

Reglement van orde van het het Bijzonder Onderhandelings- en Hoog Overlegcomité (CPBW)

INHOUD :

AFDELING I: TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

<u>AFDELING II: BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE</u>	<u>AFDELING III: HOOG OVERLEGCOMITE</u>
II.1: SAMENSTELLING Artikel 2 - 6	III.1: SAMENSTELLING Artikel 41 - 46
II.2 : VOORZITTERSCHAP EN SECRETARIAAT Artikel 7 - 14	III.2 : VOORZITTERSCHAP EN SECRETARIAAT Artikel 47 - 54
II.3: NOMINATIEVE LIJST Artikel 15 - 16	III.3: NOMINATIEVE LIJST Artikel 55 - 56
II.4 : DE VERGADERINGEN Artikel 17 - 21	III.4 : DE VERGADERINGEN Artikel 57 - 61
II.5 : DE AGENDA Artikel 22 - 23	III.5 : DE AGENDA Artikel 62 - 63
II.6 : DE UITNODIGING Artikel 24	III.6 : DE UITNODIGING Artikel 64 - 65
II.7: VERLOOP VAN DE VERGADERING Artikel 25 -27	III.7: VERLOOP VAN DE VERGADERING Artikel 66 - 68
II.8: TECHNICI Artikel 28 - 29	III.8: TECHNICI Artikel 69 -70
II.9: DE NOTULEN Artikel 30 - 34	III.9: DE NOTULEN Artikel 71 - 76
II.10: HET PROTOCOL Artikel 35 – 40	III.10: TAAK VAN HET COMITÉ INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK Artikel 77 – 82





	III 11 GEHEIMHOUDINGSPLICHT VAN DE LEDEN Artikel 83 III.12: PREROGATIEVEN VAN DE VAKORGANISATIES Artikel 84
--	---

AFDELING IV : SLOTBEPALINGEN
Artikel 85 - 88

BIJLAGE 1 : LEDEN EN PLAATSVERVANGENDE LEDEN

BIJLAGE 2 : BEPERKTE AFVAARDIGING

AFDELING I: TOEPASSINGSGEBIED



Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op het Bijzonder Onderhandelings- en Hoog Overlegcomité van het lokaal bestuur De Pinte , zoals opgericht bij artikel 20 §1, 3° en artikel 35 van het KB van 28 september 1984.

AFDELING II: BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE

II.1: SAMENSTELLING

Artikel 2

De afvaardiging van de overheid bestaat uit de voorzitter en één of meerdere door hem, overeenkomstig de bij KB vastgelegde bepalingen, aangewezen afgevaardigden, die bevoegd zijn om hem te vertegenwoordigen en te verbinden op grond van de leidinggevende functies die zij in de onderneming vervullen. De afvaardiging van de overheid mag niet meer dan zeven leden omvatten.

Artikel 3

De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisatie en bestaat uit maximaal drie leden per vakorganisatie.

Artikel 4

De nominatieve lijst met de vakorganisaties en afgevaardigden, zoals bedoeld in artikel 15, wordt toegevoegd als bijlage 1 bij dit reglement.

Artikel 5

De afgevaardigden van de overheid en het personeel kunnen zich laten bijstaan door technici. Het aantal technici van de afvaardiging van elke vakorganisatie bedraagt maximaal 2 per agendapunt. Deze technici blijven aanwezig zolang hun aanwezigheid vereist is.

Artikel 6

Wanneer een vertegenwoordiger van de overheid of van het personeel niet kan aanwezig zijn op de vergadering, kan hij zich laten vervangen door een behoorlijk gemachtigde afgevaardigde. Het afwezige lid verwittigt zelf zijn afgevaardigde.

II.2 : VOORZITTERSCHAP EN SECRETARIAAT

Artikel 7

Het comité wordt voorgezeten door de burgemeester, Thomas Van Ongeval .Hij maakt deel uit van de delegatie van de overheid, zoals bedoeld in artikel 2.

Artikel 8

De voorzitter duidt de secretaris aan. De naam van de secretaris wordt eveneens opgenomen in de nominatieve lijst zoals bedoeld in artikel 15.

