

HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

IN 'T KORT



2024
**SOCIALE
VERKIEZINGEN**

SAMEN STERK
ABVV

Inhoudstafel

VOORWOORD	5
1 WAARVOOR STAAT CPBW?	7
2 OPRICHTING EN EERSTE VERGADERING	8
2.1 Samenstelling	8
2.2 Eerste vergadering	11
3 BESCHERMING TEGEN ONTSLAG	14
3.1 Effectieve leden of plaatsvervangers	14
3.2 Niet-verkozen kandidaten	15
3.3 Procedure en vergoeding	15
4 BEVOEGDHEDEN, TAKEN, ACTIEDOMEINEN	17
4.1 Algemene taken	17
4.2 Specifieke opdrachten	20
4.3 Bijkomende opdrachten bij afwezigheid ondernemingsraad	20
5 WAARBORGEN VOOR GOEDE WERKING	22
5.1 Verplichtingen werkgever	22
5.2 Rechten werknemersvertegenwoordigers	23
5.3 Wat bij belemmering werking?	24
6 PRAKTISCHE ASPECTEN	25
6.1 Huishoudelijk reglement	25
6.2 Vergaderlocatie	26
6.3 Kalender	26
BIJLAGE: ACTIEDOMEINEN	29

Mannen – vrouwen

Verwijzingen naar personen of functies hebben vanzelfsprekend betrekking op zowel vrouwen als mannen.

NL – FR

Cette brochure est aussi disponible en français : www.fgtb.be.

VOORWOORD

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) is het overlegorgaan bij uitstek om het welzijn op het werk te vrijwaren, een positief en gezond arbeidsklimaat te helpen creëren en elke werknemer een kans te bieden zijn of haar job in een veilige, betrouwbare en gezonde omgeving uit te voeren.

Om de vier jaar worden over het hele land sociale verkiezingen georganiseerd om de overlegorganen in bedrijven, ondernemingsraden en CPBW's, samen te stellen. De werknemersvertegenwoordigers in deze overlegorganen worden verkozen door hun collega's en krijgen een mandaat voor de volgende vier jaar.

Gezien de alarmerende cijfers van langdurig zieken en beroepsziektes gaat steeds meer aandacht naar de thema's rond gezondheid en veiligheid op het werk.

Als ABVV voeren we echter vanaf onze oprichting een intense strijd om de waarden van het sociaal overleg en de gezonde en werkbare arbeidsomgeving hoog in het vaandel te houden. Hierbij kunnen we rekenen op een uitgebreid net van onze regionale en intergewestelijke afdelingen, alsook op onze beroepscentrales en, uiteraard, de trouwe militanten en delegees ter plaatse.

Het mandaat van werknemersvertegenwoordiger in het CPBW namens het ABVV geeft je de kans om op te komen voor je collega's, je persoonlijke bijdrage te leveren aan een goede werking van je bedrijf, de arbeidsomstandigheden te verbeteren en meer inspraak te krijgen in alle welzijnsgebonden kwesties die je collega-werknemers aanbelangen.

Het mandaat in het CPBW biedt ook een niet te missen kans om je netwerk aanzienlijk uit te breiden, je deskundigheid rond veiligheid en gezondheid op het werk te verruimen en nieuwe ervaring op te doen door samen te werken met diverse betrokkenen: preventiediensten, arbeidsinspectie, andere ABVV'ers ...

Als werknemersvertegenwoordiger of delegee sta je nooit alleen. Je krijgt steeds bijstand van je vakbondssecretaris en van het ABVV. Vormingen, infosessies, brochures en dagelijkse adviezen zullen je helpen om je weg te vinden in de boeiende materie van welzijn op het werk.

Met deze brochure willen we jou alvast laten kennismaken met het CPBW. We beantwoorden kort en bevattelijk al je basisvragen. We bespreken de samenstelling, bescherming, bevoegdheden en taken, waarborgen voor een goede werking en overlopen de praktische aspecten.

Meer gedetailleerde info vind je in de uitgebreide brochure 'ABC van het CPBW'. Je krijgt een volledig overzicht van de overlegorganen en de sociale verkiezingen via andere brochures zoals 'De OR in 't kort', 'ABC van de Ondernemingsraad' en 'ABC van de Procedure' (zie www.abvv2024.be).

ABVV – samen sterk!

Miranda ULENS
Algemeen Secretaris



Thierry Bodson
Voorzitter



1 Waarvoor staat CPBW?

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) is een paritair overlegorgaan in het bedrijf samengesteld uit werknemers- en de werkgeversvertegenwoordigers. Het voornaamste doel? Bijdragen aan het welzijn op het werk in ruime zin.

Specifieke domeinen waarvoor het CPBW bevoegd is:

- Arbeidsveiligheid
- Gezondheid
- Psychosociale aspecten
- Ergonomie
- Arbeidshygiëne
- Verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- De maatregelen die het bedrijf neemt op het gebied van leefmilieu, en dan meer bepaald hun invloed op de hierboven opgesomde punten

In ondernemingen waar nooit een ondernemingsraad (OR) werd opgericht en die tussen de 50 en 99 werknemers in dienst hebben, kan het CPBW — als er een is — bepaalde bevoegdheden van de OR inzake informatie en raadpleging uitoefenen. Dit is niet van toepassing op bedrijven die in het verleden de drempel van 100 werknemers bereikten en bijgevolg een OR hebben opgericht, maar die nadien opnieuw onder de drempel van 100 werknemers zijn beland. Ze zijn immers nog steeds verplicht om een OR in te richten. Bij ontstentenis van een CPBW, worden deze bevoegdheden daarentegen niet toevertrouwd aan de vakbondsafvaardiging.

De informatie die meegedeeld moet worden (binnen de twee maanden na de verkiezing of herverkiezing van de leden van het CPBW), heeft betrekking op het statuut van de onderneming, het concurrentievermogen van de onderneming op de markt, de productie en productiviteit, het programma en de algemene toekomstperspectieven van de onderneming.

