

Werkgroep 'stuurgroepwerking'

Richtlijnen

15/03/2021

8 Betrokken onderwerpen

1. Doel
2. Agenda
3. Voorzitterschap
4. Verslaggeving
5. Aanwezigen
6. Opstelling
7. Locatie
8. Frequentie/ duurtijd/ aantal

1. Doel

- Proactief en doelgericht werken
- Bijdragen aan een vermindering van het aantal arbeidsongevallen (zowel op ernst- als frequentiegraad)
- Gemeenschappelijke norm/ standaard bepalen door gericht
 - de aanwezige risico's **SAMEN** aan te pakken
 - dit is een belangrijk onderdeel in het proces van risico's ⇨ normen/ maatregelen ⇨ implementatie en opvolging
 - respectvol met elkaar in een ruime dialoog gaan
 - met input van iedereen rekening te houden
 - punten af te werken en een eindbesluit te vormen – detaildiscussie voorkomen
- De werking en het beslissingsproces van het GCPBW en andere overlegorganen optimaliseren
- Incidenten mogen niet de bovenhand krijgen op het doel en de prioriteiten van de vergadering (zie agenda)

2. Agenda

Vaste agendapunten:

- Prioriteiten GJAP en GGPP die van toepassing zijn op de betrokken stuurgroep – indien bespreking in detail niet vereist is, wordt de vooruitgang/ stavaza van de prioriteit getoond
- Bijkomende prioriteiten bepaald door de stuurgroep
 - Prioriteiten worden bepaald op basis van feiten (data-analyse statistieken, nieuwe wetgeving,...)
- Opvolging van actielijst

Variabele agendapunten:

- Incidenten/ arbeidsongevallen/ EAO's volgens onderstaande afspraken:
 - Worden steeds besproken als ze onderdeel zijn van een vastgelegde prioriteit
 - Bij een repetitief aantal zeer ernstige incidenten/ arbeidsongevallen kan overleg in een aparte werkgroep gevoerd worden. Indien minder 'dringend' kan dit een prioriteit worden voor het volgende jaar.
 - Indien een gemeenschappelijk karakter worden de maatregelen besproken.
 - Worden vooraf op de agenda geplaatst - voorafgaand onderzoek is nodig
- Varia:
 - Wordt op de agenda geplaatst indien bezorgd aan de GIDPB voor het versturen van de definitieve agenda
 - Bij hoogdringendheid kan, na het versturen van de agenda, nog een punt worden toegevoegd. Dit wordt vooraf aan de stuurgroep verantwoordelijke meegedeeld.

Niet op de agenda:

- Bedrijfsgebonden (niet gemeenschappelijke) onderwerpen.

Algemeen:

- Een agendapunt dat gestart wordt in bepaalde stuurgroep wordt daar ook afgewerkt tenzij er consensus is op de vergadering om dit ook in een andere stuurgroep aan bod te laten komen.

2. Agenda

Praktisch

Om ervoor te zorgen dat stuurgroepleden zich voldoende kunnen voorbereiden,

- worden 10 kalenderdagen (minstens 7) voor de stuurgroep de definitieve agenda en bijhorende documenten opgestuurd.

3. Voorzitterschap

Rol voorzitter:

- Leidt de vergadering en bewaakt de agenda en timing.
- Formuleert na elke agendapunt een besluit.
- ➔ De GIDPB neemt de rol als voorzitter op.
 - De stuurgroepverantwoordelijken leiden de agendapunten in en verschaffen de nodige informatie
 - De afdelingshoofden bewaken de timing, de orde van de vergadering en formuleren een besluit na elk agendapunt

Rol GIDPB:

- Legt het resultaat van onderzoek/ advies voor aan de stuurgroep.
- Maakt het verslag op.
- Zorgt voor tussentijdse feedback* over de vooruitgang/ moeilijkheden/ extra vragen, informatie bij bepaalde punten. Dit kan via email of tussentijds (digitaal) overleg.

