|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BIJLAGE BIJ HET  AANSLUITINGSCONTRACT :  Identificatiedocument |

IN TE VULLEN EN ONS TERUG TE STUREN IN TWEE EXEMPLAREN (of, in geval van een nieuwe aansluiting, te overhandigen aan de preventieadviseur van Cohezio bij het eerste bedrijfsbezoek)

1. **IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam van de onderneming** |  |
| **Naam van de persoon belast met het dagelijks bestuur** |  |
| **Adres van de maatschappelijke zetel van de onderneming** |  |
| **Adres van de exploitatiezetel van de onderneming** |  |
| **Telefoon** |  |
| **Fax** |  |
| **E-mail** |  |
| **RSZ-nummer** |  |
| **BTW-nummer** |  |
| **Omschrijving van de activiteit** |  |
| **Activiteitscode (NACE)** |  |
| **Aantal werknemers** [**(zie eindnoot 1)**](#_3_Verdere_taakverdeling) |  |

1. **Verdeling van de taken en opdrachten van de interne/externe dienst**

|  |  |
| --- | --- |
| Op basis van de indeling in groepen (artikel II.1 -2, §1 van de codex over het welzijn op het werk), indeling van de werkgevers in 4 groepen: A, B, C of D, | |
| behoort uw onderneming tot de groep | **C+** |

Dit identificatiedocument beschrijft de verdeling van de opdrachten en taken die volgens de wetgeving toebedeeld zijn aan enerzijds de interne preventieadviseur in de onderneming (afkorting: I) en anderzijds uw externe preventiedienst Cohezio (E). De verdeling is voor de verschillende opdrachten/taken met betrekking tot welzijn op het werk opgenomen in de desbetreffende kolom. Sommige zaken zijn wettelijk vastgelegd, andere zijn het gevolg van de keuze gemaakt tussen de werkgever en Cohezio vzw.

