

Identificatiedocument Groep C- / D ¹
1. Identificatie van de werkgever
Firmanaam : **Aansluitingsnummer:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres van de maatschappelijke zetel :

Adres van de bedrijfszetel :

Adres correspondentie :

Bedrijfszetels waarvoor de aansluitingsovereenkomst van toepassing is :

 Benaming :
 Adres :

KBO nr. : BTW nr. : RSZ nr. :

Telefoonnummer : G.S.M. :

Fax : e-mail :

 Bedrijfssector (nauwkeurige aanduiding van de uitgeoefende bedrijvigheid(heden)) :

NACE-BEL code :

 Onderneming maakt op het ogenblik van aanmaak van het identificatiedocument deel uit van groep C of D volgens art. II.1-2 van de codex over het welzijn op het werk.

 Naam van de persoon belast met het dagelijks bestuur/werkgever :

 Naam en opleiding van de verantwoordelijke voor de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk :

 Syndicale afvaardiging : ja / neen
 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk : ja / neen
Comité is enkel van toepassing voor bedrijven met meer dan 50 werknemers waar sociale verkiezingen hebben plaatsgevonden.

 Dagen en uren van bijeenkomst van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk:

 Advies van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk betreffende verdeling van de taken IDPB en EDPB (datum):

2. Wettelijk verplichte opdrachten en taken van de EXTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming

Taken beschreven in art. II.3-16.- § 1 van de codex

Het actief meewerken aan het opstarten, uitvoeren en updaten van de risicoanalyse	E
Het voorstellen van de preventiemaatregelen die moeten worden genomen op basis van de risicoanalyse op het niveau van de organisatie in haar geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op het niveau van het individu, zoals voorzien in de artikelen I.2-6 en I.2-7 van de codex	E
Met uitzondering van de bijkomende handelingen bedoeld in artikel I.4-27, § 2 van de codex, het uitvoeren van de volgende preventieve handelingen in het kader van het gezondheidstoezicht die voorbehouden zijn aan de afdeling belast met het medisch toezicht: A) De voorafgaande en periodieke gezondheidsbeoordelingen B) De spontane raadplegingen C) De onderzoeken bij werkhervatting D) De bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting E) Het voortgezet gezondheidstoezicht F) De onderzoeken in het kader van de moederschapsbescherming, zoals bedoeld in artikel X.5-9 van de codex	E
Het organiseren van een inzage-recht in het gezondheidsdossier, zoals bedoeld in artikel I.4-95 van de codex, binnen een termijn van vijf werkdagen te rekenen vanaf de ontvangst door de externe dienst van het verzoek tot inzage	E
Het meewerken aan de analyse, in voorkomend geval aangevuld met een bevraging of een ander instrument, en het voorstellen van preventiemaatregelen inzake beeldschermwerk, zoals bedoeld in artikel VIII.2-3 van de codex	E
Het meewerken aan de opleiding in verband met voedselhygiëne en aan de analyse van de risico's inzake contact met voedingswaren, zoals bedoeld in boek VII, titel 1, hoofdstuk VII van de codex	E
Het bijwonen van de vergaderingen van het Comité overeenkomstig artikel II.7-25, eerste lid, 3° van de codex	E
Met een maximum van vijf prestatie-uren preventieadviseur (per jaar), het verlenen van bijstand naar aanleiding van een ernstig arbeidsongeval zoals bedoeld in artikel 94bis van de welzijnswet (04/08/1996), van zodra de externe dienst hiervan kennis heeft, meer bepaald: A) Het voorstellen van bewarende maatregelen, zoals bedoeld in artikel 94septies, §2 van de welzijnswet (04/08/1996) B) Het uitvoeren van de onderzoeken van ernstige arbeidsongevallen	E
Het uitvoeren van de opdrachten van de preventieadviseur psychosociale aspecten die voortvloeien uit de behandeling van de individuele vraag tot informele of formele psychosociale interventie van de werknemer in toepassing van hoofdstuk Vbis van de welzijnswet (04/08/1996) met uitzondering van de prestaties in het kader van de formele psychosociale interventie die volgen op de mededeling van de identiteit van de verzoeker aan de werkgever	E
Het verrichten van een onderzoek van de arbeidsplaatsen en van de werkposten, nodig voor het uitvoeren van de in dit artikel vermelde prestaties	E
Het onder de verantwoordelijkheid van de preventieadviseur afleveren, binnen vijf jaar na de datum van aansluiting, van een gemotiveerd beleidsadvies over het preventiebeleid van de werkgever, waarvan de inhoud en de modaliteiten worden bepaald in bijlage II.3-2 van de codex, en dat op geregelde tijdstippen, en minstens driejaarlijks, wordt geactualiseerd	E
Het online beschikbaar houden van een inventaris van de bij de werkgever uitgevoerde prestaties, zoals bedoeld in de artikelen II.3-37 en II.3-38 van de codex	E

