

ABC

ONDERNEMINGS- RAAD



2024
**SOCIALE
VERKIEZINGEN**

SAMEN STERK
ABVV

Inhoudstafel

VOORWOORD	5
1 ONDERNEMINGSRAAD: WAT, WANNEER, WIE, EN HOE?	7
1.1 Wat is een ondernemingsraad?	7
1.2 Wanneer is er een ondernemingsraad?	8
1.3 Wie zetelt in een ondernemingsraad?	9
1.4 Hoe werkt een ondernemingsraad?	14
2 OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN	28
2.1 Opdrachten van de ondernemingsraad	28
2.2 Bevoegdheden van de ondernemingraad	29
2.3 Enkele bevoegdheden in een notendop	32
3 SAMENWERKEN MET DE VAKBONDSAFVAARDIGING (VA) EN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)	49
4 KALENDER	51
5 BELANGRIJKE WETTEKSTEN	53
5.1 Referentieteksten	53
5.2 Waar terugvinden?	54
6 VOORNAAMSTE WEBSITES	55
BIJLAGE: CAO NR. 9	57

Gender

Alle verwijzingen naar personen of functies (bijv. werknemer) hebben vanzelfsprekend betrekking op v/m/x.

NL – FR

Cette brochure est aussi disponible en français : www.fgtb.be.

VOORWOORD

De sociale verkiezingen vinden plaats tussen 13 en 26 mei 2024. En misschien wel voor de eerste maal in jouw onderneming.

Daarom wil het ABVV via deze brochure de kandidaten alvast laten kennismaken met de ondernemingsraad (OR).

Om te beginnen beantwoorden we al je basisvragen over de ondernemingsraad. Waarover gaat het? Hoe verloopt een OR en wie neemt er aan deel? Wat wordt er besproken en hoe wordt de OR georganiseerd?

Vervolgens bekijken we de bevoegdheden van de OR: onder andere de economische en financiële informatie, sociale onderwerpen, werkgelegenheid en het arbeidsreglement.

Je krijgt ook een inzicht op welke manier de OR samenwerkt met de vakbondsafvaardiging (VA) en met het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW).

Ten slotte krijg je een beknopte OR-kalender, met de belangrijkste informatie en vergaderingen, en enkele leestips om je mandaat optimaal uit te voeren.

Veel succes, en vergeet niet: ABVV – samen sterk!

Miranda ULENS
Algemeen Secretaris



Thierry Bodson
Voorzitter



Deze gids is bestemd voor de beginnende ABV-verkozenen in de ondernemingsraad (OR). Deze gids streeft uiteraard geen volledigheid na en onderzoekt evenmin alle specifieke gevallen.

Meer informatie over de werking en de bevoegdheden van het comité voor preventie en bescherming op het Werk (CPBW)? Raadpleeg onze brochure 'Het ABC van het CPBW', zie www.abvv2024.be.

Je beroepscentrale of je gewestelijke vormingsdienst stelt ook informatie ter beschikking.

1 Ondernemingsraad: wat, wanneer, wie, en hoe?

1.1 WAT IS EEN ONDERNEMINGSRAAD?

het recht op informatie en raadpleging van de werknemers binnen de onderneming is één van de grondrechten die gewaarborgd worden door het Europees Sociaal Handvest. De ondernemingsraad — kortweg – OR — is het orgaan bij uitstek om informatie te krijgen over de onderneming.

In die OR krijgen de bij de sociale verkiezingen verkozen leden informatie van de werkgever over de recente en de waarschijnlijke ontwikkeling van de activiteiten en de economische situatie van de onderneming of vestiging. Ze kunnen over deze zaken ook adviezen geven. De werkgever moet de OR informeren en raadplegen over:

- de situatie, de structuur en de waarschijnlijke ontwikkeling van de werkgelegenheid binnen de onderneming of vestiging;
- eventuele geplande anticiperende maatregelen met name in geval van bedreiging van de werkgelegenheid;
- beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen.

Deze raadpleging moet bovendien gebeuren met als doel een akkoord te bereiken over deze beslissingen.

De belangrijkste taak van de OR is dus het verkrijgen van informatie van de werkgever en hem te adviseren. Over een aantal onderwerpen mag de OR ook beslissen. Dit gaat dan bijvoorbeeld over:

- het arbeidsreglement opstellen en wijzigen (uurroosters, sanctie...),
- het vastleggen van de data van de jaarlijkse vakantie,
- de planning van het betaald educatief verlof en vervanging van betaalde feestdagen.

Verder kan de OR ook controle uitoefenen op de toepassing van de sociale en economische wetgeving. Zo kunnen de OR-afgevaardigden controleren of de werkgever de talrijke kortingen die hij krijgt op zijn RSZ-bijdragen, gebruikt voor meer en kwaliteitsvollere jobs.

Ten slotte komen ook thema's als werkdruk, combinatie van een job met zorg voor kinderen, opleidingskansen, mobiliteit, flexibiliteit,... aan bod op de OR. Er wordt dus ook aandacht besteed aan de kwaliteit van leven en werk, een belangrijk thema voor het ABVV.

Het is belangrijk dat de samenstelling van de werknemersafvaardiging rekening houdt met de diversiteit op de werkvloer: functies, departementen, verhouding mannen en vrouwen ... Immers: iedereen zal op basis van zijn of haar beroepservaring, kennis en kwalificatie verschillende punten aandragen voor de agenda van de OR en aan de debatten bijdragen. Hoe evenwichtiger de samenstelling, hoe meer kans op evenwichtige beslissingen.

De ondernemingsraad is dus het orgaan bij uitstek om als vakbond inspraak te hebben in het beleid van de onderneming.

ACHTERGROND

Na de Tweede Wereldoorlog ging de sociale en economische democratie met grote sprongen vooruit. De basis voor de oprichting en de bevoegdheden van de ondernemingsraden ligt in de wet van 20 september 1948 over 'de organisatie van het bedrijfsleven'.

Deze wet is het gevolg van het sociaal pact van 1944, dat gebaseerd is op een compromis tussen de werknemers en de werkgevers. Hierbij erkennen de werkgevers de vertegenwoordigers van de werknemers als sociale gesprekspartners. Deze laatsten erkennen op hun beurt het wettig gezag van de werkgevers als hoofd van de onderneming.

De bevoegdheden van de ondernemingsraad werden verder uitgewerkt in het KB van 27 november 1973 over de reglementering van de economische en financiële inlichtingen die verstrekt moeten worden aan de ondernemingsraden.

1.2 WANNEER IS ER EEN ONDERNEMINGSRAAD?

een ondernemingsraad moet worden opgericht in de ondernemingen die in de periode van 1 oktober 2022 tot en met 30 september 2023 gemiddeld minstens:

- of 100 werknemers tewerkstellen;
- of 50 werknemers tewerkstellen als zij een ondernemingsraad bij de vorige sociale verkiezingen hebben opgericht of dat hadden moeten doen. In dat geval moeten er slechts sociale verkiezingen gehouden worden voor het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW), maar er zullen wel twee organen zijn (CPBW + OR) met aparte vergaderingen, een eigen secretaris...

1.3 WIE ZETELT IN EEN ONDERNEMINGSRAAD?

de ondernemingsraad kent een tweeledige samenstelling. Hij bestaat enerzijds uit het ondernemingshoofd en zijn afgevaardigden en anderzijds uit de werknemersafgevaardigden.

De voorzitter is het hoofd van de onderneming, of een van zijn plaatsvervangers met beslissingsbevoegdheid.

Het secretariaat wordt verzorgd door een vertegenwoordiger van de werknemers.

Experten kunnen, mits naleving van de procedure, uitgenodigd worden op bepaalde vergaderingen.



1.3.1 WERKNEMERSAFVAARDIGING: EFFECTIEVEN EN PLAATSVERVANGERS

Deze afvaardiging bestaat uit alle mensen die door de werknemers van je bedrijf worden verkozen op de kandidatenlijsten voor de OR: arbeiders, bedienden, jongeren en eventueel kaderleden. Er zijn evenveel plaatsvervangende leden als effectieve leden.

Een plaatsvervangend lid moet de taak van een effectief lid volwaardig kunnen overnemen als het effectief lid niet aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld door ziekte. Daarom moeten deze plaatsvervangers de kans krijgen om de werking van de OR op de voet te volgen.

Ook het systematisch betrekken van de niet-verkozenen bij de werking van de OR (bijv. door hun aanwezigheid op de voorbereidende vergaderingen te voorzien) is belangrijk met het oog op latere vervangingen van effectieven en plaatsvervangers, bijvoorbeeld als een van hen de onderneming verlaat.

PLAATSVERVANGERS: DEZELFDE RECHTEN ALS EFFECTIEVEN?

Net zoals de effectieven zijn de plaatsvervangers verkozen door het personeel om hun belangen te verdedigen. In principe hebben zij dus dezelfde rechten (informatie, faciliteiten, ...) als de effectieve leden. Toch ontstaat hierover regelmatig betwisting omdat de wetgeving vaag is. Zie hier waakzaam op toe!

In de praktijk regel je deze kwestie bij voorkeur in het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad (zie punt 1.4.1 Het huishoudelijk reglement).

1.3.2 WERKGEVERSAFVAARDIGING

Dit is de afvaardiging van de directie. Ze bestaat uit leidinggevend personeel. Ze worden niet verkozen, maar aangeduid door de werkgever. De lijst moet, samen met de lijst van de verkozen werknemersvertegenwoordigers, ten laatste twee dagen na de verkiezingen uitgehangen worden.

Iedereen die erop vermeld staat, moet de bevoegdheid hebben om in naam van de onderneming bindende afspraken te maken en moet dus deel uitmaken van het leidinggevende personeel.

Deze afvaardiging mag niet meer leden tellen dan de werknemersafvaardiging. Het hoofd van de onderneming wordt meegeteld om het aantal werkgeversafgevaardigden te bepalen.

1.3.3 VOORZITTER

De voorzitter van de ondernemingsraad is het ondernemingshoofd of één van zijn vertegenwoordigers die over dezelfde volmachten beschikt. Het is de voorzitter die verantwoordelijk is voor het organiseren van de vergadering van de ondernemingsraad. Met andere woorden: hij bepaalt de datum, het uur en de plaats van de vergadering. Hij stelt het nodige materiaal en lokalen ter beschikking. Dit alles wordt georganiseerd rekening houdend met de gemaakte afspraken in het huishoudelijk reglement (zie punt 1.4.1 Het huishoudelijk reglement).

Hij maakt deel uit van de werkgeversafvaardiging, maar wegens zijn bijzondere rol zou hij zich sturend en verzoenend moeten opstellen.

Theoretisch gezien zou een voorzitter zich altijd onpartijdig moeten opstellen. Maar de voorzitter van een OR vertolkt per definitie altijd het standpunt van de directie. Ook al gebeurt het soms op een innemende manier, vergeet niet dat hij hoe dan ook werkgever blijft.

1.3.4 SECRETARIS

De taak van secretaris wordt altijd waargenomen door een lid van de werknemersafvaardiging. De secretaris van de OR wordt door de werknemersafvaardiging gekozen en voorgedragen. De wijze waarop dit gebeurt wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Vaak gaat het om de kandidaat van de grootste vakbond, met de meeste naamstemmen, met de meeste anciënniteit ...