Artikel 9

De voorzitter opent en sluit de vergadering. Hij leidt de debatten, staat in voor de goede werking van het comité, waakt erover dat alle standpunten op gelijkaardige wijze aan bod komen en handhaaft de orde in de vergaderingen. Hij waakt over de naleving van het wettelijk karakter van de beraadslagingen en de gemaakte afspraken in het huishoudelijk reglement. Hij ondertekent de correspondentie namens het comité en vertegenwoordigt het comité in de betrekkingen met derden.

Artikel 10

Wanneer de voorzitter verhinderd is, duidt hij een plaatsvervangend voorzitter aan. De naam van de plaatsvervanger wordt opgenomen in de nominatieve lijst zoals bedoeld in artikel 15.



Artikel 11

De voorzitter zorgt ervoor dat de leden van het comité over de nodige informatie beschikken om met kennis van zaken adviezen uit te brengen.

Artikel 12

De secretaris verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is onder meer belast met:

- Het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, de agenda en de voorbereidende stukken van en voor het comité.
- Het opstellen van de notulen van de vergadering.
- Het bewaren en bijhouden van het archief en de briefwisseling van het comité.

Artikel 13

Wanneer de secretaris verhinderd is, wijst de voorzitter een plaatsvervangend secretaris aan.

Artikel 14

Het secretariaat en het archief van het comité bevinden zich in het bureel van de secretaris van het comité. Het archief kan door alle leden van het comité ter plaatse geraadpleegd worden mits voorafgaande aanvraag. Het kopiëren van een stuk kan enkel gebeuren met uitdrukkelijke toestemming van de voorzitter.

II.3: NOMINATIEVE LIJST

Artikel 15

De nominatieve lijst van de leden van het comité zoals bedoeld in de artikelen 4, 7 en 8 wordt opgenomen als bijlage 1 bij dit reglement.

Artikel 16

Elke wijziging aan deze lijst zal op de eerstvolgende vergadering worden meegedeeld en opgenomen in de notulen van die vergadering.

II.4 : DE VERGADERINGEN

Artikel 17

Het comité vergadert zo dikwijls als nodig. Het wordt samengeroepen door de voorzitter

Artikel 18

Elke representatieve vakorganisatie kan de voorzitter verzoeken het comité samen te roepen. Het verzoek daartoe wordt schriftelijk gericht aan de voorzitter van het comité. Het bevat een opgave en een duidelijke en gemotiveerde uiteenzetting van de te behandelen agendapunten.

Wanneer aan de voorgaande voorwaarden is voldaan en de aangebrachte punten behoren tot de bevoegdheden van het comité, roept de voorzitter het comité bijeen binnen een redelijke termijn na ontvangst van het verzoek.

Het verzoek om het comité samen te roepen kan slechts geweigerd worden om gemotiveerde dwingende reden.

Artikel 19

Voor de toepassing van dit reglement wordt overeengekomen dat maximum vijf werkdagen per week worden geteld.

Artikel 20

Om redenen van hoogdringendheid kan de voorzitter het comité bijeenroepen ten minste drie werkdagen voor de datum van de vergadering. In de uitnodiging motiveert hij de hoogdringendheid.

Artikel 21

De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardigingen maakt de onderhandelingen niet ongeldig.

II.5 : DE AGENDA



Artikel 22

De voorzitter stelt de agenda op.

De agenda vermeldt binnen welke termijnen de onderhandelingen moeten worden beëindigd, conform de termijnen vermeld in artikel 25 van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

Artikel 23

Elke representatieve vakorganisatie kan onder de voorwaarden vermeld in artikel 18 een aangelegenheid op de agenda laten plaatsen.

De voorzitter kan niet weigeren een door een representatieve vakorganisatie aangebracht punt op de agenda van de eerstvolgende vergadering in te schrijven.

II.6 : DE UITNODIGING

Artikel 24

De uitnodiging vermeldt de agendapunten. Ze wordt samen met de documenten die voor de onderhandelingen nuttig zijn per elektronische post uiterlijk tien werkdagen (behoudens het bepaalde in artikel 20) voor de datum van de vergadering verstuurd aan:

- de vertegenwoordigers van de overheid, zoals bedoeld in artikel 2.
- de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties, zoals bedoeld in artikel 3.

