering en in de uitvoering van de preventieve maatregelen.

Maar wie neemt de rol van preventieadviseur op zich en welke opleiding moet deze persoon krijgen? Dit hangt af van de grootte en de activiteitensector van de onderneming.



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

> FICHE N°1

Merk ook op dat vanaf 50 werknemers de onderneming een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) moet oprichten. Dit Comité bestaat uit vertegenwoordigers van de werknemers en vertegenwoordigers van de werkgever of de werkgever zelf. Wanneer er geen Comité in de onderneming werd opgericht, is het de vakbondsafvaardiging die de rol van Comité op zich neemt. Indien er geen vakbondsafvaardiging is, moet de werkgever rechtstreeks zijn werknemers consulteren over kwesties op het gebied van welzijn op het werk.

De opleidingen voor preventieadviseurs worden verstrekt door erkende instellingen.



De preventieadviseurs zijn actief in de volgende domeinen, volgens hun specialiteit:

1. Veiligheid op het werk;
2. Bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
3. Psychosociale aspecten van het werk;
4. Ergonomie;
5. Hygiëne op het werk;
6. Verfraaiing van de arbeidsplaats;
7. De maatregelen die door de onderneming genomen worden met betrekking tot het milieu, voor zover ze invloed uitoefenen op de hierboven vermelde punten.

Ze ondersteunen meer bepaald de werkgever in de risicoanalyse, de uitwerking van een globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan, het beheer van arbeidsongevallen, bij de opstelling van de activiteitenverslagen, enz.

Ze verzorgen ook de coördinatie met de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk bij wie de onderneming aangesloten moet zijn.

B. DE EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Zoals hierboven vermeld, moeten ondernemingen ook bij een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) aangesloten zijn. Deze dienst bestaat uit twee afdelingen: de afdeling belast met het medisch toezicht en de afdeling belast met het risicobeheer. De EDPBW heeft dus als doel het bijstaan van de onderneming in de ontwikkeling en de uitvoering van een dynamisch risicobeheersingssysteem. Dit alles gebeurt in samenwerking met de IDPBW of de interne preventieadviseur van de onderneming. De herverdeling van de taken en bevoegdheden tussen de interne en externe diensten ligt vast in een officieel document, het "identificatiedocument" genoemd.

De verleende steun door een externe dienst is betalend. De jaarlijkse forfaitaire bijdrage per werknemer is afhankelijk van de hoofdactiviteit van de onderneming. Er zijn nochtans veel ondernemingen die deze externe dienst niet consulteren! **Wat 'n idee... Betalen voor een dienst en er geen goed gebruik van maken?! Geen sprake van!**

Nu, concreet gezien, op welke diensten heeft een onderneming C of D, die

geen preventieadviseur van niveau 1 of 2 heeft, recht in ruil voor de jaarlijkse forfaitaire bijdrage die zij aan haar externe dienst betaalt?

- De deelname aan de risicoanalyse en de bepaling van de in de onderneming te implementeren preventiemaatregelen;
- Het gezondheidstoezicht op de werknemers;
- De nodige bijstand verlenen naar aanleiding van een ernstig arbeidsongeval;
- Het bezoek van de arbeidsplaatsen;
- De deelname aan de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (in de ondernemingen van meer dan 50 werknemers);
- Informatieverstrekking;
- Bepaalde opdrachten in het kader van psychosociale risico's;
- Het opstellen van een strategisch advies over het preventiebeleid van de werkgever;
- Een elektronische en online beschikbare inventaris van de prestaties van de externe dienst.

De IDPBW en de EDPBW zijn dus de eerste en belangrijkste contactpunten voor de werkgever.

C. IDENTIFICATIEDOCUMENT VAN HET IDPBW

Wanneer de onderneming een interne preventieadviseur en een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk heeft aangesteld, moet hij verplicht het identificatiedocument opstellen. Dit document beschrijft in detail de verdeling van de taken tussen de interne en de externe preventiedienst.

Het identificatiedocument beschrijft dus in detail de volgende informatie:

- De missies die door de interne dienst worden uitgevoerd;
- De bevoegdheden op het gebied van het welzijn op het werk die in de onderneming aanwezig zijn en diegene waarvoor de werkgever beroep doet op zijn externe dienst;
- De samenstelling van de interne dienst;
- De minimumduur van de prestaties van de preventieadviseur, opdat hij zijn taken en missies naar behoren kan vervullen;
- De administratieve, technische en financiële middelen van de interne dienst.