3. Opdrachten en taken van de INTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming

De opdrachten, welke wettelijk door de interne dienst uit te voeren zijn, zijn aangeduid met een I. Voor een aantal taken heeft u de keuze, ofwel voert de interne dienst ze uit ofwel de externe dienst. De taken die mogen uitgevoerd worden door de externe dienst zijn aangeduid met "I*". Zonder instructies van u, zullen deze taken uitgevoerd worden door de interne dienst. Indien u deze taken aan de externe dienst wenst toe te vertrouwen, gelieve ons dan te contacteren voor een offerte betreffende de uitbestede taken; indien nodig, zal het identificatiedocument aangepast worden.

- **Opdrachten en taken in verband met het dynamisch risicobeheersingssysteem:**

Deelnemen aan analyse en oorzaken van ongevallen en incidenten	I*
Meewerken aan onderzoek werkdruk, ergonomie, psychosociale factoren	I*
Advies i.v.m. arbeidsplaatsen, werkposten, omgevingsfactoren, fysische, chemische, carcinogene en biologische agentia, arbeidsmiddelen en individuele uitrusting	I*
Advies i.v.m. hygiëne arbeidsplaatsen + sociale voorzieningen	I*
Advies i.v.m. instructies: gebruik arbeidsmiddelen, gebruik chemische + carcinogene stoffen, biologische agentia, gebruik collectieve + persoonlijke beschermingsmiddelen, voorkoming brand, procedures bij ernstig en onmiddellijk gevaar.	I*
Advies i.v.m. de vorming van werknemers: bij diensttreding, bij overplaatsing of verandering van functie, bij nieuwe of veranderde arbeidsmiddelen, bij nieuwe technologie	I*
Voorstellen doen voor het onthaal, informatie, vorming, sensibilisering	I*
Advies i.v.m. ieder ontwerp, maatregel of middel i.v.m. welzijn	I*
Deelnemen aan de coördinatie van externe ondernemingen	I*
Ter beschikking staan van de werkgever, de hiërarchische lijn, de werknemers	I*
Meewerken aan noodprocedures en de toepassing van dringende maatregelen	I*
Meewerken aan de organisatie van de eerste hulp	I*
Alle andere wettelijke opdrachten verrichten	I*

Om deze opdrachten te vervullen zijn de preventieadviseurs gehouden tenminste volgende taken uit te oefenen:

- **In het kader van de permanente risicoanalyse + globaal en jaarlijks preventieplan:**

Veelvuldige en systematische onderzoeken van de arbeidsplaats	I*
Werkpostonderzoek bij verhoging of nieuwe risico's	I*
Tenminste éénmaal per jaar grondig onderzoek arbeidsplaatsen	I*
Onderzoeken arbeidsongevallen en incidenten (alle AO behalve deze die als ernstig geklasseerd zijn)	I*
Onderzoeken i.v.m. welzijn	I*
Analyses of controles uitvoeren of doen uitvoeren	I*
Onderzoek werkmethodes en fabricageprocedures + maatregelen voorstellen	I*
Documentatie bijhouden	I*
Zelf maatregelen nemen bij dringendheid + afwezigheid directie	I

- **In het kader van het beheer en de werking van de dienst:**

Opstellen (drie)maandelijks verslag	I*
Opstellen jaarverslag (deel van de EDPB wordt jaarlijks automatisch bezorgd)	I*
Opstellen arbeidsongevallensteekkaart	I*
Opstellen en viseren van documenten i.v.m. arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (visum arbeidsarts verplicht)	I*
Bijhouden van documenten aan de overheid	I*
Secretariaatswerk van het Comité	Nvt

- **Bijkomende taken van de interne dienst preventie & bescherming:**

De samenwerking met de externe dienst organiseren	I
Alle nuttige info verschaffen aan de externe dienst	I
Bij de risicoanalyse: samenwerken met de externe dienst	I
Meewerken met de externe dienst bij implementatie van de preventiemaatregelen	I
Meewerken bij de uitwerking van procedures bij ernstig gevaar, de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging	I
Eerste hulp bij ongeval of ziekte	I