Bepaalde documenten moeten jaarlijks ter beschikking worden gesteld (de documenten die neergelegd moeten worden bij de nationale bank): balans, jaarrekeningen, de bijlage, beheersrapport.

Het CPBW werkt actief samen met de preventieadviseurs, de sociale inspecteurs en andere specialisten.

Het ABVV ondersteunt dagelijks delegees in het CPBW met een brede waaier aan bijscholingen, infosessies en praktische adviezen.

2 Oprichting en eerste vergadering

2.1 SAMENSTELLING

Elke onderneming met een gemiddelde van ten minste 50 werknemers¹ moet om de vier jaar sociale verkiezingen organiseren en een CPBW samenstellen. Voor bepaalde sectoren zoals mijnen, graverijen en ondergrondse groeven, diamantnijverheid en bouw gelden specifieke regels.

Het **aantal werknemers** wordt berekend volgens een speciale methode rekening houdend met een referentieperiode die de sociale verkiezingen voorafgaat. De procedure van sociale verkiezingen voor het CPBW loopt parallel met deze voor de ondernemingsraad en is gebaseerd op dezelfde grote principes (voor meer informatie: zie de brochure ‘ABC van de Procedure’ op www.abvv2024.be)

Het begrip **onderneming** is ook specifiek voor de sociale verkiezingen en wordt gebaseerd op de **‘technische bedrijfseenheid’** (TBE). Om de TBE te bepalen en dus op welk niveau en voor welke werknemers er sociale verkiezingen worden gehouden, wordt gekeken naar de verwevenheid of zelfstandigheid op sociaal (bijv. aparte personeelsdienst, arbeidsreglement) en economisch vlak (bijv. afgeleide activiteit, eigen directie). Het kan zijn dat je bedrijf meerdere TBE's heeft, of één TBE vormt met een ander bedrijf (voor meer informatie: zie de brochure ‘ABC van de Procedure’).

Na de volgende sociale verkiezingen in mei 2024 zullen dus heel wat CPBW's hernieuwd of voor de eerste keer opgericht worden.

Elk CPBW is samengesteld uit werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers. Ter herinnering, het CPBW wordt voorgezeten door de bedrijfsleider of zijn/haar afgevaardigde.

Het aantal werkgeversvertegenwoordigers mag niet groter zijn dan het aantal werknemersvertegenwoordigers. Het aantal effectieve vertegenwoordigers mag niet kleiner zijn dan twee. De afvaardiging is samengesteld uit evenveel plaatsvervangende leden als effectieve leden.

Bij de werking van het CPBW speelt ook de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) een cruciale rol.

¹ De drempel wordt berekend op basis van een referentieperiode van vier kwartalen, die aanvangt op de eerste dag van het zesde kwartaal dat voorafgaat aan het kwartaal waarin de verkiezingen plaatsvinden (bijvoorbeeld, voor de sociale verkiezingen van 2024, loopt de referentieperiode van 1 oktober 2022 tot 30 september 2023).

Soms moeten ook anderen deelnemen aan de vergaderingen van het CPBW. In functie van wat er besproken, kan het gaan om de preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht, de preventieadviseur belast met het beheer van de interne dienst, een of meerdere andere interne of externe preventieadviseurs, de vertrouwenspersoon, de sociaal inspecteurs ...

2.1.1 VOORZITTER

De taken van de voorzitter van het CPBW worden vervuld door het hoofd van de onderneming of door iemand die door het hoofd aangesteld wordt om deze rol op te nemen. Bijv. de HR-manager.

De voorzitter maakt deel uit van de werkgeversafvaardiging en kan worden vervangen door de leidinggevende.

De voorzitter roept de vergadering samen, zit ze voor, stelt de agenda op en laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren. Hij leidt de vergaderingen, handhaaft de orde en moet garant staan voor de goede werking van het CPBW.

Het huishoudelijk reglement van het CPBW kan nog andere taken toevertrouwen aan de voorzitter.

2.1.2 WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS

In de werknemersafvaardiging zit iedereen die door de werknemers van het bedrijf worden verkozen op de lijsten van kandidaten voor het CPBW.

Het gaat om de arbeiders, bedienden en eventueel jongeren voorgedragen door de vakbonden. Er zijn evenveel 'effectieve' als 'plaatsvervangende' leden (in functie van de resultaten van de sociale verkiezingen).

Het mandaat van de werknemersvertegenwoordiger in het CPBW start meteen na de sociale verkiezingen en loopt af wanneer de persoon in kwestie:

- niet verkozen wordt bij de volgende sociale verkiezingen (in 2028);
- geen lid meer is van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- niet langer behoort tot de categorie van de werknemers waarvoor hij verkozen werd (bijv. een arbeider die bediende wordt), tenzij de vakbond behoud van het mandaat vraagt (!);
- deel gaat uitmaken van het leidinggevend personeel;
- niet langer behoort tot het personeel van de onderneming (tot de TBE);
- ontslag neemt uit het mandaat;

- wordt ontheven uit zijn mandaat wegens dringende reden;
- overlijdt.

Wat is het verschil tussen een effectief en plaatsvervangend lid van het CPBW?

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

- indien dit lid verhinderd is;
- wanneer het mandaat van het gewoon lid om een van de hierboven opgesomde redenen beëindigd wordt. In dat geval voltooit het plaatsvervangend lid het mandaat en de niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en dezelfde lijst met het grootst aantal stemmen achter zijn naam wordt dan plaatsvervanger.

2.1.3 WERKGEVERSVERTEGENWOORDIGERS

De werkgeversvertegenwoordigers worden gewoon aangeduid door de directie.

Na de verkiezingen worden de namen van deze afvaardiging samen met de namen van de werknemersvertegenwoordiging uitgehangen. Dit moet ten laatste op de tweede dag na de sociale verkiezingen gebeuren.