Dit document vertegenwoordigt dus het samenwerkingscontract waarop de werkgever, indien nodig, kan terugvallen. Het is van het grootste belang om dit steeds bij te werken, bijvoorbeeld voor een potentiële inspectie.

> FICHE N°2

D. DE DIENSTEN TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK (AD TWW)

Wie reglementering zegt, zegt natuurlijk ook inspectie. Om ervoor te zorgen dat het welzijnsbeleid op een correcte wijze wordt toegepast in de ondernemingen, voeren acht regionale directies het toezicht op het welzijn op het werk uit op de arbeidsplaats. De AD TWW speelt zo een raadgevende, preventieve en repressieve rol in geval van de niet-naleving van de verplichtingen met betrekking tot het welzijn op het werk.

E. DE EXTERNE DIENSTEN VOOR TECHNISCHE CONTROLES

In bepaalde gevallen moet de werkgever beroep doen op een Externe Dienst voor Technische Controle (EDTC) om onderzoeken en controles op machines, installaties, arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen uit te voeren. Deze controles zijn erop gericht conformiteit met de reglementering na te gaan, alsook de technische gebreken op te sporen die een invloed kunnen hebben op het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk.

HELDER!

TOEPASSING WELZIJSBELEID IN EEN ONDERNEMING

BUITEN DE ONDERMING

Verplichting om zich bij een externe betalende dienst aan te sluiten



BINNEN DE ONDERNEMING

Beheer door een lid van het personeel of de werkgever



DEZE TWEE KOMEN SAMEN IN HET IDENTIFICATIEDOCUMENT



2/WAT MOET U INVOEREN OM TE BEGINNEN?

Zoals we reeds hebben vermeld, is de werkgever wettelijk verplicht om de reglementering voor het welzijn op het werk toe te passen in zijn onderneming.

Om deze reden blijft hij verantwoordelijk, zelfs indien hij steun krijgt van een preventieadviseur, en moet hij bepalen welke middelen aan deze doelstelling zullen worden toegewezen.

Met deze middelen en met de hulp van de externe dienst (EDPBW) waarbij hij is aangesloten, moet hij de gezondheid en de veiligheid van de werknemers verzekeren via verschillende acties.

A. ARBEIDSREGLEMENT

De wet van 8 april 1965 schrijft voor dat elke onderneming of organisatie met werknemers een arbeidsreglement moet opstellen. De verplichtingen die in dit arbeidsreglement moeten worden vermeld, zijn gedefinieerd door deze wet en moeten door de werknemers of hun vertegenwoordigers worden goedgekeurd.

Verschillende onderwerpen die in dit reglement aan bod komen, hebben betrekking op het welzijn op het werk, bijvoorbeeld het preventiebeleid inzake alcohol of drugs. Het beleid alsook de toegepaste procedures in geval van alcohol- of drugsproblemen moeten worden vermeld.

Het arbeidsreglement moet dan ook de psychosociale risico's die verbonden zijn aan het werk behandelen. De formele en informele interventieprocedures voor wanneer werknemers geconfronteerd worden met dergelijke risico's worden dus besproken.

Het arbeidsreglement bespreekt ook andere punten zoals de gevaren waarvoor maatregelen worden opgelegd, zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), eerste hulp bij ongevallen, roken op het werk, enz.

Tot slot moet de naam van de preventieadviseur psychosociale aspecten hier ook in vermeld worden.

> FICHE N°3

B. OPLEIDING EN INSTRUCTIES

U begrijpt het: welzijn op het werk vraagt de betrokkenheid van de werkgever, maar ook van de werknemers! Opdat het preventiebeleid, dat door de directie wordt ingesteld, doeltreffend zou zijn, moet iedereen hier achter staan. Daarbij zijn werknemers vaak de eerste getuigen om risico's op de werkvloer te identificeren.

Iedereen moet de risico's van zijn werkpost kennen en weten hoe hier mee om te gaan (correct gebruik van uitrustingen of veiligheidsvoorzieningen, identificatie van gevaren of incidenten, enz.). Daarom moeten alle werknemers regelmatig en op aangepaste wijze worden geïnformeerd en opgeleid.

De opleiding van de werknemers bevat over het algemeen twee luiken:

- De algemene aspecten over het welzijn op het werk en de noodprocedures;
- Uitleg over de risico's die eigen zijn aan de taak/de werkplek van de werknemers.

In de praktijk kan deze opleiding gebeuren via vergaderingen, werkfiches en veiligheidsinstructies, externe opleidingen, enz.

