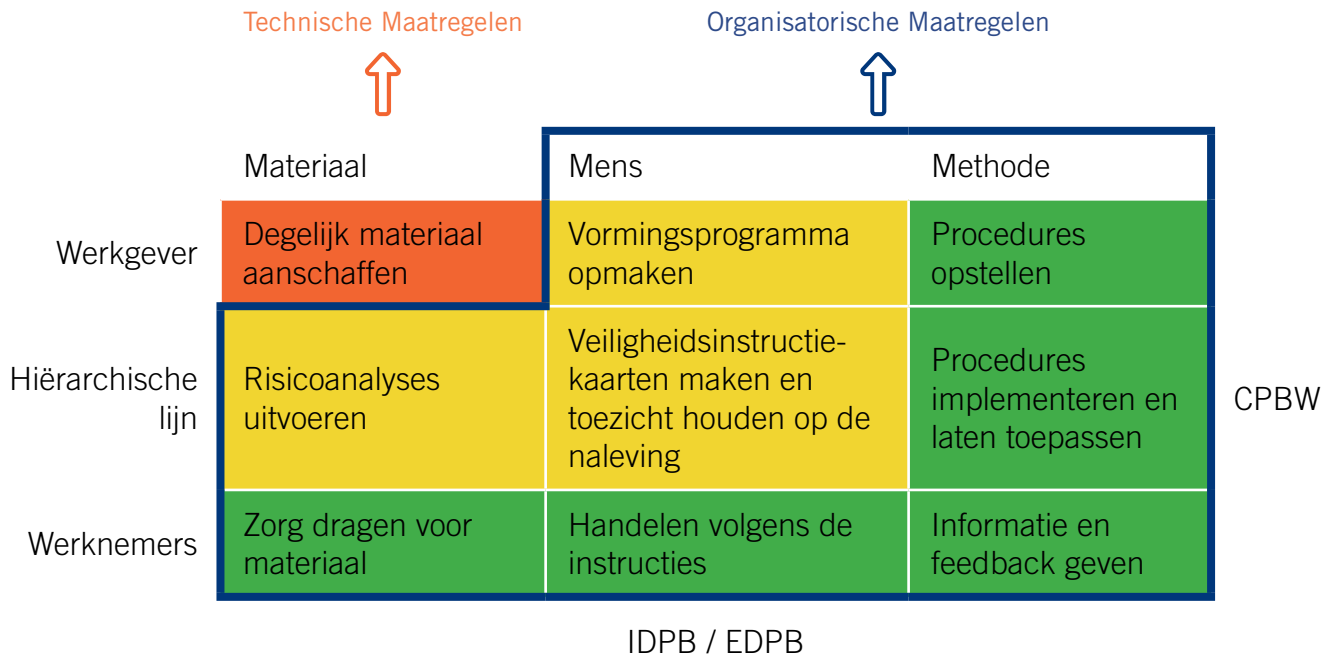


## Fiche - Wettelijke plichten en verantwoordelijkheden

Deze fiche vertrekt vanuit de risicobeheersingsmatrix om de plichten en opdrachten van werkgevers, werknemers en de hiërarchische lijn binnen het welzijnsbeleid toe te lichten. U leest ook hoe het welzijnsniveau van uw onderneming verhoogd kan worden door een Plan-Do-Check-Act-cyclus te doorlopen.



# 1. DE RISICOBEBEERSINGSMATRIX



Bovenstaande betreft een goede samenvatting van het welzijnsbeleid. Verticaal zijn de drie betrokken partijen opgenomen: de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers zelf. Het welzijnsbeleid wordt door hen samen uitgevoerd en dit op drie actierterreinen: het materiaal, de mens en de methode. De preventiediensten zullen bij het uitvoeren van dit welzijnsbeleid hen ondersteunen. Dit is zowel de taak van de interne als de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Zij treden louter adviserend op. Ook het comité voor preventie en bescherming op het werk, de syndicale delegatie of de werknemers zelf ondersteunen mee dit beleid.