2.1.4 SECRETARIAAT

Het secretariaat van het CPBW wordt verzekerd door het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW). Als er in het bedrijf meerdere CPBW's zijn, wordt het secretariaat verzekerd door de afdeling van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) van de TBE waarvoor het CPBW werd opgericht.

De preventieadviseur die aan het hoofd van de IDPBW (of afdeling) staat, mag zelf geen werknemers- of werkgeversvertegenwoordiger zijn en moet steeds onafhankelijk opdrachten uitvoeren.

Tot de secretariaatstaken van de IDPBW behoren o.a.:

- De leden van het CPBW schriftelijk uitnodigen (ten minste 8 dagen vóór de vergadering);
- De datum en agenda meedelen aan de externe preventieadviseur en alle medewerkers (minstens 8 dagen vóór de vergadering van het CPBW);
- Het jaarverslag van de interne dienst aan de leden van het CPBW bezorgen (ten minste 15 dagen vóór de vergadering in februari);
- Het verslag bezorgen van de bevoegde preventieadviseur (ten minste 1 maand vóór de vergadering rond het gezondheidstoezicht);

- De conclusies en beslissingen kenbaar maken aan alle medewerkers (binnen de 8 dagen na elke vergadering);
- De notulen van de vergadering opstellen en bezorgen aan de comitéleden en hun plaatsvervangers, de interne en externe preventieadviseurs (ten minste 8 dagen vóór de volgende vergadering);
- Het jaarlijks actieplan, jaarverslag van de interne preventiedienst, de gevolgen van de adviezen aan het comité en alle andere info die het comité kenbaar wil maken, verspreiden onder het personeel;
- Het maandverslag van de interne preventiedienst bezorgen aan de leden en hun plaatsvervangers (binnen de 30 dagen na het opstellen van dit verslag);
- De maand- en jaarverslagen van de interne preventiedienst bezorgen aan de leden van de ondernemingsraad en hun plaatsvervangers, en aan de syndicale afvaardiging (binnen de 30 dagen na het opstellen van deze verslagen).

2.1.5 ANDERE BELANGRIJKE BETROKKENEN

- De werknemersvertegenwoordigers kunnen mits instemming van de werkgever laten bijstaan door een of meerdere **deskundigen** van hun keuze tijdens de vergaderingen van het CPBW.
- Tijdens de voorbereidende vergaderingen moet de werkgever daar gewoon van op de hoogte worden gesteld.
- Het CPBW kan (en moet soms) ook samenwerken met de **Arbeidsinspectie (Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD WASO)**.

Dat kan gebeuren op vraag van het CPBW (waarschuw altijd je vakbondssecretaris als je dat wilt doen) of indien de inspecteur zich aanbiedt in het kader van een controlebezoek.

De Arbeidsinspectie kan het CPBW ook zelf bijeenroepen en vervolgens ook de vergadering voorzitten.

Bij een controlebezoek moet het CPBW een afvaardiging onder zijn leden aanstellen om de inspecteurs te woord te staan tijdens de controle.

2.2 EERSTE VERGADERING

De eerste CPBW-vergadering moet plaatsvinden binnen de 45 dagen na de aanplakking van de resultaten van de sociale verkiezingen. Deze eerste vergadering is van cruciaal belang voor het functioneren van het CPBW.

De vergaderingen van het CPBW moeten plaatsvinden op de zetel van de TBE.

De voorzitter van het CPBW moet de leden van het CPBW bijeenroepen voor deze eerste vergadering om een datum en tijdstip dat door de voorzitter wordt bepaald. Daarna moet het CPBW minstens een keer per maand vergaderen.

Indien het CPBW voor het eerst wordt opgericht, wordt de installatievergadering bijeengeroepen door de bedrijfsleider, aangezien er nog geen voorzitter is aangesteld.

De effectieve werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers worden uitgenodigd. Ook de plaatsvervangende leden kunnen uitgenodigd worden.

2.2.1 DAGORDE

Welke punten moeten er op de agenda staan van de eerste vergadering van het CPBW?

- Voorstelling van de nieuwe leden
- Aanstelling van de voorzitter
- Aanstelling van de secretaris en zijn/haar eventuele assistent(en)
- Opstellen (of wijzigen) van het huishoudelijk reglement van het CPBW (zie verder in hoofdstuk 6. Praktische aspecten);
- Vastleggen van de vergaderkalender;
- Bespreken van de basisinformatie over het preventiebeleid in de onderneming.

2.2.2 BASISINFORMATIE

De basisinformatie bestaat uit de belangrijkste documenten rond het welzijnsbeleid in de onderneming:

- Het globaal preventieplan (wordt opgemaakt om de 5 jaar en bevat de resultaten van de risicoanalyse op de werkplaats);
- Het jaarlijks actieplan;
- Het identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (structuur en taken);
- De schriftelijke overeenkomst met de externe preventiedienst voor preventie en bescherming op het werk (minimale duur van prestaties, interne organisatie, taken ...)
- De milieuvergunningen.

In bedrijven waar geen ondernemingsraad wordt opgericht maar er wel een CPBW is (de ondernemingen tussen 50 en 99 werknemers), worden sommige taken van de ondernemingsraad toevertrouwd aan het CPBW. Het gaat dan onder andere over de economische en financiële basisinformatie (zie verder in 4.1 Bijkomende opdrachten). Meer informatie kan je terugvinden onder het punt inzake de specifieke taken van het CPBW (punt 4.2 van deze brochure).

De meeste verplichte documenten met basisinformatie worden door de werkgever zelf of door de preventiediensten voorbereid.

Het ABVV verleent echter altijd het nodige advies en scholing aan onze delegees om hen bij te staan bij het analyseren van de basisdocumenten.