Eens de werknemers geïnformeerd en opgeleid zijn, kunnen ze dus op een positieve manier tussenkomen om het welzijn op de werkplek te ondersteunen en te garanderen. Trouwens, voor ondernemingen die geen Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (ondernemingen met minder dan 50 werknemers), noch een vakbondsdelegatie hebben, voorziet de wetgeving de rechtstreekse deelname van de werknemers. Elke werknemer moet raad kunnen geven of voorstellen kunnen doen over de in te voeren preventiemaatregelen: via een register, een e-mail of een andere weg.

C. ONTHAAL NIEUWE WERKNEMERS

Het spreekt voor zich dat elke persoon die bij de onderneming komt werken ook geïnformeerd moet worden. Wanneer een nieuwe werknemer aankomt, voorziet de welzijnsreglementering een verplicht onthaal door iemand uit de hiërarchie: het hoofd personeelszaken, de directie, enz.

Wat omvat dit onthaal en hoe kan dit geformaliseerd worden?

Vaak wordt de nodige informatie om veilig te werken samengebracht in een onthaalbrochure die aan de nieuwe werknemer moet worden overhandigd met:

- Een voorstelling van de werkplek en van de activiteiten;
- De potentiële risico's op de werkplek;
- De veiligheidsvoorschriften;
- De regels omtrent hygiëne op het werk;
- De maatregelen voor moederschapsbescherming;
- De contactpersonen in geval van problemen, zoals gebreken aan apparatuur of kapotte uitrustingen;

- De contactpersonen in geval van gevaar, incidenten of ongevallen;
- De op te volgen instructies in geval van brand (de evacuatie-richtlijnen);
- Informatie over de eerste hulp bij ongevallen;
- De nuttige interne telefoonnummers;
- ...

Eens het onthaal beëindigd is, tekenen de werkgever en de werknemer een onthaaldocument om te bevestigen dat alle nodige informatie werd verstrekt. Deze documenten worden bewaard door de preventieadviseur.

Een ervaren werknemer in de onderneming kan ook “peter of meter” worden om de nieuwe werknemer te begeleiden en te steunen op zijn werkplek.

> FICHE N° 4

D. GEZONDHEIDSTOEZICHT

Elke werkgever is verantwoordelijk voor de goede uitvoering en het goede verloop van het gezondheidstoezicht van zijn werknemers. Om zich hiervan te vergewissen, moet een risicoanalyse intern worden uitgevoerd, met de ondersteuning van de externe preventiedienst (punt 1.3). Die bepaalt of het gezondheidstoezicht noodzakelijk is of niet. Indien de werknemers aan bepaalde risico's worden blootgesteld of een bepaald soort functie uitvoeren, is het gezondheidstoezicht verplicht.

Het is, bijvoorbeeld, verplicht indien:

- De werknemer een veiligheidsfunctie vervult;
- De werknemer een functie uitoefent die een verhoogde waakzaamheid vereist;
- De werknemer aan specifieke risico's is blootgesteld: lawaai, gevaarlijke producten, vibraties, manueel hanteren van lasten, enz.;
- De werknemer nacht- of ploegwerk doet.

De betrokken werkposten worden opgesteld door de werkgever, die de opvolgingstabel van de betrokken werknemers steeds bijwerkt.

Maar wat houdt het gezondheidstoezicht voor werknemers concreet in?

- Een voorafgaande gezondheidsevaluatie (in geval van aanwerving of verandering van post/tewerkstelling);
- Een periodieke gezondheidsevaluatie;
- Een onderzoek wanneer men het werk hervat (in geval van de hervatting van het werk na een arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer).

> FICHE N°5

E. ARBEIDSONGEVALLEN

Een van de belangrijkste rollen van de werkgever is het vermijden van arbeidsongevallen. Hij moet bovendien een verzekering afsluiten. Zonder een verzekering riskeert de werkgever een boete en moet hij zelf de kosten betalen die door het ongeval werden veroorzaakt. De werkgever moet dus een verzekeringscontract afsluiten bij een erkende verzekeringsonderneming en al het personeel verzekeren. Enkel een onderneming met verschillende zetels kan zijn werknemers bij verschillende verzekeringsondernemingen verzekeren.

Wat is nu juist een arbeidsongeval? Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een letsel bij een werknemer veroorzaakt en zich voordoet tijdens of door de uitvoering van het arbeidscontract. De ongevallen die voorvallen op de weg van en naar het werk worden ook beschouwd als arbeidsongevallen.

In elk van deze gevallen is het dus verplicht de werknemer te vergoeden en lessen te trekken uit het ongeval om te voorkomen dat een gelijkaardige gebeurtenis in de toekomst voorvalt. Door de ongevallen te analyseren, kan men met name het ingevoerde preventiebeleid aanpassen (punt 1.3).