Aan de vakorganisaties die zich niet akkoord hebben verklaard met een verzending per elektronische post, worden de uitnodiging en de documenten tevens per gewone post verstuurd.

II.7: VERLOOP VAN DE VERGADERING

Artikel 25

De vergadering verloopt volgens de agenda. Zij is niet openbaar en heeft plaats in de gemeentehuizen van Nazareth- De Pinte. De voorzitter kan de vergadering van het comité uitzonderlijk op een andere geschikte plaats organiseren. In dit geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping.

Artikel 26

De voorzitter bepaalt het aanvangsuur van de vergadering binnen de grenzen van de normale werkweek.

Artikel 27

De agenda kan ter zitting worden aangepast indien de leden bedoeld in artikel 2 en 3 daar unaniem toe beslissen.

II.8: TECHNICI

Artikel 28

Elke afvaardiging kan zich door technici laten bijstaan. Zij kunnen zowel door de voorzitter als door elke representatieve vakorganisatie worden aangeduid. Hun namen worden bij het begin van de vergadering meegedeeld en worden als zodanig in de notulen en het eventuele protocol vermeld.

Artikel 29

Deze technici hebben een adviserende bevoegdheid.

II.9: DE NOTULEN

Artikel 30

Van iedere vergadering worden door de secretaris van het comité notulen gemaakt.

Artikel 31

De secretaris van het comité bezorgt binnen de vijftien werkdagen na de vergadering een afschrift van de notulen aan de leden van het comité, zoals vermeld in artikel 24.

Artikel 32

De notulen vermelden in elk geval:

- de dagorde
- de naam van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid
- de benaming van de aanwezigen en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de vakorganisaties
- de naam van de technici
- de behandelde punten met een beknopte uiteenzetting van de bespreking
- de punten waarvoor de onderhandeling is beëindigd

Artikel 33

Na de verzending van de notulen beschikken de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 2 en 3, over een termijn van vijftien werkdagen om hun opmerkingen over de notulen ter kennis te brengen van de voorzitter. Ze bezorgen deze opmerkingen via elektronische of gewone post aan de secretaris van het comité, die ze onmiddellijk overmaakt aan de voorzitter. De elektronische of postdatum van de verzending of de datum van het afgiftebewijs is bepalend voor de termijn. De voorzitter beslist over het gevolg dat aan de opmerkingen wordt gegeven.

Artikel 34

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van het comité

II.10: HET PROTOCOL

Artikel 35

Na de beëindiging van de onderhandeling over een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van het comité, stelt de voorzitter binnen de vijftien werkdagen een ontwerp van protocol op waarin wordt opgetekend:

- ofwel het eenparig akkoord van alle afvaardigingen
- ofwel het akkoord tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging van één of meer vakorganisaties, alsook het standpunt van de delegatie van één of meer vakorganisaties
- ofwel het respectieve standpunt van elke afvaardiging.

Artikel 36

De secretaris bezorgt het ontwerp aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties zoals vermeld in artikel 24.

Artikel 37

Na de verzending van het ontwerp beschikken de leden van de afvaardiging van de overheid en de vakorganisaties over een termijn van vijftien werkdagen om hun opmerkingen over dit ontwerp van protocol in kennis te brengen van de voorzitter. De voorzitter kan deze termijn wijzigen op voorstel van een afvaardiging en na het horen van de andere betrokken afvaardigingen.

Artikel 38

Worden binnen de in artikel 38 bedoelde termijn geen opmerkingen ingediend, dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol. In het tegengestelde geval worden de opmerkingen opgenomen in de definitieve tekst van het protocol.

Artikel 39

Een afschrift van het protocol wordt door de secretaris bezorgd aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties, zoals vermeld in artikel 24.



Artikel 40

De secretaris nodigt de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 2 en 3, uit om na het definitief worden van de tekst, het protocol te komen tekenen of het getekende protocol per elektronische post terug te bezorgen.