2.2.3 FREQUENTIE EN PLAATS VOLGENDE VERGADERINGEN

De werkgever moet ervoor zorgen dat het comité ten minste één maal per maand vergadert. Wanneer minimum een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW een bijkomende vergadering vraagt, moet deze ook georganiseerd worden.

Het CPBW vergadert op de zetel van de technische eenheid.

3 Bescherming tegen ontslag

Om hun mandaat effectief en ten volle te kunnen uitoefenen worden de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW (en ook in de ondernemingsraad) beschermd tegen ontslag.

Deze bescherming geldt voor de effectieve leden, de plaatsvervangers en de niet-verkozen kandidaten. Het gaat enkel over de vertegenwoordigers van de werknemers, niet die van de werkgever!

De bescherming gaat in vanaf 30 dagen voor de datum waarop het bericht met de aankondiging van de verkiezingsdatum aangeplakt wordt, wat gebeurt op 120 dagen voor de daadwerkelijke verkiezingsdag.

Kandidatenlijsten kunnen ingediend worden tot 35 dagen na die datum van aanplakking. Gedurende deze ‘verdachte’ of ‘occulte’ periode van 65 dagen (30 dagen voor de aanplakking + 35 dagen erna) en later is er een speciale bescherming tegen ontslag van toepassing. Naargelang of de kandidaat al dan niet verkozen wordt, verschilt het eindpunt van bescherming.

3.1 EFFECTIEVE LEDEN OF PLAATSVERVANGERS

De bescherming van de effectieve leden of plaatsvervangers loopt gedurende 4 jaar en duurt tot de installatie van het CPBW met de nieuw verkozenen bij de volgende sociale verkiezingen, dus tot ongeveer de helft van 2028. Dezelfde bescherming wordt telkens verlengd bij herverkiezing.

De beschermingsperiode wordt enkel ingekort wanneer de verkozenen 65 jaar wordt tijdens het mandaat of wanneer het mandaat voortijdig een einde neemt (bijv. andere werknemerscategorie, onderneming verlaten, wordt leidinggevende, overlijden ... zie 2.1.2. Werknemersvertegenwoordigers).

3.2 NIET-VERKOZEN KANDIDATEN

De duur van de bescherming van de niet-verkozen kandidaten verschilt.

De bescherming van een eerste niet-verkozen kandidaat is eveneens 4 jaar.

De bescherming van de niet-verkozen kandidaat eindigt vroeger indien de kandidaat niet langer aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoet (bijv. andere categorie, verlaat het bedrijf, wordt leidinggevende), indien het een tweede, opeenvolgende niet-verkozen kandidatuur betreft (enkel 2 jaar bescherming) of de kandidaat 65 jaar wordt.

Als het gaat om een tweede kandidaatstelling zonder verkozen te zijn, geldt de bescherming slechts 2 jaar.

Voorwaarden	Beschermingsperiode
Bij een 1ste kandidatuur	4 jaar
Volgende kandidaturen	
1. verkozen bij vorige verkiezingen	4 jaar
2. niet-verkozen voor de tweede keer op rij	2 jaar

3.3 PROCEDURE EN VERGOEDING

Om de beschermde werknemers te kunnen ontslaan moet de werkgever voorafgaand de toelating tot ontslag vragen aan het bevoegde paritair comité en/of de arbeidsrechtbank en een strikte procedure volgen.

Daarnaast zijn de mogelijke redenen tot ontslag beperkt tot:

- Dringende reden (een grove fout van de werknemer, bijv. diefstal. Ontslag voorafgaandelijk aanvaard door het arbeidsgerecht);
- Economische of technische redenen (voorafgaandelijk erkend door het bevoegde paritaire orgaan).

Ontslaat de werkgever zonder de procedure te volgen of heeft hij geen toelating van de arbeidsrechtbank verkregen en ontslaat hij toch, dan heeft de werknemer recht op een forfaitaire beschermingsvergoeding.

- Indien de werknemer wordt gere-integreerd in de onderneming, moet de werkgever het gederfde loon alsook de patronale en persoonlijke socialezekerheidsbijdragen betalen.

Indien er geen re-integratie wordt aangevraagd, bedraagt de forfaitaire beschermingsvergoeding:

Anciënniteit in de onderneming	Vergoeding
Minder dan 10 jaar	2 jaar loon
Tussen 10 en 20 jaar	3 jaar loon
Meer dan 20 jaar	4 jaar loon

- Wanneer de ontslagen werknemer een re-integratie vraagt en dit wordt geweigerd door de werkgever, moet de werkgever hem naast deze vergoeding ook het loon betalen voor het nog resterende gedeelte van de periode tot het einde van het mandaat.

4 Bevoegdheden, taken, actiedomeinen

4.1 ALGEMENE TAKEN

Het CPBW buigt zich over het welzijnsbeleid in de onderneming in de ruimste zin.

De belangrijkste instrumenten van het CPBW zijn:

- Informatierecht gebruiken;
- Adviezen verlenen;
- Voorafgaand akkoord geven;
- Afvaardiging aanduiden;
- Initiatiefrecht gebruiken.

4.1.1 INFORMATIERECHT

Het CPBW heeft recht op documenten en informatie die verband houden met het welzijn op het werk.

De werkgever moet deze informatie en documentatie tijdig verschaffen aan de leden van het CPBW. Het gaat o.a. om:

- De resultaten van de risicoanalyses;
- Eerste hulp, brandbestrijding en evacuatie van de werknemers;
- Wijzigingen aan productieprocessen, werkmethodes en installaties;
- Het milieubeleid (in Vlaanderen);
- Relevante wetgeving.

4.1.2 ADVIEZEN

Het vaakst voorkomende instrument van het CPBW is het verlenen van een voorafgaand advies. Daarvoor moet het CPBW over alle nodige informatie kunnen beschikken.