Voor elk arbeidsongeval met ten minste 4 dagen arbeidsongeschiktheid moet de dienst voor preventie en bescherming op het werk een onderzoek uitvoeren en een arbeidsongevallensteekkaart invullen. In kleine ondernemingen (groep C en D) is dit een taak voor de externe dienst. Een kopie van het formulier voor de aangifte van het arbeidsongeval kan deze steekkaart vervangen op voorwaarde dat de gegevens over de omstandigheden en de preventiemaatregelen op het aangifteformulier worden ingevuld.

> FICHE N° 6

In geval van ernstige arbeidsongevallen (dodelijke ongevallen of met blijvende of ernstige tijdelijke letsels tot gevolg), vereist een bijkomende verplichting de opstelling van een omstandig verslag. Dit "omstandig ongevallenverslag" moet de resultaten van het onderzoek over de arbeidsongevallen beschrijven, alsook een beschrijving van de ingevoerde preventiemaatregelen om toekomstige gelijkaardige ongevallen te vermijden. Dit verslag wordt opgesteld door de preventieadviseur van het IDPBW of het EDPBW indien de IDPBW niet over een preventieadviseur van het vereiste niveau beschikt. Het moet getekend worden door de werkgever die zich zo ertoe verbindt om alles of een deel van de voorgestelde preventiemaatregelen toe te passen. Het omstandig verslag moet naar de regionale directie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (bevoegd voor het adres van de plaats van het ongeval) gestuurd worden binnen een termijn van 10 kalenderdagen.



F. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO)

Wie arbeidsongeval zegt, zegt ook eerste hulp. Die moet op voorhand worden georganiseerd. De aanpak moet voor iedereen duidelijk zijn om tijd te winnen en om zo snel mogelijk tussen te kunnen komen.

Wat voorziet men voor EHBO?

- De aanwezigheid van een verbanddoos op de werkplek, natuurlijk! Die wordt samengesteld volgens de bedrijfssector van de onderneming, op advies van de arbeidsarts en moet gemakkelijk bereikbaar zijn. Ze moet worden aangeduid met een pictogram en moet een register van alle geconstateerde tussenkomsten bevatten.
- De aanwezigheid van gevormde hulpverleners in de werkploeg. Deze personen zijn echte troeven en worden in overleg met de arbeidsarts aangewezen. Ze moeten dus beschikbaar zijn op de werkplek en een specifieke opleiding volgen.

Alle personeelsleden moeten natuurlijk op de hoogte zijn van de eerste hulp procedures, de personen die aangesteld zijn als hulpverleners, de plaats van de verbanddoos, alsook het alarm- en intern communicatiesysteem.

> FICHE N°7

G. BRAND

Om het risico op brand te verminderen is het noodzakelijk aangepaste maatregelen in te voeren en een brandpreventiedossier op te stellen. Deze zijn gebaseerd op een voorafgaande risicoanalyse op het vlak van brandveiligheid.

Om de schade in geval van brand, ondanks de ingevoerde preventiemaatregelen, te beperken, is het verplicht om een brandpreventiedossier en een noodplan op te stellen. De evacuatie van de aanwezige personen moet ook uitgestippeld worden: door bijvoorbeeld een evacuatieplan op te stellen, gepaste evacuatiewegen te voorzien, door de nooduitgangen te identificeren, noodverlichting te voorzien en regelmatig evacuatieoefeningen te organiseren.

Tot slot moeten er ook brandbestrijdingsmaatregelen worden genomen: er moeten gepaste beschermingsmiddelen tegen brand beschikbaar zijn en de werknemers moeten worden opgeleid in het gebruik ervan.

> FICHE N°8 & 9

H. GEVAARLIJKE STOFFEN

Elke onderneming moet over een inventaris of register beschikken met alle gevaarlijke stoffen die op de werkplek aanwezig zijn. Indien een register van gevaarlijke stoffen reeds beschikbaar is, is het belangrijk dat deze wordt bijgewerkt.

De inventaris moet verplicht de volgende informatie bevatten:

- De dienst(en) of plaats(en) van de onderneming waar deze stoffen aanwezig zijn;
- De gevaarlijke eigenschappen van het product (schadelijk, (zeer) giftig, irriterend, bijtend, (licht) ontvlambaar, oxiderend);
- De chemische naam of het identificatienummer van de stof;
- De commerciële naam van het product.