Bij gebrek aan een akkoord en/of bepalingen in het huishoudelijk reglement, is het de vakbond met het hoogste aantal stemmen die de secretaris aanwijst.

De taken van de secretaris worden deels bepaald door het huishoudelijk reglement en deels verplicht door de wet. Zo zorgt de secretaris ervoor dat de uitnodigingen voor de vergaderingen verstuurd worden, dat er een verslag (notulen) wordt opgemaakt en bekendgemaakt wordt binnen de onderneming. Hij bezorgt de leden van de OR een kopie van de notulen, hij houdt een archief van de OR bij en hij zorgt ervoor dat de voorgestelde punten op de agenda komen.

Om zijn taak in de best mogelijke voorwaarden te kunnen vervullen, moet de secretaris over de nodige tijd en faciliteiten beschikken (lokaal, papier, materiaal, computer...).

Belangrijk! Alle schriftelijke informatie met betrekking tot de economische en financiële informatie (KB van 27 november 1973), die meegedeeld wordt aan het personeel door een lid van de OR, moet vooraf bij de secretaris worden neergelegd. Houd hierbij steeds rekening met de bepalingen omtrent vertrouwelijkheid (zie punt 1.4.4.1).

TIPS

- Het is moeilijk om tegelijkertijd nota te nemen en actief te onderhandelen. Houd hiermee rekening bij de taakverdeling binnen de werknemersafvaardiging van de OR en op het moment van de aanduiding van de secretaris.
- Sluit de notulen liefst onmiddellijk na de vergadering af. Zo vermijd je vergissingen/vergetelheid.

Meer tips over notuleren? Raadpleeg het 'ABC van de werknemersafgevaardigde'.

1.3.5 DESKUNDIGEN

De vergaderingen van de OR kunnen principieel alleen door de leden worden bijgewoond.

Op deze algemene regel bestaan enkele belangrijke uitzonderingen:

- De OR kan andere personeelsleden horen over een onderwerp dat behandeld wordt. Bijvoorbeeld: de personeelsverantwoordelijke (in het geval hij niet tot de werkgeversafvaardiging zou behoren);
- Externe deskundigen (bijvoorbeeld: vakbondsexperten inzake economische en financiële informatie);
- De revisor (zie kader) kan en moet soms de vergaderingen bijwonen. De basisinformatie en de jaarlijkse informatie (economische en financiële informatie) moet op een verstaanbare manier uitgelegd worden door de revisor. Wanneer de revisor wordt uitgenodigd door de directie of door een meerderheid van de werknemersafgevaardigden, dan moet hij de vergadering verplicht bijwonen. De revisor kan ook uitgenodigd worden op een voorbereidende vergadering (zie punt 1.4.3.3.4 Voorvergaderingen of voorbereidende vergaderingen) met een deel van de leden van de OR (bijvoorbeeld enkel met de vakbondsvetegenwoordigers van de OR, zonder de werkgevers). Wanneer hij een voorbereidende vergadering bijwoont, moet hij voorafgaandelijk de werkgever en de secretaris van de OR hierover inlichten.

Sommige informatie die besproken wordt op de OR is nogal technisch (bijvoorbeeld de economische en financiële informatie). Daarom mogen beide partijen in de OR zich laten bijstaan door deskundigen. De andere partij kan de tussenkomst van een bepaalde deskundige weigeren (wrakingsrecht). Elke partij kan slechts tweemaal van deze mogelijkheid gebruikmaken. Daarna kan de partij die een deskundige wil aanstellen hiervoor toestemming vragen bij de Cel Bedrijfsorganisatie van Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten (Sociale Inspectie, zie 1.4.5 De inspectie). Dit wil zeggen dat de werkgever de deelname van een deskundige niet oneindig ongemotiveerd kan blijven weigeren!

De werknemersvertegenwoordigers kunnen deskundigen uitnodigen op hun voorbereidende vergaderingen zonder andere formaliteiten. Het kan gaan om specialisten van hun beroepscentrale. Hiervoor is de toestemming van de werkgever niet nodig maar het is aan te raden de werkgever vooraf te verwittigen al is het maar om de toegang tot het bedrijf te faciliteren, zodat het onthaal verwittigd is en, in voorkomend geval, een badge klaar ligt.

FOCUS - DE REVISOR

De bedrijfsrevisor controleert of de jaarrekening van het bedrijf een getrouw beeld geeft van de financiële positie van de onderneming en van de resultaten van het boekjaar. Hij moet zich onafhankelijk en onpartijdig opstellen.

Taken t.a.v. de OR moet de bedrijfsrevisor:

- verslag uitbrengen over de jaarrekening en het jaarverslag;
- inlichtingen voor echt verklaren (certificeren), aangeven of de info waarheidsgetrouw en volledig is, wat ook betrekking heeft op de sociale balans;
- inlichtingen verklaren en ontleden op een didactische en pedagogische manier en antwoorden op vragen ter verduidelijking.

Noteer dat hij zich niet mag uitspreken over het beheer van de onderneming en dat hij geen oordeel kan vellen over de wenselijkheid van het al dan niet nemen van bepaalde beslissingen. Daarom eist het ABVV een wettelijk recht voor werknemersafgevaardigden om beroep te kunnen doen op een onafhankelijk expert die deze taak zou mogen vervullen (alarm- en expertiserecht).

Het bestuursorgaan (doorgaans de raad van bestuur) stelt een kandidaat revisor (eventueel meerdere kandidaten) voor aan de ondernemingsraad. De ondernemingsraad beslist met een dubbele meerderheid over de voorgestelde kandidaat: de meerderheid van de stemmen van alle leden van de ondernemingsraad én de meerderheid van de stemmen van de werknemersafgevaardigden is vereist om een kandidaat te aanvaarden. Hierna wordt de bedrijfsrevisor benoemd door de algemene vergadering (van aandeelhouders).

De bedrijfsrevisor kan in de loop van zijn mandaat slechts ontslagen worden door de algemene vergadering op voorstel of op eensluidend advies van de ondernemingsraad. Deze beslist bij dubbele meerderheid: meerderheid van de stemmen uitgebracht door zijn leden én bij meerderheid van de stemmen van de werknemersafgevaardigden. Dient een bedrijfsrevisor zelf ontslag in, dan moet hij de ondernemingsraad schriftelijk kennis geven van de redenen voor zijn ontslag.

Hulp nodig? Contacteer je vakbondssecretaris.

1.4 HOE WERKT EEN ONDERNEMINGSRAAD?

1.4.1 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Om geldig en goed te kunnen functioneren moet de ondernemingsraad beschikken over een huishoudelijk reglement.

Indien er in het paritair comité een huishoudelijk reglement bestaat, moeten de ondernemingsraden zich baseren op dit reglement. Maar de wet bepaald wel dat ze de mogelijkheid hebben om wijzigingen en aanvullingen aan te brengen aangepast aan de noden van de onderneming. Indien er geen huishoudelijk reglement bestaat in het paritair comité dan komt het aan de OR toe om dit reglement op te stellen om geldig te kunnen functioneren. Indien er reeds een ondernemingsraad bestond, kan het huishoudelijk reglement natuurlijk hernomen worden maar moet het opnieuw door de ondernemingsraad goedgekeurd worden. Deze nieuwe start is trouwens het ideale ogenblik om er eventuele wijzigingen in aan te brengen (zie ook punt 1.4.3.1. De installatievergadering).

Checklist: niet-limitatieve lijst met punten om in het huishoudelijk reglement op te nemen.

De eerste 10 punten moeten sowieso opgenomen worden in het huishoudelijk reglement. De OR kan het huishoudelijk reglement aanvullen met bepalingen die zij noodzakelijk acht voor een goede werking (bijv. 11 – 15).

1. Termijn voor een lid van de ondernemingsraad om een punt op de agenda te plaatsen.	De secretaris moet de agenda opstellen samen met de voorzitter en het is aan te raden om te vermelden dat de punten van de agenda moeten meegedeeld worden aan de secretaris en binnen welke termijn dit moet gebeuren.
2. Termijn voor de uitnodiging van de vergadering	Het kan nuttig zijn een opsplitsing te maken tussen de gewone maandelijksse en de buitengewone vergaderingen (bijv. op vraag van 1/3de van de werknemers).
3. De inhoud van de uitnodiging waarin de punten van de agenda vermeld worden	Er kunnen bij de uitnodiging bijlagen meegestuurd worden om bepaalde punten van de agenda te verduidelijken. Bepaal wanneer deze medegedeeld moeten worden (bijv. 'samen met de oproeping' maar best niet 'ten laatste 2 dagen voor de vergadering').
4. De taak van de voorzitter en de modaliteiten van zijn vervanging	De voorzitter leidt de debatten en waakt over de goede werking van de vergadering. Zijn vervanger draagt dezelfde verantwoordelijkheden en bindt de werkgever.

5. De taak van de secretaris en de modaliteiten van zijn verkiezing en vervanging	Het is nuttig te vermelden dat de secretaris over de nodige tijd en faciliteiten moet kunnen beschikken.
6. De na te leven regels in verband met het verloop van de vergaderingen	Het betreft bijvoorbeeld de maximumduur van de vergadering, het minimaal aantal aanwezige leden ...
7. De modaliteiten voor het opstellen en het goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en van de mededeling ervan aan elk lid van de OR	De notulen worden medegedeeld aan de leden van de OR, na te zijn opgesteld door de secretaris en goedgekeurd door de voorzitter. Het is aangewezen het ogenblik van de overhandiging van de notulen vast te leggen. Het is belangrijk te bepalen hoe de notulen worden goedgekeurd: bij meerderheid, of met eenparigheid van de stemmen ...
8. De wijze van inlichten van het personeel en meedelen van de activiteiten van de ondernemingsraad aan het personeel	De notulen of iedere andere mededeling mogen worden aangeplakt. Er kan bepaald worden dat iedere werknemer schriftelijk zal ingelicht worden over bepaalde in de schoot van de OR genomen beslissingen. Mogelijke middelen zijn e-mail, aanplakbord, intranet ...
9. De wijze van bewaring van het archief van de ondernemingsraad en de modaliteiten van inzage ervan door de leden van de ondernemingsraad	Het archief wordt bewaard door de secretaris. Beschikt de secretaris over een kast die op slot kan?
10. De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement	Indien de wijziging van het reglement het voorwerp moet uitmaken van een bijzondere procedure: meerderheid, meerderheid van twee derde, quorum.
11. Betrekken van deskundigen bij de werking van de OR	Het is nuttig om vast te leggen hoe de deskundige toegang krijgt tot de onderneming (badge).
12. Modaliteiten om samen met het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging (VA) vergaderingen voor te bereiden	Faciliteiten zoals het moment, de tijd (bij vaste momenten: 1ste maandag van de maand tussen X en Y, zaal B), lokaal, computer ...
13. Rechten plaatsvervangers	Bepaalt dat de effectieven en de plaatsvervangers dezelfde rechten hebben (informatie, faciliteiten ...).
14. Wie de uitnodiging ontvangt	Het is aangeraden te bepalen dat alle leden de uitnodiging verkrijgen, zowel de effectieven als de plaatsvervangers.
15. Interzetelvergaderingen	Waar? Modaliteiten?