Het CPBW verleent op voorhand advies over:

- Het welzijnsbeleid;
- Het globaal preventieplan (regelt het preventiebeleid voor de volgende 5 jaar) en het jaarlijkse actieplan;
- De lijsten van de functies onderworpen aan het gezondheidstoezicht en de betrokken werknemers;
- Het preventiebeleid rond arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- Het collectief re-integratiebeleid van langdurig zieken;
- Het onthaal van nieuwe werknemers;
- Verschaffen van individuele en collectieve preventiemiddelen;
- Invoeren van nieuwe technologieën in de onderneming die impact kunnen hebben op het welzijn;
- Preventiemaatregelen van psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag op het werk;
- Het milieubeleid dat verband houdt met het welzijn op het werk (in Vlaanderen);
- De werking van de preventiediensten of van een externe dienst voor technische controle;
- Alle projecten, maatregelen en middelen die ingezet moeten worden en die rechtstreeks of onrechtstreeks, onmiddellijk of op termijn gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk;
- Het beleid rond het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk;
- Elke maatregel die beoogd wordt om technieken en arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om professionele vermoeidheid te voorkomen;
- Andere elementen van de arbeidsorganisatie, van de jobinhoud, van de arbeidsvoorwaarden, van de arbeidsomstandigheden op het werk en van de interpersoonlijke relaties op het werk die psychosociale risico's op het werk kunnen veroorzaken (zeer ruim actieterrein dat betrekking heeft op het volledige personeelsbeleid!);
- Het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan voorgesteld door de werkgever, de wijzigingen erin, de uitvoering en de resultaten ervan. Het is tevens een opdracht om hieromtrent voorstellen te formuleren.

De werkgever moet in principe gevolg geven aan de adviezen van het CPBW. Volgt hij deze niet, dan moet hij de motivatie meedelen aan het CPBW. Het CPBW kan de uitvoering van zijn adviezen echter niet direct afdwingen.

Het stelselmatig niet-naleven van CPBW-adviezen kan evenwel aanleiding geven tot een tussenkomst van de Arbeidsinspectie en als bewijs dienen van een niet-afdoend of gebrekkig welzijnsbeleid in de onderneming.

In sommige gevallen kan het ontbreken van een welzijnsbeleid direct leiden tot de strafrechtelijke aansprakelijkheid van de werkgever.

4.1.3 VOORAFGAAND AKKOORD

Het aantal situaties waarin het CPBW een voorafgaand akkoord moet verlenen is beperkt en wordt expliciet omschreven in de wetgeving. Het CPBW heeft dus een beslissingsmacht, want in dergelijke situaties is het voorafgaand akkoord van het CPBW wel bindend (in tegenstelling tot zijn adviezen).

Het CPBW moet een voorafgaand akkoord verlenen over:

- De minimumduur van de prestaties van de interne preventieadviseurs, hun aanduiding en vervanging en verwijdering uit hun functies;
- De aanduiding van de interne preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten (indien geen akkoord, moet de werkgever beroep doen op de externe dienst);
- Aanduiding en verwijdering van de vertrouwenspersoon;
- Andere gevallen uit verschillende wetten (bijv. akkoord over verwarmingstoestellen, voorlopige lokalen waar de werknemers zich periodiek kunnen opwarmen, de toegang tot sociale voorzieningen zoals refter, kleedkamers ...).

4.1.4 AANDUIDING AFVAARDIGING

Het CPBW moet een beperkte afvaardiging aanduiden in de volgende situaties:

- Wanneer er ernstige risico's zijn of zich een incident of arbeidsongeval voordoet; de afvaardiging moet zich dan onmiddellijk ter plaatse begeven;
- Bij een bezoek van de arbeidsinspectie om de inspecteurs de nodige informatie te verschaffen over de arbeidsomstandigheden;
- Om periodiek (de frequentie hangt af van de omvang van de onderneming en de risico's die verband houden met de bedrijfsactiviteit) een bezoek aan de arbeidsplaatsen te organiseren met de bevoegde preventieadviseur van de externe dienst.

De beperkte afvaardiging kan ook ter plaatse gaan als een derde van de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW hierom verzoekt.

4.1.5 INITIATIEFRECHT

In sommige gevallen kan het CPBW zelf initiatief nemen:

- De werknemersvertegenwoordigers in het CPBW kunnen voorstellen doen in verband met het globaal risicobeheersingssysteem, het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan;
- Wanneer de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW unaniem de werkgever verzoeken om de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk te vervangen als zijn onafhankelijkheid en bekwaamheid in vraag wordt gesteld;
- Als de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW unaniem de werkgever vragen om een vertrouwenspersoon aan te duiden of uit zijn functie te verwijderen;
- Als minstens een derde van de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW vraagt om een risicoanalyse over psychosociale risico's uit te voeren op nieuwe aspecten van een specifieke arbeidssituatie.

4.2 SPECIFIEKE OPDRACHTEN

Naast algemene bevoegdheden zijn er speciale situaties waarin de tussenkomst van het CPBW noodzakelijk is:

- Opvolging van de werking van de interne en/of externe preventiedienst;
- Uitwerken van communicatiemiddelen en opleidingen rond welzijn op het werk (onthaal van nieuwe medewerkers, opleiding op het vlak van preventie ...);
- Onderzoek van klachten;
- Opvolgen van de naleving van de specifieke regelgeving (bijv. rond beeldschermwerk, rusttijden, blootstellingen aan chemische, biologische of fysische stoffen, sociale voorzieningen, organisatie van eerste hulp ...);
- Verlenen van bijstand en de nodige info verschaffen aan de arbeidsinspectie.

4.3 BIJKOMENDE OPDRACHTEN BIJ AFWEZIGHEID ONDERNEMINGSRAAD

In de ondernemingen waar geen ondernemingsraad opgericht werd maar wel een CPBW, worden sommige taken van de ondernemingsraad uitgevoerd door dit CPBW. Deze bijkomende taken hebben betrekking op bijkomende informatie- en raadplegingsbevoegdheden rond economische en financiële informatie (EFI) en sociale informatie en werkgelegenheid in de onderneming.