Het is erg belangrijk dat de leverancier informatie geeft over de eventuele risico's van de producten. Deze staan vermeld in de fiches met gegevens omtrent de veiligheid en de gezondheid die de leverancier of fabrikant moet leveren om een veilig gebruik van de verkochte stoffen of mengsels te garanderen.



GOED OM WETEN

Gevaarlijke stoffen zijn voorzien van een etiket dat de belangrijkste informatie van het product bevat. De gevarenpictogrammen (ruitvormig, met een rode rand en witte achtergrond) staan op het etiket en verwijzen naar de gevaarlijke eigenschappen van de producten. Elk etiket bevat ten minste de volgende informatie:

- De commerciële naam of de chemische naam en eventueel een identificatienummer;
- De gegevens van de leverancier (naam, adres en telefoonnummer van de verdeler);
- De gevarenpictogrammen;
- De vermelding "Waarschuwing" of "Gevaar" (volgens het risiconiveau);
- De gevarenaanduidingen (H-zinnen);
- De veiligheidsaanbevelingen (P-zinnen);
- Eventuele bijkomende informatie (EUH-zinnen).

Giet deze gevaarlijke producten niet over in een ander recipiënt. Deze handeling kan gevaarlijk zijn en fundamentele informatie kan ook zo verloren gaan. Indien de producten allemaal dezelfde zijn, in bulk werden aangekocht en vervolgens in kleinere hoeveelheden werden verdeeld, moet een etiket op elke nieuwe recipiënt worden aangebracht. Het is verboden om gevaarlijke producten te bewaren in voedings-, drank-, geneesmiddelenverpakkingen of verpakkingen van cosmetische producten.

Indien de onderneming gevaarlijke producten gebruikt,

moet zij in het bezit zijn van veiligheidsinformatiebladen (VIB) of safety data sheets (SDS) voor elke gevaarlijke stof die op de werkplek aanwezig is. De veiligheidsinformatiebladen bevatten informatie over de eigenschappen en gevaren van de stoffen, instructies voor de hantering, de verwijdering, het transport en de opslag. Ze bevatten ook de maatregelen voor eerste hulp, de brandbestrijdingsmaatregelen en het beheer bij blootstelling aan het product. Deze veiligheidsinformatiebladen moeten verplicht door de leverancier of de producent van het product worden geleverd.

Het spreekt voor zich dat de werknemers deze fiches te allen tijde moeten

kunnen consulteren. Deze zijn echter heel gedetailleerd. Het is dus niet eenvoudig voor de werknemers om snel de informatie over de risico's en de gezochte preventiemaatregelen terug te vinden. Daarom wordt er sterk aanbevolen om een veiligheidsinstructiekaart voor elk product op te stellen en de werknemers hiervan op de hoogte te brengen. Deze veiligheidsinstructiekaarten worden bij voorkeur ter beschikking gesteld op de plaats waar het product wordt gebruikt of bewaard. Zo weten de werknemers duidelijk met welke risico's en preventiemaatregelen ze rekening moeten houden.

Tot slot moeten de werknemers de nodige informatie krijgen en een opleiding volgen over deze gevaarlijke stoffen, met name over de manier waarop ze gehanteerd, gebruikt, bewaard en getransporteerd moeten worden eens ze als afval worden beschouwd. De werkgever moet de werknemers ook informeren over de bestaande collectieve en individuele beschermingsmaatregelen, alsook over de te treffen maatregelen indien deze gevaarlijke stoffen per ongeluk worden gemorst.

> FICHE N°10 & 11



I. ASBEST

Elke werkgever moet een inventaris opstellen van alle materialen die asbest bevatten in zijn onderneming. Deze verplichting is ook van toepassing op werkgevers die het gebouw, waarin de onderneming gevestigd is, huren.

Om deze inventaris op te stellen, kunnen twee diensten u helpen: uw externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of laboratoria erkend voor identificatie van asbest in materialen.

Wanneer deze inventaris de aanwezigheid van asbest in de onderneming aantoont, moet een beheersprogramma worden opgesteld. Dit programma heeft als doel om zoveel mogelijk te vermijden dat personen aan asbest worden blootgesteld, of ze nu werknemer in de onderneming zijn of niet. Het beheersplan moet duidelijk uitleggen wat er met asbesthoudende materialen zal gebeuren en welke methode er wordt toegepast om zoveel mogelijk de blootstelling eraan te vermijden.

De preventieadviseurs en de arbeidsarts moeten hun advies geven over de opgestelde inventaris. Alle werknemers van de werkgever en alle werknemers van onderaannemers moeten ook worden geïnformeerd over de asbestinventaris, opdat ze weten waar de betrokken materialen zich bevinden.