** Op deze tussentijdse momenten worden geen besluiten genomen. Dit gebeurt enkel op de stuurgroepvergadering.*

Rol werkgevers- en werknemersafvaardiging:

- Dialoog over het voorgelegde onderzoek/ advies.
- Samen tot een beslissing komen.

4. Verslaggeving

- Is een noodzaak (zeker ihkv RIE,...)
- Uniform voor alle stuurgroepen
- Verslag = 'naslagwerk', geeft beknopt discussie weer en besluit bij elk punt
- Geformuleerde besluit van de voorzitter = consensus van de vergadering
- Het besluit van afgewerkte punten wordt bekrachtigd tijdens de comitévergadering.
- Er wordt niet genoteerd welke persoon of afvaardiging bepaalde argumenten heeft aangehaald. Enkel indien er geen consensus is, wordt in de besluitvorming genoteerd wat het standpunt van de werknemers- en werkgeversafvaardiging is.
- Aan elk verslag wordt een actielijst toegevoegd met verantwoordelijke(n) (dit kan een persoon of bedrijf zijn) en deadline, incl. de start van het agendapunt.
 - De actielijst wordt bij aanvang van de vergadering overlopen.
 - De datum van elke vergadering dat over een actiepoint gesproken wordt, wordt toegevoegd.
- Indien de verantwoordelijke van een actiepoint niet aanwezig is en vooraf ook geen informatie aan de GIDPB bezorgd heeft, zal dit in het actieplan genoteerd worden.
- Het verslag wordt binnen een termijn van 2 weken aan de stuurgroepleden bezorgd.
- De stuurgroepleden hebben hierna 2 weken tijd om hun opmerkingen op het verslag door te geven.
- Het verslag wordt in word-format aan de stuurgroepleden bezorgd waarbij de originele tekst niet gewijzigd kan worden, maar wel aanvullingen kunnen gebeuren.

4. Verslaggeving

- Bij het opsturen van het verslag wordt gevraagd om opmerkingen door te sturen.
De opmerkingen kunnen alleen tekstuele aanpassingen zijn, deze kunnen niet gaan over de inhoud van de besluiten.
Na het verstrijken van de 2 weken bundelt de GIDPB alle opmerkingen en bezorgt deze aan de stuurgroepleden, samen met de definitieve versie van het verslag.
In afwachting van dit definitieve verslag zijn de besluiten nog niet bindend.
- Indien, in zeer uitzonderlijke gevallen, het geformuleerde besluit inhoudelijk in vraag wordt gesteld, wordt een 'noodremprocedure' voorzien. Er wordt dan een nieuw overlegmoment ingepland.
Voorwaarden:
 - Kan enkel voor agendapunten die voor het eerst aan bod zijn gekomen (niet voor lopende zaken).
 - Kan enkel gevraagd worden door aanwezige bedrijf of werknemersafvaardiging op de vergadering.
 - Moet gevraagd worden binnen de 2 weken waarin opmerkingen geformuleerd kunnen worden.
- Afwezig zijn de besluiten van de vergadering niet herroepen.

5. Aanwezigen

- Een bedrijf/ afvaardiging dat instaat voor een actiepunt zorgt dat het steeds vertegenwoordigd is op de stuurgroep. Een vervanger kan worden aangesteld.
- De aanwezigen op de vergadering zetelen als ‘mandataris’ voor hun bedrijf of organisatie. **D.w.z. dat zij het mandaat hebben om mee beslissingen te nemen en besluiten te formuleren.**
- Per bedrijf/ afvaardiging kunnen meerdere personen deelnemen aan de stuurgroep
- De vergadering kan enkel doorgaan als zowel de werkgevers- als de werknemersafvaardiging (min. 2 van de 3) aanwezig zijn.
- De consensus van een vergadering wordt afgestemd met de ontbrekende werknemersafvaardiging of werkgever (die per uitzondering niet aanwezig kunnen zijn) die reeds actief deelnamen aan de vorige vergaderingen
- Externen/ specialisten kunnen worden uitgenodigd. Tijdens de vergadering wordt bepaald wie dit kan zijn.

Noodzakelijk aanwezige bedrijven op de betrokken stuurgroepen

De bedrijven van de Raad van Bestuur en met meer dan 80.000 gepresteerde uren per jaar, zijn de ‘core-bedrijven’ van de Antwerpse havengemeenschap.

Er zal worden opgevolgd of deze bedrijven actief deelnemen aan de stuurgroepen. Bij afwezigheid worden zij hierover rechtstreeks aangesproken.

Bedrijven raad van bestuur	Bedrijven > 80.000 uren
ANTWERP BULK TERMINALS NV	ADPO NV
ANTWERP CONTAINER TERMINAL NV	ANTWERP EURO TERMINALS NV ANTWERP LASHING & SECURING NV
ANTWERP TERMINAL SERVICES NV	BOORTMALT NV
BELGIAN NEW FRUIT WHARF NV	C. STEINWEG (BELGIUM) NV
DP WORLD ANTWERP NV	CUYPERS FORKLIFTEN NV
EUROPORTS TERMINAL ANTWERP NV	INTERNATIONAL CAR OPERATORS NV
EUROPORTS TERMINAL LEFTBANK NV	NOORD NATIE TERMINALS NV
KATOEN NATIE BULK TERMINALS NV	NOVA NATIE
KATOEN NATIE TERMINALS NV	PSA BREAKBULK
MEXICO NATIE NV	PASEC PORT NV
MOLENBERG NATIE SV	TABAKNATIE SM
POLYMER PROCESSING NV	VALKENIERSNATIE STORAGE NV
WIJNGAARD NATIE TERMINALS NV	VAN MOER RAIL NV
ZUIDNATIE NV	VLS-GROUP BELGIUM NV
	YUSEN LOGISTICS (BENELUX) NV

6. Opstelling

- Indien mogelijk ovalen tafel
- Stuurgroepleden mogen niet te ver uit elkaar zitten – ruimte tussen de tafels beperken
- Presentatie is handig om de agenda te volgen en het overleg te verduidelijken/ vergemakkelijken
- De 3 werknemersafvaardigingen wensen naast elkaar te zitten, maar dit kan gewoon tussen de werkgeversafvaardiging, moet niet tegenover de werkgeversafvaardiging.
- Indien het agendapunt het toelaat kunnen andere werkvormen, zoals bv. workshop, worden toegepast.

7. Locatie

De vergaderingen worden afwisselend op de Brouwersvliet en Zomerweg georganiseerd

- Er wordt geen vaste locatie aan een stuurgroep toegekend – dit wordt afgewisseld. De GIDPB legt vergaderzalen voor alle vergaderingen vast.

In de betrokken stuurgroep kan worden afgesproken:

- om de locatie te wijzigen en op een bedrijf te vergaderen (rekening houdend met de verkeerssituatie op linkeroever) Het bedrijf voorziet dan de nodige accommodatie en digitale ondersteuning.
- om de vergadering digitaal of 'hybride' te organiseren i.p.v. fysiek

8. Frequentie/ duurtijd/ aantal

- Er wordt gestreefd naar:
 - Max. 1 stuurgroep per week
 - 3 à 4 stuurgroepen per commodity per jaar
 - Geen stuurgroep in een week dat het comitévergadering is
- De vergadering duurt max. 2 uur.

Algemeen

- Na de goedkeuring op het GCPBW worden gemaakte afspraken gecommuniceerd via de voorziene communicatiemiddelen (bv. veiligheidsbericht, S-mail, ...). Bijzondere afspraken kunnen eventueel ook via de andere tools (verloning, Cepa-mail, ...) verstuurd worden.