III.1: SAMENSTELLING

Artikel 41

De afvaardiging van de overheid bestaat uit de voorzitter en één of meerdere door hem, overeenkomstig de bij KB vastgelegde bepalingen, aangewezen afgevaardigden, die bevoegd zijn om hem te vertegenwoordigen en te verbinden op grond van de leidinggevende functies die zij in de onderneming vervullen. De afvaardiging van de overheid mag niet meer dan zeven leden omvatten.

Artikel 42

De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisatie en bestaat uit maximaal drie leden per vakorganisatie.

Artikel 43

Nemen van ambtswege met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van het comité over aangelegenheden die in particuliere bedrijven zijn opgedragen aan de comités voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- De preventieadviseurs van de interne preventiediensten van gemeente en OCMW.
- De preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst Securex, wanneer er op de agenda een punt staat dat behoort tot hun bijzondere bevoegdheid en inzonderheid bij de bespreking van het globaal interventieplan, het jaaractieplan en het medisch verslag.

Artikel 44

De nominatieve lijst, zoals bedoeld in artikel 15, met de vakorganisaties en afgevaardigden wordt toegevoegd als bijlage 1 bij dit reglement.

Artikel 45

De afgevaardigden van de overheid en het personeel kunnen zich laten bijstaan door technici. Het aantal technici van de afvaardiging van elke vakorganisatie bedraagt maximaal 2 per agendapunt. Deze technici blijven aanwezig zolang hun aanwezigheid vereist is.

Artikel 46

Wanneer een vertegenwoordiger van de overheid of van het personeel niet kan aanwezig zijn op de vergadering, kan de aangeduide plaatsvervanger de vergadering bijwonen. Het afwezige lid verwittigt zelf zijn plaatsvervanger.

III.2 : VOORZITTERSCHAP EN SECRETARIAAT

Artikel 47

Het comité wordt voorgezeten door de burgemeester, Thomas van Ongeval. Hij maakt deel uit van de delegatie van de overheid, zoals bedoeld in artikel 42.

Artikel 48

De voorzitter duidt de secretaris aan. De naam van de secretaris wordt eveneens opgenomen in de nominatieve lijst zoals bedoeld in artikel 55.

Artikel 49

De voorzitter opent en sluit de vergadering. Hij leidt de debatten, staat in voor de goede werking van het comité, waakt erover dat alle standpunten op gelijkaardige wijze aan bod komen en handhaaft de orde in de vergaderingen. Hij waakt over de naleving van het wettelijk karakter van de beraadslagingen en de gemaakte afspraken in het huishoudelijk reglement. Hij ondertekent de correspondentie namens het comité en vertegenwoordigt het comité in de betrekkingen met derden.



Artikel 50

Wanneer de voorzitter verhinderd is, duidt hij een plaatsvervangend voorzitter aan. De naam van de plaatsvervanger wordt opgenomen in de nominatieve lijst zoals bedoeld in artikel 55. Indien de voorzitter geen vervanger heeft aangeduid, treedt de ondervoorzitter op als plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 51

De voorzitter zorgt ervoor dat de leden van het comité over de nodige informatie beschikken om met kennis van zaken adviezen uit te brengen.

Artikel 52

De secretaris verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is onder meer belast met:

- Het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, de agenda en de voorbereidende stukken van en voor het comité.
- Het opstellen van de notulen van de vergadering.
- Het bewaren en bijhouden van het archief en de briefwisseling van het comité.

Artikel 53

Wanneer de secretaris verhinderd is, wijst de voorzitter een plaatsvervangend secretaris aan.

Artikel 54

Het secretariaat en het archief van het comité bevinden zich in het bureel van de secretaris van het comité. Het archief kan door alle leden van het comité ter plaatse geraadpleegd worden.

III.3: NOMINATIEVE LIJST

Artikel 55

De nominatieve lijst van de leden van het comité zoals bedoeld in de artikelen 45, 48 en 49 wordt opgenomen als bijlage 1 bij dit reglement.