Deze inventaris is dynamisch: hij wordt regelmatig bijgewerkt en aangepast aan de veranderingen met betrekking tot materialen die asbest bevatten (afbrokkeling, schade en sloopwerken). Minstens een keer per jaar moet er een visuele inspectie en een stand van zaken van het asbest plaatsvinden.

> FICHE N°12

J. MACHINES

Het is sterk aangeraden om over een inventaris te beschikken van alle machines en gereedschappen die op de arbeidsplaats worden gebruikt (voorbeeld: lasapparaat, compressor, vorkheftruck, enz.). Deze lijst laat toe om de maatregelen te evalueren die moeten getroffen worden om aan de wetgeving te voldoen. Voor elke uitrusting moet de inventaris de volgende informatie vermelden:

- Gegevens van de fabrikant;
- Bouwjaar van het arbeidsmiddel;

- Het serienummer;
- De aanwezigheid van een CE markering;
- De verplichte periodieke controles;
- De handleiding in het Nederlands door de fabrikant geleverd;
- Het onderhoudsboekje.

Het is natuurlijk van fundamenteel belang dat deze inventaris regelmatig wordt bijgewerkt.

> FICHE N°13

K. PREVENTIEBELEID VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Stress, burn-out, conflicten, agressie, pestgedrag, alcohol- of drugsmisbruik zijn de meest gekende uitingen van psychosociale risico's op het werk.

De werkgevers zijn soms geneigd deze te vergeten, maar het preventiebeleid is niet enkel gericht op de klassieke risico's met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van werknemers, zoals risico's met betrekking tot het gebruik van gevaarlijke machines of chemische producten. Het omvat ook de psychosociale risico's op het werk.

Met behulp van de preventieadviseur moet de werkgever de risico's analyseren en de nodige preventiemaatregelen treffen. Werknemers die van mening zijn dat ze schade hebben opgelopen door blootstelling aan psychosociale risico's, moeten ook geïnformeerd worden over het bestaan van de verschillende toegankelijke procedures.

> FICHE N°14 & 15

L. VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSSIGNALERING

Signalisatie speelt niet alleen een belangrijke rol in geval van een ramp (ongeval, brand, enz.), maar ook bij de preventie ervan. De veiligheidsinstructies (bijvoorbeeld een rookverbod) zijn meestal gekend door het personeel van de onderneming, maar signalisatiepictogrammen zijn vaak de enige manier om nieuwkomers of externe personen te informeren.

De kennis van deze signalisatie kan het leven van een persoon redden, niet alleen binnen de organisatie, maar bijvoorbeeld ook in andere ondernemingen of op openbare plaatsen. Een goede signalering, in en rondom de werkplaats, is dus van levensbelang.

> FICHE N°16

M. SPECIFIEKE WERKNEMERSCATEGORIEËN

Er zijn verschillende werknemerscategorieën die specifieke aandacht vereisen met betrekking tot hun welzijn op het werk. Onder hen zijn zwangere vrouwen, jonge werknemers (minderjarigen, studenten, stagiaires, enz.) of tijdelijke werknemers (stagiaires, uitzendkrachten, studenten, enz.).

Dit soort werknemers worden vaak als “kwetsbaardere” werkkrachten aanzien om verschillende redenen: ze kennen de arbeidsplaats niet, hebben soms gebrek aan ervaring of moeten hun toekomstige kind beschermen.

Deze specifieke maatregelen worden bijgevolg ingesteld om hun gezondheid en veiligheid in de onderneming te waarborgen.



HELDER!

NA TE LEVEN PREVENTIEMAATREGELEN



- Arbeidsreglement
- Opleidingen werknemers
- Onthaal nieuwe werknemers



- Gezondheidstoezicht
- Verzekering en arbeidsongevallensteekkaart
- Organisatie eerste hulp bij ongevallen



- Brandbeheer
- Gevaarlijke stoffen
- Asbest
- Machines



- Preventiebeleid van psychosociale risico's



- Specifieke werknemerscategorieën



3/DE RISICOANALYSE, WAT IS DAT?

Het belangrijkste onderdeel van uw welzijnsbeleid is ongetwijfeld de risicoanalyse van uw onderneming. Deze stelt u in staat de te treffen preventiemaatregelen te identificeren om de gezondheid en de veiligheid van de werknemers te verbeteren.

Om de mogelijks aanwezige risico's op uw arbeidsplaats te beheren, moet u een dynamisch risicobeheersingssysteem toepassen, 5 stappen die toelaten om de geïdentificeerde problemen voor te bereiden, aan te pakken en op te lossen.

