



PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Infofiche voor de gebruiker

Algemene verplichtingen van werkgevers

Een verplichting van de gebruikers

Elke werkgever is verplicht om:

- De psychosociale risico's op de werkplek te analyseren en de nodige preventiemaatregelen te nemen
- Een preventieadviseur psychosociale aspecten aanstellen en eventueel bijkomend een vertrouwenspersoon
- Te beschikken over een formele en informele procedure bij het verzoek van een psychosociale interventie
- Te beschikken over een register van de feiten door derden

Op grond van de Welzijnswet is de gebruiker de werkgever van de uitzendkracht tijdens de uitvoering van zijn opdracht. Bijgevolg dient de gebruiker:

- Rekening te houden met de uitzendkrachten bij de psychosociale risicoanalyse
- De adequate preventiemaatregelen tov hen te implementeren
- Informatie over de procedures voor het verzoek van psychosociale interventie toegankelijk te maken voor uitzendkrachten
- De uitzendkrachten informeren hoe feiten door derden in zijn/haar register geregistreerd worden.

De psychosociale risico's op het werk

Psychosociale risico's zijn de kansen waarbij werknemers psychische en soms lichamelijke schade oplopen door blootstelling aan factoren die verband houden met het werk en de werkomgeving.

De mogelijke risicobronnen zijn divers. De Codex over Welzijn op het werk definieert 5 componenten van psychosociale risico's:

1. **De arbeidsorganisatie**

De arbeidsorganisatie verwijst naar de structuur en de managementstijl van de onderneming, naar de manier waarop de functies, de taken en de verantwoordelijkheden verdeeld zijn

2. **De arbeidsinhoud**

De arbeidsinhoud omvat onder meer de complexiteit en de variatie van de taken (routine, variabel, onvoorspelbaar, gediversifieerd, met emotionele belasting, enz.), de mate waarin zij worden opgelegd (qua tempo, kwantiteit, kwaliteit, complexiteit, enz.)

3. **De arbeidsvoorwaarden**

De arbeidsvoorwaarden verwijzen naar de aard van de arbeidsovereenkomst, het statuut, het type werkrooster, ...

4. **De arbeidsomstandigheden**

De arbeidsomstandigheden verwijzen naar de materiële omgeving waarin het werk verricht wordt, de inrichting van de arbeidsplaatsen, de orde, de netheid en de hygiëne op de werkplek, de verlichting, het thermisch comfort, enz.

5. **De interpersoonlijke relaties op het werk**


De interpersoonlijke relaties op het werk hebben betrekking op het type en de aard van de relaties tussen de personen met elkaar het sociale klimaat, de eigenschappen van de communicatie, enz.



1. Psychosociale risico's analyseren

Wat

- ⇒ De analyse dient om de bronnen van psychosociale risico's in het bedrijf te identificeren, hun niveau te beoordelen en te bepalen welke maatregelen moeten worden genomen om de risico's te elimineren of te verminderen.
- ⇒ *Hoe*
- ⇒ Het moet rekening houden met de 5 componenten vermeld in de Codex Welzijn op het Werk. De participatie van de werknemers aan de analyse (enquête, interview,...) is verplicht..
- ⇒ Voor het uitvoeren van de risicoanalyse zijn bepaalde vaardigheden vereist die misschien niet beschikbaar zijn in het bedrijf. Schakel bv. uw externe preventiedienst in om u te helpen in de risicoanalyse.

 Betrek uw uitzendkrachten bij het identificeren van de risico's. U bent verantwoordelijk voor hun welzijn op het werk.

2. Stel een preventieadviseur psychosociale aspecten aan

Wat

- ⇒ De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) is verplicht.
- ⇒ De rol van de PAPA is om te helpen bij het analyseren van de risico's, het kiezen van de aangepaste preventiemaatregelen en het behandelen van de aanvragen voor psychosociale interventie.

Wie

- ⇒ De PAPA mag intern zijn of onderdeel uitmaken van uw externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- ⇒ De meeste PAPA's zijn extern omdat ze moeten beschikken over een specifieke basis en aanvullende beroepsvorming.
- ⇒ Als uw bedrijf minder dan 50 werknemers telt, moet de PAPA deel uitmaken van uw externe preventiedienst.

Hoe

- ⇒ Als uw PAPA extern is zal uw externe dienst deze voor u aanstellen. U dient het akkoord van de werknemersvertegenwoordigers mbt de gekozen persoon niet te vragen. Mocht echter de werknemersvertegenwoordigers hun vertrouwen in de PAPA verliezen, mogen ze zijn vervanging vragen. Vermeld zijn/haar naam en contactgegevens in uw arbeidsreglement alsook op een voor de werknemers gemakkelijk toegankelijke plaats (door middel van een aanplakking, via het intranet,...).

 Geef de naam en contactgegevens van de PAPA door aan uw uitzendkrachten tijdens het onthaal en laat hen weten waar ze de nodige informatie gemakkelijk kunnen terugvinden.

