



WELKOM

ORA ontbijtsessie, 28 maart '25
Thema: werken met derden - interim

pi Preventie en Interim **Ius Laboris Belgium Global HR Lawyers** **Claeys & Engels** **ORA** Group

1

Met welk gevoel zit je hier vandaag?




Harelbeke, niet voor papcoureurs
VRIJDAG 28 MAART 2025
START EN AANKOMST | FORESTIERSTADION HARELBEKE
NIJEN JONCKES 12045 | WOUTER WEYLANDTS 12045

E3 HARELBEKE
SAXO BE INVESTERD
LINE OF VOM
wouterweylandts.com

pi Preventie en Interim **Ius Laboris Belgium Global HR Lawyers** **Claeys & Engels** **ORA** Group

*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

2

Inhoud

Wie is wie

1. Het wettelijk kader
2. Wie wordt allemaal als derde beschouwd
3. De uitzendsector

PAUZE

4. Wat als het misloopt
5. Omstandig verslag
6. Burgerlijke immunititeit
7. Good practices
8. Vragenronde

NETWERKMOMENT EN KENNISMAKING ORA SAFETY KIOSK



*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

3

Marijke Bruyninckx



- ❖ Directeur Preventie en Interim
- ❖ Ingenieur
- ❖ Preventieadviseur Niveau I
- ❖ Lid Hoge Raad voor Preventie en bescherming op het werk
- ❖ Lid Preventiecomité arbeidsongevallen bij Fedris



4

4

Uitzendarbeid in België

28 03 2025

Marijke Bruyninckx
Directeur Preventie en Interim



5



PREVENTIE EN INTERIM

Sinds 1998
de Centrale Preventiedienst
van de uitzendsector

ONZE MISSIE

1

Het **verlagen**
van het aantal en de ernst
van **arbeidsongevallen**
bij uitzendkrachten.



2

Het **beschermen**
van de **gezondheid**
van uitzendkrachten
bij het uitvoeren
van risicovol werk



3

Het voorstellen
van praktische en efficiënte
maatregelen om **welzijn** op
het werk te **verbeteren**



6

6

Kenny Decruyenaere

- Advocaat-vennoot Claeys & Engels
- Arbeidsrecht & sociaal strafrecht
- Bijzondere specialisatie: Welzijnswetgeving
- Voornaamste praktijk: begeleiden van werkgevers na een ernstig arbeidsongeval
- Persoonlijke missie: bijdragen aan een veiligere werkomgeving
- Frequent spreker op seminars & interne opleidingen



DAVID YSERBYT & OLIVIER RAMONT: ORA Group



1. Het wettelijk kader:



*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

9

Werken met derden – afd. 1 hoofdstuk IV WW

Wanneer van toepassing?

- › Werkzaamheden worden uitgevoerd door een “werkgever van buitenaf”
- › In de inrichting van een werkgever die er zelf werknemers tewerkstelt
- › Voor rekening van de werkgever van de inrichting of met diens toestemming
- › Cfr. De met de werkgever van deze inrichting gesloten overeenkomst (of diens aannemer/onderaannemer)
- › Buiten een tijdelijke of mobiele bouwplaats (KB 25/01/2001)

10

Werken met derden – afd. 1 hoofdstuk IV WW

Werkgever van de inrichting

- › **Verstrekken** van de nodige **informatie**
- › **Controle** op ontvangen opleidingen en informatie
- › Organisatie van een **passend onthaal**
- › **Coördinatie**verplichting
- › **Toezicht** en controle op de naleving van de verplichtingen
- › Onveilige aannemers **waren**
- › Bij tekortkomingen: **zelf de nodige maatregelen nemen**

Werkgever van buitenaf

- › **Naleven van de verplichtingen**, inherent aan de inrichting, en **doen naleven** door eigen werknemers en onderaannemers
- › Alle **ontvangen informatie doorgeven** aan eigen werknemers en onderaannemers
- › **Meewerken aan de coördinatie** tussen en de samenwerking met alle partijen
- › **Informatie verschaffen** aan de werkgever van de inrichting omtrent ev. **risico's die inherent zijn aan de activiteiten**

Werken met derden – afd. 1 hoofdstuk IV WW

Administratieve verplichtingen – schriftelijke overeenkomst

- › Verplichte bepalingen op basis van art. 9§2 Welzijnswet
 - de verbintenis van de aannemer om zijn verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan de inrichting waar hij werkzaamheden komt uitvoeren, na te leven en door zijn onderaannemers te doen naleven;
 - het recht van de werkgever in wiens inrichting de werkzaamheden worden uitgevoerd om, indien de aannemer zijn verplichtingen bedoeld onder de voorgaande clause a niet of gebrekkig naleeft, zelf de nodige maatregelen te treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de aannemer;
 - de verbintenis van de aannemer die een beroep doet op onderaannemers voor het uitvoeren van werkzaamheden in de inrichting van de werkgever, om in de overeenkomst(en) met deze onderaannemers clausules op te nemen, die analoog zijn met de twee voorgaande clausules a en b. Dit houdt met name in dat de aannemer, wanneer de onderaannemer zijn verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers eigen aan de inrichting waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, niet of gebrekkig naleeft, zelf de nodige maatregelen kan treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de onderaannemer.
- › Verplichte afspraken in geval zich een arbeidsongeval voordoet (art. 94ter §2 Welzijnswet)
 - Wie voert het onderzoek + opstellen omstandig verslag?
 - Ev. egeling omtrent de kosten



2. Wie wordt als “een derde” beschouwd?

13

Werken met derden – afd. 1 hoofdstuk IV WW

Concrete toepassing?

- › Uitvoeren werken in de inrichting van de werkgever, in diens opdracht, voor diens rekening in het kader van een gesloten overeenkomst
 - Bv. gespecialiseerde werken: technische ondersteuning, onderhoudswerken, reinigingswerken, etc.)
 - Bv. outsourcing
- › Terbeschikkingstelling (deel van) infrastructuur waarin de werkgever van buitenaf zelf werkzaamheden uitvoert, in het kader van een gesloten overeenkomst, met instemming van de werkgever van de inrichting, maar niet voor diens rekening
 - Bv. Standplaats in evenementenhal
 - Bv. Afzonderlijke activiteit in slachthuis in afzonderlijke ruimte (bv. darmwasserij)
- › Quid stagiairs / jobstudent / duaal leertraject?

14

3. De uitzendsector valt niet onder werken met derden!



15

Verbod op terbeschikkingstelling (zie Wet Uitzendarbeid art. 31, 32, 32bis)

- Uitleenen van personeel met overdracht van werkgeversgezag is in België verboden
- Ter voorkoming van koppelbazerij
- Uitzondering : **Uitzendarbeid !**



16

Werken bij derden of bij uitzendarbeid

Werkgever is ...

Opdrachtgever dan...	Gebruiker dan...
1. Overeenkomst met opdrachtnemer waarbij onderaannemer of zelfstandige opdracht uitvoert 2. Géén gezag over opdrachtnemer (en zijn werknemers) 3. Wel controle op de instructies en de opleiding van de werknemers van de opdrachtnemer 4. Weren van onveilige opdrachtnemers (art. 9 §2, welzijnswet)	1. Overeenkomst met uitzendkantoor die uitzendkrachten ter beschikking stelt 2. Bewaakt welzijn op zijn werkplek via werkpostfiche (KB Uitzendarbeid 2010) 3. Gezag over uitzendkrachten <u>tijdens</u> tewerkstelling uitzendkracht (art. 19, Wet Uitzendarbeid 1987) 4. Weren van onveilige uitzendkantoren/gebruikers (zie art. 12 ter, quater, welzijnswet)

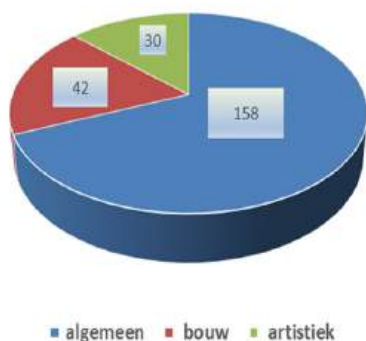


*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

17

Beeld uitzendsector

Erkenningen uitzendbureaus (leden PI)



230 erkende
uitzendbureaus

Omzet
6709 mio€

Uitzendarbeid
220mio uren

718 543
uitzendkrachten

waarvan 297 573
jobstudenten

24 % van alle
flexwerkers zijn
uitzendkrachten

40,83 % van alle
jobstudenten zijn
uitzendkrachten

18

18

Situatie uitzendkracht **precair** ?