Artikel 56

Elke wijziging aan deze lijst zal op de eerstvolgende vergadering worden meegedeeld en opgenomen in de notulen van die vergadering.

III.4 : DE VERGADERINGEN

Artikel 57

Het comité vergadert zo dikwijls als nodig. Het wordt samengeroepen door de voorzitter

Artikel 58

Elke representatieve vakorganisatie kan de voorzitter verzoeken het comité samen te roepen. Het verzoek daartoe wordt schriftelijk gericht aan de voorzitter van het comité. Het bevat een opgave en een duidelijke en gemotiveerde uiteenzetting van de te behandelen agendapunten.

Wanneer aan de voorgaande voorwaarden is voldaan en de aangebrachte punten behoren tot de bevoegdheden van het comité, roept de voorzitter het comité bijeen uiterlijk zestig dagen na ontvangst van het verzoek.

Het verzoek om het comité samen te roepen kan slechts worden geweigerd om gemotiveerde dwingende redenen. In dat geval moet hij binnen de vijftien dagen na het verzenden van de aanvraag de redenen van zijn weigering ter kennis brengen van het comité en van de betrokken vakorganisatie.

Wanneer een representatieve vakorganisatie de voorzitter van het comité schriftelijk vraagt een aangelegenheid betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk op de dagorde te plaatsen, dient hij het comité zo spoedig mogelijk, en uiterlijk dertig dagen na ontvangst van de vraag, bijeen te roepen.

Artikel 59

Voor de toepassing van dit reglement wordt overeengekomen dat maximum vijf werkdagen per week worden geteld.



Artikel 60

Om redenen van hoogdringendheid kan de voorzitter het comité bijeenroepen ten minste drie werkdagen voor de datum van de vergadering. In de uitnodiging motiveert hij de hoogdringendheid.

Artikel 61

De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardigingen maakt het overleg niet ongeldig.

III.5 : DE AGENDA

Artikel 62

De voorzitter stelt de agenda op.

Artikel 63

Elke representatieve vakorganisatie kan onder de voorwaarden vermeld in artikel 58 een aangelegenheid op de agenda laten plaatsen.

De voorzitter kan niet weigeren een door een representatieve vakorganisatie aangebracht punt op de agenda van de eerstvolgende vergadering in te schrijven.

III.6 : DE UITNODIGING

Artikel 64

De uitnodiging vermeldt de agendapunten. Ze wordt samen met de documenten die voor het overleg nuttig zijn per elektronische post uiterlijk tien werkdagen (behoudens het bepaalde in artikel 60) voor de datum van de vergadering verstuurd aan:

- de vertegenwoordigers van de overheid, zoals bedoeld in artikel 41.
- de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties, zoals bedoeld in artikel 42.

Aan de vakorganisaties die zich niet akkoord hebben verklaard met een verzending per elektronische post, worden de uitnodiging en de documenten tevens per gewone post verstuurd.

Artikel 65

Wanneer één of meer agendapunten dit nodig maken, worden de agenda en de voorbereidende stukken ook bezorgd aan de preventieadviseurs, zoals bedoeld in artikel 43.

III.7: VERLOOP VAN DE VERGADERING

Artikel 66

De vergadering verloopt volgens de agenda. Zij is niet openbaar en heeft plaats in de gemeentehuizen van Nazareth- De Pinte. De voorzitter kan de vergadering van het comité uitzonderlijk op een andere geschikte plaats organiseren. In dit geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping

Artikel 67

De voorzitter bepaalt het aanvangsuur van de vergadering binnen de grenzen van de normale werkweek

Artikel 68

De agenda kan ter zitting niet worden aangepast, tenzij de leden bedoeld in artikel 41 en 42 daar unaniem toe beslissen.

III.8: TECHNICI



Artikel 69

Elke afvaardiging kan zich door technici laten bijstaan. Zij kunnen zowel door de voorzitter als door elke representatieve vakorganisatie worden aangeduid. Hun namen worden bij het begin van de vergadering meegedeeld en worden als zodanig in de notulen vermeld.

Artikel 70

Deze technici hebben een adviserende bevoegdheid.

