|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | BIJLAGE BIJ HETAANSLUITINGSCONTRACT:Identificatiedocument |

IN TE VULLEN EN ONDERTEKEND NAAR ONS TERUG TE STUREN (zorg ervoor dat u een kopie voor uzelf bewaart)

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 | **D** |

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** (afkorting: E).

De verdeling voor de verschillende missies/opdrachten binnen het kader van welzijn op het werk, vindt u in de kolom in kwestie. Sommige thema’s zijn wettelijk bepaald, andere werden overeengekomen tussen de werkgever en **Cohezio**.

* 1. **Opdrachten die altijd uitgevoerd moeten worden door de externe dienst**

Bepaalde opdrachten zijn wettelijk voorbehouden voor een externe dienst. Deze opdrachten kunnen enkel uitgevoerd worden door uw preventiedienst **Cohezio.**

|  |
| --- |
| OPDRACHTEN IN HET KADER VAN HET DYNAMISCH RISICOBEHEERSINGSSYSTEEM  |
| Bijstand bij de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem |
| De risicoanalyse 1. meewerken aan de identificatie van gevaren
2. advies formuleren over de resultaten van de risicoanalyse en maatregelen voorstellen om zo over een permanente risicoanalyse te beschikken
3. advies en voorstellen formuleren voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
 |
| Het verrichten van onderzoeken op de arbeidsplaats na een arbeidsongeval op de arbeidsplaats met vier of meer dagen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Voor de ernstige ongevallen:* Het ongeval onmiddellijk onderzoeken
* De oorzaken ervan bepalen
* Preventiemaatregelen voorstellen om een herhaling van het ongeval te vermijden
* Een rapport ter zake toesturen

Om die taken te kunnen uitvoeren, is de werkgever verplicht om Cohezio op de hoogte te brengen, door haar een kopie van de ongevallenfiche te bezorgen. |
| OPDRACHTEN EN TAKEN VERBONDEN AAN DE DIENST MEDISCH TOEZICHT (II.1-5 en II.1-6 §2,b) |
| Het onderzoeken van de wisselwerking tussen de mens en de arbeid en hierdoor bijdragen tot een betere afstemming van de mens op zijn taak en de aanpassing van het werk aan de mens |
| Gezondheidstoezicht op de werknemers1. Evaluatie van de gezondheidstoestand
2. Voorstelling van aangepaste werkmethodes
3. Opsporing van beroepsziekten (+ aangifte)
 |
| Toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp |
| ANDERE OPDRACHTEN VAN DE EXTERNE DIENST |
| Meewerken aan de analyse, d.m.v. een vragenlijst of een ander instrument en voorstellen van preventiemaatregelen inzake beeldschermwerk |
| Meewerken aan de opleiding in verband met voedselhygiëne en aan de analyse van de risico’s bij contact met voedingswaren |
| Bijwonen van de vergaderingen van het comité  |
| Het uitvoeren van de opdrachten van de preventieadviseur psychosociale aspecten die voortvloeien uit de behandeling van het individuele verzoek tot informele of formele psychosociale interventie van de werknemer  |
| Het verrichten van een onderzoek van de arbeidsplaatsen en van de werkposten nodig voor het uitvoeren van bovenvermelde prestaties |
| Aflevering van een gemotiveerd beleidsadvies binnen de 5 jaar na aansluiting en minstens om de 3 jaar een actualisatie ervan  |