AANDACHTSPUNTEN

1. Een belangrijke vraag is de wijze waarop de raad beslissingen neemt. Noch de wet, noch de uitvoeringsbesluiten geven een antwoord op deze vraag. Maak hierover afspraken in het huishoudelijk reglement. Besluitvorming bij unanimitéit speelt in ons voordeel. Wanneer niets wordt vermeld, is de unanimitéitsregel van toepassing. (zie ook punt 1.4.4.2 Hoe worden beslissingen genomen?).
2. Bij het vastleggen van vergaderdagen en –uren, hou je rekening met ouderschapsverloven, tijdskredieten en de uurroosters van de delegatieleden. Vermijd vergaderingen in de namiddag, indien sommigen onder jullie, bijvoorbeeld, tot 16 u werken. Sinds schooljaar 2022-2023 lopen de vakantieperiodes in Vlaanderen en Wallonië ook niet langer gelijk.
3. Indien de OR niet goed wordt voorgezeten of indien de geplande vergadertijd te kort is, zal de agenda niet worden gerespecteerd en bestaat het risico dat sommige punten nooit behandeld worden. Om dit te voorkomen, kan je in het huishoudelijk reglement opnemen dat de vergadering, bijvoorbeeld, de dag later op hetzelfde uur wordt voortgezet. Dit zou een impact moeten hebben op de efficiëntie van de eerste vergadering.
4. Ondernemingen zijn verplicht om in hun sociale relaties de taalwetgeving te respecteren van de streek waar ze actief zijn. Daarnaast heeft de ondernemingsraad twee bevoegdheden op het vlak van taalgebruik. Hij kan beslissen dat de eigen documenten ook in een andere taal beschikbaar moeten zijn en kan ook beslissen over de taal waarin andere in de onderneming gebruikte documenten beschikbaar moeten zijn.

1.4.2 VERGADERINGEN

1.4.2.1 Wanneer

Dit is afhankelijk van de soort vergadering. Hiervoor verwijzen we naar punt 1.4.3 Verschillende soorten vergaderingen.

1.4.2.2 Waar

De OR vergadert in de ondernemingszetel. De vergadering mag dus niet buiten de lokalen van de onderneming plaatsvinden (uitzondering indien het gaat om een gemeenschappelijke OR of interzetelvergadering). Het benodigde materiaal en lokalen voor de vergadering worden door de werkgever ter beschikking gesteld.

1.4.2.3 Vergadertijd is arbeidstijd

De vergaderingen van de OR, zelfs buiten de werkuren, worden als werkelijke arbeidstijd beschouwd en als dusdanig bezoldigd.

De bijkomende vervoerskosten van de werknemersvertegenwoordigers zijn ten laste van de werkgever in de volgende gevallen:

1. wanneer zij interzetelvergaderingen van de raden bijwonen;
2. wanneer zij, buiten hun gewone werkuren, met hun eigen vervoermiddelen vergaderingen moeten bijwonen;
3. wanneer zij zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoerbewijzen gebruik te maken.

1.4.2.4 Agenda

De agenda bevat de punten die op dat moment wettelijk door de OR moeten worden behandeld. Bijvoorbeeld: bespreking basisinformatie ten laatste 2 maanden na de sociale verkiezingen.

Daarnaast heeft elk lid van de OR het recht een agendapunt in te dienen (het huishoudelijk reglement dient daarbij gerespecteerd te worden). De secretaris zorgt ervoor dat de gevraagde punten op de agenda worden geplaatst.

1.4.2.5 Oproeping

De bijeenroeping of uitnodiging van de OR gebeurt door het ondernemingshoofd, ook als om de vergadering werd verzocht door 1/3de van de werknemersafgevaardigden.

De oproeping vermeldt de datum, het uur, de plaats van de vergadering alsook de agenda. De oproeping gebeurt schriftelijk en individueel. De uitnodiging dient aan de OR bezorgd te worden: zowel aan de effectieven als aan de plaatsvervangers. Dit is wettelijk niet in strikte zin bepaald dus het is aangeraden dit vast te leggen in het huishoudelijk reglement. De wijze van oproeping wordt bepaald in het huishoudelijk reglement (mail, post ...). De documenten die verband houden met de punten van de agenda, worden tevens aan de leden overgemaakt. Normaal gebeurt dit samen met de oproeping maar het is aangeraden dit uitdrukkelijk te vermelden in het huishoudelijk reglement.

1.4.2.6 Notulen

De notulen worden opgemaakt door de secretaris van de OR. De wetgeving bepaalt uitdrukkelijk wat er in de notulen moet worden opgenomen: de in de OR gedane

voorstellen, de genomen beslissingen, en een getrouwe korte inhoud van de beraadslagingen.

TIP

Stel voor een overzichtstabel op te stellen. Wie doet wat? Tegen wanneer? Dit zal je werk i.v.m. de opvolging van de werkzaamheden fel vergemakkelijken.

De notulen moeten steeds bij de volgende vergadering worden voorgelezen en goedgekeurd. Ieder lid van de OR heeft het recht om opmerkingen te formuleren of om wijzigingen te vragen.

Deze verslagen zijn heel belangrijk voor een goed verloop van de discussies binnen de OR. Bijkomend zullen deze verslagen bij geschillen als bewijsmateriaal gehanteerd kunnen worden.

1.4.3 VERSCHILLENDE SOORTEN VERGADERINGEN

1.4.3.1 Installatievergadering

Volgens de wet moet de OR een eerste maal vergaderen binnen de 30 dagen na de gerechtelijke geldigheidsverklaring van de sociale verkiezingen of binnen de 30 dagen na het verstrijken van de beroepstermijn. Deze termijn verstrijkt 13 dagen na de bekendmaking van de resultaten. Deze bekendmaking moet ten laatste 2 dagen na de sociale verkiezingen gebeuren.

Concreet betekent dit dat de OR een eerste maal vergadert ten laatste binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen of sneller indien het huishoudelijk reglement dit bepaalt. Zoals voor elke OR-vergadering moet je hiervoor uitgenodigd worden door het ondernemingshoofd.

Op de eerste vergadering maak je kennis met de OR. En ook al legt de wetgeving geen agendapunten op, toch is het aangewezen om dan enkele praktische zaken te regelen.

Om meteen goed van start te gaan, vraag je dat elk lid van de OR een map ontvangt met:

- de laatste versie van het arbeidsreglement en de bedrijfscao's;
- de laatste sociale balans en de laatste economische en financiële toestand, en de stand van zaken met betrekking tot de tewerkstelling en de tewerkstellingsbevorderende maatregelen (periodieke informatie);
- voor de ondernemingen met meer dan 50 werknemers: het laatste analyseverslag van de loonstructuur.

Het is aan te raden om tijdens deze eerste vergadering ook voldoende aandacht te besteden aan het huishoudelijk reglement; dit te verbeteren of indien het gaat om een nieuwe OR te starten met het opstellen van een huishoudelijk reglement.

Tijdens de eerste vergadering maak je kennis met:

- de andere werknemersafgevaardigden rond de tafel, de verkozenen van het ACV, de ACLVB en eventueel de afgevaardigden van de kaderleden.
- de vertegenwoordigers van de werkgever. Zo weet je wie naast het ondernemingshoofd deel zal nemen aan de vergaderingen. Het is van belang dat op de eerste vergadering gezegd wordt wie het ondernemingshoofd kan vervangen als hij niet aanwezig is: er moet immers altijd iemand aanwezig zijn die verbintenissen kan aangaan namens de onderneming.

1.4.3.2 Maandelijks vergaderingen

Daarnaast moet de OR tenminste 1 maal per maand bijeengeroepen worden. Het is aan te raden hiervoor vaste afspraken te maken (bijvoorbeeld elke derde donderdag van de maand). Meerdere vergaderingen per maand mogen ook. Zie de tips hierboven met dagen en uren.

1.4.3.3 Bijzondere vergaderingen

1.4.3.3.1 Vergaderingen over de economische en financiële informatie (EFI) en de werkgelegenheidsinformatie

De huidige regeling inzake de financieel-economische informatie werd vastgelegd in het basiskoninklijk besluit van 27 november 1973 'houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden' (te raadplegen in het online Belgisch Staatsblad op www.ejustice.just.fgov.be). De voornaamste bedoeling van deze informatie is de democratisering van het bedrijfsleven: de werknemers een instrument in handen geven dat hun meer inzicht geeft in de financiële en economische aspecten en vooruitzichten van het bedrijf. De informatie bestaat uit:

- **Basisinformatie**

Deze moet schriftelijk worden verstrekt aan de OR-leden, binnen de twee maanden die volgen op de sociale verkiezingen. De basisinformatie wordt toegelicht en besproken op een OR-vergadering die specifiek met dit doel wordt samengeroepen, ten minste 15 dagen en ten laatste twee maanden na de overhandiging van de basisinformatie.

- **Jaarlijkse informatie**

Deze moet verstrekt en besproken worden binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar en in ieder geval voor de algemene vergadering (meestal gebeurt dit tussen de maanden maart en juni). De documenten moeten 15 dagen voor de vergadering aan de leden van de OR bezorgd worden.

Gelijktijdig met de jaarlijkse informatie moeten de werknemersafgevaardigden informatie over de tewerkstelling in brede zin (cao nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden, algemeen verbindend verklaard bij KB 12-9-1972) ontvangen. Deze informatie moet worden besproken. Adviezen, suggesties of bezwaren kunnen worden geformuleerd. Deze 'informatie cao nr. 9' is van uiterst belang: ze geeft je o.a. de mogelijkheid om informatie te verzamelen rond indicatoren m.b.t. het welzijn op het werk (interims en motieven, hoog verloop en de redenen hiervoor, overuren, maatregelen voor 45-plussers ...). Zie bijlage: tabel cao 9.

- **Occasionele informatie**

Wanneer zich gebeurtenissen voordoen of beslissingen genomen worden die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming, wordt een occasionele informatie aan de ondernemingsraad verstrekt, zonder het ogenblik van een vergadering gewijd aan de periodieke informatie af te wachten. Deze informatie moet zo spoedig mogelijk gebeuren. Wanneer het een beslissing van het ondernemingshoofd betreft, zal de ondernemingsraad in principe ingelicht worden voor de uitvoering van de beslissing.

In ieder geval wordt de ondernemingsraad geïnformeerd voor enige andere bekendmaking.

De aard van de occasionele informatie wordt niet nauwkeurig omschreven in de reglementering. De reglementering vermeldt evenwel verschillende voorbeelden van belangrijke gebeurtenissen: een brand in een productieafdeling, een agressieve overname van het beleid van de onderneming, een plotse daling in de afzet van de producten, onvoorziene moeilijkheden in de bevoorrading van grondstoffen ...

Wat betreft de belangrijke beslissingen kan bijvoorbeeld de fusie van de onderneming met een andere onderneming vermeld worden.

In ieder geval moet het gaan om gebeurtenissen of beslissingen met een belangrijke weerslag op het leven van de onderneming.