Door het dynamische aspect verandert dit proces voortdurend, past het zich steeds aan en vereist het de betrokkenheid van alle personeelsleden.

Ontdek hoe u de risico's in uw onderneming eenvoudigweg in 5 stappen kan beheren.

A. RISICOBEGHEER IN 5 STAPPEN

<p>STAP 1</p> <p>De problemen identificeren</p>	<p>De eerste stap is van essentieel belang!</p> <p>Om te beginnen moet u, op basis van uw gegevens, de situaties identificeren die problematisch kunnen worden in uw onderneming.</p> <p><i>Bijvoorbeeld: via het ziekteverzuim, klachten van werknemers, aantal arbeidsongevallen, enz.</i></p> <p>Het beste is om uw medewerkers vanaf het begin bij het project te betrekken. U kan hiervoor een werkgroep oprichten en een beheerder van het project aanduiden.</p>
<p>STAP 2</p> <p>De risico's analyseren</p>	<p>Wanneer u de verschillende potentiële problemen heeft geïdentificeerd, is het van cruciaal belang om een volledige risicoanalyse uit te voeren. Voor elke werksituatie moet u dus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De gevaren en de blootgestelde personen identificeren; - De ernst van de mogelijke schade evalueren; - De concrete preventiemaatregelen definiëren.

<p>STAP 3</p> <p>Een actieplan opstellen</p>	<p>Nadat u de risicoanalyse heeft uitgevoerd, rangschikt u de geïdentificeerde oplossingen volgens hun prioriteit. Overweeg een aanpak op lange termijn. Rome werd niet in één dag gebouwd!</p> <p>Op basis van deze lijst is het verplicht om een globaal preventieplan voor 5 jaar op te stellen. Uit dit plan vloeien de jaaractieplannen voort. Deze actieplannen moeten op de volgende vragen antwoord geven: Wie? Wat? Hoe? Wanneer? Met welk budget?</p> <p style="text-align: center;">> FICHE N°17</p>
<p>STAP 4</p> <p>Het actieplan uitvoeren</p>	<p>De tijd is aangebroken om in actie te schieten! De verantwoordelijke personen werden aangeduid en elke actie is financieel geëvalueerd. U kan nu bevestigen wie wat doet, hoe, wanneer en met welke middelen.</p> <p>Vergeet niet met het personeel te communiceren en hen in te lichten over de geplande acties.</p> <p>Stap voor stap moet u dus de omschreven acties toepassen alsook "rustperiodes" voorzien. Deze zullen u toelaten de bekomen resultaten te evalueren en een gevoel van overbelasting te voorkomen.</p>
<p>STAP 5</p> <p>Het actieplan evalueren</p>	<p>Eens het actieplan gelanceerd is, is het natuurlijk van groot belang om de uitvoering ervan te monitoren.</p> <p>Stelt u een evolutie vast in het aantal klachten? Is dit een positieve of negatieve evolutie? Is het aantal arbeidsongevallen gedaald? Is er minder ziekteverzuim?</p> <p>Volgens de vastgestelde resultaten wordt het actieplan aangepast en, indien nodig, nieuwe maatregelen ingevoerd.</p>



B. DE HULPMIDDELEN DIE U KUNNEN HELPEN BIJ UW RISICOANALYSE

Er worden verschillende hulpmiddelen voorgesteld die u kunnen helpen bij de risicoanalyse van uw onderneming (**STAP 2**):

- **SOBANE:** Een strategie in 4 niveaus die begint met uw kennis van uw werkactiviteiten en snel uitmondt in het opstellen van preventiemaatregelen. Ze is globaal, participatief en bevordert de samenwerking met alle actoren in uw onderneming, te beginnen bij de werknemers zelf. Er zijn veel SOBANE-methodes beschikbaar, onderverdeeld volgens sectoren of soorten activiteit.

WWW.SOBANE.BE

- **OIRA:** Deze interactieve risicoanalysetool is online beschikbaar. Het is gratis, gebruiksvriendelijk, aangepast aan uw sector en ondersteunings- en oplossingsgericht om u te helpen aan uw verplichtingen te voldoen.

WWW.UWRISICOANALYSE.BE

HELDER!

5 STAPPEN OM DE RISICO'S IN UW ONDERNEMING TE BEHEREN:

1. De problemen identificeren
2. De risico's analyseren
3. Een actieplan opstellen
4. Het actieplan uitvoeren
5. Het actieplan evalueren

BESCHIKBARE BEGELEIDENDE HULPMIDDELEN:

- Sobane
- OIRA

HANDIGE VERSIE

Nu de “theoretische” basis u werd voorgesteld in zijn meest heldere vorm, is het tijd voor de praktijk!