4.3.1 BIJKOMENDE INFORMATIE- EN RAADPLEGINGSBEVOEGDHEID ROND ECONOMISCHE EN FINANCIËLE INFORMATIE (EFI)

Het gaat om:

- **Basisinformatie** over de financiële en economische toestand van de onderneming (statuut, concurrentiepositie, productie en productiviteit, toekomstplannen en algemene vooruitzichten), deze wordt bezorgd door de werkgever binnen 2 maanden na de sociale verkiezingen;
- **Jaarlijkse informatie** - over de balans, winst- en verliesrekeningen, deze wordt jaarlijks en 3 maanden na afsluiting van de jaarrekening besproken op het CPBW.

4.3.2 SPECIFIEKE DOSSIERS WAARBIJ HET CPBW OPTREEDT BIJ AFWEZIGHEID VAN EEN ONDERNEMINGSRAAD OF VAKBONDSAFVAARDIGING (SOCIALE INFORMATIE EN WERKGELEGENHEID)

Het gaat om:

- Info over tewerkstellingssituatie en personeelsbeleid in de onderneming (ook uitzendarbeid);
- Invoering van nieuwe arbeidsregelingen;
- Nachtarbeid;
- Invoering van nieuwe technologieën;
- Herstructureringen en structuurwijzigingen van de onderneming;
- Collectieve ontslagen;
- Aanvragen van lichter werk van oudere werknemers;
- Informatie en overleg rond aanvullende pensioenen.

5 Waarborgen voor goede werking

5.1 VERPLICHTINGEN WERKGEVER

Alle taken en opdrachten van het CPBW lopen gelijk met de respectievelijke verplichtingen van de werkgever. Het is de werkgever die immers eindverantwoordelijke blijft voor het welzijnsbeleid in de onderneming.

De werkgever moet:

- Alle nodige informatie geven zodat het CPBW met volkomen kennis van zaken advies kan uitbrengen. Het minimum aan documentatie en informatie wordt bepaald door de Codex over het welzijn op het werk (de uitgebreide basisregelgeving);
- Alle nodige informatie verschaffen over de aanwezige risico's op het werk, EHBO en de beschermende maatregelen in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem en het globaal preventieplan;
- Jaarlijks een omstandige toelichting bezorgen over het milieubeleid in de onderneming (in Vlaanderen);
- De nodige contacten toestaan met de leidinggevenden ('de hiërarchische lijn'), de preventieadviseurs en de betrokken werknemers die nodig zijn voor het vervullen van de opdrachten van het CPBW;
- Het standpunt meedelen over de binnengekomen opmerkingen van de werknemers i.v.m. het welzijn op het werk;
- Zo vlug mogelijk een conform gevolg geven aan de unanieme adviezen van het CPBW en een 'passend' gevolg aan uiteenlopende adviezen over ernstige risico's op het werk (waarbij de schade dreigend is). Bij andere adviezen (zonder dreigende schade) bepaalt het CPBW zelf de termijn van antwoord;
- Maatregelen verklaren die in gewettigd dringend geval werden genomen zonder het CPBW te raadplegen of informeren;
- De nodige middelen ter beschikking stellen van de leden van het CPBW waardoor ze de vastgestelde gevaren of risico's kunnen signaleren aan de bevoegde leidinggevende;
- Een uithangbord of een ander geschikt en doeltreffend middel voor communicatie met de werknemers ter beschikking stellen aan het CPBW.

5.2 RECHTEN WERKNEMERS- VERTEGENWOORDIGERS

Het mandaat van de werknemersvertegenwoordiger (personeelsafgevaardigde) in het CPBW gaat gepaard met bepaalde garanties en rechten om deze persoon in staat te stellen het mandaat op effectieve en productieve manier uit te oefenen.

De minimumstandaard van de rechten en waarborgen wordt bepaald in de wetgeving en moet strikt worden nageleefd door de wetgever. De praktische modaliteiten ervan kunnen wel worden uitgewerkt in het huishoudelijk reglement van het CPBW of bij collectieve arbeidsovereenkomst (geheel van afspraken over loon- en arbeidsvoorwaarden).

5.2.1 TIJD EN FACILITEITEN

De werknemersvertegenwoordigers in het CPBW moeten 'de nodige tijd en faciliteiten' krijgen om hun mandaat uit te oefenen. De praktische zaken hiervan worden vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomsten of in het huishoudelijk reglement van het CPBW (zie verder 6.1 Huishoudelijk reglement).

Het uitoefenen van taken als werknemersvertegenwoordiger in het CPBW wordt beschouwd als normale arbeidstijd.

Let op! De taken als CPBW-lid komen bovenop de normale arbeidstaken. Het is echter belangrijk geen van deze taken te verwaarlozen en een evenwicht te vinden tussen beide. Verlies nooit uit het oog dat het mandaat in het CPBW een collectief werk is en dat je altijd kan rekenen op andere werknemersvertegenwoordigers en op bijstand van je vakbond ABVV. Vragen, twijfels of geschillen? Neem contact met je vakbondssecretaris en of je vakcentrale!

5.2.2 VORMING

De taken van het CPBW zijn heel uitgebreid en de wetgeving ter zake is niet eenvoudig. Daarom hebben de werknemersvertegenwoordigers een wettelijk vastgelegd recht op passende vorming. Deze vorming vindt in principe plaats tijdens de werktijd.

Het ABVV maakt alle delegees wegwijs met een brede waaier aan bijscholingen, infosessies, praktische adviezen, concrete brochures. Meer info bij je vakcentrale of de vormingsdienst van je ABVV-gewest. Vergeet niet dat je de nodige expertise en ervaring opbouwt tijdens het uitoefenen van je mandaat.

5.2.3 VERGOEDING

De tijd die de werknemersvertegenwoordigers in het CPBW besteden aan hun mandaat wordt beschouwd als arbeidstijd en als dusdanig vergoed. Ook de nodige verplaatsingen worden gecompenseerd door de werkgever.