1.4.3.3.2 Interzetelvergaderingen

In grote ondernemingen met meerdere vestigingen en ondernemingsraden, kan een gemeenschappelijke vergadering belegd worden. De wetgeving voorziet hiervoor bijzondere regels. Ga ook na wat het huishoudelijk reglement hierover zegt. Stel desnoods voor om het aan te passen.

1.4.3.3.3 Buitengewone vergaderingen

Indien minimum een derde van de werknemers een bijkomende vergadering vraagt, moet deze georganiseerd worden. Dit komt gewoonlijk voor als de werknemers om de dringende behandeling van een probleem vragen (bijvoorbeeld bij geruchten van collectief ontslag of van financiële problemen, brand in de onderneming en gevolgen...).

1.4.3.3.4 Voorvergaderingen of voorbereidende vergaderingen

Als lid van de ondernemingsraad organiseer je voor de werknemersafvaardiging best een voorbereidende vergadering. We kunnen het belang van een voorbereidende vergadering niet genoeg benadrukken. Op deze vergaderingen kan je concrete afspraken maken (welke punten zijn prioritair, wat is de strategie ...). Maar je kan ook je secretaris, deskundigen of de bedrijfsrevisor uitnodigen en hen om uitleg vragen.

Je kan een voorbereidende vergadering houden voor elke vakbond afzonderlijk (enkel met ABVV-afgevaardigden) of je kan een gemeenschappelijk voorbereidende vergadering organiseren. Indien je gemeenschappelijk vakbondstandpunten wenst vast te leggen, plan je best een gemeenschappelijk voorbereidende vergadering.

1.4.3.3.5 Bijzondere ondernemingsraden

Dit zijn de vergaderingen die worden bijeengeroepen in het kader van de zogenaamde wet-Renault in geval van collectieve ontslagen. Wanneer de werkgever een collectief ontslag overweegt, moet hij de werknemersvertegenwoordigers daarover vooraf informeren en raadplegen in de ondernemingsraad. Verwittig bij samenroeping van een bijzondere ondernemingsraad steeds je vakbondssecretaris.

ONDERNEMINGSRAAD OP EUROPEES NIVEAU

Wanneer de onderneming deel uitmaakt van een multinational bestaat de mogelijkheid om te onderhandelen over de oprichting van een overkoepelende Europese ondernemingsraad. Dit grensoverschrijdende orgaan vertegenwoordigt alle Europese werknemers van het concern.

Elk land waar het concern een vestiging heeft, is vertegenwoordigd door een aantal afgevaardigden. In België worden deze aangeduid door en onder de werknemersvertegenwoordiging van de ondernemingsraad of -raden (cao 101).

Die vertegenwoordigers beschikken over het recht om door de hoofddirectie van het concern ingelicht en geraadpleegd te worden over alle vraagstukken die buiten het nationale kader vallen.

1.4.4 OVERIGE AANDACHTSPUNTEN

1.4.4.1 Vertrouwelijkheid

Als **algemeen principe** geldt dat de werknemersafgevaardigden van de OR de plicht hebben om de werknemers te informeren. Om deze opdracht naar behoren te vervullen, moeten de werknemersafgevaardigden de mogelijkheid hebben om buiten de vergadering van de ondernemingsraad contacten te onderhouden met het personeel.

Wanneer het om gevoelige informatie en inlichtingen gaat, waarbij de verspreiding ernstig nadelig kan zijn voor de onderneming, kan het ondernemingshoofd deze inlichtingen als vertrouwelijk ('confidentieel') bestempelen. Deze vertrouwelijkheid houdt in dat de inlichtingen op geen enkele manier aan de andere werknemers mogen doorgegeven of doorverteld worden. Het kan hier slechts gaan over welbepaalde inlichtingen en zeker niet over de volledige informatie. Indien alle inlichtingen als vertrouwelijk worden beschouwd, kunnen de werknemers hun informatietaak immers niet waarmaken. De werknemersafgevaardigden kunnen de vertrouwelijkheid van bepaalde inlichtingen betwisten. Indien hierover binnen de OR een meningsverschil bestaat, moet de voorgeschreven procedure gevolgd worden. Het is ook steeds mogelijk te inspectie te contacteren om beide partijen te verzoenen.

Als de informatie zo vertrouwelijk is dat het ondernemingshoofd zelfs de mededeling ervan aan de OR niet wenselijk acht (uiterst uitzonderlijk!), kan een afwijking aangevraagd worden volgens een welbepaalde procedure. Het moet dan gaan over duidelijk omschreven en welbepaalde inlichtingen, bepaald in artikels 27 en 28 van het KB van 27 november 1973 (KB "Economische en Financiële informatie, afgekort KB "EFI").

FOCUS - OVERLEGORGANEN EN GDPR

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, ook gekend onder de Engelse afkorting GDPR) in werking getreden. Deze Europese verordening heeft als doel de privacy van natuurlijke personen te beschermen.

De GDPR heeft geen impact op collectieve en anonieme gegevens: de afgevaardigden moeten deze gegevens van hun werkgever of van derden kunnen ontvangen om hun syndicaal werk te verrichten binnen de overlegorganen.

M.b.t. de persoonsgegevens moet de werkgever de GDPR naleven. Indien de werkgever binnen zijn verplichtingen van informatie en raadpleging persoonsgegevens moet meedelen aan personeelsafgevaardigden, moet hij de GDPR naleven. Dit betekent dat hij voorafgaandelijk alle werknemers moet inlichten over zijn beleid inzake de verwerking van persoonsgegevens via een 'privacy policy' en over de mogelijkheid dat deze gegevens worden meegegeed aan de personeelsafgevaardigden (leden van de OR en/of de vakbondsafvaardiging) krachtens de wettelijke verplichtingen.

De GDPR en de privacywet van 30 juli 2018 leggen dezelfde verplichtingen op aan de werkgever bij de behandeling van de persoonsgegevens. Een behandeling/communicatie van persoonsgegevens die voor de GDPR als regulier werden beschouwd, moet nog steeds als een geldige behandeling/communicatie worden beschouwd.

De GDPR mag geenszins door de werkgever gebruikt worden om de werking van de overlegorganen te verhinderen; de afgevaardigden moeten nog steeds in staat zijn te controleren of hun werkgever de sociale wetten, collectieve arbeidsovereenkomsten en bindende afspraken naleeft.

Voorbeeld

Je kan de arbeidstijd van een werknemer niet controleren zonder dat je de naam van die werknemer kent. De personeelsafgevaardigden moeten de namen van de werknemer ontvangen om hun controlerecht te kunnen uitoefenen.

1.4.4.2 Hoe worden beslissingen genomen?

In de wetgeving wordt niets gezegd over de wijze waarop beslissingen moeten worden genomen. Zelfs in het huishoudelijk reglement moet niets staan over de beslissingswijze, maar dit kan uiteraard wel. Onze voorkeur gaat naar unanimititeit. De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) hanteert als algemene stelregel dat, tenzij het huishoudelijk reglement dit anders bepaalt, beslissing bij unanimititeit genomen moeten worden.

1.4.4.3 Vervanging van een lid van de OR

Vervanging van een gewoon lid

Het plaatsvervangend lid vervangt het gewoon lid:

- indien het gewoon lid verhinderd is;
- indien het mandaat van het gewoon lid afloopt (bijvoorbeeld bij ontslag).

Vervanging van een plaatsvervangend lid

Er kunnen zich twee situaties voordoen.

Het plaatsvervangend lid verliest zijn mandaat van plaatsvervanger door gewoon lid te worden, of het plaatsvervangend lid verliest zijn mandaat door bijvoorbeeld ontslag.

In dergelijk geval zal zijn mandaat over genomen worden door een niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst.

Let op! Wat indien je niet verkozen bent?

- Voor de eerste keer niet verkozen
Was je kandidaat en ben je voor de eerste keer niet verkozen, dan kan je eventueel een plaatsvervanger vervangen die effectief lid wordt of wiens mandaat voortijdig eindigt.
- Voor de tweede of meerdere keer niet verkozen
Was je kandidaat en ben je voor de tweede of meerdere keer niet verkozen, dan kom je op de wachtlijst terecht. Je kan nooit plaatsvervanger worden. Maar je wordt wel effectief wanneer er helemaal geen plaatsvervangers meer zijn om een effectieve afgevaardigde te vervangen.

Kandidaten die voor de eerste keer niet verkozen werden, krijgen dus voorrang op kandidaten die meerdere keren niet verkozen werden.

1.4.4.4 Bescherming

De wet voorziet een bescherming van de werknemersvertegenwoordigers van de OR om hen toe te laten op een serene manier de belangen van hun collega's te verdedigen en hun stem te kunnen laten horen.

De bescherming van effectieve en plaatsvervangende personeelsafgevaardigden in ondernemingsraad en comité loopt gedurende 4 jaren (tussen de installaties van de OR of het CPBW, dus tot ongeveer de helft van 2028). Dezelfde bescherming wordt telkens verlengd bij herverkiezing. De beschermingsperiode wordt enkel ingekort wanneer de verkozene 65 jaar wordt tijdens zijn mandaat of wanneer het mandaat voortijdig een einde neemt (bijv. andere werknemerscategorie, onderneming verlaten, wordt leidinggevende, overlijden).

De bescherming van een eerste niet-verkozen kandidaat bedraagt eveneens 4 jaren. De bescherming van de niet-verkozen kandidaat eindigt vroeger indien de kandidaat niet langer aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoet (bijv. andere categorie, verlaat het bedrijf, wordt leidinggevende), indien het een tweede, opeenvolgende niet-verkozen kandidatuur betreft (enkel 2 jaren bescherming) of de kandidaat 65 jaar wordt.

In beide gevallen moet de werkgever in principe vooraf de toelating tot ontslag vragen aan de arbeidsrechtbank en een strikte procedure volgen.

Ontslaat de werkgever zonder de procedure te volgen of heeft hij geen toelating van de arbeidsrechtbank verkregen en ontslaat hij toch, dan heb je recht op een forfaitaire beschermingsvergoeding.

Deze forfaitaire beschermingsvergoeding bedraagt:

Anciënniteit	Vergoeding
Minder dan 10 jaar	2 jaar loon
Tussen 10 en 20 jaar	3 jaar loon
Meer dan 20 jaar	4 jaar loon

Wanneer je een re-integratie vraagt en die wordt geweigerd, moet de werkgever je naast deze vergoeding ook het loon betalen voor het nog resterende gedeelte van de periode tot het einde van het mandaat.

Kandidaten die tijdens de ‘occulte beschermingsperiode’ (na X-30) ontslagen werden, moeten hun re-integratie vragen zodra de kandidatenlijsten zijn uitgehangen om te kunnen genieten van hun beschermingsvergoeding.

1.4.4.5 Faciliteiten

‘Met inachtneming van de organisatorische noodwendigheden van de diensten’ (cao 9), moeten de werknemersafgevaardigden beschikken over de nodige tijd en faciliteiten om hun taken in de beste omstandigheden te vervullen. Sommige rechten werden later geconcretiseerd in sectorale cao’s, zoals het recht op vorming, maar voor veel rechten blijft cao 9 de basis. In nogal wat ondernemingen moet je je doen gelden om deze wettelijke faciliteiten te verkrijgen!