Bij de opmaak van de matrix zijn drie kleuren aangebracht. Deze 3 kleuren geven een evolutie aan van het veiligheidsdenken met als grensmomenten de introductie van het voorkomingsbeleid in 1975 en het ontstaan van de Welzijnswet in 1996. In het vroegere ARAB art. 54 quater punt 6 (die nu opgeheven is) werd de rol van de hiërarchische lijn beschreven, namelijk: “De uitvoering van het voorkomingsbeleid wordt verzekerd door de hiërarchische lijn. De werkgever waakt erover dat het de hem opgelegde taak goed uitvoert”. Daarenboven zijn deze kleuren ook een indicatie van de mate waarin een onderneming al een goed welzijnsbeleid toepast. Alles begint bij het hebben van materiaal waar je veilig mee kan werken, terwijl het sluitstuk eruit bestaat dat de werkgever goede informatie en constructieve feedback van de werknemers krijgt.

Eens het veilige materiaal om mee te werken aanwezig is, is het aan de hiërarchische lijn om risicoanalyses uit te voeren en om veiligheidsinstructiekaarten op te maken en toezicht te houden op de naleving ervan. Dit heeft als bedoeling om ervoor te zorgen dat deze analyses en instructies ook gedragen worden door de teams waar ze op van toepassing zijn. Naast de analyses en instructies dient de werkgever ook een vormingsprogramma op te maken. Dit bestaat uit twee delen: vorming en programma. Een vorming heeft als doel iemand een bepaalde kennis en kunnen aan te werven. Rekening houdend dat deze vormingen op gezette tijdstippen herhaald moeten worden om het niveau van kennen en kunnen hoog te houden.

Eens bovenstaande taken volbracht zijn, komen we in het groene gebied waarin de werkgever procedures gaat opstellen. Het betreft hier een procedure werken met derden, een aankoopprocedure en dergelijke meer. De hiërarchische lijn waakt over de toepassing ervan. Tot slot zijn er ook verplichtingen voor alle werknemers zelf. Zij moeten zorg dragen voor het materiaal, handelen volgens de instructies en informatie en feedback geven.

## 2. DE BETROKKEN PARTIJEN

### 2.1. De plichten en opdrachten van de werkgever

De taken van de werkgever zijn drieledig. Enerzijds moeten werkgevers de hiërarchie van de preventiemaatregelen respecteren en toepassen. Daarnaast is de werkgever verplicht om de risico's te analyseren die hij niet kan vermijden, en tot slot moet de werkgever welzijn op een systematische en beleidsmatige manier aanpakken.

#### Het eenvoudigste model voor de hiërarchie van preventiemaatregelen is als volgt:

- Primaire preventie: Preventiemaatregelen die risico's voorkomen
- Secundaire preventie: Preventiemaatregelen die schade voorkomen
  - collectieve bescherming
  - persoonlijke bescherming
- Tertiaire preventie: Preventiemaatregelen die schade beperken

Voor een bepaald risico moet het hoogst mogelijke niveau van preventieve maatregelen worden gekozen, rekening houdend met de stand van de techniek. Deze stand van de techniek wordt beschreven in normen. Een voorbeeld hiervan is de valrisico's bij werken op hoogte. Bij een valrisico is het voorkomen van op hoogte te gaan de preventiemaatregel die het hoogst in de preventiehiërarchie staat. Indien dit niet haalbaar is, moeten er leuningen geïnstalleerd worden, wat een voorbeeld van collectieve bescherming is.

Hoe hoger de preventiemaatregelen die een onderneming genomen heeft in deze preventiehiërarchie, hoe beter het welzijn in deze onderneming is. Als we de taken van de werkgever uit bovenstaande afbeelding nemen, dan zien we dat alles begint met de aankoop van degelijk materiaal. Dit maatregel behoort tot de bovenste vier categorieën van de preventiehiërarchie.

Het ontwikkelen van opleidingsprogramma's voor medewerkers en hiërarchische lijn is essentieel om ervoor te zorgen dat ook deze belanghebbende partijen hun taak adequaat kunnen uitoefenen. Het hebben van een opleidingsprogramma betekent ook dat deze opleidingen regelmatig worden herhaald of bijgewerkt. Dit is een maatregel om de arbeidsomstandigheden van de mensen te verbeteren.