- ▶ **Profiel**
- ▶ Korte opdrachten in nieuwe omgeving
- ▶ Onvoldoende onthaal door gebruiker
- ▶ Beperkte ondersteuning door collega's
- ▶ Anderstaligheid op de werkplek



Specifieke wetgeving uitzendarbeid

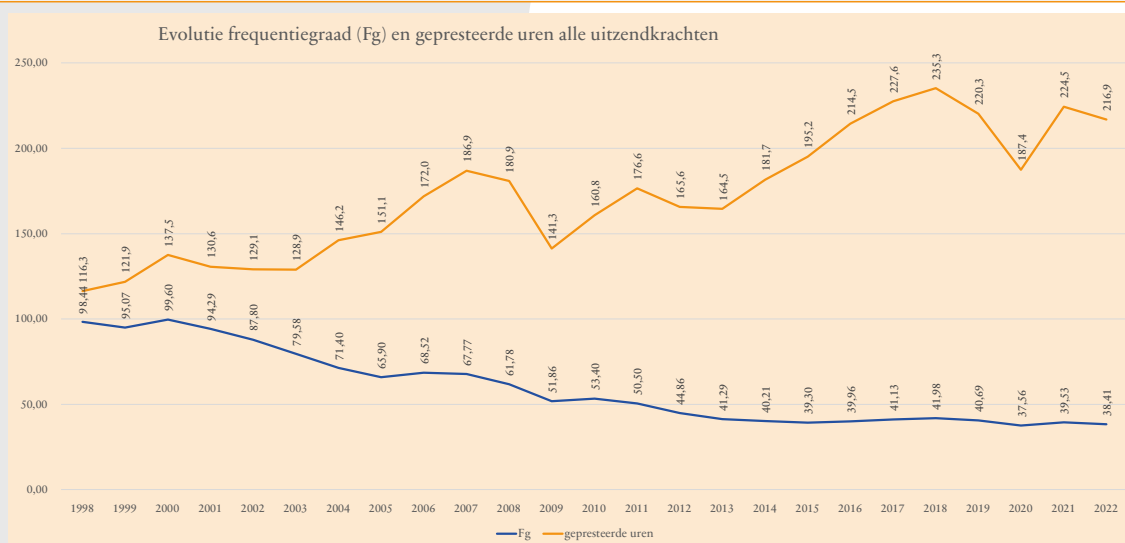
19

pi

19

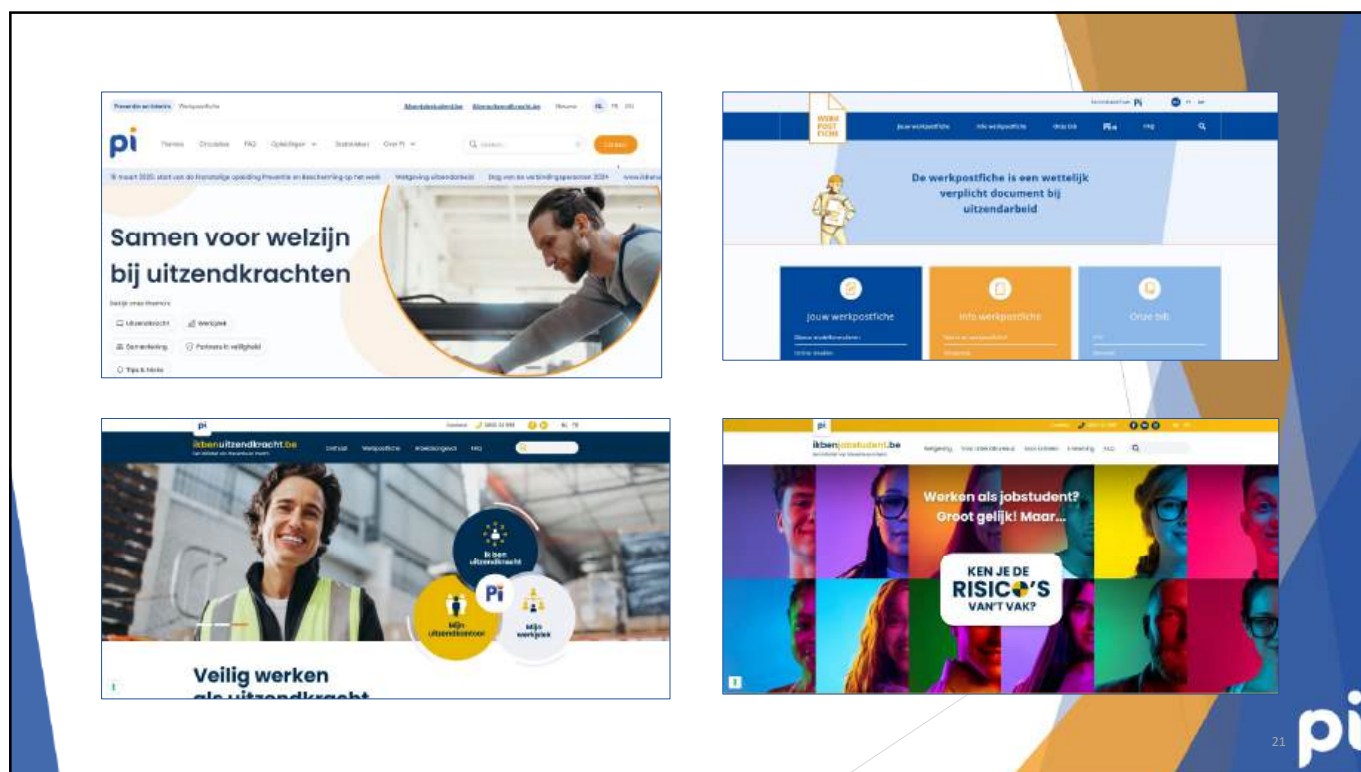
Opdracht PI: Verlaging arbeidsongevallen uitzendkrachten

Stagnering sinds 2013 !