5.3 WAT BIJ BELEMNERING WERKING?

De werkgever die de werking van het CPBW verhindert of de vereiste inlichtingen niet verstrekt, is strafbaar.

Is strafbaar (met een sanctie van niveau 2)²:

- De werking van de ondernemingsraad/het CPBW belemmeren;
- De uitoefening van het mandaat van de werknemersvertegenwoordigers belemmeren;
- De ondernemingsraad/het CPBW, of desgevallend de vakbondsafvaardiging, niet de inlichtingen verstrekken die verstrekt moeten worden.

Daarnaast zijn er speciale strafrechtelijke bepalingen voor inbreuken op specifieke voorschriften van de welzijnswetgeving (bijzondere procedures inzake grensoverschrijdend gedrag, aanstelling van een vertrouwenspersoon, veiligheidsbepalingen in verband met tijdelijke of mobiele bouwplaatsen ...).

Is er een vermoeden van dergelijke inbreuken, dan kan het CPBW (en de werknemersvertegenwoordigers erin) uiteraard direct in actie schieten. In dit geval is het aan te raden eerst de vakbondssecretaris te contacteren.

² Ofwel een strafrechtelijke boete van 50€ tot 500€, ofwel een administratieve geldboete van 25€ tot 250€. Zie Sociaal Strafwetboek, Hoofdstuk 7, Afdeling 3. - Belemmering van de werking van de ondernemingsorganen.

6 Praktische aspecten

6.1 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Elk CPBW moet beschikken over een huishoudelijk reglement. Hierin moeten de praktische afspraken rond de werking van het CPBW worden vastgelegd.

Deze punten moeten **verplicht** opgenomen worden in elk huishoudelijk reglement:

- Plaats en het tijdstip van de vergaderingen CPBW;
- Namen van de gewone en plaatsvervangende leden en van de voorzitter (en plaatsvervanger) van het CPBW;
- Taken van de voorzitter en de modaliteiten voor vervanging;
- Manier waarop punten op de agenda van de vergadering worden gezet;
- Wijze waarop leden voor de vergadering worden opgeroepen;
- Regels over het verloop van de vergaderingen;
- Het vereiste aanwezigheidsquorum voor een rechtsgeldige vergadering (minimum aantal aanwezigen);
- Wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is;
- Regels in verband met inzage in de verslagen, adviezen en alle andere documenten die door de werkgever ter beschikking van het CPBW moeten worden gesteld en de regels over hoe deze bewaard worden en welke termijnen er gelden;
- Aanduiding van een beperkte delegatie bij tussenkomst van de Arbeidsinspectie (= controle welzijn op het werk);
- Middelen (bijv. een lokaal, kasten, een notitieboekje) die ter beschikking worden gesteld van de leden van het CPBW;
- Regels over de mogelijkheid van de leden van het CPBW om contact op te nemen met de werkgever, met de leidinggevenden, met de preventieadviseurs en met de betrokken werknemers;
- Regels over de voorbereidende vergaderingen en de bijkomende vergaderingen;
- De wijze waarop deskundigen worden uitgenodigd;
- De wijze waarop het personeel wordt geïnformeerd over de agendapunten en de beslissingen van het CPBW;
- De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk reglement mag niet afwijken van de wettelijke principes opgenomen in de Codex over het welzijn op het werk als het gaat over deze verplichtingen van de werkgever:

- Informatieverplichtingen;
- Verplichting om zo snel mogelijk gevolg te geven aan unanieme adviezen over de ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers;
- Verplichting om gevolg te geven aan de andere adviezen;
- Verplichting om uitleg te geven over de maatregelen die getroffen werden, in geval van gerechtvaardigde dringendheid, zonder raadpleging of zonder voorafgaande informatie van het CPBW;
- Verplichting om de nodige middelen ter beschikking te stellen van het CPBW om hen in staat te stellen de gevaren en risico's te melden (bijv. met het notitieboekje) aan de leden van de hiërarchische lijn die rechtstreeks bevoegd zijn.

Het huishoudelijk reglement kan wel worden aangevuld met praktische afspraken die de werking van het CPBW verbeteren. Bijvoorbeeld extra afspraken rond de taken van het CPBW, opleiding van de werknemersvertegenwoordigers of de werктаal/-talen (voor zover dit geen afbreuk doet aan de taalregels).

Let op wanneer de werkgever voorstelt om het huishoudelijk reglement te wijzigen. Wees op je hoede. Neem zeker eerst contact met je vakbondssecretaris vooraleer de wijzigingen goed te keuren.

6.2 VERGADERLOCATIE

De werkgever moet zorgen voor een vergaderlokaal voor het CPBW en alle benodigdheden om rustig en ongestoord te kunnen vergaderen.

Alle kosten in dit verband zijn ook ten laste van de werkgever. De werknemersvertegenwoordigers in het CPBW mogen nooit om een financiële tussenkomst worden gevraagd.

6.3 KALENDER

Om de werking van het CPBW in goede banen te leiden is het belangrijke om de nodige periodiciteit en bepaalde deadlines van bepaalde acties goed in de gaten te houden.

Een goede voorbereiding, structuur en opvolging van actiepunten van vorige vergadering en van het CPBW houdt niet alleen de efficiëntie van het welzijnsbeleid in de onderneming op een hoog niveau maar zal ook een sfeer van productieve samenwerking creëren.