Ten slotte moet de werkgever ook bepaalde procedures vastleggen, zoals evacuatieprocedure of derden procedures, etc. Dit zijn maatregelen die verband houden met de organisatie van het bedrijf.

De taken van een werkgever zijn uitgebreid en het is noodzakelijk dat deze taken correct worden uitgevoerd. Voor ernstige tekortkomingen in het uitvoeren van deze taken kan een werkgever zowel strafrechtelijk verantwoordelijk als burgerlijk aansprakelijk gesteld worden.

De gedetailleerde overzicht van de taken van een werkgever is opgenomen in [titel 2, art 1.2-2 "Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid" van boek I van de codex over het welzijn op het werk](#).



## 2.2. De plichten en opdrachten van de hiërarchische lijn

Uiteraard zijn er voor de hiërarchische lijn ook een aantal zeer belangrijke taken vastgelegd. Om ervoor te zorgen dat de hiërarchische lijn deze taken naar behoren zou uitvoeren, is het zeer belangrijk dat zij hierover de nodige opleidingen en instructies ontvangen hebben. In de regelgeving wordt er nergens aangehaald wat de concrete definitie van het begrip hiërarchische lijn. Algemeen wordt hiermee iedereen bedoeld die leiding geeft aan andere werknemers. Dit wilt zeggen dat de werkgever zelf dus ook een lid van de hiërarchische lijn is.

**De plichten van de hiërarchische lijn zijn terug te vinden in [titel 2, art 1.2-11 “Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid” van boek I van de codex over het welzijn op het werk.](#)**

Volgens de wetgeving moet de hiërarchische lijn de werknemers die onder hun toezicht werken controleren dat zij de nodige instructies gekregen hebben en handelen volgens deze instructies. Het is ook belangrijk dat deze instructies opgemaakt worden door diegenen die deze instructies ook moeten controleren, namelijk de hiërarchische lijn.

Verder dient de hiërarchische lijn ook risicoanalyses uit te voeren. Een risicoanalyse dient om de gevaren te identificeren en evalueren hoe hoog de kans is dat er iets zal gebeuren en wat de gevolgen zullen zijn. Afhankelijk van deze evaluatie moeten dan de nodige maatregelen genomen worden.

Wanneer een lid van de hiërarchische lijn een adequate opleiding heeft gekregen over zijn taken, dan kan dit lid strafrechtelijk verantwoordelijk gesteld worden voor het niet naleven van zijn taken. In zeer veel ondernemingen wordt er meestal geen adequate opleiding gegeven aan de leden van de hiërarchische lijn. Dit zorgt ervoor dat de werkgever zelf vaak veroordeeld wordt voor het niet uitvoeren van de taken door de leden van de hiërarchische lijn.

Een ruime vorming van de hiërarchische lijn is noodzakelijk gezien de omvangrijk takenpakket ervan.

## 2.3. De plichten en opdrachten van de werknemer

Uiteraard hebben werknemers ook verplichtingen. Wanneer een werkgever degelijk en veilig materiaal ter beschikking stelt, dan moeten de werknemers hier ook zorg voor dragen. Verder dienen werknemers volgens de voorgeschreven instructies te handelen en als er ondanks alles toch nog kleine of grote tekortkomingen in de onderneming zijn, dan is het hun plicht om daar via de juiste kanalen melding van te maken.

**De wettelijk vastgelegde verplichtingen van de werknemers zijn terug te vinden in [artikel 6 van de welzijnswet.](#)**

Indien werknemers zwaarwichtig zouden nalaten om deze verplichtingen na te leven, dan is de werkgever de enige die hiertegen kan optreden. Hiervoor dient de werkgever in zijn arbeidsreglement sancties op te nemen. Een werknemer kan nooit strafrechtelijk verantwoordelijk gesteld worden voor het niet naleven van zijn verplichtingen.