20

20



21

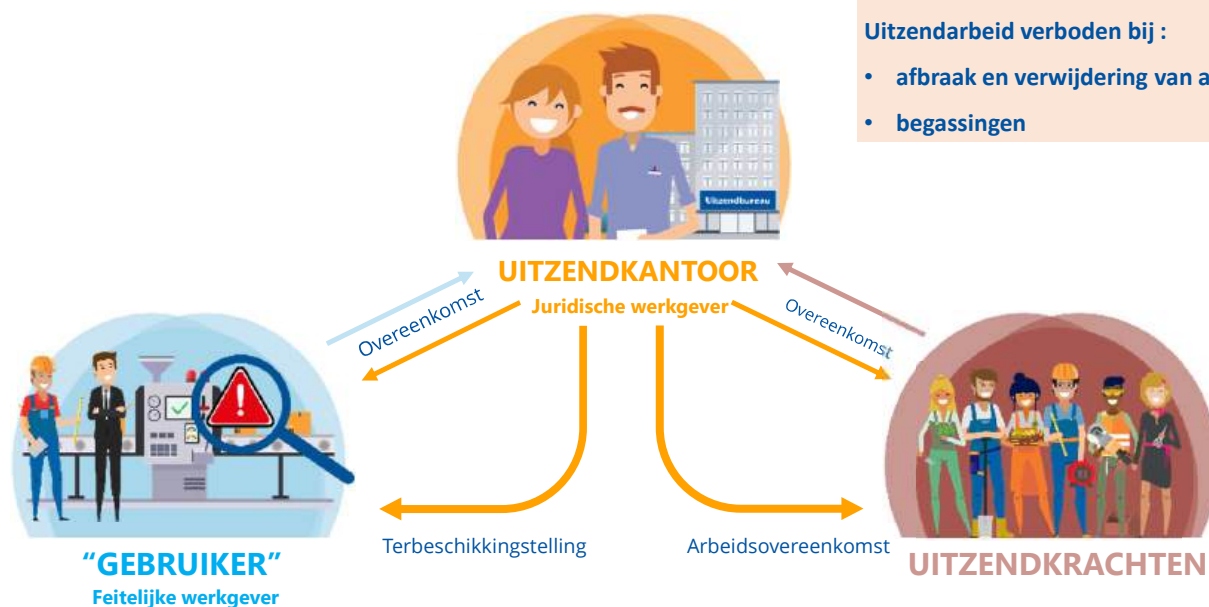
TIJDELIJKE OF MOBILE BOWPLAATSEN – VEILIGHEIDSOPLEIDING																			
PRINCIPE KB 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, art 50bis §1-§3	Art.50bis van het KB betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen voorziet in de verplichting voor alle werknemers, zelfstandigen en werkgevers die zelf activiteiten uitvoeren op een tijdelijke of mobiele bouwplaats om een basiseveiligheidsopleiding van ten minste 8 uren te hebben gevolgd. Deze heeft als doel: • rol/taken te kennen van de actoren betrokken bij een tijdelijke of mobiele bouwplaats; • de organisatie van een efficiënte samenwerking, met het oog op de veiligheid en gezondheid op de bouwplaats; • de algemene preventiebeginselen te kennen; • de passende preventiemaatregelen te kunnen toepassen; • inzicht te hebben in en toepassen van veilig en gezond gedrag op een bouwplaats. Deze opleiding wordt verstrekt, indien mogelijk vooraleer de werkzaamheden op de bouwplaats aan te vatten, en in elk geval, binnen een termijn van één maand nadat deze werknemer de werkzaamheden heeft aangevat en wordt op regelmatige tijdstippen herhaald, tenzij de werkgever kan aantonen dat de kennis actueel blijft op een andere manier.																		
DEFINITIE TIJDELIJKE OF MOBILE BOWPLAATSEN KB 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, art 2, §1, 2	➤ WORDEN AANGEZEEN als tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, alle plaatsen waar de volgende bouwwerken of werken van burgerlijke bouwkunde worden uitgevoerd: <table border="1"> <tr> <td>1. Graafwerken</td><td>10. Verbouwingswerken</td></tr> <tr> <td>2. Grondwerken</td><td>11. Vervuurbouwen</td></tr> <tr> <td>3. Fundatie- en versterkingswerken</td><td>12. Herstelingswerken</td></tr> <tr> <td>4. Waterbouwkundige werken</td><td>13. Ontmantelingswerken</td></tr> <tr> <td>5. Wegenwerken</td><td>14. Sloepwerken</td></tr> <tr> <td>6. Plaatting van nutsleidingen en tussenkomsten op deze leidingen, voorafgegaan door andere werken van de lijst</td><td>15. Instandhoudingswerken</td></tr> <tr> <td>7. Bouwwerken</td><td>16. Onderhouds-, schilder- en reinigingswerken</td></tr> <tr> <td>8. Montage en demontage van, inzonderheid, geprefabriceerde elementen, liggers en kolommen</td><td>17. Saneringswerken</td></tr> <tr> <td>9. Inrichtings- of uitruisingswerken</td><td>18. Afwerkingswerkzaamheden behorende bij één of meer werken van de lijst</td></tr> </table> ➤ WORDEN NIET AANGEZEEN als tijdelijke of mobiele bouwplaatsen: 1. Dezelfde werken die door één enkele aannemer worden uitgevoerd in een inrichting waar de opdrachtgever werknemers tewerkstelt; 2. De bouw- en winningswerkzaamheden in de winningindustrie; 3. De montage van installaties, inzonderheid, productie-, transformatie-, transport- en behoudingsinstallaties en de tussenkomsten op deze installaties, MET UITZONDERING VAN de plaatsing van nutsleidingen (zie punt 6 hierboven) en van de werken die betrekking hebben op de fundamente, op de beton- en de metalenwerken en op de dragende structuren	1. Graafwerken	10. Verbouwingswerken	2. Grondwerken	11. Vervuurbouwen	3. Fundatie- en versterkingswerken	12. Herstelingswerken	4. Waterbouwkundige werken	13. Ontmantelingswerken	5. Wegenwerken	14. Sloepwerken	6. Plaatting van nutsleidingen en tussenkomsten op deze leidingen, voorafgegaan door andere werken van de lijst	15. Instandhoudingswerken	7. Bouwwerken	16. Onderhouds-, schilder- en reinigingswerken	8. Montage en demontage van, inzonderheid, geprefabriceerde elementen, liggers en kolommen	17. Saneringswerken	9. Inrichtings- of uitruisingswerken	18. Afwerkingswerkzaamheden behorende bij één of meer werken van de lijst
1. Graafwerken	10. Verbouwingswerken																		
2. Grondwerken	11. Vervuurbouwen																		
3. Fundatie- en versterkingswerken	12. Herstelingswerken																		
4. Waterbouwkundige werken	13. Ontmantelingswerken																		
5. Wegenwerken	14. Sloepwerken																		
6. Plaatting van nutsleidingen en tussenkomsten op deze leidingen, voorafgegaan door andere werken van de lijst	15. Instandhoudingswerken																		
7. Bouwwerken	16. Onderhouds-, schilder- en reinigingswerken																		
8. Montage en demontage van, inzonderheid, geprefabriceerde elementen, liggers en kolommen	17. Saneringswerken																		
9. Inrichtings- of uitruisingswerken	18. Afwerkingswerkzaamheden behorende bij één of meer werken van de lijst																		
VERMOEDEN TE BESCHIKKEN OVER BASISOPLEIDING KB 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, art 50bis §2 KB 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, art 50septies	De werknemers die beschikken over: - een attest waaruit blijkt dat zij deze kennis hebben verworven door het volgen van een andere opleiding (bv als ze beschikken over een VCA-attest); - een bewijs dat zij in de afgelopen tien jaar ten minste 5 jaar ervaring hebben verworven door het uitvoeren van werkzaamheden op een tijdelijke of mobiele bouwplaats; worden vermoed te beschikken over de vereiste basioopleiding. De verplichtingen met betrekking tot de opleiding zijn niet van toepassing op de werkgevers en hun werknemers en de zelfstandigen die gevestigd zijn in een andere lidstaat van de																		



- Zie www.p-i.be
- <https://www.p-i.be/nl/circulaires>

22

● HOE ZIT UITZENDARBEID IN ELKAAR?



23

23

Wet Uitzendarbeid 1987

➤ EU Richtlijn 91/383 mbt veiligheid uitzendarbeid

Welzijnswet werknemers 1996

➤ Europese Kaderrichtlijn 89/391 Organisatie Veiligheid en Gezondheid



Codex Boek X. Titel 2 “Uitzendarbeid”

24

pi

24

2 WETTELIJKE BASISPRINCIPES



**Art. 19 Wet Uitzendarbeid
1987**

PRINCIPE 1

De gebruiker
is verantwoordelijk
voor preventie en bescherming
van de uitzendkracht
zolang de uitzendkracht
bij hem werkt



**Codex Welzijn op het
werk**

X.2 - Uitzendarbeid

PRINCIPE 2

De verplichtingen m.b.t.
veiligheid en preventie
worden gedeeld tussen
gebruiker en uitzendbureau



25

25

Als uitzendkracht gewenst op werkpost

...

26

26

Principe KB Uitzendarbeid 2010

Als	Werkpost met gezondheidsrisico's...
Dan	1. Werkpostfiche is verplicht 2. Gebruiker vult werkpostfiche in en bezorgt deze aan uitzendkantoor 3. Uitzendbureau selecteert adv. werkpostfiche geschikte UZK 4. Uitzendbureau zorgt voor medisch onderzoek + vaccinaties 5. Zodra uitzendkracht werkt bij gebruiker = gebruiker staat in voor alle verplichtingen inzake preventie en bescherming

27

27

Alles begint met de gebruiker...

Stap 1: voorbereiding werkpost

- Identificatie werkpost
- Ri&A van werkpost
 - Noteert preventiemaatregelen (werkkledij, opleidingseisen, enz).
 - Noteert gezondheidsrisico's verbonden aan werkpost (MB 9/06/2010)
- Legt resultaat Ri&A werkpost ter advies aan comité PBW
- Voorziet procedure onthaal uitzendkrachten
- Voorziet de nodige PBM's voor de uitzendkrachten

Stap 2: alle info op werkpostfiche

Stap 3: WPF bezorgen aan uitzendkantoor

28

28

Het uitzendkantor doet de rest...

Stap 4: selectie uitzendkracht op basis van...

- Omschreven werkpost
- Gevraagde opleiding - kwalificatie – ervaring

Stap 5: zorgt voor MO op basis “gezondheidsrisico” in WPF

- Aanwervingsonderzoek – Inentingen – Moederschapsbescherming
- Door ED PBW uitzendkantor of medische dienst (intern of extern) gebruiker

Stap 6: WPF bezorgen aan uitzendkracht

- Handmatig
- Datum noteren wanneer + toelichten toelichten aan uitzendkracht

29

29

Pi
Preventie en Interim

WERKPOSTFICHE
voor uitzendkrachten

Belangrijk is dat je als werkgever alles weet over elke werkpost!

- Omschrijf de werkpost en geef ze een naam.
- Laat je team van preventieadviseurs de werkpost toedekken op aanwezige risico's.
- Inventariseer en sorteer de risico's volgens groep zoals:
 - **gezondheidsrisico's:** veiligheid, chemische agenten, lawaai, ...
 - **veiligheidsrisico's:** gewaar voor organisaties, afval van bedrading, elektrische, ...
 - **psychosociale risico's:** overbelasting, ...
 - **ergonomische risico's:** hantelen en tillen, moeilijk bereikbare knoppen, ...
- Voor elk risico bestaan er maatregelen: zoals:
 - gezondheidsadvies: zoals
 - beschermingsmiddelen zoals handschoenen
 - kennis, instructies, opleidingen, persoonlijke bij voorbeeld, ...
- Het team van preventieadviseurs stelt de maatregelen samen met de werkgever op. In geval van aanwezigheid van een risico voor preventie en bescherming op het werk (PBW) leg je het resultaat van de analyse van de werkpost voor ter advies.
- Als alternatieve stap bring je alle risico's van de werkpost over naar de werkpostfiche.
- Het uitzendkantor zal met deze werkpostfiche voor jou de beste uitzendkracht selecteren!

Voorbeelden van werkpostfiches: www.werkpostfiche.be

“De risicoanalyse als opstap naar de werkpostfiche”

Centrale Preventieadvies van de Federatie van de Uitzendkrachten van België

Pi
Preventie en Interim

CHECKLIST
voor werkpostfiche

Beschik je als werkgever niet over een standaardformulier voor het opmaken van de werkpostfiche? Download dan op www.werkpostfiche.be een modelformulier en je meteen aan de slag. Heem er ook even onderstaande checklist bij zodat je niets vergeet in te vullen.

- **Indigingsgegevens**
 - Vul zeker het KBO-nummer in.
- **Werkpost/Functie**
 - Vul in: **intern nummer van de werkpost en uitgangdatum**. Een uitgangdatum mag enkel de taken uitvoeren die op de werkpostfiche staan. Omschrijf daar om de taken en vereiste kwalificaties zo gedetailleerd mogelijk.
- **Werkelijk en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**
 - Vul de details over het type en de kenmerken van de vereiste PBM in. De werkgever is en blijft verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de PBM. Een commentaar overeenkomstig met het uitzendkanton is mogelijk.
- **Gesondheidsrisico's**
 - Duid de verplichte vaccinaties aan.
 - Vul de codes van de gezondheidsrisico's in. Als er een gezondheidsrisico is aangegeven, dan is het gezondheidsrisico verplicht het uitzendkanton ingevuld te zijn.
- **Moederschapsbescherming**
 - Is er een aanpassing van de werkpost nodig voor zwangere vrouwen of werkneemsters die borstvoeding geven? Of moeten zij vervolgend worden van de werkpost?
- **Data advies CPBW**
 - Vul alle gevraagde data in. Dit is het bewijs dat de werkpostfiche en het uitvoeren van de risicoanalyse volgende partijen betrekken: een CPBW, arbeidsinspectie en gezondheidszorg systeem of externe dienst PBM.

Nog vragen? Contacteer Preventie en Interim (Pi) via info@pi-be

Werkpostfiche 1980 - 4-08 Werkpostfiche 2008 - 1-08 Uitzendkrachten 2008

30

30

● TAKEN GEBRUIKER

1. Invullen werkpostfiche

● TAKEN UITZENDBUREAU

1. **Selecteert uitzendkracht in functie van gevraagde werkpost**
 2. **Verifieert of uitzendkracht beschikt over vereiste kwalificatie**
 3. **Organiseert gezondheidstoezicht uitzendkracht indien vereist in de werkpostfiche**
 4. **Informeert de uitzendkracht over zijn opdracht bij de gebruiker door middel van de werkpostfiche**
(werkplaats, taak, risico's en hinder, medisch toezicht, werkkledij en PBMs)
 5. **Sluit arbeidsongevallenverzekering af**
 6. **Staat in voor arbeidsongevallenaangifte van uitzendkracht**
2. Verifieert de medische geschiktheid via de afdruk van de databank PI-M bezorgd door het uitzendkantoor
 3. Onthaal uitzendkracht op zijn werkplek
 4. Verifieert opleidingsattest
 5. Staat in voor welzijn van de uitzendkracht op zijn werkplek
 6. Levert en onderhoudt de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen
 7. Staat in voor spontaan gezondheidstoezicht
 8. Analyseert arbeidsongevallen van de uitzendkracht

31 pi

31

Alles staat of valt met een goed onthaal?

Bij eigen nieuwe mensen of interims:

- ✓ Rol van de peter / meter
- ✓ Onthaaldocument/Werkpostfiche getekend door lid van de hiërarchische lijn (bij werkpostfiche luik C)
- ✓ Taalbarrière?

Bij werken met derden:

- ✓ Procedure werken met derden
- ✓ Welke instructies moet je die arbeider geven bij jou op het bedrijf wanneer hij een herstelling komt uitvoeren?
- ✓ Begrippen "gelezen & begrepen"

Digitale hulpmiddelen? De ORA Safety kiosk



32

● HET ONTHAALMOMENT



WAT?

- Een verplicht kennismakingsmoment met het bedrijf en de collega's.
- Een heldere uitleg over de werkpost en de preventiemaatregelen al dan niet aan de hand van de werkpostfiche.
- Een kans om vragen te stellen



WIE?

- De uitzendkracht/jobstudent
- Iemand van de hiërarchische lijn. De gebruiker, een meestergast of een ploegleider – iemand die de werkpost door en door kent.



WANNEER?

- Vóór de werknemer aan de slag gaat.
- Indien nodig krijgt de uitzendkracht eerst opleiding of aangepaste begeleiding.
- Uitzendkracht en gebruiker bevestigen via handtekening dat het onthaal heeft plaatsgevonden.

1. HET ONTHAAL : VERPLICHT REGISTREREN IN HET ONTHAALREGISTER VAN HET BEDRIJF.

1. LUIK C VAN DE WERKPOSTFICHE ALS ONTHAALDOCUMENT.

33

pi

33

● DE WERKPOSTFICHE

Verplicht als voorafgaand
gezondheidstoezicht nodig is



Alle nuttige inlichtingen over het werk:

Taken
Kwalificaties
Gezondheidsrisico's
...



De werkpostfiche is eerst en vooral een informatietool en een cruciale tool voor veiligheid en gezondheid. Een werkpostfiche is aan te raden in alle werksituaties.

Pi Werkpostfiche Uitzendarbeid

WPT ID nummer: 887

Luik A: in te vullen door gebruiker

1. **Bedrijfsgegevens** KBO/ondernemingsnummer: _____

Bedrijfsnaam: _____

Adres: _____

Naam contactpersoon: _____ Tel.: _____ E-mail: _____

Externe dienst PBW: _____

2. **Werkpost of functie** Intern nummer: _____ Uitgedatum: _____

Te verrichten functie: _____

Uit te voeren taken: _____

Verdiende kwalificaties en beroepsvoorwaarden: _____

Locatie van de werkpost: _____

Te gebruiken arbeidsmiddelen: _____

Voorafgaande instructies: _____

Te verrichten opleiding: _____

☐ Studietoelating (toegestaan)

Werkledig en persoonlijke beschermingsmiddelen (= beschermingsopbouw)

☐ Bijl. veiligheidsdomein ☐ Blootstelling ☐ Gehoorbescherming

☐ Persoonlijke bescherming: ☐ Helm ☐ Jas

☐ Armband ☐ Stofmasker ☐ Veiligheidscode / Paspas

☐ Veiligheidsbescherming: ☐ Zand ☐ Specifiek / Anders: _____

3. **Gesamenlijke maatregelen en persoonlijke bescherming** ☐ Ja ☐ Nee

Zorg voor bescherming: _____

Werkzaamheden die bescherming geven: _____

bescherming van de werkpost: _____

bescherming van de werkpost: _____

bescherming voor aanpak van: _____

4. **Data van adres** ☐ om te PBW ☐ syndicaal afvaardiging ☐ rechtstreeks werknemersafgevaardigde

Datum advies: _____

Datum advies preventieadviseur: _____

Datum advies preventieadviseur - interne dienst: _____

Preventieadviseur: _____

Preventieadviseur: _____

Preventieadviseur: _____

34

pi

34

pi Werkpostfiche Uitzendarbeid

WPF ID-nummer: (KBO/ondernemingsnummer) Intern nummer: (Uitgiftedatum) Extern:

Luik A: in te vullen door gebruiker

1. **Bedrijfsgegevens:** KBO/ondernemingsnummer:

Bedrijfsnaam:
 Adres:
 Naam contactpersoon: Tel.: E-mail:
 Externe dienst PBW:

2. **Werkpost of functie:** Intern nummer: Uitgiftedatum:

Te vervullen functie:
 Uit te voeren taken:
 Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden:
 Lokalisatie van de werkpost:
 Te gebruiken arbeidsmiddelen:
 Voorafgaande instructies:
 Te voorziene opleiding:
☐ Student-werknemer toegelaten

3. **WerkMedy en persoonlijke beschermingsmiddelen** (+ beschermingstype aanduiden)

☐ Bril / veiligheidscherm:	☐ Stofmasker	☐ Tussenvoetstuk
☐ Handschoenen / wanten:	☐ Zaven	☐ Gehoorbescherming:
☐ Masker:	☐ Jers	☐ Veiligheidsgordel / harnas:
☐ Veiligheidsschoenen	☐ Veiligheidsgordel / harnas:	☐ Specifiek / Andere:
☐ Broek / overall:		
☐ Helm:		

4. **Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming** ☐ Ja ☐ Nee

Zwangere werknemers:
 aanpassing van de werkpost:
 verwijdering van:
 Werknemer die borstvoeding geeft:
 aanpassing van de werkpost:
 verwijdering voor een periode van:

5. **Data van advies**

Datum advies: ☐ combi PBW ☐ syndicaal afvaardiging ☐ rechtstreekse werknemersparticipatie

Datum advies preventieadviseur - arbeidsarts:
 Datum advies preventieadviseur - interne dienst:

1. Medische preventieadviseur (intern of extern)
 2. Externe preventieadviseur (syndicaal)
 3. Externe preventieadviseur (rechtstreekse werknemersparticipatie)

4. Medische preventieadviseur (intern of extern)
 5. Externe preventieadviseur (syndicaal)
 6. Externe preventieadviseur (rechtstreekse werknemersparticipatie)

Modelwerkpostfiche PI [Zie www.werkpostfiche.be](http://www.werkpostfiche.be)

pi Werkpostfiche Uitzendarbeid

WPF ID-nummer: (KBO/ondernemingsnummer) Intern nummer: (Uitgiftedatum) Extern:

Luik B: in te vullen door gebruiker

6. **Verzendbaar posten/werkposten** ☐ Ja ☐ Nee

Werkpost / functie	Verzendbaarheid	Code	Ja	Nee
Biologische agentia	Totale	1312	☐	☐
Vercontamineerde / besmette	Totale		☐	☐
Fysische agentia	Totale		☐	☐
Chemische agentia	Totale		☐	☐
Andere gezondheidsrisico's	Totale		☐	☐

Opmerking: Het versenden van verzendbare posten, is het niet versenden van het gezondheidsrisico, het is het versenden van de posten die het gezondheidsrisico veroorzaken. Het versenden van verzendbare posten, is het niet versenden van de posten die het gezondheidsrisico veroorzaken, het is het versenden van de posten die het gezondheidsrisico veroorzaken.

Luik C: in te vullen door uitzendbureau

7. **Bedrijfsgegevens:**

Naam uitzendbureau:
 Adres:
 Naam contactpersoon: Tel.: E-mail:
 Externe dienst PBW:

8. **Uitzendingsgegevens:**

Naam, voornaam:
 Afgevaardigde nummer / nummer:
 Geboortedatum: Tel.:
 Voornamen opleiding:
 Datum van afsluit van een kopie en communicatie aan de uitzendbureau:

Luik D: in te vullen door gebruiker - onthaal

9. **Realisatie van het onthaal:** ☐ Ja ☐ Nee

Naam verantwoordelijke onthaal: Functie verantwoordelijke onthaal:
 Handtekening: Handtekening van onthaal:

35

Luik C : in te vullen door werkgever / inlener – onthaal - peterschap

1. **Realisatie van het onthaal: lid van de hiërarchische lijn**

Naam en voornaam verantwoordelijke onthaal: Handtekening:
 Functie:
 Datum van onthaal:

2. **Buddy van de nieuwe medewerker**

Naam en voornaam verantwoordelijke buddy: Handtekening buddy:
 Functie: nieuwe werknemer zo goed mogelijk begeleiding ☐ veiligheid, gezondheid en algemene organisatorische zaken
 Datum van aanstelling buddy:

Luik D : Te bespreken veiligheidsissues, voorziene opleidingen

☐	Veiligheidsonthaalbrochure
☐	veiligheidsinstructiekaart V 17 088: <u>all round</u> metaalbewerking
☐	voorstelling afdelingsverantwoordelijke(n), collega's, buddy (toelichten functie van de buddy) en EHBO hulpverleners
☐	toelichting welke PBM's er gebruikt moeten worden aan deze werkpost, waar ze deze kunnen bekomen en wanneer te vervangen
☐	Rondgang en voorstelling sociale ruimtes (kleed-/eet-/wasruimte), teamcorner, wat te doen bij brand en de verzamelplaats (ter plaatse gaan en tonen!)

pi Preventie en Interim

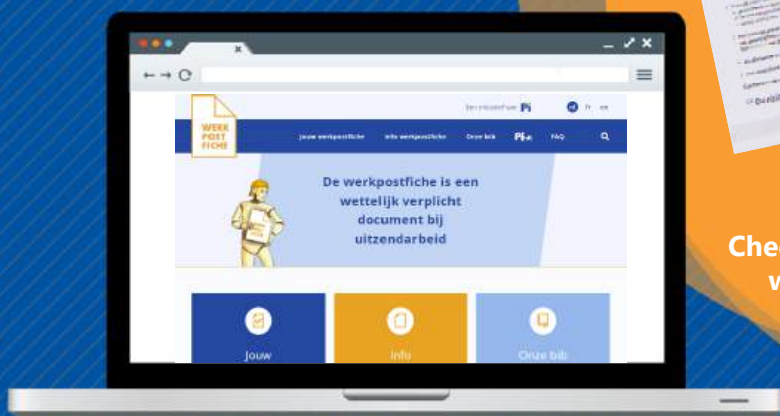
Claeys & Engels Ius Laboris Belgium Global HR Lawyers

ORA Group ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

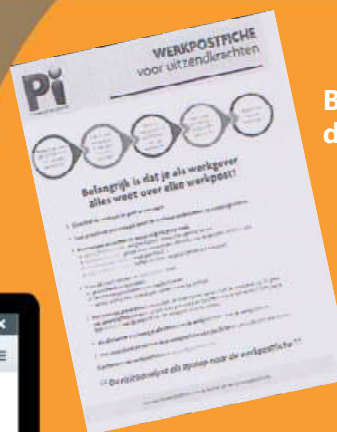
36

HULP BIJ DE WERKPOSTFICHE

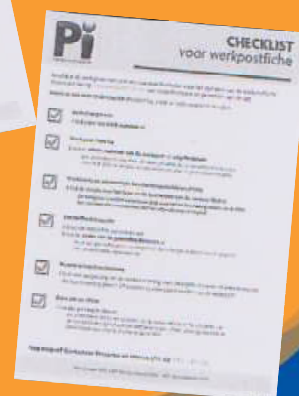
www.werkpostfiche.be



Brochure:
de werkpostfiche



Checklist voor de
werkpostfiche



37

37



38

● JOBSTUDENT OF “JOBSTUDENT-UITZENDKRACHT”?

Ik zoek een job via
EEN WERKGEVER

- Ondertekent een studentencontract met werkgever
- Werkt als jobstudent bij werkgever



Welzijnswet 1996
Codex X.3
Jongeren op het werk

Ik zoek een job via
EEN UITZENDKANTOOR

- Uitzendkantoort is werkgever
- Ondertekent studentencontract bij uitzendkantoort (“jobstudent-uitzendkracht”)
- Tewerkgesteld bij klant-gebruiker



De wet op de uitzendarbeid van 1987
Welzijnswet 1996
Codex X.2 – Uitzendarbeid

39

39

● HET VOORAFGAAND GEZONDHEIDSTOEZICHT



Codex X.2
Uitzendarbeid

ALS UITZENDKRACHT?

Als het aangeduid staat in de werkpostfiche



Codex X.3
Jongeren op het werk

**ALS
JOBSTUDENT?**

1. Jonger dan 18 jaar
2. Nachtarbeid
3. Een werkzaamheid vermeld in de niet-limitatieve lijst (maar onder strikte voorwaarden een afwijking is bekomen)



40

40

HULP BIJ HET GEZONDHEIDSTOEZICHT

DE VACCINATIECHECK VOOR UITZENDKRACHTEN



GEZONDHEIDSTOEZICHT



**BROCHURE
VEILIG AAN HET WERK**



4. Wat als het mis loopt?

43

Werken met derden

Wat zegt de rechtspraak?



44

Interimarbeid

Wat zegt de rechtspraak?



45

*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

45

Arbeidsongevallen uitzendkrachten

46



46

Case : ernstig arbeidsongeval met gevaarlijke stoffen

- Taak uitzendkracht : bad vullen met water + drie bidons met 15 liter basisch product.
- Gebeurtenis: Bij het overgieten van laatste bidon gutst product op zijn beiden handen.
- Uitzendkracht droeg geen beschermende kleding.
- De communicatie tussen de verschillende partijen gebeurde deels in het Nederlands en deels in het Engels. Het slachtoffer spreekt en begrijpt enkel Engels.

Ernstig arbeidsongeval ? Ja

Aard letsel : Code 062 - chemische verbrandingen
 Afwijkende gebeurtenis: 22 - in vloeibare toestand - lekken, sijpelen, leeglopen, spatten, sproeien.
 Betrokken voorwerp: 15.01 - bijtende, corrosieve stoffen (vast, vloeibaar en gasvormig).

Bevindingen bij de gebruiker

- Gebrekkige risicoanalyse werkpost
- Onduidelijke taaktoewijzing van opdracht naar intern personeel
- Geen aangepast onthaal voor deze taak met als gevolg:
 - Geen controle op dragen van (aanwezige !) PBM's voor gevaarlijke producten;
 - voorzien bestaande opleiding werd niet gegeven aan uitzendkracht
 - Uitzendkracht wist niet dat hij deze taak niet mocht uitvoeren
- ...

Bevindingen voor uitzendkantoor

- Uitzendkracht werkte aan een andere werkpost dan beschreven in zijn werkpostfiche.
- Voor deze werkpost werd het onthaal verzorgd door uitzendkantoor aan
- Gevolg voor uitzendkracht:
 - was onvoldoende opgeleid/ervaren voor beschreven werkpost
 - Taalbarrière werd niet in acht genomen
- ...

- Gebruiker vult werkpostfiche correct in en bezorgt deze aan uitzendkantoor
- Uitzendkantoor selecteert de meeste geschikte uitzendkracht
- Uitzendkracht wordt toegewezen aan werkpost zoals beschreven in werkpostfiche
- Belang luik A en Luik B !

ORA Group 47
*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

47

Case : Ernstig arbeidsongeval Jobstudent

- Jobstudent werkt in een kmo aan een installatie waar stickers worden bedrukt. Taak: stickers in dozen steken + dozen stapelen op pallet
- Gebeurtenis : jobstudent veegt plots machine schoon met een doekje. Doekje wordt meegesleurd met twee draaiende tandwielen waarbij ook de vingers worden meegesleurd.
- Jobstudent droeg handschoenen en vaste kleding en werkte er al een jaar
- Werkpostfiche was ingevuld

Ernstig arbeidsongeval ? Ja

- afwijkende gebeurtenis (code 63 - door voorwerp of vaart meegesleurd worden...)
- Betrokken voorwerp : code 10.08 ... machines met rollen)
- Letsel: (code 041 – afzetting)

Bevindingen bij gebruiker: Onvoldoende afscherming machine, Geen schriftelijke instructies, Onvolledige risicoanalyse, Geen opleidingen, Geen onthaalbrochure, ...

Aanbevelingen...voor gebruiker en uitzendkantoor ?

- Werkplek bezoek door uitzendkantoor : begrip onveilige machines...
- Dieptegesprek over aanpak onthaal
- Taakanalyse optimaliseren zodat werkpostfiche aanpassen + Instructies aanpassen
- Onthaal jobstudent schriftelijk

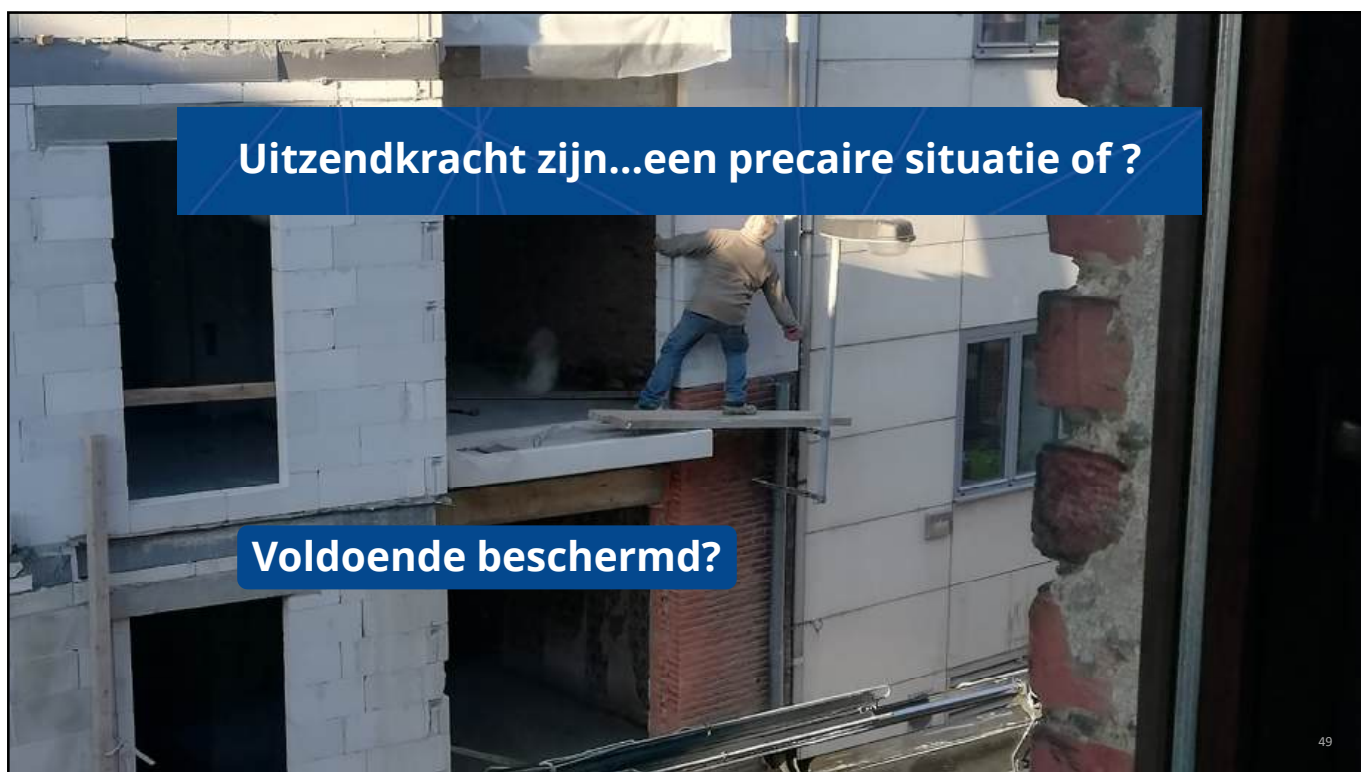
Voorbeeld van een onveilige gebruiker !

Hoe onveilige gebruiker herkennen ? Niet evident !

- Hebben uitzendkrachten al eerder ongevallen gehad ?
- Feedback uitzendkrachten tijdens hun opdracht ?
- Wat zegt het werkplekbezoek ?
- Is de werkpostfiche volledig ingevuld ?
- Hoe wordt het onthaal geregeld (peter/meter, ...) ?
- Is de werkgever aangesloten bij een Externe Dienst ?
- Hoe wordt het arbeidsongevallenonderzoek aangepakt ?
- ...

pi 48

48



49

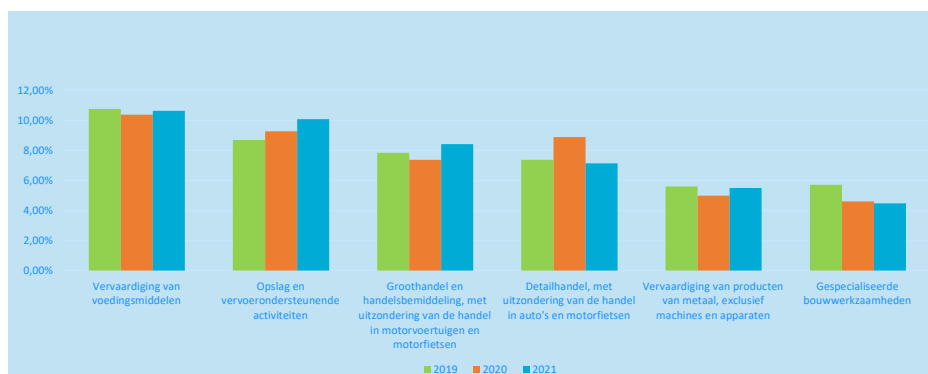
Welzijnswet werknemers 1996...

Verantwoordelijkheid gebruiker (art. 2, 1° a)	voor “de personen (hier uitzendkrachten) die anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verrichten onder gezag van een ander persoon”...	
Werkzaamheden uitzendkrachten bij gebruiker (zie H.IV - Afd 2)	Art. 12ter <i>De gebruiker weigert uitzendbureau dat zijn verplichtingen niet nakomt.</i>	Art. 12quater <i>Uitzendbureau levert geen uitzendkrachten aan gebruiker die de welzijnswet niet respecteert.</i>
Ernstige AO bij uitzendkrachten (zie H.Xibis)	Gebruiker maakt omstandig verslag en stuurt naar inspectie Uitzendbureau en gebruiker wisselen de nodige informatie uit	

50

pi

50



De 6 activiteitssectoren met grootste aantal arbeidsongevallen met uitzendkrachten (Bron Fedris)

51

51

5. Omstandig verslag: luik A, B eventueel C

52

52

Wie maakt omstandig verslag op?

Bij ongeval met een derde?

- Interne preventieadviseur niveau 2 of 1 van het bedrijf waarvoor het slachtoffer werkt (werkgever slachtoffer). Geen niveau 2 of 1 in eigen huis: externe dienst voor preventie & bescherming op het werk (Mensura, Liantis, Idewe, Mediwet, ...)
- Samenwerking tussen bedrijf waar ongeval gebeurd is en bedrijf van het slachtoffer – elk eigen luik B
- Afspraken over opstellen omstandig verslag zijn mogelijk
- Vergeet de quartaire oorzaken niet!


ORA

Group 53

*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

53

Wie maakt omstandig verslag op?

Bij ongeval met interim?

- Interne preventieadviseur niveau 2 of 1 van het bedrijf waar de interim werkt (gebruiker). Niet de preventieadviseur van het interimkantoor, waarvoor het slachtoffer werkt. Geen niveau 2 of 1 in eigen huis: externe dienst voor preventie & bescherming op het werk (Mensura, Liantis, Idewe, Mediwet, ...)
- Samenwerking tussen bedrijf waar interim aan het werk was en uitzendkantoor. Elk eventueel een eigen luik B.
- Vergeet de quartaire oorzaken niet!


ORA

Group 54

*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

54

6. Burgerlijke immuniteit: valkuilen

55

Begrip burgerlijke immuniteit

Wat betekent burgerlijke immuniteit als werkgever?

Kan je altijd beroep doen op jouw burgerlijke immuniteit?

Hoe kan je jou hiertegen wapenen?

56

7. Good practices

57

Key points to remember

Werkgever van de inrichting

- Uitwerken procedure werken met derden
 - Concretiseer naargelang de taken
 - Maak bestaande VIK's / procedures raadpleegbaar
 - Borgen!
- Onthaal is cruciaal
 - = informatie én controle
 - Borgen!
- Vergeet het toezicht niet
 - Taak van de hiërarchische lijn (Opleiding!)
 - Borgen!
- Durf onveilige aannemers te weren

Werkgever van buitenaf

- Vraag "procedure werken met derden" actief op!
- Bespreek ontvangen informatie met werknemers
 - Maak niet moeilijker dan het is
 - Borgen!
- Duidelijke communicatie/afspraken met opdrachtgever
- Denk na over risico's die je binnenbrengt
 - + overmaken aan opdrachtgever
 - Verwerken in eigen "procedure werken met derden"?
 - Borgen!

58

Onthaal als troef om arbeidsongevallen te vermijden ! Campagne Pi Onthaal

(3) Checklist Gebruikers

- ▶ Onthaalprocedure werkpostfiche.be
- ▶ Liste de contrôle « Procédure d'accueil »
- ▶ Site www.fichepostedetravail.be.

(2)

Checklist Uitzendkrachten

59

HULP BIJ HET ONTHAAL

[www.werkpostfiche.be/
themas/onthaal](http://www.werkpostfiche.be/themas/onthaal)



Het onthaal van nieuwe
werknemers in het bedrijf

Onthaal is...?



Kennismaken met het nieuwe bedrijf en de medewerkers op de werkvloer. Een heldere uitleg krijgen over de werkpost en de genomen preventiemaatregelen. Het onthaal is verplicht, zowel voor uitzendkrachten als voor vaste werknemers.

Onthaal door wie...?



De werkgever, een meesterknaap, of de ploegleider organiseert het onthaal. Diegene die onthaalt heeft veel ervaring, kent de werkpost en het bedrijf en voert deze taak met succes uit. Het onthaal wordt verplicht uitgevoerd door iemand van de hiërarchische lijn.

Wanneer...?



Het onthaal start vooraleer de nieuwe werknemer begint aan zijn werkpost. De werknemer krijgt alle nuttige informatie zodat hij veilig aan zijn job kan beginnen. Indien nodig krijgt hij een aangepaste begeleiding vooraleer hij aan zijn taak begint.



Een registratie van het onthaal ?

In de onderneming wordt een onthaalregister bijgehouden. Hierin worden alle documenten bewaard die aantonen dat het onthaal is gebeurd en alle nodige inlichtingen en instructies werden gegeven. In het onthaalregister vindt men altijd volgende gegevens terug:

→ naam en voornaam: verantwoordelijke onthaal;

60

60

TAKEN GEBRUIKER	TAKEN UITZENDKANTOOR
1. Vult werkpostfiche in en bezorgt deze aan uitzendkantoor 2. Verifieert het medisch geschiktheidsattest 3. Verifieert opleidingsattest; 4. Verzorgt onthaal uitzendkracht op zijn werkplek 5. Verantwoordelijk voor preventiemaatregelen tijdens de uitvoering van opdracht door uitzendkracht 6. Levert en onderhoudt de werkkledij en PBM 7. Houdt toezicht "dragen" werkkledij en PBM 8. Analyseert arbeidsongevallen van uitzendkrachten en neemt deze op in jaarverslag 9. Zorgt voor EHBO en maakt arbeidsongevallensteekkaart 10. Staat in voor spontaan medische onderzoek	1. Selecteert uitzendkracht in voor gevraagde werkpost 2. Checkt of uitzendkracht beschikt over vereiste kwalificatie 3. Checkt of uitzendkracht beschikt over een geschiktheidsattest voor bepaald gezondheidsrisico 4. Organiseert gezondheidsonderzoek uitzendkracht en vaccinaties 5. Informeert de uitzendkracht over de job bij middel van de werkpostfiche (werkplaats, taak, risico's en hinder, medisch toezicht, werkkledij en PBM) 6. Vult de arbeidsongevallenaangifte in voor uitzendkracht 7. Noteert gebruiker bij aangifte arbeidsongeval Is de getroffen een uitzendkracht? ☐ ja ☐ neen Zo ja, het ondernemingsnummer van de gebruikende onderneming: Naam: Adres:

61



Circulaire 2014 02
BESCHERMING VAN JOBSTUDENTEN

Revisie: 25/06/2019
CIN 2014 02
www.p-i.be

BESCHERMING VAN JOBSTUDENT-UITZENDKRACHT

PRINCIPE

- Jongeren met een arbeidsovereenkomst bij een werkgever genieten op de arbeidsplaats dezelfde bescherming als de andere werknemers op de arbeidsplaats. In boek IX, titel 3 van de Codex worden voor deze jongeren wel nog **extra beschermingsmaatregelen** voorzien.
- Jobstudenten die een studentencontract hebben ondertekend met een werkgever worden gelijkgesteld met jongeren en genieten dezelfde bescherming op de arbeidsplaats.

De jongere ondertekent met de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Studeert de jongere nog dan wordt de overeenkomst een studentenovereenkomst met een maximale duur van 1 jaar.
Een studentenovereenkomst wordt uiterlijk vóór de indiensttreding ondertekend.
Duurt de opdracht bij een werkgever langer dan één jaar, dan wordt de overeenkomst als een gewone arbeidsovereenkomst beschouwd. Er kan dan eveneens geen nieuwe studentenovereenkomst met dezelfde werkgever worden afgesloten.

Arbeidsovereenkomst of studentenovereenkomst

Wet van 9 juli 1978, titel III van Arbeidsovereenkomsten

JOBSTUDENT

1. Toegelaten leeftijd
2. 475 uur regel

ALS...	DAN
een jongere de eerste twee studiejaren van het middelbaar onderwijs met succes heeft gevolgd.	van hij als voltijdse beginnende werker als jobstudent.
deze leeftijd bedraagt om over te gaan naar deeltijd of arbeidsmarkt onderwijs.	mag hij ook vanaf 13 jaar werken als jobstudent, maar uiterlijk niet op de volgende punten: - dat hij werkt met een deeltijdse arbeids- of stagiovereenkomst, of - een opleiding moet volgen.

Verder bestaat er de algemene regel dat alle jongeren, ongeacht welke studierichting en werk studiejaren ze volgen, kunnen werken als jobstudent vanaf 16 jaar!

2. 475 uur regel
Jobstudenten kunnen 475 uur per jaar werken aan een verdrag tarief van sociale bijdrage. Ze kunnen zelf kiezen wanneer precies in de loop van het jaar ze deze 475 uur willen spenderen. Vanaf uur 476 moet de werkgever een vermoegde sociale bijdrage betalen.
Student@work geeft hierover gerichte informatie.

JOBSTUDENT-UITZENDKRACHT

Wie is de werkgever?

ALS...	DAN
een student via een uitzendkantoor aan job zoekt.	- is het uitzendkantoor de werkgever; - ondertekent de jobstudent aan studentencontract met het uitzendkantoor en wordt de student een jobstudent-uitzendkracht; - wordt de jobstudent tar beschikking gesteld bij een gebruiker; - is de Wet Uitzendbald van 1987 van toepassing; - is Codex II.2 - Uitzendbald van toepassing.
een student rechtstreeks aan job bij een werkgever zoekt.	- ondertekent de jobstudent rechtstreeks een studentencontract met de werkgever; - werkt de jobstudent bij een werkgever; - geldt de Wet Uitzendbald van 1987 niet; - geldt Codex II.2 - Uitzendbald niet.

Zie www.p-i.be

CIN 2014 02:
Circulaire jobstudenten

3/8

62 

62



Circulaire 2019 03

Burgerlijke aansprakelijkheid bij arbeidsongevallen

Revisie: 09/09/2020
CIN 2019 03

www.p-i.be

Zie www.p-i.be

CIN 2019 03:
Immunititeit ...

IMMUNITÉIT WERKGEVER	
DEFINITIE	Bij een arbeidsongeval wordt de werknemer door de arbeidsongevallenverzekeraar vergoed zonder voorafgaandelijk een fout van de werkgever te moeten bewijzen. Dit is een uitzondering op het principe vastgelegd in de artikelen 1382 en 1383 van het Burgerlijk Wetboek. Deze burgerlijke aansprakelijkheid zonder fout wordt dan gecompenseerd door de zogenaamde burgerlijke immuniteit voor de werkgever. Dit betekent dat de werknemer als slachtoffer geen schadeclaim van burgerlijke aansprakelijkheid tegen zijn werkgever kan indienen of met andere woorden de werkgever geniet van een zogenaamde burgerlijke immuniteit. <u>Deze immuniteit is ten aanzien van:</u> • de werknemer als slachtoffer van het arbeidsongeval en zijn rechthebbenden; • de arbeidsongevallenverzekeraar bij wie de werkgever is aangesloten voor zijn werknemers. Opmerking De immuniteit geldt enkel voor de werkgever, zijn lasthebbers en aangestelden. Andere personen die zich samen op de arbeidsplaats bevinden (werknemers van derde-werkgevers, zelfstandigen, enz.), waarvan een fout, nalatigheid of onvoorzichtigheid de oorzaak is van het ongeval, genieten niet van de immuniteit.
Arbidsongevallenwet 1973, art. 46, §1 en art. 47	
IMMUNITÉIT VERVALT ALS...	In welbepaalde gevallen verliest de werkgever de immuniteit en kan het slachtoffer of zijn rechthebbende(n) wel een rechtsvordering instellen tegen de werkgever. 1/ De immuniteit van de werkgever vervalt als: • hij het arbeidsongeval opzettelijk heeft veroorzaakt; • het arbeidsongeval schade heeft veroorzaakt aan goederen van de werknemer; • het ongeval zich voordoet op de weg naar en van het werk; • het ongeval een verkeersongeval betreft. 2/ Bij zwaarwichtige overtreding door de werkgever, waarbij hij zijn werknemers heeft blootgesteld aan het risico van arbeidsongevallen, kan de immuniteit vervallen. De werkgever is op de hoogte als de Arbeidsinspectie, in het kader van artikel 3 van de Wet Arbeidsinspectie, hem schriftelijk: - heeft gewezen op het gevaar waaraan hij deze werknemers blootstelt; - heeft medegedeeld welke overtredingen werden vastgesteld; paasende maatregelen heeft voorgeschreven zoals bv. werkstopzetting of het verbod een machine te gebruiken.

63

Werken met derden: 3 wettelijke begrippen

- ✓ De derde verbindt er zich toe al zijn verplichtingen na te leven m.b.t. de vigerende Europese en Belgische wetgeving op vlak van veiligheid, gezondheid en milieu, inclusief het V&G plan van de veiligheidscoördinator, en dit voor al zijn eigen werknemers en eventuele onderaannemers / zelfstandigen;
- ✓ Indien de derde deze verplichtingen niet nakomt dan kan opdrachtgever, na ingebrekestelling onmiddellijk zelf de nodige maatregelen nemen op kosten van de derde;
- ✓ De derde moet deze verplichtingen opleggen aan zijn onderaannemers en hen verplichten hetzelfde te doen;


ORA Group

*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten.

64



67

pi Preventie
en Interim

02 / 204 56 83

info@p-i.be

www.p-i.be

Not Labeurs Belgians Central HR Lawyers
Claeys & Engels

68

Nog vragen?



Kenny Decruyenaere

Advocaat-vennoot

+32 (0)56 26 08 66

+32 (0)472 53 49 12

kenny.decruyenaere@claeysengels.be

www.claeysengels.be

69

Partners with you. ●

70

David Yserbyt & Olivier Ramont - ORA Group Wevelgem



David Yserbyt

+32 (0)473 54 41 12

david@oragroup.be



Olivier Ramont

+32 (0)478 11 51 54

olivier@oragroup.be



ORA Group

*ORA Group: geen kopie, geheel of gedeeltelijk, toegelaten. 71