Het gaat onder andere over het feit dat de werknemersvertegenwoordigers zonder loonverlies moeten kunnen deelnemen aan vormingen of seminaries die plaatsvinden tijdens de normale werkuren. Deze vormingen worden georganiseerd door de vakbonden, hun centrales en gewestelijke verbonden. Deze zijn gericht op de vervolmaking van hun economische, sociale en technische kennis in hun rol van werknemersvertegenwoordiger.

1.4.5 INSPECTIE

Binnen de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) heeft de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten de algemene opdracht om te zorgen voor de naleving en uitvoering van de beleidslijnen inzake collectieve en individuele arbeidsbetrekkingen. Ze vervult een raadgevende, preventieve en repressieve rol. Daarnaast heeft ze ook als opdracht om te informeren, adviseren, verzoenen en controleren in verschillende domeinen (bijv. discussies over de aanpassing van het arbeidsreglement, over de confidentialiteit van de informatie ...).

De Algemene Directie omvat een 'Cel Bedrijfsorganisatie'. Hun taak is toezicht houden op de reglementering inzake bedrijfsorganisatie, d.w.z.:

- de bevoegdheden en de werking van de ondernemingsraad;
- de economische en financiële informatie die moet bezorgd worden aan de ondernemingsraad;
- de sociale informatie en de sociale balans;
- de tussenkomst van de bedrijfsrevisoren.

De leden van de OR kunnen een beroep doen op de inspectie bij het niet correct respecteren van de wetgeving over de OR of bij problemen. Bij klachten van werknemers treden zij bij voorrang op. Contacteer steeds je vakbondssecretaris voordat je de inspectie contacteert.

STRAFFEN

De sancties op het niet-naleven van de wetgeving op de collectieve arbeidsverhoudingen worden beschreven in hoofdstuk 7 van het Sociaal Strafwetboek. Zo is er een straf voor het onterecht niet oprichten van een ondernemingsraad (niveau 3), voor het belemmeren van de werking van ondernemingsraad (niveau 2, voor het niet-verstrekken van de nodige inlichtingen).

Let op!

Ook de werknemersvertegenwoordigers kunnen bestraft worden voor het overtreden van de wetgeving, bijvoorbeeld voor het verspreiden van vertrouwelijke informatie.

TIPS

Voor je contact opneemt met de inspectie is het nuttig om je 'dossier' grondig samen te stellen. Dit dossier kan bestaan uit verslagen, uitnodigingen, mails waarin gevraagd wordt om een bepaalde punt op de agenda te zetten.

Voordat je overgaat tot het indienen van een formele klacht, en na hierover het advies te hebben ingewonnen van je vakbondssecretaris raden we aan eerst eens informeel telefonisch contact op te nemen met de sociale inspectie en je probleem uit te leggen. Op die manier kan je al op voorhand polsen welke stappen zij eventueel kunnen of zullen ondernemen en wat zij denken dat de beste manier is om tot een oplossing voor het conflict te komen.

2 Opdrachten en bevoegdheden

2.1 OPDRACHTEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

de OR heeft de volgende opdrachten:

- beslissen over een aantal belangrijke domeinen;
- controleren van een aantal wettelijke verplichtingen;
- advies geven aan de werkgever en informatie inwinnen over de bedrijfsvoering;
- de werknemers voorlichten.

Globaal hebben de ondernemingsraden tot taak hun advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden wijzigen. Ze hebben ook tot taak adviezen of verslagen uit te brengen bij iedere kwestie van economische aard.

De OR moet ook van de werkgever inlichtingen krijgen over de gevolgen van de loonnorm.

De OR moet ook alle maatregelen onderzoeken die geschikt zijn om de samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen (bijv. teammeetings, dag van het personeel ...).

De werkgever moet de OR informeren en raadplegen:

- over de situatie, de structuur en de waarschijnlijke ontwikkeling van de werkgelegenheid binnen de onderneming of vestiging;
- over eventuele geplande anticiperende maatregelen met name in geval van bedreiging van de werkgelegenheid;
- over beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen.

Deze raadpleging moet bovendien gebeuren met als doel een akkoord te bereiken over deze beslissingen.

2.2 BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGRAAD

2.2.1 BEVOEGDHEDEN O.B.V. FEDERALE REGELGEVING

De OR informeert de werknemers over:

- agendapunten en het verslag van alle werkzaamheden van de OR economische en financiële toestand van de onderneming
- tewerkstelling (structuur, evolutie, vooruitzichten, sociale balans, info over interim zoals motieven, aantal, opeenvolgende dagcontracten ...)
- jaarlijks verslag gelijke kansen mannen en vrouwen

De OR wint inlichtingen in en geeft advies over:

- economische en financiële informatie (basis-, jaarlijkse, periodieke en occasionele informatie)
- sociale balans
- tweejaarlijks bezoldigingsrapport + eventueel actieplan in het kader van loonkloofwet
- cao 9: informatie over tewerkstelling (bijv. overuren, uitzendkrachten, verloop ...)
- algemene inlichtingen over het ondernemingsleven (bijv. innovatie, overheidssteun, aandelen personeel (invoering en wijze van uitvoering), openbare overnameaanbieding, winstparticipatieplan ...)
- sluiting, faillissement, collectieve afdankingen, structuurwijzigingen (fusies, concentraties ...), overdracht onder gerechtelijk gezag (cao 102); overgang van onderneming (cao32bis)
- personeelsbeleid, aanwervingscriteria, onthaal, beroepsopleiding en – omscholing, functieclassificatie ...
- criteria van beroepskwalificatie arbeidsvoorwaarden, arbeidsorganisatie
- werkgelegenheidsplan oudere werknemers (cao 104) nachtarbeid (maar versoepelingen voor e-commerce)
- telewerk
- invoering van nieuwe technologieën (cao 39)
- verslag over het woon-werkverkeer van de werknemers (wet van 1948, art.15, i – 3 jaarlijks)
- stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (SWT) invoering camerabewaking
- invoering huisarbeid
- invoering controle op internet/intranet (online communicatie)
- uitgangscontrole

- advies aanvullende pensioenen:
 - collectief opleidingsplan (jaarlijks, sinds 1 september 2022)
 - oprichten van een intern meldingskanaal van inbreuken op het Unierecht (klokkenluidersbescherming)
- na elke sociale verkiezing moet de werkgever aan de OR een overzicht bezorgen m.b.t. de verhouding tussen de vrouwelijke en mannelijke kandidaten op de definitieve kandidatenlijsten, de verhouding tussen de vrouwelijke en mannelijke verkozenen die zetelen in de OR of het CPBW

De OR oefent controle uit over ('toezichthoudende rol'):

- naleving van de sociale en economische wetgeving (bijv. toezicht op het arbeidsreglement)
- overheidssteun (bijv. overheidshulp bij tewerkstelling)
- criteria van beroepskwalificatie
- startbanenovereenkomst
- stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (SWT)
- evaluatie geïnstalleerde controlesystemen camerabewaking en/of internet/intranet (online communicatie)
- uitgangscntrole

De OR beslist over:

- eigen huishoudelijk reglement
- arbeidsreglement (+ glijdende uurroosters - nieuw sinds 2017)
- jaarlijkse vakantie en vervanging van betaalde feestdagen
- beheer van maatschappelijke werken
- economische en technische criteria van afdanking en (weder)aanwerving
- bezwaar tegen het gebruik van opeenvolgende dagcontracten;
- of bij oneigenlijk gebruik > paritair comité van de gebruiker (bemiddeling): cao 108
- planning van educatief verlof
- voordracht van de kandidaat-bedrijfsrevisor
- een aantal procedurekwesties in aanloop naar de sociale verkiezingen (o.a. technische bedrijfseenheden, functies van het leidinggevend personeel en het kaderpersoneel, het vastleggen van de verkiezingsdatum en de uurregeling)
- opstellen en evalueren van gelijkheidsplannen
- toestemming (via notulen) uitgangscntrole bescherming loon
- ouderschapsverlof

- loopbaanonderbreking/tijdskrediet: uitstel, voorkeur- en planningsmechanisme (cao 103)
- aanvullend pensioen outplacement
- recht op disconnectie (cao)
- overnemen van de bevoegdheden van het CPBW
- bevoegdheden in het kader van de organisatie van de sociale verkiezingen
- beslissing om over te gaan naar het stemmen op afstand of tot elektronisch stemmen (zie 'ABC van de Procedure' op www.abvv2024.be)

2.2.2 BEVOEGDHEDEN OP REGIONAAL NIVEAU

2.2.2.1 Vlaams Gewest

Mobiliteit. Via de periodieke oproepen van het Pendelfonds subsidieert de Vlaamse overheid projecten binnen ondernemingen die een duurzaam woon-werkverkeer bevorderen. Een van de noodzakelijke voorwaarden voor de goedkeuring van een dossier is dat het voorwerp heeft uitgemaakt van sociaal overleg binnen de onderneming. Een door de werknemersafvaardiging ondertekend attest dient daarom te worden toegevoegd aan het dossier. Indien de werkgever geen initiatief neemt is de ondernemingsraad een goede plaats om hem of haar hiertoe aan te manen.

Opleidingssteun. Indien een werkgever bij de Vlaamse overheid beroep doet op Strategische Transformatiesteun voor opleidingen dient bij de steunaanvraag een bewijs te worden gevoegd dat het transformatieplan werd voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Milieubeleid. Ook op vlak van de vergroening van jouw onderneming heb je als syndicalist een aantal hefbomen in handen op basis van de Vlaamse milieuregelgeving. De meeste daarvan bevinden zich wel op niveau van het CPBW zoals het jaaractieplan voor welzijn op het werk. Meer info hierover vind je op www.klimaatkameraad.be.

2.2.2.2 Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Investerings- en reconversiesteun. De steunaanvragen voor investeringssteun (voor een bedrag hoger dan 500.000 euro) of voor reconversiesteun moeten door de werkgever voorafgaandelijk ter advies worden voorgelegd aan de OR.

Diversiteitsplannen. In de schoot van de onderneming, organisatie of instelling wordt met het oog op de ontwikkeling, tenuitvoerlegging en opvolging van het diversiteitsbeleid een dragende structuur opgericht. Voorafgaand aan de oprichting van deze structuur dient de ondernemingsraad hierover een advies uit te brengen.

Dienstenchequebedrijven. Bij indexering krijgen de dienstenchequebedrijven een hoger bedrag per dienstencheque. Bedrijven die voldoen aan bepaalde voorwaarden, krijgen daar nog een bedrag bovenop. Eén van deze voorwaarden om op deze bijkomende indexering beroep te doen is het voorleggen van een vormingsplan aan de ondernemingsraad.

2.3 ENKELE BEVOEGDHEDEN IN EEN NOTENDOP

je merkt het in het overzicht: de OR is bevoegd voor een ruime waaier aan economische, financiële en sociale onderwerpen. Hieronder gaan we dieper in op enkele van deze onderwerpen.

2.3.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE INLICHTINGEN

De wet verplicht de werkgever om op regelmatige tijdstippen inlichtingen en uitleg te verschaffen bij de economische en financiële toestand van de onderneming.

De leden van de OR hebben recht op vier informatiepakketten:

- de basisinformatie;
- de jaarlijkse informatie;
- de periodieke informatie;
- de occasionele informatie.

2.3.1.1 Basisinformatie

De basisinformatie omvat 10 verschillende hoofdstukken of 'sleutels' die moeten toelaten de toekomstige jaarlijkse en driemaandelijke informatie te beoordelen en de plaats van de onderneming binnen de groep en de (inter)nationale economie te situeren.

De wet voorziet dat de belangrijkste gegevens om je onderneming te kennen, de zogenaamde '10 sleutels', in de basisinformatie moeten staan.

Deze 10 sleutels zijn een bron van informatie. Zo moet het ondernemingshoofd informatie geven met betrekking tot de financieringsmiddelen. Bijvoorbeeld via een lijst van de voornaamste aandeelhouders, maar het kan ook zijn dat de onderneming vooral gefinancierd wordt met bankleningen i.p.v. interne financiering (aandeelhouders). Een ander voorbeeld zijn de overeenkomsten en akkoorden die fundamentele en duurzame gevolgen kunnen hebben voor de toestand van de onderneming. Denk bijvoorbeeld aan contracten i.v.m. onderaanneming en aankoop- en verkoopscontracten. Al deze zaken worden besproken in het kader van de basis- en jaarlijkse informatie.

10 SLEUTELS

De werkgever moet je een duidelijk, actueel en correct beeld geven over:

1. Het statuut van de onderneming (juridische vorm¹, statuten, leidinggevenden, financieringsmiddelen, belangrijke overeenkomsten en akkoorden m.a.w. overeenkomsten die het beleid van de onderneming kunnen beïnvloeden ...)
2. De concurrentiepositie (marktpositie, duurzame akkoorden, commercieel beleid ...)
3. De productie (in totale hoeveelheden) en productiviteit (bijv. uitgedrukt per werknemer, per arbeidsuur ...)
4. De financiële structuur (het boekhoudkundig systeem en een vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste 5 jaar). **Tip: vraag grafieken**
5. De budgettering en kostprijsberekening (de budgetteringsmethode en de structuur van de kostprijs)
6. De personeelskosten (lonen, sociale zekerheidsbijdrage, verzekeringen ...)
7. Het programma en de algemene toekomstverwachting (strategie, deelplannen ...)
8. Het wetenschappelijk onderzoek (het gevoerde beleid en de vooruitzichten)
9. De overheidshulp (federale, regionale, Europese ...)
10. Het organogram (hiërarchische structuur, juridische en economische banden)

2.3.1.2 Jaarlijkse informatie

Elk jaar moet de basisinformatie geactualiseerd worden en moet ook de jaarrekening aan de OR voorgelegd worden.

De jaarrekening bestaat uit de balans, de resultatenrekening, de toelichting en het verslag van de commissaris. Samen met de jaarrekening moet de sociale balans (zie punt 2.3.2.2. De sociale balans) meegedeeld en besproken worden in de OR.

De jaarlijkse informatie moet de OR inlichten over de toestand en de evolutie van de onderneming tijdens het voorbije jaar. Het verschil tussen de vooropgestelde objectieven en de eigenlijke verwezenlijkingen wordt toegelicht. In de jaarinformatie worden eveneens de doelstellingen voor het volgende jaar en de perspectieven voor

¹ In 2019 vond een ingrijpende wijziging van het Belgische vennootschapsrecht plaats. Veel bestaande juridische vormen zijn van naam veranderd. Zo werd de BVBA vervangen door de BV. Daarnaast maakt de nieuwe wetgeving het ook mogelijk om voor buitenlandse vennootschapsvormen te kiezen. Zo is het ook mogelijk zijn dat je werkgever geen Belgische vennootschapsvorm heeft, maar bijvoorbeeld een ltd. naar Brits recht.

de volgende jaren meegedeeld. De leden van de OR moeten zich een oordeel kunnen vormen over de financiële stabiliteit van de onderneming en over de vooruitzichten voor de werknemers inhoudt.

De bestuurders geven rekenschap van hun beleid in het jaarverslag. De OR ontvangt dus dezelfde informatie als de aandeelhouders.

De bedrijfsrevisor brengt verslag uit over de economische en financiële informatie. Hij bevestigt onder andere of deze informatie volledig is. Daarnaast heeft hij ook de taak deze informatie te analyseren en duidelijk uit te leggen.

AANDACHTSPUNTEN BIJ EEN JAARREKENING

- Investeert de onderneming in zijn aandeelhouders (via dividenden) of in het bedrijf zelf?
- Is de onderneming afhankelijk van enkele grote klanten?
- Zijn er betalingsproblemen (t.o.v. leveranciers, RSZ, fiscus ...)
- Wat is de opsplitsing van de algemene kosten (terug te vinden onder de rubriek 'diensten en diverse goederen', code 61). Met deze informatie kan je dan bijvoorbeeld de energiekosten vergelijken met de personeelskosten. Of een vergelijking maken tussen de personeelskosten en de kosten gelinkt aan onderaanneming of interimkosten.
- Investeert de onderneming in nieuwe technologieën? Indien ja, heeft ze cao nr. 39 nageleefd?

2.3.1.3 Driemaandelijke informatie

Om te vermijden dat de werknemers een jaar lang niets over hun bedrijf te weten komen, is er de driemaandelijke informatie. De nieuwe gegevens en de reden(en) waarom de vooruitzichten niet konden worden verwezenlijkt, worden dan besproken.

2.3.1.4 Occasionele informatie

Bepaalde belangrijke feiten — zoals een fusie, overname, intentie over te gaan tot collectieve afdanking of sluiting — moeten onmiddellijk aan de OR gemeld worden.

Deze informatie moet zo spoedig mogelijk gebeuren. Wanneer het een beslissing van het ondernemingshoofd betreft, zal de ondernemingsraad in principe ingelicht worden voor de uitvoering van de beslissing. In ieder geval wordt de ondernemingsraad geïnformeerd voor enige andere bekendmaking.

2.3.1.5 Deugdelijk bestuur in beursgenoteerde ondernemingen (wet van 6 april 2010)

De genoteerde vennootschappen moeten in hun jaarverslag een verklaring inzake deugdelijk bestuur opnemen, die onder andere volgende informatie bevat:

- een beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de interne controle- en risicobeheerssystemen van de vennootschap;
- een beschrijving van het remuneratiebeleid van de bestuurders, de leden van het directiecomité, de andere managers en de personen belast met het dagelijkse bestuur van de vennootschap, en de wijze waarop deze verschillende remuneraties worden bepaald;
- een verklaring over het remuneratiebeleid (basisprincipes, belang van de verschillende componenten van de vergoeding ...);
- op individuele basis, het bedrag van de remuneratie en andere voordelen die, rechtstreeks of onrechtstreeks, aan de niet-uitvoerende bestuurders werden toegekend;
- het bedrag van het basissalaris, van de variabele remuneratie, de pensioenregeling en alle overige componenten van de remuneratie;
- informatie in verband met aandelen, opties of andere rechten om aandelen te verwerven;
- de bepalingen omtrent vertrekvergoedingen moeten op individuele basis worden verstrekt;
- ...

De genoteerde vennootschappen moeten een remuneratiecomité oprichten binnen hun raad van bestuur (samengesteld uit niet-uitvoerende leden van de raad van bestuur en een meerderheid van onafhankelijke bestuurders). Dit comité doet voorstellen aan de raad van bestuur over het remuneratiebeleid, over de individuele remuneratie van de bestuurders en licht het remuneratieverslag toe.

De algemene vergadering van de vennootschap beslist, bij afzonderlijke stemming, over het remuneratieverslag, dat eveneens wordt overgemaakt aan de OR.

2.3.1.6 Niet-financiële Informatie

Bepaalde vennootschappen moeten een verklaring van niet-financiële informatie in hun jaarverslag opnemen. De verplichting tot het opstellen en openbaar maken van een verklaring van niet-financiële informatie is in België van toepassing voor organisaties van openbaar belang (beursgenoteerde vennootschappen, banken en verzekeraars) met méér dan 500 werknemers, en die meer dan een van de volgende criteria overschrijden:

- een balanstotaal van 17 miljoen euro;
- een jaarmzet, exclusief de belasting over de toegevoegde waarde, van 34 miljoen euro.

Deze verklaring maakt deel uit van het jaarverslag en moet dus ook steeds aan de ondernemingsraad bezorgd worden. Meer nog: veel modellen voor niet-financiële rapportering (zoals bijvoorbeeld het Global Reporting Initiative of GRI) schrijven voor dat bij het bepalen of informatie belangrijk genoeg is om opgenomen te worden in deze verklaring (en dus met andere woorden ‘materieel’ is), de bedrijfsleiding de verschillende stakeholders van de onderneming hierover op voorhand moet bevragen. Het spreekt voor zich dat in de Belgische traditie van collectieve arbeidsverhoudingen een dergelijke bevraging van het personeel steeds via de ondernemingsraad dient te verlopen.

2.3.2 SOCIALE TAKEN VAN DE OR

2.3.2.1 Informatie inzake tewerkstelling

De bevoegdheid van de ondernemingsraad inzake tewerkstelling werd vastgelegd in cao nr. 9 van 9 maart 1972. Op te merken valt dat artikel 15 a) en b) van de wet van 20 september 1948 deze bevoegdheid ook preciseren, net als het koninklijk besluit van 27 november 1973 (het zgn. “KB EFI”) over de economische en financiële informatie.

Cao nr. 9 heeft tot doel de werknemers nauwer te betrekken bij de prognoses inzake tewerkstelling door een betere organisatie van het recht op voorlichting en raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers. Zie bijlage: tabel cao 9.

Tegelijk met de jaarlijkse economische en financiële informatie moet de werkgever (schriftelijke) informatie geven over:

- de structuur van de tewerkstelling, bijv. per afdeling, leeftijdsgroep, nationaliteit, anciënniteit ...
- de evolutie van het personeelsbestand: bijv. verloop, aanwervingen, overplaatsingen, afwezigheidsdagen, overuren, gedeeltelijke werkloosheid, interim (motieven, duur)...
- bepaalde informatie moet hij enkel verstrekken als de werknemersafvaardiging er om vraagt (bijvoorbeeld opsplitsing personeelsbezetting naargelang anciënniteit).

De informatie over tewerkstelling is onderverdeeld in 4 categorieën: informatie over algemene vooruitzichten, jaarlijkse, periodieke en occasionele informatie. De OR heeft niet enkel recht op informatie. Op basis van deze informatie moet er ook van gedachten kunnen worden gewisseld waarbij de afgevaardigden adviezen, suggesties of bezwaren kunnen formuleren.

BELANGRIJK!

Door cao 104 'Werkgelegenheidsplan oudere werknemers' worden bevoegdheden ingevoerd i.v.m. een werkgelegenheidsplan voor de oudere werknemers (is er geen OR, dan is de vakbondsafvaardiging (VA) bevoegd, en is er geen VA dan is het CPBW bevoegd). Het CPBW is sowieso bevoegd voor het luik 'welzijn op het werk'.

