
De eerste vergadering van het comité voor preventie en bescherming op het werk



Elke onderneming die gewoonlijk minstens 50 werknemers tewerkstelde, organiseert elke vier jaar in mei sociale verkiezingen om onder meer de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk aan te duiden. De installatievergadering van het comité moet uiterlijk binnen de 45 dagen volgend op de dag van de verkiezingen gehouden worden.

Onderwerpen: [Comité](#)

©: preventMail 43/2020

Last change: 22.05.24

De eerste vergadering

De voorzitter van het oude comité roept de installatievergadering samen. Als het de eerste keer is dat een comité wordt geïnstalleerd, dan zal het ondernemingshoofd het comité samenroepen. Alle werknemersvertegenwoordigers die effectief verkozen zijn, en de werkgeversvertegenwoordigers worden uitgenodigd om op de vergadering aanwezig te zijn. De plaatsvervangende leden kunnen ook deelnemen aan de vergadering, maar enkel als een effectief lid niet aanwezig kan zijn.

Voorzitter en secretaris aanduiden

Tijdens de installatievergadering van het nieuwe comité worden de voorzitter en de secretaris aangeduid. De voorzitter is het ondernemingshoofd, maar kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid van de werkgeversvertegenwoordiging. De voorzitter zorgt onder meer voor de goede werking van het comité, leidt de vergaderingen en besprekingen, en kondigt de genomen beslissingen aan. Ook is hij belast met en verantwoordelijk voor de tenuitvoerlegging van de beslissingen.

De secretaris is het hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hij zorgt ervoor dat de leden tijdig worden opgeroepen en alle nodige documenten ontvangen, en stelt de notulen van de vergadering op.

Huishoudelijk reglement vastleggen

Het nieuwe comité moet een **huishoudelijk reglement** opstellen. Dat reglement bepaalt hoe, waar en wanneer het comité vergadert. Een aantal verplichte punten moeten erin opgenomen worden (bv. regels over het verloop van de vergadering, vereist aanwezigheidsquorum om rechtsgeldig te kunnen vergaderen en te beslissen, wijze waarop inzage wordt verleend in de verslagen). Naast de verplichte vermeldingen kunnen praktische aspecten opgenomen worden in het huishoudelijk reglement, voor zover dat nodig is voor de goede werking van het comité, zoals faciliteiten waarover de personeelsafgevaardigden kunnen beschikken (bv. tijd, ruimtes, voorbereidende vergaderingen), verplaatsingsvergoedingen en taal.

Werking van het comité

Zoals vastgelegd in de **Codex welzijn op het werk**, heeft het comité in de eerste plaats een raadgevende functie. Net zoals de interne en externe preventiedienst is het comité pbw een adviserend orgaan. Het comité heeft daarnaast ook een controlerende bevoegdheid: de leden hebben het recht om na te gaan of onder andere de interne of externe preventiedienst of de opvang na een ongeval voldoende performant is. Maar de mogelijkheden van het comité zijn beperkt. Het moet immers steeds rekening houden met de onafhankelijke positie van de preventieadviseurs en de eindverantwoordelijkheid van de directie. Verder heeft het

comité pbw nog het recht om een afvaardiging aan te duiden die aanwezig is tijdens de jaarlijkse rondgang in de werkplaatsen, bij een bezoek van een arbeidsinspecteur, het onderzoek van een ernstig arbeidsongeval of een intoxicatie, ...

Praktische tips

Wie woont vergaderingen bij?

De vergaderingen worden voorgezeten door het hoofd van de onderneming. Hij kan ook iemand aanduiden om zich te laten vertegenwoordigen. De voorzitter wordt bijgestaan door een aantal werkgeversafgevaardigden, aangeduid door de directie onder de medewerkers die een leidinggevende functie vervullen. Het aantal werkgeversafgevaardigden mag nooit groter zijn dan het aantal personeelsvertegenwoordigers. Noch de interne preventieadviseur noch de arbeidsarts (die op de vergaderingen aanwezig is aan een af te spreken frequentie) maakt deel uit van het comité. Dat geldt ook voor de **vertrouwenspersoon** die de vergadering bijwoont als er een punt op de agenda staat met betrekking tot psychosociale risico's op het werk. Zij hebben dus ook geen stemrecht en hun tussenkomsten zijn louter van informatieve aard.

Hoe vaak vergaderen?

De vergaderfrequentie is een vaak terugkerende kwestie. Hoewel de reglementering een maandelijks vergadering van het comité voorschrijft, wordt in de praktijk getolereerd dat tijdens de vakantieperiode al eens een bijeenkomst wordt overgeslagen. Veel ondernemingen komen zo uit op een tiental vergaderingen per jaar.

Wat is een 'akkoord'?

In bepaalde gevallen moet het comité een akkoord geven (bv. over de aanstelling van een nieuwe interne preventieadviseur). Het is belangrijk om op voorhand in het huishoudelijk reglement vast te leggen wat onder het begrip 'akkoord' verstaan wordt. De helft +1 van de stemmen van zowel de werknemers- als de werkgeversafvaardiging is hier een goede maatstaf.

Beperk de agenda

Het comité is in de eerste plaats een adviesorgaan, geen 'ideeënbox' of forum om allerlei verzoeken te bespreken. Dringende punten kunnen uiteraard steeds aan bod komen (mits het akkoord van de voorzitter), maar al te vaak gebeurt het dat de rubriek 'varia' de hoofdmoot gaat uitmaken van de vergadering. Een vooraf vastgelegde agenda kan tijdverlies voorkomen.

Kies een aangepaste setting

Goede vergaderingen horen thuis in een goed kader: kies voor de comitévergaderingen voor een degelijke locatie waaruit blijkt dat de werkgever belang hecht aan veiligheid en gezondheid op het werk.

Vermijd zeker een opstelling waarbij de werkgeversafgevaardigden aan de ene kant van de tafel zitten en de werknemersafgevaardigden aan de andere kant. Dat komt een constructieve samenwerking meestal niet ten goede.

Informatie

Inspraak zonder inzicht leidt tot uitspraak zonder uitzicht. Een comité kan slechts werken als het over voldoende informatie beschikt. Gegevens onvoldoende of laattijdig meedelen levert

niets op en leidt enkel tot achterdocht. Daarom is het aangewezen om het comité spontaan te informeren over bijvoorbeeld nieuwe reglementaire verplichtingen, de informele communicatie tussen de leden te bevorderen en alle relevante informatie spontaan en ruim op voorhand aan de comitéleden te bezorgen.

Het verslag

Het verslag van de vergaderingen is een belangrijk document. Zorg dat uit het verslag duidelijk blijkt wat vrijblijvende meningen zijn, wat formele adviezen zijn en wat standpunten zijn van een bepaalde fractie (bv. de werknemersafvaardiging in zijn totaliteit). Niet iedere discussie moet woordelijk opgenomen worden in het verslag. In de zeldzame gevallen dat een formeel akkoord nodig is, moet dat duidelijk vermeld staan in het verslag.

Aangezien het comité in hoofdzaak een adviesfunctie heeft, wordt in de verslaggeving best elke zinspeling op een beslissing vermeden. Uiteraard kunnen er op een comitévergadering beslissingen vallen, maar het is steeds de voorzitter (of desnoods een werkgeversafgevaardigde binnen zijn bevoegdheidsgebied) die beslist. Een beslissing is nooit afkomstig van het comité zelf.

Meer weten

Bekijk de [film over het comité van FOD Werkgelegenheid](#)