Het welzijnsbeleid begrijpen is één zaak. Maar hoe moet je dit concreet en eenvoudig uitvoeren in uw onderneming?

Hier staan de acties die noodzakelijkerwijs moeten worden uitgevoerd, opgesomd:

- Een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk oprichten en een preventieadviseur in uw onderneming aanwijzen;
- Uw onderneming aansluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en een identificatiedocument opstellen;
- De technische controles organiseren naargelang de installaties in uw onderneming;
- Werknemers opleiden en hen duidelijke instructies geven inzake de veiligheid en gezondheid op het werk;
- Het onthaal van nieuwe werknemers organiseren;
- Het gezondheidstoezicht van de werknemers organiseren;
- Een verzekering tegen arbeidsongevallen afsluiten;
- De risico's in uw onderneming analyseren en evalueren;
- Een globaal preventieplan en een jaaractieplan opstellen op basis van de geïdentificeerde risico's en de preventiemaatregelen uitvoeren;
- Een arbeidsreglement opstellen waarin de bepalingen inzake het welzijn op het werk staan vermeld;
- Eerste hulp bij ongevallen organiseren;
- Een brandpreventiedossier opstellen;
- Een intern noodplan opstellen

- Een inventaris opstellen van gevaarlijke producten;
- De veiligheidsinformatiebladen verzamelen en de veiligheidsinstructiekaarten opstellen;
- Een asbestinventaris opstellen;
- Een inventaris opstellen met de machines die in uw bedrijf aanwezig zijn;
- Een beleid voor psychosociale risico's invoeren.



Om u te helpen bij de uitvoering van deze acties vindt u in dit hoofdstuk een reeks handige fiches. Het zijn onontbeerlijke documenten die helpen de basisprincipes van het welzijn op het werk te respecteren. Het gaat onder andere over aspecten die in het algemeen gecontroleerd worden tijdens een inspectie.

Fiche 1 Opdeling ondernemingen

Fiche 2 Identificatiedocument IDPBW

Fiche 3 Arbeidsreglement

Fiche 4 Onthaal nieuwe werknemers

Fiche 5 Gezondheidstoezicht

Fiche 6 Arbeidsongevallensteekkaart

Fiche 7 EHBO

Fiche 8 Brandpreventiedossier

Fiche 9 Intern noodplan

Fiche 10 Etikettering en gevaarsymbolen

Fiche 11 Inventaris gevaarlijke stoffen, veiligheidsinformatiebladen en veiligheidsinstructiekaarten

Fiche 12 Asbestinventaris

Fiche 13 Inventaris arbeidsmiddelen

Fiche 14 Agressie

Fiche 15 Register van feiten door derden

Fiche 16 Veiligheids- en gezondheidssignalering

Fiche 17 Globaal preventieplan en jaaractieplan

Eén ding is zeker: de tijd voor verandering is aangebroken! Werkgevers en werknemers, jullie bezitten nu de sleutel om het preventiebeleid op jullie arbeidsplaats te verbeteren.



Zeg samen stop tegen de gevolgen van een slechte toepassing van de maatregelen en maak van jullie onderneming een waar oord van veiligheid en sereniteit.

Behelp jullie met de talrijke hulpmiddelen die op de website www.beswic.be beschikbaar zijn, en vooral, aarzel niet om beroep te doen op beroepsorganisaties om jullie heen.

De regels respecteren van het welzijn op het werk... Ja, dat is mogelijk! Het gaat erom goed geïnformeerd te zijn en de maatregelen op een heldere, handige en doeltreffende manier in te voeren!

Dankzij deze gids heeft u kunnen ontdekken wat uw verantwoordelijkheden zijn als werkgever. U begrijpt nu ook dat het welzijn op het werk iedereen aangaat! Werkgever, werknemers en interne en externe dienst voor de preventie en de bescherming op het werk: het is een gemeenschappelijke missie! Een duidelijk arbeidsreglement, geïnformeerde werknemers, gezondheidstoezicht, arbeidsongevallen waarop geanticipeerd wordt, een prima uitgevoerde risicoanalyse...

Het zijn de belangrijkste onderdelen voor een geëngageerde en evenwichtige onderneming.

**MAAK VAN HET WELZIJN VAN UW WERKNEMERS EEN PRIORITEIT.
UW ONDERNEMING ZAL ERVOOR BELOOND WORDEN!**





Federale Overheidsdienst
Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg

