

FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

ADVIESVERSLAG VOOR DE WERKGEVER



FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

Het hoofdbestuur van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg bevindt zich in de Ernest Blerotstraat 1 te 1000 Brussel - Tel: 02 233 41 11 – Fax: 02 233 44 88
E-mail: fod@werk.belgie.be

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN EN TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

De toezichtsdiensten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zijn gedecentraliseerd en verspreid over de gewesten in België.

Hun bevoegdheden, adresgegevens, openingsuren en bevoegdheidsgebied kunnen geraadpleegd worden op de website van de FOD:

- Toezicht op de sociale wetten: www.werk.belgie.be/tsw
- Toezicht op het welzijn op het werk: www.werk.belgie.be/tww

Op de website van de FOD www.werk.belgie.be vindt u meer informatie over onze bevoegdheidsdomeinen: arbeidsreglementering, arbeidsovereenkomsten, verloning, collectieve arbeidsovereenkomsten, sociaal overleg, welzijn op het werk, verlopen, detachering, herstructureringen ...



@FODwerk



www.facebook.com/FODWerkgelegenheid



linkedin.com/company/fod-werkgelegenheid-arbeid-en-sociaal-overleg

De redactie van deze brochure werd afgesloten in januari 2018

Deze tool is het resultaat van een samenwerking tussen de AD Humanisering van de Arbeid, de inspecteurs van het Toezicht Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en preventieadviseurs psychosociale aspecten.

Wettelijk depot: D/2018/1205/06

Deze publicatie is vrij raadpleegbaar en downloadbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

www.werk.belgie.be > module Publicaties

Cette publication peut être également obtenue en français.

M/V/X

Omwille van het leesgemak wordt de mannelijke vorm gebruikt om te verwijzen naar personen. Met het gebruik van deze vorm worden personen van alle geslachten beoogd.

BESWIC

Raadpleeg alle thema's en nieuwsberichten over het welzijn op het werk op de website van het Belgisch kenniscentrum over welzijn op het werk

www.beswic.be

MEDEDELING

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (dircie@werk.belgie.be). Indien de veelevoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.



FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

ADVIESVERSLAG VOOR DE WERKGEVER

STRUCTUUR

1. Algemeen kader
2. Advies
3. Wettelijke verplichtingen van de werkgever
4. Overdracht van informatie uit het adviesverslag

INLEIDING

DOEL VAN DEZE HANDLEIDING:

Een praktische toelichting geven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) voor het schrijven van een adviesverslag in het kader van een formele psychosociale interventie met een individueel karakter (zowel PSR als GPOSGW). Deze handleiding geeft uitleg over de inhoud van de verschillende rubrieken die moeten ingevuld worden bij het opmaken van het adviesverslag.

Deze handleiding werd opgesteld door de AD Humanisering van de Arbeid in samenwerking met de inspectie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en met preventieadviseurs psychosociale aspecten.

De uiteindelijke inhoud van het adviesverslag valt onder de verantwoordelijkheid van de PAPS.

LEGENDE:

- PSR: Psychosociale risico's
- GPOSGW: Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- PAPS: Preventieadviseur psychosociale aspecten
- VP: Vertrouwenspersoon
- 5 A's: arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen (interpersoonlijke relaties op het werk)

BASISINFORMATIE:

Voorstel titel adviesverslag: Formele psychosociale interventie: adviesverslag voor de werkgever.

In te vullen door de redacteur:

Datum indiening verzoek:

Datum verlenging onderzoekstermijn van het verzoek + motivatie voor verlenging:
.....

Datum van de eindredactie van het verslag + handtekening van de PAPS:.....
.....

Naam-voornaam van de PAPS:

Naam en voornaam van de werkgever:

Dit advies is vertrouwelijk en uitsluitend aan de werkgever gericht.

1. ALGEMEEN KADER

1.1 DOELSTELLING VAN HET ADVIES

- Beschrijving en analyse van een problematische arbeidssituatie om de psychosociale risico's op het werk aan te pakken.
- Het advies is bestemd voor de werkgever en is vertrouwelijk.
- Het advies moet de werkgever helpen bij het nemen van (preventie)maatregelen.

Een kwaliteitsvol verslag start bij het uitvoeren van een grondig onderzoek.

Dit houdt concreet in dat voldoende getuigen en andere nuttige personen face to face gehoord worden en dat relevante feiten worden gecheckt, ook via andere wegen dan getuigenbevragingen.

Conclusies moeten gemotiveerd en goed onderbouwd worden vermits deze een grote impact kunnen hebben op de betrokken partijen en hun loopbaan. Vandaar dat niet lichtzinnig mag omgesprongen worden met hypotheses die niet (voldoende) gecheckt werden en/of kunnen onderbouwd worden.

AANDACHTSPUNTEN:

- Het verslag moet eenvoudig en praktisch leesbaar zijn voor iedereen.
- Het verslag moet bijdragen aan de oplossing van het probleem en moet een antwoord bieden op de volgende vragen:
 - o Wat is het probleem?
 - o Wat zijn de oorzaken? Hoe is het zover kunnen komen dat er een verzoek werd ingediend?
 - o Hoe kan dit probleem opgelost worden en met welke middelen/maatregelen?
- Vermelden in het verslag indien een betrokken partij niet wenst mee te werken of niet in staat is om mee te werken (bv ziekte).
- Indien de verzoeker feiten blijft aandragen, zal het onderzoek op een gegeven moment moeten afgerond worden om de wettelijke termijn van max. 6 maanden niet te overschrijden. Schrijf dan in het verslag dat de verzoeker feiten blijft melden.

1.2 WETTELIJK KADER

In de codex over het welzijn op het werk staat de preventie van psychosociale risico's op het werk in titel 3 van boek I.

De bepalingen voor het behandelen van een individueel verzoek zijn terug te vinden in afdeling 4, onderafdeling 4 (Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter) en afdeling 5 (Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van GPOSGW).

De belangrijkste stappen in de behandeling van het verzoek zijn de volgende:

- Een onpartijdig onderzoek door de PAPS (codex art. I.3-23)
- Meedelen verlenging onderzoekstermijn met max. 3 maanden en motivatie (codex art. I.3-25)
- De PAPS stelt een advies op (codex art. I.3-24)
- Meedelen van het advies aan de werkgever en aan de vertrouwenspersoon (codex art. I.3-25)
- Communicatie van de PAPS naar de partijen en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst (codex art. I.3-26 en I.3-27)
- Voorafgaand onderhoud van de werkgever met de werknemer ten aanzien van wie hij individuele maatregelen wenst te treffen (codex art. I.3-28)
- Verplichting van de werkgever om zijn gemotiveerde beslissing mee te delen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft (codex art. I.3-29)
- Verplichting van de werkgever om geschikte preventiemaatregelen te treffen (codex art. I.3-8)
- Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (codex art. I.3-35 tot I.3-43)

Meer informatie over de wetgeving vindt u in de thematische toelichting op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie.be > Thema welzijn op het werk > Psychosociale risico's

De PAPS moet het onderzoek neutraal en onafhankelijk voeren. Dit betekent dat de PAPS zich niet onder druk mag laten zetten of laten beïnvloeden door de werkgever, de betrokken partijen of de eigen hiërarchie van de PAPS.

De PAPS moet de situatie met een kritische blik benaderen, vanop een afstand, en een neutrale positie innemen. Vandaar het belang om zaken te checken die het toelaten om verklaringen te objectiveren door middel van concrete vaststellingen.

2. ADVIES

Elk adviesverslag moet voldoen aan de bepalingen van art. I.3-24 van de codex over het welzijn van het werk.

art. I.3-24.- De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen 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, inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, 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 moeten 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 preventie-maatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Rubrieken mogen worden samengenomen maar moeten inhoudelijk wel allemaal terug te vinden zijn in het verslag en ook op een kwalitatieve manier aan bod komen.

2.1 BESCHRIJVING VAN HET VERZOEK EN DE CONTEXT (CODEX ART. I.3-24, 1°)

De PAPS beschrijft de problematische situatie vanuit het oogpunt van:

- De verzoeker;
- De andere betrokken partij(en);
- Getuigen en andere nuttige personen.

Hierbij wordt ook de context geschetst (dienst, structuur organisatie, ...) waarbinnen deze situatie zich voordoet.

De bedoeling is dat de werkgever de situatie beter begrijpt. Daarom zal de PAPS de beschrijving van het verzoek en de context via een synthese weergeven. Deze synthese kan verduidelijkt worden door enkele concrete feiten.

De synthese vermeldt:

- de identiteit van de verzoeker, zijn functie, zijn dienst;
- de identiteit van de eventuele betrokken personen, functie, dienst;
- Het aantal getuigen en nuttige personen die gehoord werden.
Opgepast! De identiteit van deze personen mag nergens worden vermeld in het verslag.

TIPS BIJ DE REDACTIE VAN HET VERSLAG:

- Beperk het gebruik van de voorwaardelijke wijs.
- Beperk formuleringen zoals “het lijkt erop dat...”

Het verzoek, de getuigenverklaringen en de verklaringen van de andere betrokken partijen bevinden zich in het individueel dossier van de PAPS, dat steeds toegankelijk is voor Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

2.2 IDENTIFICATIE VAN HET GEVAAR VOOR DE VERZOEKER EN VOOR HET GEHEEL VAN DE WERKNEMERS (CODEX ART. 1.3-24, 2°)

Hier wordt de eigen professionele visie van de PAPS op de situatie weergegeven.

Het gaat over gevaren die werden vastgesteld, geobjectiveerd en geverifieerd door de PAPS tijdens het onderzoek en waar de werkgever een impact op heeft.

De 5 A's kunnen hier gebruikt worden als een kapstok waardoor het gemakkelijker wordt om de gevaren te identificeren.

Gevaren moeten nauwkeurig worden geïdentificeerd. De PAPS kan gevaren als geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk kwalificeren indien ze duidelijk aanwezig zijn in de geanalyseerde situatie.

Om tot deze conclusies te komen, integreert de PAPS alle informatie die hij tijdens het onderzoek heeft verkregen via de gevoerde gesprekken, de overhandigde documenten en andere verificaties die tijdens het onderzoek werden verricht. Enkel op die manier kan een onderscheid gemaakt worden tussen reële feiten en subjectieve belevingen.

Voorbeelden van een klacht wegens GPOSGW tegen een leidinggevende:

- De leidinggevende ontkent de feiten en argumenteert dat hij de verzoeker zelfs voorgedragen heeft voor een promotie. De PAPS moet verifiëren of de bewering van de leidinggevende klopt aan de hand van e-mailverkeer of via de HR.
- De verzoeker zegt dat hij als enige niet werd uitgenodigd voor een personeelsfeest. De PAPS kan zich hier niet alleen baseren op wat de leidinggevende verklaart. Dit moet ook geverifieerd worden op basis van e-mailverkeer. Maar als de verzoeker zegt dat hij als enige niet werd uitgenodigd voor een cafébezoek op vrijdag na het werk dan is dit van een andere orde en dient dit dus niet geverifieerd te worden.
- De verzoeker werkt op een site van een derde die sluit op 2de kerstdag. De eigen werkgever werkt op die dag. De verzoeker kreeg een verwittiging omdat hij geen verlof had aangevraagd op 2de kerstdag en ook niet is gaan werken die dag. De PAPS dient hier na te gaan op welke manier de procedure de afgelopen jaren werd toegepast. De PAPS beantwoordt dus de vraag op welke manier er in het verleden met dezelfde situatie werd omgegaan.

Het is niet aangewezen om psychologische of klinische diagnoses te stellen. Het functioneren van de betrokken partijen kan verduidelijkt worden aan de hand van concrete gedragsbeschrijvingen.

Indien theoretische modellen voorgesteld worden om gevaren te verduidelijken, kunnen ze toegevoegd worden als bijlagen aan het adviesverslag.

2.3 ELEMENTEN DIE EEN POSITIEVE OF NEGATIEVE INVLOED HEBBEN OP DE RISICOSITUATIE OP HET NIVEAU VAN DE 5 A'S (CODEX ART. 1.3-24, 3°)

Dit punt kan eventueel samengevoegd worden met het voorgaande punt.

In deze rubriek gaat het om de risicofactoren die een invloed hebben op het gevaar en de schade.

Er moet aandacht zijn voor individuele factoren (bv. gebrek aan opleiding, repetitieve taken, ...) en collectieve factoren die een rol spelen.

Maak binnen de individuele factoren een onderscheid tussen de elementen waarop de werkgever een impact heeft en andere belangrijke factoren waarop hij geen invloed heeft (bv. ziekte/overlijden van een familielid, echtscheiding, ...).

Binnen de individuele en collectieve factoren kan een onderscheid gemaakt worden tussen directe risicofactoren (bv. slechte werkverdeling) en indirecte risicofactoren (bv. slechte planning waardoor er een slechte werkverdeling is).

De 5 A's (arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsomstandigheden, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsverhoudingen (interpersoonlijke relaties op het werk)) moeten in deze rubriek als analyse-instrument worden toegepast.

Indien theoretische modellen voorgesteld worden: toevoegen als bijlage.

2.4 DE EVENTUELE MAATREGELLEN DIE REEDS VOORAF GENOMEN WERDEN OM HET EVENTUELE GEVAAR UIT TE SCHAKELEN EN DE SCHADE TE BEPERKEN (CODEX ART. 1.3-24, 4°)

Hier wordt rekening gehouden met relevante informatie die een bijdrage kan leveren in dit dossier:

- Stappen ondernomen door de verzoeker : contact met de werkgever, de hiërarchische lijn, de syndicale afvaardiging, indiening van een informeel verzoek, stappen bij het arbeidsauditoraat, de politie , ...
- Advies van de arbeidsarts, bv omtrent aangepast werk, re-integratietraject, ...
- Bewarende maatregelen voorgesteld door de PAPS en/of genomen door de werkgever;
- Relevante adviezen van een andere PAPS omtrent dezelfde problematische situatie, dezelfde verzoeker en/of betrokken partijen;
- Collectieve aspecten: algemene risicoanalyse, risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie en genomen maatregelen.

Het idee hierachter is dat je best niet van 0 vertrekt indien er elders al maatregelen werden voorgesteld en/of een verslag werd opgesteld over dezelfde problematische situatie of actoren.

Het is zinvol dat de PAPS aandacht heeft voor de collectieve aspecten om te detecteren in hoeverre het psychosociaal welzijn echt leeft binnen het bedrijf. Het levert dus informatie op omtrent de arbeidsorganisatie, één van de 5 A's die aan bod moeten komen.

In een chronologisch overzicht kunnen relevante data en stappen op een overzichtelijke manier worden weergegeven, hetgeen de werkgever helpt om de context beter te begrijpen. Het kan ook een indicatie opleveren met betrekking tot een instrumenteel gebruik van de formele procedure of zelfs een misbruik van de procedure.

2.5 DE VOORSTELLEN VAN COLLECTIEVE EN INDIVIDUELE PREVENTIEMAATREGELLEN IN EEN SPECIFIEKE ARBEIDSSITUATIE OM HET EVENTUEEL GEVAAR UIT TE SCHAKELEN EN EVENTUELE SCHADE TE BEPERKEN EN DE VERANTWOORDING VAN DE VOORSTELLEN (CODEX ART. 1.3-24,5°)

Het is belangrijk om het verband te leggen tussen de vooraf geïdentificeerde gevaren en risicofactoren en de voorgestelde maatregelen. Dit verband vormt de verantwoording van de maatregelen. De voorgestelde maatregelen moeten voldoende geconcretiseerd zijn.

De PAPS kan:

- een prioriteitenlijst opstellen van de voorgestelde maatregelen om de problematiek op te lossen en/of de schade te beperken;
- de implementatie van de maatregelen opvolgen, met toestemming van de werkgever.

2.6 DE VOORSTELLEN VOOR COLLECTIEVE PREVENTIEMAATREGELEN DIE MOETEN TOEGEPAST WORDEN OM ELKE HERHALING IN ANDERE ARBEIDSSITUATIES TE VOORKOMEN, EN DE VERANTWOORDING VAN DEZE VOORSTELLEN (CODEX ART. 1.3-24, 6°)

Hier komen voorstellen voor maatregelen om het in het onderzoek vastgestelde gevaar in andere arbeidssituaties binnen de onderneming uit te schakelen. Deze maatregelen moeten ook gemotiveerd worden.

2.7 WAT ALS DE VERZOEKER NIET MEER IN HET BEDRIJF WERKT?

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 (art.1.3-30 van de codex).

De bedoeling van dit advies is hier om aan de werkgever maatregelen voor te stellen om het gevaar uit te schakelen en herhaling te voorkomen bij andere werknemers.

Wie krijgt welke informatie?

- De verzoeker ontvangt geen informatie meer want hij of zij heeft het bedrijf verlaten (codex art. 1.3-26 is niet van toepassing).
- De werkgever ontvangt van de PAPS voorstellen van collectieve en individuele maatregelen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de eventuele schade te beperken (codex art. 1.3-24, 5°). Individuele maatregelen kunnen bijvoorbeeld nodig zijn wanneer het gevaar bestaat in het gedrag van een specifieke persoon. Alle andere rubrieken uit het adviesverslag worden ook overgenomen ter verduidelijking van de specifieke arbeidssituatie en om de maatregelen in hun context te situeren (codex art. 1.3-24, 1 tot 4°).
- De werkgever ontvangt van de PAPS collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen (codex art. 1.3-24, 6°).
- Verder geldt de normale overdracht van informatie voor de eventuele andere rechtstreeks betrokken persoon, de preventieadviseur die de leiding heeft over de interne dienst enz. (zie punt 4 van deze tool).

3. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Dit onderdeel kan deel uit maken van de informatie die aan de werkgever wordt bezorgd in het kader van het adviesverslag.

