



Basisoverlegcomité (BOC) Huishoudelijk reglement

1. Samenstelling van het Basisoverlegcomité (BOC)

Het BOC is samengesteld uit:

- a. De afvaardiging van de overheid

Wanneer een lid van de werkgeversafvaardiging zijn/haar mandaat verliest, kan de werkgever als nieuwe afgevaardigde de persoon aanduiden die hetzelfde mandaat bekleedt.

- b. De afvaardiging van de werknemers
- c. Technici onder de werknemers (effectieven en plaatsvervangende leden)

Voor het gemeentebestuur zetelt er **per cluster één werknemer** in het BOC, die de contactpersoon en vertegenwoordiger is voor de verschillende diensten binnen zijn/haar cluster. **Voor de scholen zetelt de preventieadviseur** of zijn/haar vervanger in het BOC.

Elke geëngageerde werknemer kan zich kandidaat stellen door een e-mail te richten aan de voorzitter, de Interne Preventiedienst en het bevoegde clusterhoofd.

- d. De Preventieadviseur hoofd van de Interne Preventiedienst, en/of zijn adjunct, met raadgevende stem.
- e. De Preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst belast met het medisch toezicht, met raadgevende stem.
- f. Met instemming van de voorzitter mogen deskundigen aan de vergadering van het BOC deelnemen. Dit verzoek kan zowel uitgaan van een vertegenwoordiger van de werknemers als van een vertegenwoordiger van de werkgever en/of technici. Deze deskundigen hebben een adviserende bevoegdheid.

Een plaatsvervangend lid zal ter vervanging van een gewoon lid zetelen:

- In geval een gewoon lid verhinderd is
- Indien het mandaat van het gewoon lid een einde neemt om één van de verder in dit huishoudelijk reglement opgesomde redenen. In dat geval voltooit het plaatsvervangend lid dit mandaat.

Het afwezige lid verwittigt zelf zijn plaatsvervanger en levert de nodige documenten aan.

In uitzonderingsgevallen kan de werkgever alle plaatsvervangende leden uitnodigen voor een uitgebreide vergadering van het BOC.

De nominatieve lijst van de vertegenwoordigers en hun plaatsvervangers wordt als bijlage gevoegd bij dit huishoudelijk reglement. Bij elke wijziging wordt deze lijst aangepast.



2. De voorzitter

Het voorzitterschap van het BOC wordt waargenomen door de burgemeester of een schepen die hij hiervoor aanwijst.

De voorzitter opent en besluit de vergadering, hij/ zij laat daarbij ook telkens de notulen goedkeuren. De voorzitter leidt de bespreking, staat in voor de goede werking van het Comité, waakt erover dat alle standpunten op gelijkwaardige wijze aan bod komen en handhaaft de orde in de vergadering. Hij/ zij waakt over de naleving van het wettelijk karakter van de beraadslaging en de gemaakte afspraken in het huishoudelijk reglement. De voorzitter ondertekent de correspondentie namens het Comité en vertegenwoordigt het BOC in de betrekkingen met derden.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beslissingen van het Comité. Hij/ zij deelt de besluiten van de vergadering die naar het oordeel van het Comité een dringende uitvoering vergen, onmiddellijk mee aan de werkgever.

3. Het secretariaat

Het secretariaat van het BOC wordt verzekerd door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het secretariaat is belast met de volgende taken:

- Elk effectief lid van het BOC ten minstens **acht dagen** voor de vergadering **uit te nodigen**. Deze digitale uitnodiging vermeldt de plaats, de datum, het uur en de agenda en wordt vergezeld van de maandverslagen van de interne dienst en van alle nodige inlichtingen met betrekking tot die agenda waaronder ook de notulen van de vorige vergadering;
- Op verschillende in het oog vallende en toegankelijke plaatsen, **acht dagen** voor de vergadering van het Comité een bericht **aanplakken** dat de datum en de agenda van de vergadering meedeelt of dit bericht kenbaar maken aan alle werknemers via andere gelijkwaardige communicatiekanalen;
- Binnen de **drie weken** na de vergadering, het verslag **agenderen** op het college van burgemeester en schepenen en de conclusies en de genomen beslissingen op dezelfde plaats **aanplakken** of ze kenbaar maken aan alle werknemers via andere gelijkwaardige communicatiekanalen;
- De inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de Interne Preventiedienst, de gegeven gevolgen aan de adviezen van het BOC en elke informatie waaraan het BOC bijzondere ruchtbaarheid wenst te geven bekend maken bij alle werknemers via aanplakking op diverse plaatsen of via andere gelijkwaardige communicatiekanalen.

Alle **archiefstukken** worden digitaal bewaard. De termijn van bewaring van de betreffende archiefstukken maakt deel uit van het overleg. Het archief wordt beheerd door de Preventieadviseur en kan door alle leden van het Comité worden geraadpleegd.

4. Taken van het BOC

Het BOC heeft hoofdzakelijk tot taak om alle middelen op te sporen en voor te stellen en om actief bij te dragen tot alles wat rechtstreeks en onrechtstreeks wordt ondernomen om:

- De arbeid in de beste voorwaarden van veiligheid, hygiëne en gezondheid te laten verlopen;
- De arbeid aan de mens aan te passen.

Het BOC brengt bijgevolg advies uit over:

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be
Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



- Alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen, die rechtstreeks of onrechtstreeks gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- De planning en invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- De keuze en vervanging van de externe dienst voor technische controle en andere deskundigen;
- Elke maatregel die wordt overwogen om de technieken en de arbeidssituatie aan te passen aan de mens en om beroepsvermoeidheid te voorkomen. Het Comité moet ook naar middelen zoeken om aan werkplaatsen en omgeving een fraai uitzicht te geven;
- De keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;
- De keuze van de werkkleding, zowel bij de keuze van het model als wat de kwaliteit van de kleding betreft.

Het Comité draagt bij tot de toepassing van het dynamisch risicobeheersingssysteem.

Taken inzake de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Het behoort tot de taak van het Comité de werking van deze dienst te stimuleren en te controleren.

Taken inzake propaganda, voorlichting, vorming en onthaal:

Het Comité moet de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de voorlichting en de opleiding tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten uitstippelen en realiseren.

Taken inzake klachten van het personeel:

Het Comité moet de klachten onderzoeken van het personeel wanneer ze betrekking hebben op de veiligheid, gezondheid en hygiëne of op de wijze waarop de externe of Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk zijn taak vervult; over de klachten wordt door het Comité advies uitgebracht. Het Comité voor Preventie en Bescherming moet ook nauw betrokken worden bij de totstandkoming en de implementatie van de maatregelen betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Taken inzake het medisch toezicht:

- Voorafgaand wordt advies uitgebracht omtrent de keuze en de vervanging van de externe dienst;
- Een jaarverslag over de activiteiten wordt voorgelegd;
- Het Comité kan aan de werkgever voorstellen het medisch toezicht uit te breiden tot dat personeel of deel van personeel waarop het medisch toezicht niet van toepassing is;
- Het Comité moet worden ingelicht omtrent de wijzigingen inzake de frequentie van de medische onderzoeken;
- Het Comité kan de arbeidsgeneesheer erom verzoeken:
 - te worden geraadpleegd inzake materies die onder zijn bevoegdheid ressorteren;
 - zo spoedig mogelijk de onderneming of werkposten te bezoeken waarover hij toezicht heeft;
 - de werkgever ertoe uit te nodigen door een dienst of labo monsternemingen of analyses, enz. te laten uitvoeren; resultaten en besluiten worden aan het Comité meegedeeld;
- Het Comité moet de dienst voor Preventie en Bescherming, afdeling medisch toezicht, in kennis stellen van de datum en de agenda van de vergadering; de arbeidsgeneesheer woont ze bij als



adviseur; de Arbeidsgeneesheer van een externe dienst voor Preventie en Bescherming, afdeling medisch toezicht, wordt verzocht zo vaak mogelijk aanwezig te zijn;

- Heeft de geneesheer tijdens normale of bijkomende onderzoeken risico's vastgesteld voordat een werknemer werd verwijderd, dan moet het Comité omtrent deze risico's worden ingelicht;
- Wordt er gezocht naar mogelijkheden om een werknemer, in geval van ongeschiktheid of verwijdering, opnieuw tewerk te stellen, dan dient men de afgevaardigden van de werknemers in het Comité hierin te betrekken;
- Het Comité brengt advies uit over de lijst van veiligheidsfuncties, door de werkgever opgesteld, en over de lijst van de werknemers die aan beroepsziekten zijn blootgesteld.

De aanwijzing, de vervanging van het diensthoofd IDPBW en van zijn adjuncten, de aanduiding van een tijdelijk plaatsvervanger of de verwijdering uit hun functie wordt uitgevoerd door de werkgever, na voorafgaand akkoord van het BOC. In geval van blijvende onenigheid in de schoot van het BOC wordt het advies ingewonnen van de directie Toezicht Welzijn op het Werk (FOD WASO) die bevoegd is voor de werkgever.

De werkgever is ertoe gehouden aan het BOC al de nodige informatie te verstrekken zodat het met kennis van zaken adviezen kan uitbrengen. Daarom moeten de leden van het BOC op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen nemen van alle al dan niet door de reglementering opgelegde verslagen, adviezen en documenten die verband houden met veiligheid en gezondheid.

5. De vergaderingen

De vergaderingen vinden plaats in het gemeentehuis Deerlijk.

Het BOC komt minstens 3 keer per jaar samen, onder meer voor het opstellen van het jaarlijks actieplan en voor de goedkeuring van het jaarverslag.

Het BOC vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van ten minste één derde van de werknemersafvaardiging. In dit geval moet de vergadering plaatsvinden binnen acht dagen volgend op het verzoek. De verzoekers maken melding van de punten die zij op de agenda wensen te plaatsen.

6. De dagorde van de vergadering

De dagorde van de vergadering wordt opgesteld door de voorzitter en bestaat minimum uit de volgende agendapunten:

- Goedkeuring van het verslag van de vorige agendapunten;
- Toelichting en bespreking van de maandverslagen van de Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk;

De agenda van de vergadering vermeldt elk punt dat door een lid van het BOC ten minste 10 dagen voor de vergadering werd voorgesteld of ingediend. De rapportering van vastgestelde gevaren of risico's gebeurt door een e-mail te richten aan de voorzitter, de interne dienst PBW en het bevoegde diensthoofd. De onderwerpen die langs deze weg worden gesignaleerd worden op de comitévergadering besproken.

Ingediende agendapunten die niet behoren tot de bevoegdheid van het Comité worden vermeld en doorverwezen naar het betreffend inspraak- en overlegorgaan.



De vraag om deskundigen uit te nodigen wordt gericht aan de voorzitter, die vraagt aan het secretariaat om een uitnodiging naar de betrokkene te versturen vergezeld van de nodige documentatie.

Eventuele **ernstige of dringende kwesties** kunnen op de vergadering zelf aanhangig gemaakt worden zonder naleving van de normale procedure. Het BOC beslist vervolgens **aan het begin van de vergadering** met een eenvoudige meerderheid of deze kwesties onmiddellijk of tijdens een volgende vergadering zullen worden besproken.

Wanneer het BOC beslist dat wegens tijdsgebrek de agenda niet kan worden afgehandeld, dan moeten de niet afgehandelde punten vooraan op de agenda van de eerstvolgende vergadering worden ingeschreven.

7. De beslissingen

Het BOC heeft essentieel een adviserende opdracht. Indien een advies niet met algemeenheid van stemmen wordt uitgebracht, moet in de notulen melding worden gemaakt van de andersluidende standpunten.

8. De notulen

De notulen van de vergaderingen van het BOC bevatten:

- De namen van de aanwezige afgevaardigden, alsook van diegenen die verontschuldigd waren.
- De gedane voorstellen.
- Een samenvatting van de bespreking.
- De genomen besluiten.
- De respectieve data van uitvoering.

De notulen worden binnen de zeven dagen na de vergadering digitaal verstuurd naar de leden van het BOC ter goedkeuring, deze kunnen tot veertien dagen na de vergadering nog aanvullingen of verbeteringen doorgeven. Het verslag wordt binnen de drie weken na de vergadering geagendeerd op het college van burgemeester en schepenen en daarna kenbaar gemaakt bij alle werknemers.

De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de notulen in een digitaal archief. De archieven worden gedurende vijf jaar bewaard, tenzij anders bepaald in een specifieke wetgeving. Elk lid van het BOC heeft steeds recht op inzage.

9. Uitvoering van de adviezen

De voorzitter moet zo vlug mogelijk:

- Gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het BOC met betrekking tot de dreigende of ernstige gevaarsituaties voor de veiligheid en de gezondheid en psychosociaal welzijn van de werknemers;
- Een passend gevolg geven in geval van uiteenlopende adviezen.

De voorzitter geeft gevolg aan al de andere adviezen binnen de door het BOC gestelde termijn, of indien geen tijdslimiet werd bepaald, uiterlijk binnen zes maanden.



De voorzitter die niet in overeenstemming met de adviezen heeft gehandeld, geen gevolg geeft aan de gegeven adviezen, of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mee aan het BOC. Hij verklaart tevens de maatregelen die, in gewettigd dringend geval, werden genomen zonder het BOC vooraf te raadplegen of te informeren.

10. De aanwijzing van een (beperkte) afvaardiging

Het BOC wijst onderstaande afvaardiging aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeeft wanneer er

- Een dringende reden toe is.
- Een ernstig ongeval, een ernstig technisch incident of een zware vergiftiging te vrezen valt of gebeurd is.
- Ten minste één derde van de werknemersafvaardiging in het BOC erom verzoekt.
 - Namens de werkgever: de voorzitter of zijn plaatsvervanger.
 - Namens de werknemers: 2 effectieve leden, in functie van de aanwezigheid & beschikbaarheid op dat ogenblik.

Het BOC duidt de volgende afgevaardigden aan om de bevoegde inspectiediensten en de arbeidsgeneesheer te woord te staan tijdens hun bedrijfsbezoeken.

- Namens de werkgever: in functie van de aanwezigheid & beschikbaarheid op dat ogenblik.
- Namens de werknemers: 1 effectief lid in functie van de aanwezigheid & beschikbaarheid op dat ogenblik.

11. De prestaties van de afgevaardigden

De vergaderingen van het CPBW worden in principe tijdens de werkuren gehouden. De vergadertijd wordt steeds als arbeidstijd beschouwd en bijgevolg ook als zodanig vergoed. Dit geldt ook voor de voorbereidende vergaderingen en voor alle andere prestaties die door de leden van het CPBW buiten de normale arbeidstijd zouden plaatshebben. De door de leden van het CPBW buiten de normale arbeidstijd geleverde prestaties worden echter niet als overuren beschouwd. Eventuele bijkomende verplaatsingskosten van de werknemersafgevaardigden komen ten laste van de werkgever.

12. Taalgebruik

Alle inlichtingen, raadgevingen of aanbevelingen vanwege de Interne Preventiedienst, die schriftelijk aan de werknemers worden bezorgd, worden in het Nederlands opgesteld.

13. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Dit reglement kan worden gewijzigd op voorstel van de voorzitter of van een lid van het BOC. Er mag echter geen enkele wijziging worden aangebracht die niet in overeenstemming zou zijn met de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire voorschriften.

Het BOC kan alleen dan beraadslagen over de voorgestelde wijzigingen indien ten minste twee derden van de leden aanwezig is; de beslissingen over de wijzigingen worden dan bij eenparigheid van stemmen genomen.

14. Eindbepalingen

Goedgekeurd door het BOC op 20 september 2023.

Goedgekeurd door het CBS op 11 oktober 2023.