* 1. **Opdrachten die uitgevoerd moeten worden door de interne dienst**

De opdrachten die door de preventieadviseur van de interne dienst uitgevoerd kunnen worden, zijn opgenomen in titel 1 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van boek II van de codex over het welzijn op het werk. Op specifiek en uitdrukkelijk verzoek van de werkgever, kunnen de onder art. II.1-4 vermelde taken ook uitgevoerd worden door uw preventiedienst **Cohezio.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ART. II.1 -4 | OPDRACHTEN IN HET KADER VAN HET DYNAMISCH RISICOBEHEERSINGSSYSTEEM  | groepD |
|  | Bijstand bij de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem | E |
| 1° | De risicoanalyse 1. Meewerken aan de identificatie van gevaren
2. Advies verlenen over de resultaten van de risicoanalyse en maatregelen voorstellen voor een permanente risicoanalyse
3. Advies verlenen en voorstellen formuleren voor het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan[[1]](#footnote-1)
 | E |
| 2° | Deelnemen aan de studie van arbeidsongevallen en incidenten1. Analyse van ongevallen met een arbeidsongeschiktheid van 4 of meer dagen tot gevolg
 | E |
| 3° | Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten | I |
| 4° | Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van psychosociale risico’s | I |
| 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 |
| 6° | Advies verlenen over de organisatie van werkpost, gevaarlijke producten, arbeidsmiddelen en individuele uitrusting | I |
| 7° | Advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats en 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. brandpreventie
5. procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar
 | I |
| 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 |
| 10° | Voorstellen voor onthaal, begeleiding, informatie, vorming en sensibilisering inzake welzijn en meewerken aan maatregelen en propagandamiddelen | I |
| 11° | Advies aan de werkgever over elk project, maatregelen of middelen binnen het kader van welzijn | I |
| 12° | Deelnemen aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie van de externe ondernemingen en ondernemingen en installaties die aanwezig zijn op eenzelfde arbeidsplaats of tijdelijke en mobiele bouwwerven | I |
| 13° | Ter beschikking staan van de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers voor alle vragen over de toepassing van de Welzijnswet | I |
| 14° | Meewerken aan de uitwerking van de interne noodprocedures en de toepassing van de te nemen maatregelen bij ernstig en onmiddellijk gevaar | I |
| 15° | Meewerken aan de organisatie van de eerste hulp | I |
| 16° | Verzekeren van het secretariaat van het comité | I |
| 17° | Alle andere opdrachten opgelegd door de wet en de codex over het welzijn op het werk | I |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ART. **II.1 -6** | OPDRACHTEN IN HET KADER VAN DE RISICOANALYSE, BEHEER VAN DE INTERNE DIENST | GroepD |
| 1° | Permanente risicoanalyse en medewerking aan het globaal preventieplan en het jaaractieplan1. veelvuldige en systematische bezoeken aan 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 arbeidsincidenten en arbeidsongevallen
5. nuttige, nodige en pertinente onderzoeken en opsporingen
6. analyses en controles uitvoeren
7. kennis nemen van de fabricageprocédés, werkmethodes en maatregelen voorstellen om risico’s te vermijden
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
 | IIIIIIIIIEI |
| 2° | Beheer en werking van de dienst1. Opstellen van de driemaandelijkse verslagen
2. Opstellen van het jaarrapport
3. Opstellen van de arbeidsongevallensteekkaart
 | I |
| 3° | De documenten opstellen, aanvullen of viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en PBM | I |
| 4° | Bijhouden van de documenten bestemd voor de federale dienst | I |
| 5° | Het verzekeren van het secretariaat van het comité | I |
| 6° | Bijhouden van het document (ondertekend door de hiërarchische lijn) “onthaal van de nieuwe werknemer” | I |

* 1. **Opdrachten die altijd uitgevoerd moeten worden door de interne dienst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ART.**II.1 -11** | SAMENWERKING EN COÖRDINATIE MET DE EXTERNE DIENST | groepD |
| 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 |
|       |       |

1. Indien de interne preventieadviseur een relevante opleiding en/of ervaring inzake veiligheid heeft, dan dient men die hier te vermelden.
2. **VAARDIGHEDEN VERTEGENWOORDIGD IN DE INTERNE DIENST**

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

1. Vermeld de naam en functie indien de deskundige intern aanwezig is.
2. **DE ADMINISTRATIEVE, TECHNISCHE EN FINANCIËLE MIDDELEN VAN DE INTERNE
 DIENST**

|  |  |
| --- | --- |
| Administratieve middelen | Alle noodzakelijke middelen voor de 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 van de codex over het welzijn op het werk)**
* Niet van toepassing voor de ondernemingen van groep D (directe deelname van de werknemers)
1. **OPDRACHTEN INZAKE GEZONDHEIDSTOEZICHT**

|  |  |
| --- | --- |
| Externe Dienst voor Preventie en Bescherming | **Cohezio vzw** |
| Adres van de maatschappelijke zetel van de onderneming | Bischoffsheimlaan 1-81000 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 |  |
| Preventieadviseur ergonomie |  |
| Preventieadviseur industriële hygiëne |  |
| Preventieadviseur psychosociale aspecten |  |

Opgesteld 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 over het 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)