## 2.4. De preventieadviseur

Zoals werkgevers, hiërarchische lijn en werknemers heeft de preventieadviseur ook taken en opdrachten uit te voeren. De taken van de preventieadviseur dienen ter ondersteuning van en betrokkenheid bij het beleid en gaan over het verlenen van bijstand en advies en het mee helpen realiseren. De taken zijn gericht op informatieverzameling en administratie.

**De taken van de preventieadviseur zijn terug te vinden in [art. 5 en 7 van het Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.](#)**

Deze taken worden in vele gevallen verdeeld tussen de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Preventieadviseurs moeten beschikken over de nodige bekwaamheid en hebben daarvoor een vorming niveau 1 of 2 of beschikken over een basiskennis. Welke opleiding nodig is, hangt af van het aantal medewerkers en de risico's van het bedrijf. Voor bepaalde taken en verantwoordelijkheden is de werkgever vrij om te kiezen of hij deze door de interne of externe preventieadviseur te laten uitvoeren. Voor veel taken en opdrachten zal opleiding het criterium zijn om te bepalen of de opdracht al dan niet intern mag worden uitgevoerd.

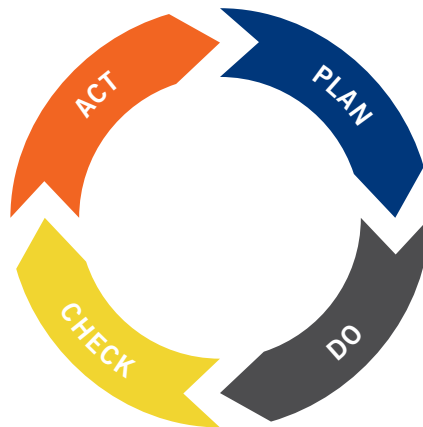


### 3. DE DEMINGCIRKEL

Het welzijnsniveau van een onderneming kan verhoogd worden door een Plan-Do-Check-Act-cyclus te doorlopen. Dit houdt in acties in verband met welzijn op het werk uitplannen, vervolgens uitvoeren, daarna controleren en tot slot bijsturen.

Wanneer er nog maar weinig aanwezig is op vlak van veiligheid en gezondheid, dan wordt er uiteraard snel winst geboekt. Een welzijnsbeleid implementeren is niet zo eenvoudig. De helling is steil en het is moeilijk om de cyclus rond te krijgen. Als je eenmaal enkele cycli doorlopen hebt, is het welzijnsniveau aanzienlijk toegenomen en het doorlopen van de cyclus gaat eenvoudiger, maar per cyclus neemt het welzijnsniveau minder en minder toe. Het oplossen van de laatste welzijnsproblemen is het moeilijkst.

Het is zeer belangrijk dat er ook een “borging” voorzien wordt. Als het resultaat van de inspanning er niet leeft onder de medewerkers, als de hiërarchische lijn de gemaakte afspraken niet voldoende respecteert, of wanneer procedures en instructies geen betekenis hebben, dan verdwijnt preventie en rolt de demingcirkel genadeloos terug naar zijn beginpunt.



Het doel hiervan moet zijn een cyclus van voortdurende verbetering op gang te brengen.

**PLAN** : op basis van het strategisch plan worden jaarlijks acties gepland die het komend jaar uitgevoerd moeten worden. Het is belangrijk om deze resultaten via de SMART uit te werken. Het plan vormt het kader voor de uitvoerende fase.

**DO** : hier vinden de uitvoerende activiteiten plaats. Tijdens de uitvoering vindt permanente meting en monitoring van de vastgestelde prestatie-indicatoren plaats.

**CHECK** : in de check-fase worden de resultaten van de uitvoering vergeleken met de geplande resultaten. De verschillen worden geëvalueerd en toegelicht. Het bepaalt ook of de informatie volledig en correct is.

**ACT** : In deze fase kan het management bijsturing toepassen. Bij tegenvallende resultaten kan het management maatregelen nemen om het oorspronkelijke doel te behalen. Het management kan ook besluiten om het plan aan te passen.

