

BIJLAGE 3

Preventie van psychosociale risico's op het werk

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet ieder personeelslid van het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de Secretaris gegeven instructies.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de Secretaris gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Zij moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

DEFINITIES

Overeenkomstig die wet wordt verstaan onder:

- 1° Psychosociale risico's: De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- 2° Geweld op het werk: Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop de afdeling V bis van de wet van 4 augustus 1996 van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- 3° Pesterijen op het werk: Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

PROCEDURES

ALGEMEEN

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de Secretaris, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamenlijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

In het kader van deze procedure treft de Secretaris, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, met toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur - psychosociale aspecten).

De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn ten laste van de NAR, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

FASE VOORAFGAAND AAN EEN VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan het personeelslid, op diens verzoek, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Het personeelslid kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de Secretaris vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur - psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

INDIENING VAN HET VERZOEK

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur - psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. Het personeelslid en de preventieadviseur - psychosociale aspecten zorgen ervoor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de Secretaris om passende maatregelen te nemen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: de situatie heeft betrekking hetzij op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij op risico's die een individueel karakter vertonen.

VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Informatie aan de Secretaris

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de Secretaris zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de Secretaris op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Informatie aan de verzoeker

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de Secretaris zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De Secretaris neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De Secretaris kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het basisoverlegcomité.

Wanneer de Secretaris de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De Secretaris voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Preventiemaatregelen met een bewarend karakter

Indien nodig, deelt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de Secretaris voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De Secretaris voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur - psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Uitstap uit de collectieve procedure

Wanneer de Secretaris geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur - psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur - psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a) de Secretaris deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- b) de Secretaris beslist om geen preventiemaatregelen te nemen;
- c) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt er de Secretaris zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Informatie aan de Secretaris

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de Secretaris schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Analyse van het verzoek

De preventieadviseur - psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die is vertrekt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten

De preventieadviseur - psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie toegepast moeten worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die toegepast moeten worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Overhandiging van het advies

De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de Secretaris;
- b) met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur - psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de Secretaris, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Informatie aan de verzoeker

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij zijn advies aan de Secretaris heeft overhandigd;
- b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Informatie aan de preventieadviseur van de IDPB

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Opvolging door de Secretaris

Indien de Secretaris overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaandelijk en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de Secretaris aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de Secretaris schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- a) aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De Secretaris voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de Secretaris, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Inhoud van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de Secretaris om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Indiening van het verzoek

Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De preventieadviseur - psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum

Weigering van de indiening van het verzoek

De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Informatie aan de Secretaris

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de Secretaris op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

“De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in § 1/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel 32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.”

Analyse van het verzoek

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur - psychosociale aspecten:

- a) zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- c) onmiddellijk de Secretaris op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur-psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de Secretaris alvorens zijn advies te overhandigen.

De Secretaris deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar

De preventieadviseur - psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet:

“De preventieadviseur - psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- a) wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in § 1 niet treft;*
- b) wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:

 - i. hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;*
 - ii. hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel”.**

Rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de Secretaris hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten mee.

Werknemer van een onderneming van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het Secretariaat van de NAR in wiens lokalen hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de NAR bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen genomen moeten worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de Secretaris van de NAR bij wie permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk genomen zouden kunnen worden.

REGISTER VOOR EXTERN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GE-DRAG OP HET WERK

De Secretaris van de NAR wiens personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventie maatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de Secretaris onder meer rekening met de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de Secretaris, de preventieadviseur - psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De Secretaris bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet:

“De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel.”

VERTROUWENSPERSONEN

Mevrouw Valérie DEBRABANDERE (N)
Mevrouw Isabelle SLEYPEN (F)

02 233 88 62
02 233 89 88

BEVOEGDE PREVENTIEADVISEUR

Een van de preventieadviseurs van de psychosociale afdeling COHEZIO vzw, externe dienst voor preventie en bescherming, Bischoffsheimlaan 1-8 te 1000 Brussel.

<https://www.cohezio.be/nl/preventie-van-psychosociale-risicos>

Elke persoon die het nodig acht kan de bevoegde preventieadviseurs-psychosociale aspecten van COHEZIO vzw contacteren op 02/533.74.44 (N) of 02/533.74.88 (F) van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren of per mail sec.rim@cohezio.be