Verklaring:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Steeds door de interne preventieadviseur | E | Steeds door de externe dienst |
| I/E | Keuze tussen uitvoering door interne preventieadviseur of externe preventiedienst, door het bedrijf te bepalen in het kader van de overeenkomst. De keuze dient aangeduid te worden door middel van schrapping. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ART. II.1 -4 | OPDRACHTEN IN HET KADER VAN HET DYNAMISCH RISICOBEHEERSINGSSYSTEEM | groepC+ |
|  | Bijstand bij de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem | I/E |
| 1° | De risicoanalyse   1. meewerken aan de identificatie van gevaren 2. advies verlenen over de resultaten van de risicoanalyse en maatregelen voorstellen teneinde over een permanente risicoanalyse te beschikken 3. advies verlenen en voorstellen formuleren voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan[[1]](#footnote-1) | I/E |
| 2° | Deelnemen aan de studie van arbeidsongevallen en incidenten   1. analyse van elk ongeval met arbeidsongeschiktheid tot gevolg 2. analyse en opmaak omstandig verslag van ernstige arbeidsongevallen | I/E |
| 3° | Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten | I/E |
| 4° | Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van psychosociale risico’s | I/E |
| 5° | Bijdragen tot en meewerken aan het onderzoek van de fysieke en mentale belasting op het werk en aan de aanpassing van het werk aan de werknemer | I/E |
| 6° | Advies verlenen over de organisatie van werkpost, gevaarlijke producten, arbeidsmiddelen en individuele uitrusting | I/E |
| 7° | Advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats en in de sociale voorzieningen | I |
| 8° | Advies met betrekking tot instructies:   1. gebruik van arbeidsmiddelen 2. gebruik van gevaarlijke producten 3. gebruik van collectieve en persoonlijke bescherming 4. brandvoorkoming 5. procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar | I/E |
| 9° | Advies verlenen over de vorming van de werknemers:   1. bij indienstneming 2. bij een overplaatsing of verandering van functie 3. bij invoering van een nieuw arbeidsmiddel of verandering van arbeidsmiddel 4. bij invoering van een nieuwe technologie | I/E |
| 10° | Voorstellen voor onthaal, begeleiding, informatie, vorming en sensibilisering inzake welzijn en meewerken aan maatregelen en propagandamiddelen | I/E |
| 11° | Advies aan de werkgever over elk van de ontwerpen, maatregelen of middelen die gevolgen kunnen hebben voor het welzijn | I/E |
| 12° | Deelnemen aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie wat betreft de ondernemingen van buitenaf en ondernemingen en instellingen die aanwezig zijn op eenzelfde arbeidsplaats of wat betreft de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen | I/E |
| 13° | Ter beschikking staan van de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers voor alle vragen in verband met de toepassing van de Welzijnswet | I |
| 14° | Meewerken aan de uitwerking van de interne noodprocedures en de toepassing van de maatregelen te nemen in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar | I/E |
| 15° | Meewerken aan de organisatie van de eerste hulp | I/E |
| 16° | Verzekeren van het secretariaat van het comité | I |
| 17° | Alle andere opdrachten opgelegd door de wet en de uitvoeringsbesluiten | I/E |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ART.II.1 -6 | OPDRACHTEN IN HET KADER VAN DE RISICOANALYSE, BEHEER VAN DE INTERNE DIENST | groepC+ |
| 1° | Permanente risicoanalyse en medewerking aan globaal preventieplan en het jaaractieplan   1. veelvuldig en systematisch onderzoek van de arbeidsplaatsen 2. onderzoek werkposten bij verhoging van de risico’s/bij nieuwe risico’s 3. grondig onderzoek van de arbeidsplaatsen en werkposten 4. onderzoek van incidenten op de arbeidsplaats en arbeidsongevallen 5. nuttige, nodige en pertinente onderzoeken en opsporingen 6. analyses en controles uitvoeren 7. kennis nemen van fabricageprocédés, werkmethodes en maatregelen tegen risico’s voorstellen 8. de documentatie bijhouden 9. de nodige maatregelen nemen bij onmogelijkheid om op de directie een beroep te doen 10. de taken uitoefenen die van toepassing zijn in geval van ernstige arbeidsongevallen 11. kennis nemen van de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico’s op het werk | I  I/E  I  I/E  I/E  I/E  I/E  I  I  I/E  I/E | |
| 2° | Beheer en werking van de dienst   1. opstellen driemaandelijkse verslagen 2. opstellen jaarverslag 3. opstellen arbeidsongevallensteekkaart | I  I  I | |
| 3° | Documentatie opstellen, aanvullen, of viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen | I | |
| 4° | Bijhouden van documenten bestemd voor de overheid | I | |
| 5° | Taken van het secretariaatswerk van het comité | I | |
| 6° | Bijhouden van het document (ondertekend door de hiërarchische lijn) “onthaal van nieuwe werknemer” | I | |
|  |  |  | |
| ART. **II.1 -5** | OPDRACHTEN EN TAKEN VERBONDEN AAN DE DIENST MEDISCH TOEZICHT | groepC+ |
| 1° | Het onderzoeken van de wisselwerking tussen mens en arbeid en hierdoor bijdragen tot een betere afstemming van de mens op zijn taak en de aanpassing van het werk aan de mens | I/E |
| 2° | Gezondheidstoezicht op de werknemers   1. evaluatie gezondheidstoestand 2. voorstelling van aangepaste werkmethodes 3. opsporing van beroepsziekten (+ aangifte) | I/E | |
| 3° | Toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp | I/E | |
|  |  |  |
| ART. **II.1 -11** | SAMENWERKING EN COORDINATIE MET EXTERNE DIENST | groepC+ |
| 1° | Organisatie van de samenwerking met de externe dienst | I | |
| 2° | Alle nuttige informatie verstrekken aan de EDPB | I | |
| 3° | Samenwerken in het kader van de risicoanalyse | I | |
| 4° | Meewerken aan de toepassing van de preventiemaatregelen | I | |
| 5° | Meewerken aan de uitwerking van de noodprocedures | I | |

1. **SAMENSTELLING VAN DE INTERNE DIENST**

Naam van de interne preventieadviseur:

|  |  |
| --- | --- |
| Duur van de prestatie  (% tijdsbesteding) | Kwalificatie/opleiding 2 |
|  |  |

2 Indien de interne preventieadviseur een relevante opleiding en/of ervaring inzake veiligheid heeft, dan dient men die hier te vermelden. De preventieadviseur dient ten minste de opleiding van niveau II te hebben gevolgd. Indien het een basisopleiding niveau III is, gelieve ons dan het identificatiedocument voor de ondernemingen C- te vragen

1. **VAARDIGHEDEN VERTEGENWOORDIGD IN DE INTERNE DIENST**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deskundigheid | IDPB EDPB | Naam3 | Functie3 |
| Arbeidsgeneeskunde |  |  |  |
| Arbeidsveiligheid |  |  |  |
| Bedrijfshygiëne |  |  |  |
| Ergonomie |  |  |  |
| Psychosociale aspecten |  |  |  |

3 Vermeld de naam en functie indien de deskundige intern aanwezig is.

1. **DE ADMINISTRATIEVE, TECHNISCHE EN FINANCIËLE MIDDELEN VAN DE INTERNE DIENST**

|  |  |
| --- | --- |
| Administratieve middelen | Alle noodzakelijke middelen voor administratie |
| Technische middelen | Alle noodzakelijke middelen voor de uitvoering van de taak (pc, meetapparatuur, enz.) |
| Financiële middelen | Voldoende budgettaire middelen voor de uitvoering van de taak |

1. **ADVIEZEN VAN HET COMITÉ (art. II.1 -16 codex over het welzijn op het werk)**

…………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

1. **OPDRACHTEN INZAKE GEZONDHEIDSTOEZICHT**

|  |  |
| --- | --- |
| Externe Dienst voor Preventie en Bescherming | Cohezio vzw |
| Adres van de maatschappelijke zetel van de onderneming | Bischoffsheimlaan 1-8  1000 Brussel |
| Telefoon | 02/533.74.11 |
| Klantnummer |  |
| Naam arbeidsarts |  |
| Medisch toezicht in centrum |  |
| Telefoon arbeidsarts |  |
| E-mail arbeidsarts |  |

1. **ANDERE DISCIPLINES EN PREVENTIEADVISEURS COHEZIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Preventieadviseur arbeidsveiligheid |  |
| Prventieadviseur ergonomie |  |
| Preventieadviseur industriële hygiëne |  |
| Preventieadviseur psychosociale aspecten |  |

Opgesteld in twee exemplaren door :

     , interne preventieadviseur, op datum van

|  |  |
| --- | --- |
| Voor de onderneming, | Voor **Cohezio**, |

Eindnoten:

1. Bepaling aantal werknemers

Aantal werknemers: in artikel II.1 -2, §2 van de codex welzijn op het werk staat de manier waarop de berekening van het aantal werknemers van de onderneming moet gebeuren.

* + Het aantal werknemers wordt berekend door het totaal aantal kalenderdagen waarop elke werknemer, gedurende een periode van vier opeenvolgende trimesters, ingeschreven is in het personeelsregister of elk gelijkwaardig document, te delen door 365. Zo kan men rekening houden met het personeelsverloop.
  + Wanneer het werkelijk uurrooster van een werknemer niet drie vierden bereikt van een voltijds uurrooster, wordt het aantal kalenderdagen waarop hij in het personeelsregister is ingeschreven, gedeeld door twee.

Zie ook “Indeling van de werkgevers in 4 groepen”

1. Advies verlenen betekent: een risicoanalyse, globaal preventieplan of jaaractieplan opgesteld door de interne preventieadviseur nakijken en waar nodig bijsturen. Indien deze documenten door de EDPBW dienen te worden opgesteld, dan is dat een aparte, betalende opdracht die niet is inbegrepen in de forfaitaire bijdrage. [↑](#footnote-ref-1)