III.9: DE NOTULEN

Artikel 71

Van iedere vergadering worden door de secretaris van het comité notulen gemaakt.

Artikel 72

De secretaris van het comité bezorgt binnen de vijftien werkdagen na de vergadering een afschrift van de notulen aan de leden van het comité, zoals vermeld in artikel 64.

De notulen worden in voorkomend geval eveneens aan de preventieadviseurs bezorgd.

Artikel 73

De notulen vermelden in elk geval:

- de dagorde
- de naam van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid
- de benaming van de aanwezigen en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de vakorganisaties
- in voorkomend geval de naam van het aanwezige of al of niet met kennisgeving afwezige personen, zoals bedoeld in artikel 44
- de naam van de technici
- de beknopte uiteenzetting van de besprekingen
- het met redenen omkleed advies

Artikel 74

Na de verzending van de notulen beschikken de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 41 en 42, en, in voorkomend geval, ook de personen bedoeld in artikel 43, over een termijn van vijftien werkdagen om hun opmerkingen over de notulen ter kennis te brengen van de voorzitter.

Ze bezorgen deze opmerkingen via elektronische of gewone post aan de secretaris van het comité, die ze onmiddellijk overmaakt aan de voorzitter. De elektronische of postdatum van de verzending of de datum van het afgiftebewijs is bepalend voor de termijn. De voorzitter kan op voorstel van een afvaardiging deze termijn wijzigen na het horen van de andere betrokken afvaardigingen.

Artikel 75

Wordt binnen de termijn, bedoeld in artikel 75, geen tekstwijziging voorgesteld, dan worden de notulen definitief.

In het andere geval worden de opmerkingen door de secretaris onverwijld doorgestuurd naar de leden van het comité en de vakorganisaties, zoals vermeld in artikel 65. De opmerkingen worden onderzocht tijdens de eerstvolgende vergadering van het comité die de notulen definitief goedkeurt.

Artikel 76

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van het comité

III.10: TAAK VAN HET COMITÉ INZAKE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Artikel 77



Het comité heeft als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen in het kader van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming en de codex over het welzijn op het werk.

Het comité brengt een voorafgaand advies uit over:

- alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen, die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na afloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de personeelsleden 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 personeelsleden;
- de keuze of de vervanging van een externe dienst voor technische controles op de werkplaats en andere instellingen en deskundigen;
- de keuze of de verandering van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetten;
- elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om de beroepsvermoeidheid te voorkomen;
- de specifieke maatregelen voor de inrichting van de arbeidsplaats voor eventuele tewerkgestelde mindervalide personeelsleden of personeelsleden met een beperking;
- de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.

Het comité geeft zijn voorafgaand akkoord rekening houdend met de wetgeving bij beslissingen die genomen worden met betrekking tot één van voorgaande punten.

Het comité zorgt voor de uitwerking van de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van het personeel, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk.

Het comité stimuleert de activiteiten van de interne dienst en volgt de werking van de interne dienst op.

Het comité onderzoekt de door de werknemers geuite klachten met betrekking tot het welzijn op het werk en de klachten over de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW), de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW).

Het comité werkt voorstellen uit om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien.

Het comité vervult alle andere opdrachten die door specifieke bepalingen aan hem worden toevertrouwd.

Het comité wordt ermee belast zijn voorafgaand akkoord te geven betreffende de aanwijzing of de vervanging van de preventieadviseur, de aanwijzing van een tijdelijke plaatsvervanger of de verwijdering uit zijn functie.

In geval dat het bestuur een preventieadviseur aanstelt of vervangt zonder het comité erbij te betrekken of zonder te wachten op het akkoord van het comité, is deze handeling nietig.

Indien er binnen het comité geen overeenstemming terzake wordt bereikt, dient het advies te worden ingewonnen van de arbeidsinspecteur, bevoegd inzake veiligheid.

Het bestuur is ertoe gehouden het comité alle nodige informatie te verstrekken opdat het met volkomen kennis van zaken advies zou kunnen uitbrengen. Het stelt documentatie samen betreffende de vraagstukken inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, het intern en extern milieu, waarvan de inhoud is bepaald in bijlage I van het KB van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, en houdt deze ter beschikking van de leden van het comité.