6.3.1 JAARKALENDER

Maand	Onderwerp	Commentaar
September	Globaal preventieplan (GPP)	GPP wordt opgemaakt om de vijf jaar en indien nodig aangepast
Oktober	Jaarlijks actieplan (JAP)	Directie legt JAP voor advies voor aan het CPBW (minstens 2 maanden voor het van toepassing wordt, hetzij voor 1 november)
November	Jaarlijks actieplan (JAP)	Evaluatie JAP voorgaand jaar en eerste discussie over ontwerp JAP volgend jaar
December	Jaarlijks actieplan (JAP)	Definitief advies over JAP
Januari	Jaarlijks actieplan (JAP)	Nieuw JAP gaat in
Februari	Jaarverslagen interne en externe preventiedienst	Bespreking ten gronde
Maart	Jaarverslagen interne en externe preventiedienst	Jaarverslagen naar inspectie
April	Jaarverslagen interne en externe preventiedienst + Milieujaarverslag en jaarverslag milieucoördinator (in Vlaanderen)	Toeziën op overmaken kopieën jaarverslagen aan alle leden (effectieve en plaatsvervangers) CPBW, ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging; Bespreking milieujaarverslag en jaarverslag milieucoördinator
Mei	Globaal preventieplan (GPP)	Evaluatie o.b.v. de interne en externe preventiedienst;
Juni	+ Milieuverslagen (in Vlaanderen)	Voortzetting discussie milieuverslagen
Juli	Globaal preventieplan (GPP)	Discussie, evaluatie, aanpassing
Augustus		

6.3.2 ALGEMENE KALENDER

Wanneer?	Wat?
Vijfjaarlijks	Lancering nieuw globaal preventieplan
Vierjaarlijks (minstens)	<ul style="list-style-type: none"> - Huishoudelijk reglement evalueren/aanpassen; - Afvaardiging aanwijzen die ter plaatse komt bij ongeval en bij tussenkomst Arbeidsinspectie
Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> - Advies over jaarlijks actieplan (JAP) - Toelichting milieubeleid (in Vlaanderen) - Advies over giftige (bijv. kankerverwekkende) stoffen - Evaluatie psychosociale risico's - Kwalitatief en kwantitatief verslag preventieadviseur-arbeidsarts over re-integratie langdurig zieke werknemers: evaluatie, overleg en ev. aanpassing van het collectief re-integratiebeleid in de onderneming
Jaarlijks (en uiterlijk in februari)	Advies over jaarverslag IDPBW
2 x per jaar (met maximaal 6 maanden ertussen)	Bespreking werking medische afdeling IDPBW
Driemaandelijks	Onderzoek van lijsten van werknemers onderworpen aan gezondheidstoezicht
Maandelijks	<ul style="list-style-type: none"> - Opvolging actiepunten vorige vergadering - Bespreking maandverslag IDPBW - Evaluatie en opvolging jaarlijks actieplan (JAP) voor huidig jaar
Occasioneel	Adviezen over andere onderwerpen rond welzijn op het werk

Bijlage: actiedomeinen

De bevoegdheden van het CPBW zijn heel divers wat het mandaat van werknemersvertegenwoordiger boeiend en verrijkend maakt. Sommige thema's komen regelmatig en breed aan bod, andere zijn heel specifiek en alleen relevant voor bepaalde sectoren en/of bedrijven. Hieronder volgt een beknopt overzicht van onderwerpen waarmee je als werknemersvertegenwoordiger in het CPBW geconfronteerd kan worden. Onthoud dat je niet van de ene op de andere dag een expert kan zijn in al deze thema's. Je kan steeds terecht bij je collega's, de preventiediensten, deskundigen en zeker en vast bij je vakbondssecretaris, je vakcentrale en het hele ABVV. We lijsten de verschillende onderwerpen hier op zodat je een idee krijgt hoe ruim en uiteenlopend de taken van het CPBW kunnen zijn. Net daarom is je mandaat zo belangrijk voor je collega's, het welzijn van iedereen in je bedrijf en de goede algemene werking.

Meer informatie vind je in de uitgebreide brochure 'ABC van het CPBW'.

Actiedomeinen CPBW:

- Globaal preventieplan
- Jaarlijks actieplan
- Evaluatie preventiemaatregelen
- Gevaren en risico's opsporen, beoordelen, analyseren
- Onderzoek van werkplaatsen
- Metingen en analyses ter voorkoming van de hinder
- Klachten van werknemers
- Dringende tussenkomst bij ernstige problemen en arbeidsongevallen
- Gezondheidstoezicht
- Aangepast werk bij arbeidsongeschiktheid en het collectie re-integratiebeleid van langdurig zieken
- Beroepsziekten
- Collectieve beschermingsmiddelen en hun aankoop
- Persoonlijke beschermingsmiddelen
- Arbeidsmiddelen
- Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW)
- Externe dienst voor technische controles
- Arbeidsinspectie
- Ergonomie op het werk
- Nieuwe technologieën

- Vormingen, informatie en communicatie rond welzijn op het werk
- Onthaal van nieuwe werknemers
- Arbeidsomgeving
- Werken in een hyperbare omgeving
- Beeldschermwerk
- Manueel hanteren van lasten
- Preventie van psychosociale risico's
- Roken op het werk
- Preventief alcohol- en drugsbeleid
- Werkkledij
- Brandpreventie
- EHBO
- Verlichting
- Uitrusting van de arbeidsplaatsen
- Luchtverversing
- Temperatuur
- Sociale voorzieningen
- Thermische omgevingsfactoren
- Werkzitplaatsen en rustzitplaatsen
- Milieu
- Chemische agentia
- Carcinogene en biologische agentia
- Asbest
- Opslag van ontvlambare vloeistoffen
- Lawaai op het werk
- Mechanische trillingen
- Elektrische installaties
- Kunstmatige optische straling
- Bescherming tegen het gevaar van ioniserende straling
- Nacht-en ploegenarbeid
- Gelijkenkansenplannen
- Uitzendarbeid en werken met derden of onderaannemers
- Jobstudenten en jongeren
- Moederschapsbescherming



ABVV

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

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

info@abvv.be | www.abvv.be

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

Verantwoordelijke uitgever: Thierry Bodson © 2023

Cette brochure est également disponible en français : www.fgtb.be

D/2023/1262/15