2.3.2.2 Sociale balans

Sinds 1995 zijn de (meeste) werkgevers verplicht om een sociale balans op te stellen en aan de OR te bezorgen, samen met de jaarrekening. De sociale balans biedt een kijk op de evolutie van de tewerkstelling in het bedrijf.

De sociale balans bestaat uit drie delen:

- het personeelsbestand;
- het personeelsverloop tijdens het afgelopen jaar;
- de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar.

De wet ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen heeft bepaald dat bepaalde gegevens in de sociale balans voortaan worden opgedeeld volgens het geslacht van de werknemer. Via deze opsplitsing kan je nagaan of er effectief een onderscheid is tussen de lonen van de mannen en vrouwen in de onderneming.

Cao 9 en de sociale balans helpen je het sociale gelaat van de onderneming in kaart te brengen. Dankzij deze inlichtingen kan je verder graven. Zo kan je de link leggen met het welzijn van de werknemers in de onderneming. Waarom is er een groot personeelsverloop en wat kunnen we er aan doen? Stijgt het aantal uitzendkrachten en sinds wanneer zijn de uitzendkrachten aanwezig? Zijn er veel deeltijdsen en zo ja is dit algemeen of geldt dit enkel voor de vrouwelijke werkneemsters? Zijn er mogelijkheden om over te gaan naar een voltijdse betrekking? Heeft iedereen toegang tot opleidingen? Enz.

2.3.2.3 Analyseverslag van de bezoldigingsstructuur en actieplan

Om de gelijkheid tussen vrouwen en mannen op de kaart te zetten in jouw onderneming, moet je eerst een duidelijke diagnose stellen van de positie vrouw/man en van het gelijkheidsbeleid voor vrouwen en mannen in je onderneming. Het is belangrijk om dit beleid te controleren en zelf verbeteracties te ondernemen.

De wet van 22 april 2012 helpt je daarbij. Deze wet ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen bevordert het sociaal overleg en maakt het mogelijk om de loonkloof aan te pakken aan de hand van nieuwe (tweejaarlijks bezoldigingsrapport en eventueel actieplan) en aangepaste instrumenten (zie punt 2.3.2.2. De sociale balans). Bedrijven

met gemiddeld 50 werknemers moeten voortaan om de twee jaar een analyse van de bezoldigingsstructuur maken. Hieruit moet blijken of het bezoldigings- of loonbeleid binnen de onderneming genderneutraal is.

Het verslag van de analyse moet worden overgemaakt aan de OR of de vakbondsafvaardiging (bij gebrek aan OR). Ook interessant is dat je er voor ondernemingen met meer dan 100 werknemers informatie in vindt over de loonstructuur (met inbegrip van extralegale voordelen) per categorie van functie, geslacht, leeftijd en opleidingsniveau. Er bestaat een bondig verslag voor de ondernemingen met 50 tot 100 werknemers. Uiteraard wordt de niet-overmaking van dit verslag ook door het sociaal strafwetboek bestraft.

VOORBEELDVRAGEN

Worden de minder betaalde of minder gewaardeerde functies overwegend uitgeoefend door vrouwen?

Hoe is het werk georganiseerd? Is dit voornamelijk gebaseerd op deeltijds werk, zonder enige mogelijkheid om promotie te maken of om over te stappen naar een regime met meer uren?

Hebben alle werknemers effectief toegang tot opleidingen? Is er een mogelijkheid om het uurrooster aan te passen om opleiding te kunnen volgen?

Wordt er veel of weinig gebruik gemaakt van betaald educatief verlof of staat betaald educatief verlof slecht aangeschreven in de onderneming?

Komt ouderschapsverlof voor mannen veel voor of is het eerder ongebruikelijk dat een man dit zorgverlof opneemt? Waarom?

Meer algemeen, zijn de maatregelen om privéleven en werk te combineren ook toegankelijk voor mannen zonder nadelige gevolgen voor hun loopbaan? Is de onderneming zich ervan bewust dat de problematiek van de kinderopvang nog toeneemt door de flexibiliteit (onderbroken, variabele dienstroosters)?

ENKELE MOGELIJKE PISTES OM ACTIE TE ONDERNEMEN ZIJN HET BEOORDELEN EN AANPASSEN VAN:

- functieclassificaties;
- de organisatie van het werk en de dienstroosters; het beleid voor toegang tot opleidingen;
- de selectie- en promotieprocedures.

Voor een optimaal resultaat is samenwerking met de syndicale afvaardiging en het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) aangewezen.

AAN DE SLAG

- Doe de test op www.abvv.be/loonklooftest en kijk of actie in jouw onderneming (of sector) nodig is.
- Ontdek hoe groot de loonkloof is bij jou in de onderneming op www.abvv.be/loonkloof-berekenen.
- Voor meer informatie omtrent de loonkloofwet en hoe je als delegatie de loonkloof kan verkleinen, verwijzen we naar de ABVV-brochure, 'Gelijk loon voor gelijkwaardig werk' (2017), zie www.abvv.be/brochures.

FOCUS - FUNCTIECLASSIFICATIE

Soms wordt een loon individueel overeengekomen tussen werkgever en werknemer. In vele sectoren en bedrijven heeft men echter een structuur willen uitbouwen om op een rechtvaardige manier functies te verlonen afhankelijk van hun waarde en past men deze waardemeter toe voor alle functies in de sector of in het bedrijf. Dit noemt men systemen van functiewaardering (FW) en functieclassificatie (FC).

FW is dus traditioneel het hulpmiddel om in een arbeidsorganisatie de verschillende functies naar zwaarte te ordenen en onderling in de juiste verhouding te plaatsen. Deze rangorde wordt vervolgens in een aantal klassen verdeeld. Op het einde wordt dan aan elke functieklasse een salaris of salaristabel toegekend, waarmee de beloningsstructuur een feit is. Het ABVV pleit al jaren voor de invoering van analytische functieclassificatiemethodes omdat ze de meeste garantie bieden op objectiviteit en sekseneutraliteit.

Bij het opmaken van een functieclassificatie is het belangrijk dat er bij aanvang een protocol wordt opgemaakt met een duidelijke beschrijving van de rol van de vakbond in de paritaire begeleidingscommissie of werkgroep van de OR met ruimere inspraakmogelijkheden dan de wettelijke adviesfunctie van de ondernemingsraad. Neem steeds contact op met je vakbondssecretaris.

2.3.3 MAATREGELEN DIE EEN IMPACT KUNNEN HEBBEN OP DE TEWERKSTELLING

Als werknemersvertegenwoordiger kan je geconfronteerd worden met maatregelen die genomen worden door de werkgever en die een impact kunnen hebben op de tewerkstelling. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan:

- fusie – overname – sluiting;
- onderneming in moeilijkheden;
- faillissement;
- collectief ontslag;
- overgang van onderneming ...

Voor elk van deze situaties is er een specifieke wetgeving en procedure voorzien. Het is wel zo dat de OR telkens geïnformeerd en geconsulteerd moet worden en dit zo spoedig mogelijk (in principe vóór het nemen van de beslissing).

FOCUS - CAO 39 INVOERING NIEUWE TECHNOLOGIEËN: INFORMATIE EN OVERLEG

Onze arbeidsorganisatie en onze arbeidsvoorwaarden werden omgevormd door de ‘nieuwe’ technologieën en de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie. Cao 39 is een weinig gekende, maar vooruitziende cao die voorziet in specifieke regels voor informatie en overleg met de bedoeling de werknemers doorheen het hele proces te begeleiden.

Wanneer?

Uiterlijk drie maanden vóór het begin van de invoering van de nieuwe technologie: schriftelijke informatie en overleg met de werknemersafgevaardigden.

Vaak omvat het een investering die reeds op voorhand moest voorbereid worden. Je had deze informatie dus al moeten krijgen in het kader van de economische en financiële informatie en van cao 9 (tewerkstellingsperspectieven). Plaats dit punt dus stelselmatig op de agenda van de organen en laat akte nemen van de antwoorden (of het ontbreken van antwoorden) in de notulen.

Waarover?

- Grote collectieve gevolgen voor de tewerkstelling, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden.

‘Groot’ betekent dat 50% (en ten minste 10) van de werknemers erbij betrokken zijn. ‘Collectieve gevolgen’ slaat op wijziging van de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsorganisatie of de gevolgen inzake tewerkstelling (ontslagen en mutaties).

- De schriftelijke informatie handelt over: de aard van de nieuwe technologie;
 - de economische, financiële of technische factoren die de invoering rechtvaardigen;
 - de aard van de bijhorende sociale gevolgen;
 - de uitvoeringstermijnen van de nieuwe technologie ...

Overleg: waarover en met wie?

Overleg op het niveau van de OR, het CPBW, de vakbondsafvaardiging (VA) rekening houdend met hun respectievelijke bevoegdheden over:

- de tewerkstellingsperspectieven van het personeel, de tewerkstellingsstructuur en de geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling;
- de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de veiligheid en gezondheid van de werknemers (psychosociale belasting/ergonomie ...);
- de opleiding, de eventuele maatregelen inzake vorming en bijscholing van de werknemers.

Sanctie?

- Indien de informatie- en overlegprocedures niet worden nageleefd (bewijs = agenda, notulen van de organen, die bewijs leveren van organisatie of niet van vergaderingen), kan de werkgever niet eenzijdig een einde stellen aan een arbeidsovereenkomst van een werknemer, tenzij om redenen die niets te maken hebben met de invoering van de desbetreffende nieuwe technologie.
- De bewijslast van deze redenen ligt bij de werkgever tijdens de periode vanaf het moment dat hij informatie had moeten verschaffen tot drie maanden na de effectieve uitvoering van de nieuwe technologie. Buiten die periode moet de werknemer bewijzen dat zijn ontslag verband houdt met de nieuwe technologie.
- Sanctie = forfaitaire vergoeding gelijk aan het brutoloon voor drie maanden.

Welke punten onderhandelen?

- Vorming van de werknemers m.b.t. de nieuwe technologie.
- Beveiligingsclausules inzake tewerkstelling: geen ontslag na de invoering van de nieuwe technologie voor een periode van 'X' jaar.

- Veiligheid/gezondheid op het werk: stress/ergonomie
 - organisatie van een stressenquête en opvolging van de aanbevelingen;
 - verificatie door de preventieadviseur-arbeidsarts of de ergonoom of de werkomgeving en instrumenten geschikt zijn (bijv. ergonomische stoel, verlichting) en of de werknemer daaromtrent advies heeft ontvangen.
- Financiering van de uitrusting.
- Naleving van de regels inzake privacy en het toezicht op de werknemers (arbeidsreglement/GDPR).
- Behoud en organisatie van sociale tijden en syndicale contacten (zie hoger: veel algemene vergaderingen, plaatsen ...).
- Eerlijke winstverdeling.
- Invoering van nieuwe technologieën of nieuwe vormen van arbeidsorganisatie die vaak productiviteitswinsten of besparingen op algemene kosten (kantoren, elektriciteit, verwarming ...) genereren. Vraag cijfers en gebruiken deze bij gesprekken over de uitrusting en de werkomgeving, het behoud van de tewerkstelling, de collectieve arbeidsduurvermindering, de begeleiding van werknemers in periodes van werkloosheidsperiodes en loononderhandelingen.