De leden van het comité moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en

documenten die verband houden met het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu.



Dit geldt inzonderheid voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die het eigen bestuur in toepassing van de milieureglementering aan de overheid dient te verschaffen of ter inzage dient te houden.

Hetzelfde geldt voor de wijzigingen of nieuwe werkprocedures, de werkmethodes of installaties als ze de bestaande risico's voor het welzijn van de personeelsleden, het intern of het extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen. Bovendien houdt het bestuur de bestelbonnen, de leveringsdocumenten en de indienststellingsverslagen die betrekking hebben op de keuze, de aankoop en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen ter inzage van het comité en legt het regelmatig een verslag of overzicht ter bespreking voor aan het comité.

Deze modaliteiten worden ter beschikking gehouden op de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het bestuur verstrekt aan het comité alle nodige informatie betreffende de risico's voor de veiligheid en de gezondheid, alsmede de beschermings- en preventiemaatregelen, zowel voor de organisatie in haar geheel als op het niveau van elke groep van werkposten of functies, evenals alle nodige informatie betreffende de maatregelen genomen met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van personeelsleden. Het bestuur verstrekt bovendien alle nodige informatie betreffende de evaluatie van de risico's en de beschermende maatregelen, in het kader van het dynamisch risicobeheersing systeem en het globaal preventieplan.

Artikel 78

Het comité vaardigt vertegenwoordigers van de overheid en van het personeel (ten minste één) af om samen met de preventieadviseur, periodiek en ten minste eenmaal per jaar, een grondig onderzoek in te stellen in alle werkplaatsen, afdelingen, ... Het verslag van deze rondgang wordt tijdens één van de volgende vergaderingen van het comité besproken.

Artikel 79

Het comité vaardigt vertegenwoordigers van de overheid en van het personeel (ten minste één) af om zich samen met de preventieadviseur onmiddellijk ter plaatse te begeven wanneer daartoe een dringende reden is:

- Wanneer zich een ernstig ongeval of een technisch incident voordoet
- Wanneer er ernstige risico's dreigen, die een dringende tussenkomst vereisen

Artikel 80

Het comité vaardigt vertegenwoordigers van de overheid en van het personeel (ten minste één) af om samen met de preventieadviseur de bevoegde inspectiediensten en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te woord te staan bij hun toezichts- of controlebezoeken.

Artikel 81

De namen van de vertegenwoordigers die opgenomen zijn in de beperkte afvaardiging, worden opgenomen in bijlage 2 bij dit reglement.

Artikel 82 In het kader van de informatieverplichting zal via het intranet voor de gemeente aan de personeelsleden bekend gemaakt worden :

Ten minste 8 kalenderdagen voor de vergadering van het comité : de datum en de dagorde voor wat betreft de punten met betrekking tot preventie en bescherming op het werk

- Binnen de 8 kalenderdagen na de aanvaarding in de vergadering de adviezen, de conclusies en de genomen beslissingen
- De inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de IDPBW, de gevolgen die aan de adviezen van het Comité werden gegeven en elke informatie waaraan het Comité openbaarheid wenst te geven

III.11: GEHEIMHOUDINGSPLICHT VAN DE LEDEN



Artikel 83

De leden van het comité mogen de individuele informatie waarover zij beschikken ingevolge de functies of mandaten die zij vervullen, niet aan anderen meedelen of kenbaar maken. De leden houden zich aan de bepalingen zoals opgelegd door de Algemene verordening Gegevensbescherming (GDPR).

III.12: PREROGATIEVEN VAN DE VAKORGANISATIES

Artikel 84

De representatieve vakorganisaties kunnen hun prerogatieven uitoefenen zoals bepaald in de regels van de artikelen 9 tot 15 van het koninklijk besluit van 1984. De representatieve vakorganisaties mogen volgens deze prerogatieven vergaderingen beleggen in de lokalen van de administratie tijdens de diensturen. Plaats, dag en uur van die vergaderingen worden bij onderlinge overeenkomst met de bevoegde overheid bepaald.