3. Stel een vertrouwenspersoon aan

Wat

- Het aanwijzen van één of meer vertrouwenspersonen is niet verplicht maar sterk aanbevolen.
- Zijn/haar rol is te luisteren, te informeren en eventueel informeel in te grijpen als bemiddelaar.

Wie

- De vertrouwenspersoon kan intern of extern zijn
- Als de PAPA extern is moet minstens één van de vertrouwenspersonen intern zijn, tenzij uw bedrijf minder dan 20 werknemers telt.
- Als deze intern is mag het geen lid zijn van de directie van het bedrijf

Hoe

- Vraag het akkoord van de werknemersvertegenwoordigers over de intern gekozen persoon of van de werknemers ingeval er geen werknemersvertegenwoordiging is in uw bedrijf..
- Schrijf de vertrouwenspersoon in in een verplichte opleiding van minimum 5 dagen (uit te voeren binnen de 2 jaar na de aanstelling); die in deze moet ook continu opgeleid worden.
- Indien u geen vertrouwenspersoon aanwijst en uw PAPA extern is zal uw interne preventieadviseur automatisch de informatieve rol van de vertrouwenspersoon uitoefenen tenzij hij/ze deze toegewezen opdracht weigert.
- Weet dat de vertrouwenspersoon en de interne preventieadviseur in zijn/haar informatierol gebonden zijn aan het beroepsgeheim.
- Vermeld zijn/haar naam en contactgegevens in uw arbeidsreglement alsook op een voor de werknemers gemakkelijk toegankelijke plaats (door middel van een aanplakking, via het intranet,...).

➤ Geef de naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon door aan uw uitzendkrachten tijdens het onthaal en laat hen weten waar ze de nodige informatie gemakkelijk kunnen terugvinden



4. Beschikken over interne procedures voor het verzoek van formele en informele interventie

Wat

- ⇒ De regelgeving voorziet 2 soorten interventie bij psychosociale problemen: formeel en informeel. De aanpak en de reikwijdte van elk ervan wordt beschreven in de Codex Welzijn op het werk. De keuze van het gewenste type interventie wordt aan de werknemer overgelaten.
- ⇒ Interne procedures voor formele en informele interventieverzoeken moeten worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Wie

- ⇒ Het informele verzoek kan worden afgehandeld door de vertrouwenspersoon of de PAPA. Als gebruiker word je niet op de hoogte gehouden van het verzoek, dat blijft discreet.
- ⇒ Het formele verzoek wordt uitsluitend verwerkt door de PAPA. Het is bedoeld om u als werkgever te vragen om acties te ondernemen.

Hoe

- ⇒ Het informele verzoek kan beperkt blijven tot het luisteren naar de verzoeker of, met diens toestemming, leiden tot een poging tot bemiddeling tussen de betrokken personen.
- ⇒ In de formele procedure dient de aanvrager eerst de PAPA te raadplegen alvorens hij/zij zijn verzoek indient. Dit gesprek wordt vastgelegd in een ondertekend document.
- ⇒ De PAPA onderzoekt of het formele interventieverzoek betrekking heeft op een psychosociaal risico op het werk (zo niet, dan kan het geweigerd worden) en of het probleem individueel of collectief is.
- ⇒ Als werkgever wordt u geïnformeerd over het indienen van een formeel verzoek. Als het probleem individueel is, zal de PAPA u een advies sturen over de te nemen preventiemaatregelen. U kan het advies volgen of andere maatregelen nemen. Als het probleem collectief is, is het aan u om te beslissen welke maatregelen u moet nemen (bijvoorbeeld een diepgaande of specifieke risicoanalyse uitvoeren, op basis van de resultaten beslissen over preventiemaatregelen, enz.). Als er in uw bedrijf een overlegorgaan is, moet u de werknemersvertegenwoordigers raadplegen.



Informeer de uitzendkrachten dat ze bij een probleem contact kunnen opnemen met uw vertrouwenspersoon en de PAPA. Geef hun de procedures vermeld in het arbeidsreglement van uw bedrijf mee.

Het onthaal: een must

Het onthaal van de uitzendkracht is een must voor zijn gezondheid en veiligheid. Het onthaal speelt eveneens een belangrijke rol bij de preventie van psychosociale risico's.

Een nauwkeurig onthaal laat de uitzendkracht toe om:

- zich vertrouwd te maken met de werkomgeving, de medewerkers en de werking van de onderneming
 - duidelijke en nauwkeurige werkinstructies te ontvangen
 - de materiële- en ondersteuningsmiddelen te kennen die voor hem beschikbaar zijn
 - weten op welke manier en tot welke persoon zich te wenden bij een psychosociaal probleem
 - weten op welke manier feiten door derden in het register van de gebruiker worden opgenomen
-
- In de wetgeving: Codex Welzijn op het werk - Boek I - Titel 3 - Preventie van psychosociale risico's op het werk en Wet Welzijn op het werk van 1996
 - Op de website van het Belgisch kenniscentrum over welzijn op het werk: <https://www.beswic.be/nl/themas/psychosociale-ricos-psr>
 - Bij uw externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Waar informatie vinden over wettelijke verplichtingen?

