

BIJLAGE. - PROCEDURE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S

1. DOEL, DEFINITIES EN TOEPASSINGSGBIED

1.1. Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

1.2. Definities

1.2.1. *Afkortingen*

- OGGW: Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk
- PAPS: Preventieadviseur psychosociale aspecten
- VP: Vertrouwenspersoon
- AG: Arbeidsgeneesheer
- IPA: Interne preventieadviseur veiligheid
- EDPBW: Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

1.2.2. *Psychosociaal risico*

Een psychosociaal risico is 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.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

1.2.3. *Informeel en formele procedure*

Informeel verzoek/informele interventie

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Formeel verzoek/formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

1.3. Toepassingsgebied

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Feiten OGGW van derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

2. BEGINSSELVERKLARING OVER DE ALGEMENE WIJZE VAN OMGAAN MET PSYCHOSOCIALE

RISICO'S

- Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.
- Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.
- De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventie maatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

3. BIJZONDERE PROCEDURES VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S

3.1. Tussenkomenende partijen

- Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan gaan spreken met de VP (in de eerste plaats) en de PAPS over wat is er aan de hand is, wat er al gedaan is, wat er nog kan worden gedaan en wat iemand daarbij nodig heeft.
- Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

3.2. Twee soorten bijzondere procedures

- Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

3.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

- Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

4. VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

5. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

- Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken: (1) de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen, (2) op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en (3) op basis van een advies met voorstellen van maatregelen door de PAPS.
- Indien de werknemer geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer aan de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

- De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

6. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

- Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.
- De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.
- De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.
- Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Indien nodig stelt de PAPS aan de werkgever 'bewarende maatregelen' voor om te voorkomen dat de gezondheid van een betrokkene ernstig wordt aangetast.

7. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S BUITEN OGGW

- De PAPS brengt de werkgever 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.
- De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.
- Het adviesrapport van de PAPS bevat:
 1. De beschrijving van het verzoek en de context.
 2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die voor de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
- De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) 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.
- Gelijkzeitig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon; (3) aan de IPA.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

8. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR OGGW

- Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
 1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 2. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 3. De identiteit van de aangeklaagde.
 4. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.
- De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Verloop van het onderzoek:
 1. De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
 2. De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
 3. Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
 4. Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
 5. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
 6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
 7. Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.
- Het adviesrapport van de PAPS bevat:
 1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
 7. Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
- Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.
- Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) 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.
- Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na ontvangst van het advies. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

- Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

9. WEDERTEWERKSTELLING NA AFWEZIGHEID

- Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10. SLOTBEPALING

- Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

11. COÖRDINATEN VAN VERTROUWENSPERSOON EN DE PSYCHOSOCIAAL PREVENTIEADVISEUR

Coördinaten van de vertrouwenspersoon

Naam: _____

Functie: _____

Telefoon: _____

E-mail: _____

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van _____ (vul hier uw externe dienst in) bevoegd.

Alle PAPSEN van _____ (vul hier uw externe dienst in) zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.

De PAPSEN van _____ (vul hier uw externe dienst in) van de regio _____ zijn toegewezen aan de onderneming.

De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.

Algemeen telefoonnummer (onthaal) van _____ (vul hier uw externe dienst in) voor uw regio:

E-mail van uw externe dienst _____ voor uw regio: _____

PAPSEN regio : _____ (vul hier de regio van uw externe dienst in)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____