AFDELING IV : SLOTBEPALINGEN

Artikel 84 b

Dit reglement geldt voor onbepaalde duur.

Artikel 85

Elk voorstel tot wijziging van het reglement moet met de nodige redenen omkleed bij de burgemeester worden ingediend. Eventuele wijzigingen moeten bij consensus worden aanvaard.

Artikel 86

Onverminderd de bepaling van dit reglement, blijft de wet op het syndicaal statuut van 19 december 1974, zoals gewijzigd, integraal van toepassing op het comité.

Artikel 87

De bijlagen bij dit reglement maken er integraal deel van uit.



1. DE VERTEGENWOORDIGERS VAN DE OVERHEID VOOR HET BIJZONDER ONDERHANDELINGS- EN HOOG OVERLEGCOMITE / CPBW

- **De voorzitter**

Burgemeester Thomas Van Ongeval

- **Plaatsvervangend voorzitter**

Schepen van Personeel Viviane De Preester

- **De leden**

Voorzitter van bijzonder comité Annemie De Gussem
Schepen van onderwijs Kathleen Ghyselinck

- **Waarnemer secretariaat en adviseur**

Algemeen directeur Steven Van de Velde
Adjunct-algemeen directeur Veerle Goethals

- **Secretariaat**

Deskundige HR Wendy Cansse of Sabine Puype

2. DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES

- **ACOD**

Vertegenwoordigd door Martine Van Bocxlaer / Isabelle Frederiks
Vaste Gemachtigde
ACOD – LRB Oost-Vlaanderen
09/269 93 51

- **ACV Openbare Diensten**

Vertegenwoordigd door de heer Peter Wieme of de heer Geert Verhelle
Poel 7, 9000 Gent
09 265 43 39

- **Leden:** Marc D'Haese , Sebastian Luttk en Wesley Thienpont

- **VSOA Lokale en Regionale Besturen – Zone Oost-Vlaanderen**

Residentie Aloha, Vina Bovypark 3, 9000 Gent
09 225 48 84

4.DE INTERNE PREVENTIEADVISEUR

- De heer Peter Goudmaeker

DE PREVENTIEADVISEUR VAN DE EXTERNE PREVENTIEDIENST SECUREX

- Maarten Cox

ARBEIDSGENEESHEER

Dr. Veronique Vautmans



A. Bij dringende reden (ernstig arbeidsongeval/incident/zware vergiftiging) :

Deze afvaardiging bestaat uit ten minste 1 vertegenwoordiger van de werkgever, 1 lid per vakorganisatie en de interne preventieadviseur

- **Vertegenwoordiger van de werkgever**
Steven Van de Velde, algemeen directeur

- **Vertegenwoordigers van de respectievelijke vakorganisaties**
Peter Wieme voor ACV
Peter.Wieme@acv-csc.be
Stephan Van de Meirssche voor ACOD
stephan.vandemeirssche@acod.be
VSOA
oost-vl@zone-vsoalrb.be

- **De interne preventieadviseur**
Peter Goudmaeker
peter.goudmaeker@nazarethdepinte.be

B. Voor de periodieke rondgangen :

De werkgeversafvaardiging bestaat hier uit de leidinggevende van de desbetreffende dienst/afdeling en de interne preventieadviseur/

De rondgang gebeurt in samenwerking met de externe preventieadviseur. De respectievelijke vakorganisaties worden voor deze rondgang uitgenodigd.

Dit huishoudelijk reglement werd vastgesteld en goedgekeurd door de aanwezige leden van het bijzonder onderhandelingscomité



**Dit huishoudelijk reglement werd vastgesteld en goedgekeurd door de aanwezige leden van het hoog overlegcomité / CPBW van
Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op**

- Voor de gemeente en het OCMW Nazareth- De Pinte :

Thomas Van Ongeval, burgemeester
(datum en handtekening)

Peter Goudmaeker, interne preventieadviseur OCMW en gemeente
(datum en handtekening)

- Voor de vakorganisaties

ACOD

Stephan Van de Meirssche
(datum en handtekening)

ACV
Peter Wieme

VSOA
Maya Vermoesen