4. Organisatie INTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming

- Samenstelling van de interne dienst, het aantal preventieadviseurs, hun kwalificaties en hun prestatieduur: Is het hoofd van de interne preventiedienst de werkgever? Ja / Neen

Naam van de interne preventieadviseur	Prestatieduur ²	Kwalificatie ³

- De vaardigheden die intern vertegenwoordigd zijn zodat de opdrachten volledig en doeltreffend kunnen worden vervuld⁴:
- De administratieve, technische en financiële middelen⁵
 - Administratieve middelen:
 - Technische middelen:
 - Financiële middelen:

5. Externe Preventieadviseurs

De deskundigen van Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W. zullen de werkgever bijstaan bij de uitvoering van de volgende opdrachten en taken.

- Discipline: **Medisch toezicht**
 - Tijdsbesteding: in functie van het aantal onderworpen werknemers
 - Arbeidsarts: <naam>
 - Bedrijfsbezoeker: <naam>
- Discipline: **Psychosociale belasting**
 - Tijdsbesteding: in functie van de klachten op vlak van ongewenst gedrag
 - Preventieadviseur psychosociale begeleiding:
 - **Nederlandstalig**
 - Tel.: 02/549 71 57
 - Info.edpb@mensura.be
 - **Franstalig**
 - Tel.: 02/549 71 48
 - Info.sepp@mensura.be

Voor u de volledige naamlijst van onze psychologen kan u terecht op onze website: <https://www.mensura.be/nl/klantenzone/tools>
- Discipline: **Arbeidsveiligheid** (verplicht: onderzoek EAO, facultatief: andere opdrachten)
 - Tijdsbesteding: in functie van het aantal ernstige arbeidsongevallen (EAO) en de eventueel andere toebedeelde taken.
 - Functie: Preventieadviseur Niveau I (voor onderzoek EAO) of Niveau II veiligheid voor andere opdrachten
- Discipline: **Ergonomie**
 - Tijdsbesteding: op vraag van de interne dienst of i.f.v. toebedeelde taken hierboven
 - Functie: preventieadviseur of adjunct preventieadviseur ergonomie
- Discipline: **Arbeidshygiëne**
 - Tijdsbesteding: op vraag van de interne dienst of i.f.v. toebedeelde taken hierboven
 - Functie: preventieadviseur of adjunct preventieadviseur arbeidshygiëne

Dit identificatiedocument blijft in voege onder voorbehoud van aanvragen en/of prestaties die in gemeenschappelijk overleg tussen beide partijen zijn aanvaard, per aanhangsel aan dit identificatiedocument of met het overeenkomen van een nieuw identificatiedocument dat het vorige vernietigt of vervangt.

Te goeder trouw opgemaakt te op

In twee exemplaren waarvan elke partij verklaart zijn exemplaar te hebben ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

Naam en handtekening
Vertegenwoordiger van de onderneming

Naam en handtekening
Regiodirectie Mensura

¹ Identificatiedocument conform art. II.1-7. van de codex

Indeling bedrijven	Interne dienst	
	Hoofd	Preventieadviseur
Groep A	Niveau I	Niveau II
Groep B	Niveau II	Basiskennis
Groep C +	Niveau II	Basiskennis
Groep C -	Basiskennis	Basiskennis
Groep D	Basiskennis	-

² % van de voltijdse betrekking dat zal besteed worden aan de taken van de interne preventieadviseur.

³ Indien de preventieadviseur een relevante opleiding en/of ervaring inzake veiligheid heeft, deze hier vermelden.

⁴ Een complete interne preventiedienst dient te beschikken over volgende vaardigheden of een beroep kunnen doen op werknemers uit andere diensten van de onderneming die hierover beschikken:

- Kennis inzake arbeidsveiligheid
- Kennis inzake arbeidsgeneeskunde
- Kennis inzake ergonomie
- Kennis inzake arbeidshygiëne
- Kennis inzake psychosociale aspecten van de arbeid waaronder kennis inzake psychosociale interventies, ongewenst seksueel gedrag en geweld op het werk.

De omvang van de vereiste vaardigheden dient gezien te worden in functie van de grootte van de onderneming en van de specifieke risico's in het bedrijf. Een onderneming die niet beschikt over één of meer van deze vaardigheden dient hiervoor beroep te doen op zijn externe dienst. Dit dient expliciet in het identificatiedocument opgenomen te worden.

⁵ Enkele voorbeelden. Administratieve middelen: een deeltijdse secretaresse. Technische middelen: meetapparatuur. Financiële middelen: een raming van het budget voor de interne preventiedienst.