- De werkgever is verantwoordelijk voor het oplossen van de problematiek en het beperken van de schade.
- Dit advies is vertrouwelijk. De werkgever mag het slechts doorgeven in specifieke omstandigheden die bepaald worden door de reglementering (zie hieronder).
- Indien de werkgever individuele maatregelen wenst te nemen, wordt de betrokken werknemer daarvan schriftelijk verwittigd, ten laatste een maand nadat de werkgever het adviesverslag heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsomstandigheden van de werknemer wijzigen, bezorgt de werkgever hem een kopie van het adviesverslag en hoort de werknemer die zich tijdens dit gesprek kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Ten laatste twee maanden na ontvangst van het adviesverslag, bezorgt de werkgever zijn schriftelijke en gemotiveerde beslissing over de maatregelen die hij zal nemen:
 - o Aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - o Aan de verzoeker en andere direct betrokken personen. Ze moeten het geheel van de beslissingen van de werkgever ontvangen, en dus alle maatregelen die hij zal nemen ten opzichte van alle partijen.
 - o Aan de preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- De werkgever moet zo vlug mogelijk de maatregelen nemen die hij beslist heeft. (Codex art. I.3-29)
- Herinner de werkgever aan zijn algemene verplichtingen: algemene risicoanalyse, jaaractieplan, globaal preventieplan,...

4. OVERDRACHT VAN INFORMATIE UIT HET ADVIESVERSLAG

Wie ontvangt wat?

4.1 WERKGEVER

- Ontvangt het volledige adviesverslag van de PAPS.
- Mag aan de leden van de hiërarchische lijn enkel de elementen van het advies van de PAPS meedelen die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke situatie moeten getroffen worden.
- Geeft het volledige advies aan de werknemer ten aanzien van wie hij individuele maatregelen wenst te treffen die de arbeidsomstandigheden van de werknemer wijzigen (zie punt 3).
- Geeft het volledige advies aan de betrokken partij die de intentie te kennen geeft om naar de rechtbank te stappen. Dit is enkel van toepassing voor formele verzoeken wegens GPOSGW (codex art.1.3-42).

4.2 DE VERZOEKER EN DE ANDERE BETROKKEN PARTIJ

- Ontvangen van de PAPS alle voorstellen van individuele en collectieve preventiemaatregelen en hun verantwoording, met uitzondering van de collectieve preventiemaatregelen om herhaling te voorkomen in andere arbeidssituaties.

Concreet betekent dit dat verzoeker en de andere betrokken partij de voorstellen van maatregelen(met verantwoording) moeten ontvangen die gericht zijn naar alle partijen. Deze informatie laat toe dat alle partijen een zicht kunnen krijgen op de wijze waarop de situatie en het gedrag van de andere partij op objectieve wijze werd geanalyseerd, en de middelen krijgen om de reactie van de werkgever op de voorstellen in te schatten. De feedback en de verantwoording kan eveneens mondeling gebeuren, naast de schriftelijke argumentatie.

Bij het meedelen van de voorgestelde maatregelen en de verantwoording aan de verzoeker en de betrokkene partij, is het noodzakelijk om in de brief te verduidelijken dat het slechts om een klein deel van het adviesverslag gaat en dat het de werkgever is die beslist welke maatregelen er effectief zullen genomen worden.

Maatregelen moeten niet meegedeeld worden aan partijen die de organisatie ondertussen verlaten hebben.

4.3 DE PREVENTIEADVISEUR DIE DE LEIDING HEEFT OVER DE INTERNE DIENST

- Ontvangt in het kader van zijn coördinatietaken, als de PAPS extern is, de individuele en collectieve preventiemaatregelen met verantwoording, én de voorstellen van collectieve preventiemaatregelen om herhaling te voorkomen en de verantwoording hierover.

4.4 DE GETUIGEN

- Ontvangen van de PAPS enkel hun eigen ondertekende verklaring.

4.5 DE VERTROUWENSPERSOON (VP)

- Indien de VP is tussengekomen in de informele fase én met akkoord van de verzoeker, ontvangt de VP van de PAPS het adviesverslag.

4.6 DE ARBEIDSARTS

- Na schriftelijk akkoord van de verzoeker kan hij of zij het adviesverslag van de PAPS ontvangen.

4.7 TWW (TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK)

- Heeft toegang tot het volledige advies, met inbegrip van de ondertekende verklaringen.

4.8 HET ARBEIDSAUDITORAAT

- Heeft toegang tot het volledige advies. Het auditoraat heeft enkel toegang tot de ondertekende verklaringen indien deze personen schriftelijk in de verklaring toegestemd hebben met de overdracht.