Let op!

Als je merkt dat je werkgever nieuwe technologieën instelt zonder de procedure na te leven, is het nog niet te laat om op te treden (met oog op een beschermingsvergoeding)!

2.3.4 ARBEIDSREGLEMENT

Het arbeidsreglement is 'het' wettelijk schriftelijk document waarin de werkgever een geheel van regels vastlegt en een minimum aan informatie verschafft over de arbeidsorganisatie en de werking van de onderneming.

Het is een nuttig en bovenal noodzakelijk instrument dat als leidraad dient voor de algemene arbeidsverhoudingen, de arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie.

In ieder arbeidsreglement onderscheiden we:

- bepalingen die erin moeten worden opgenomen volgens de wet op het arbeidsreglement. Bijvoorbeeld de uurroosters, de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel (controle op het werk);
- bepalingen die erin moeten worden opgenomen volgens andere wetten, besluiten, cao's ... Bijvoorbeeld de opsomming van de wettelijke feestdagen;
- vrije bepalingen voortvloeiend uit een overeenkomst in de onderneming.

De wetgeving inzake de arbeidstijd is bijzonder complex (uurroosters, pauzes, overuren ...). Voor meer informatie verwijzen we naar de website van FOD WASO. Surf naar www.werk.belgie.be, kies het thema 'Arbeidsreglementering' en vervolgens 'Arbeidsduur en rusttijden'.

In het arbeidsreglement moet ook verplicht melding worden gemaakt van alle manieren die de werkgever gebruikt om de arbeid te meten en te controleren. Voor meer informatie omtrent de invloed van nieuwe technologieën hieromtrent verwijzen we naar de ABVV-brochure 'Geomonitoring: de spelregels' (2015), zie www.abvv.be/brochures.

De OR heeft over het arbeidsreglement een beslissende bevoegdheid.

Elk lid van de OR heeft het recht om aan de OR wijzigingen aan het arbeidsreglement voor te stellen of een ontwerp tekst voor te leggen. Het opstellen of de aanpassing van het arbeidsreglement gebeurt via een bijzondere procedure in de OR. Op de volgende blz. wordt deze procedure schematisch samengevat.

Meer informatie hierover vind je op website van de FOD WASO, www.werk.belgie.be, onder het thema 'Arbeidsreglementering'.



BELANGRIJK!

In een aantal gevallen kan het arbeidsreglement worden gewijzigd zonder akkoord van de ondernemingsraad. Dat is zo bij de invoering van tijdelijke overuren en voor wijzigingen betreffende de:

- organisatie van de geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst voor arbeidsongevallen;
- naam en adres kas voor kinderbijslag;
- naam en adres verlofkas;
- naam en adres arbeidsongevallenverzekeraar;
- adres inspectiediensten;
- naam diensthoofd veiligheid;
- leden van het CPBW;
- leden van de OR; leden van de VA;
- eerstehulpverleners;
- uitgangspunten en doelstellingen alcohol- en drugsbeleid in de onderneming;
- dagen ter vervanging van feestdagen;
- datum van de jaarlijkse collectieve vakantie;
- ...

FOCUS - FLEXIBILITEIT

Op basis van de hierboven vermelde instrumenten kun je informatie inwinnen over flexibiliteit en dit thema op de agenda plaatsen.

Hoe ga je te werk?

1. Cijfers opvragen

Je hebt recht op informatie (sociale balans, cao 9, KB van 1973 ...). Kijk dus na of je die gekregen hebt. Zo niet, kun je volgende vragen stellen (en antwoorden eisen):

- Hoeveel contracten onbepaalde duur?
- De verhouding contracten onbepaalde duur t.o.v. contracten bepaalde duur?
- Hoeveel uitzendkrachten? Sinds wanneer werken ze in het bedrijf?
- Hoeveel onderaannemers?
- Via welk bedrijf? Volgens welke akkoorden? Waar vindt de productie plaats en onder welke arbeidsvoorwaarden?
- Waarom deze vorm van flexibiliteit? Voor hoelang?
- Welke vooruitzichten voor de betrokken werknemers?

- Hoe kun je deze situatie verbeteren (ook de VA heeft zijn zeg i.v.m. interim)?
- Hoeveel deeltijdse werknemers (M/V)?
- Kan het aantal arbeidsuren verhoogd worden?
- Hoe kan dit aantal verhoogd worden voor wie het wenst?

2. Uurroosters

De wet bepaalt dat je als werknemersvertegenwoordiger, beslissingsrecht hebt over de arbeidsuren in het bedrijf. Maak hier gebruik van. Kijk na of de uurroosters wel correct zijn, of ze niet nadelig zijn voor de gezondheid van de betrokken werknemers (pauzes, tempo ...) vooraleer je die goedkeurt.

3. Stress?

De nieuwe wetgeving over de preventie van psychosociale belasting op het werk (een bevoegdheid van het CPBW) reikt je een hefboom aan om de arbeidsorganisatie op het bedrijf te verbeteren (bevoegdheid van de OR): sla een brug tussen de vertegenwoordigers van beide organen en van de vakbondsafvaardiging (VA, die onderhandelt over de cao's).

4. Wet werkbaar en wendbaar werk – nog meer flexibiliteit en stress

De wet van 5 maart 2017 over werkbaar en wendbaar werk (wet-Peeters) heeft de werkgevers nog meer mogelijkheden gegeven om de flexibiliteit te verhogen. Opvolgen van het aantal gepresteerde uren, zeker ook van deeltijdse werknemers blijft dus een belangrijk aandachtspunt.

Deze wet maakt het ook mogelijk om zogenaamde 'glijdende werktijden' te onderhandelen op sectorniveau of in het arbeidsreglement. Meer informatie over deze 'flexwet' vind je in de ABVV-brochure 'De wet wendbaar en werkbaar werk' (2018) zie www.abvv.be/brochures.

5. Arbeidsdeal

Sinds eind 2022 werden er tegen ons wil in meerdere versoepelingen ingevoerd op het vlak van (zie <https://www.abvv.be/een-arbeidsdeal-zonder-inspraak>):

- Nachtarbeid in e-commerce (de instemming van 1 vakbond volstaat, ook al is die in de minderheid in de onderneming)
- 10-urige werkdag (de mogelijkheid om een 5-daagse werkweek in 4 dagen te presteren, zonder vermindering van de arbeidsduur. Deze extra flexibiliteit moet individueel worden onderhandeld tussen werknemer en werkgever - een ferme klap voor onze strijd voor collectieve arbeidsduurvermindering (met behoud van loon en bijkomende aanwervingen)
- Maatregelen in verband met de activering van het ontslag

Weinige positieve aspecten van de zgn. “arbeidsdeal” betreffen:

- Recht op connectie (verplichte sluiting van een cao in de onderneming)
- Verplicht jaarlijks opleidingsplan en individueel opleidingsrecht
- Betere bescherming van platformmedewerkers (“pakjesdiensten”: omschrijving van de arbeidsrelatie en verzekering tegen ongevallen)

FOCUS - GEDRAGSCODE

Sommige werkgevers verwachten van hun werknemers dat ze een gedragscode ondertekenen. Als dit het geval is in jouw bedrijf, zet dit punt dan op de agenda van de OR en van het CPBW. Sommige bepalingen van dergelijke gedragscodes vallen duidelijk onder de bevoegdheid van de overlegorganen van het bedrijf en daar heb jij dan ook inspraak in. Bovendien houdt het altijd een risico in als werknemers individueel een dergelijk document ondertekenen aangezien ze dan persoonlijk gebonden zijn. Vraag aan je vakbondssecretaris wat het beleid is van de beroepscentrale indien dit zich voordoet.

2.3.5 MOBILITEIT

Om de 3 jaar organiseert de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer een enquête bij ondernemingen en overheidsinstellingen in België die gemiddeld meer dan 100 werknemers in dienst hebben. Ze worden hierbij bevraagd over de woon-werkverplaatsingen van hun werknemers.

De FOD Mobiliteit en Vervoer doet echter meer dan het inzamelen en opslaan van de gegevens over mobiliteit en woon-werkverkeer die de werkgevers meedelen.

Na iedere enquête stuurt de FOD een gepersonaliseerd verslag (ondernemingsprofiel, evolutie, advies) per vestigingseenheid (‘site’). Dit gepersonaliseerd verslag bevat de herwerkte statistieken en schema’s die het ‘mobiliteitsprofiel’ van de onderneming schetsen. Deze verslagen kunnen de informatie, m.b.t. een groep ondernemingen, een bedrijvenszone, een gemeente, een gewest, een sector, een paritair comité bundelen.

Indien je de informatie wil aanvullen met bijvoorbeeld globale cijfers van het industriepark, de gemeente waarin jouw onderneming gevestigd is, kan je deze informatie op maat aanvragen. Het volstaat om een verzoek in die zin in te dienen via mail: enquetewww@mobilit.fgov.be

De OR is immers ook expliciet bevoegd voor veranderingen inzake mobiliteit tijdens de tijdspanne van drie jaar tussen de federale mobiliteitsdiagnostieken. De wet van 1948 voorziet een recht op informatie indien er grote wijzigingen zouden zijn na aanvaarding van de antwoorden op de diagnostiek door de OR (voor eind januari).

Inzake mobiliteit is de OR zeker ook bevoegd voor:

- de aanpassingen van de arbeidsroosters (ingeschreven in het arbeidsreglement) om bijvoorbeeld de toegang tot het openbaar vervoer te verbeteren; om aanpassingen te vragen,
- de wijzigingen van het arbeidsreglement om de organisatie van carpooling te verbeteren, gebruiksreglement van de fiets, mogelijkheid om een beroep te doen op een gedeelde wagen ...),
- de veranderingen in de arbeidsorganisatie zoals de mogelijkheid om te telewerken,
- de financiële compensaties voor de mobiliteitsmodus die de werknemers gekozen hebben,
- de investeringslast in infrastructuur: douche, beveiligde fietsparking, dienstfietsen, abonnement op collectieve fietsen, de kostprijs van de bedrijfswagens,
- de eventuele aanduiding van een mobiliteitscoördinator en de definitie van zijn taak.

Meer info op de website van de FOD Mobiliteit en Vervoer: www.mobiliteit.belgium.be, kies 'woon-werkverkeer'. Raadpleeg ook de ABVV-brochure 'Mobiliteit: enquête woon-werkverkeer als syndicaal instrument' (2019), zie www.abvv.be/brochures.

3 Samenwerken met de vakbondsafvaardiging (VA) en het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Is er in jouw bedrijf een OR dan is er ook een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) verkozen. Dat moet immers gebeuren vanaf 50 werknemers (een OR pas vanaf 100).

Een vakbondsafvaardiging (VA), ook wel ‘syndicale afvaardiging’ of ‘syndicale delegatie’ genoemd (SA, SD) is er dan zeker ook. De drempel daarvoor wordt per sector afgesproken, maar ligt meestal lager dan de (wettelijk vastgelegde) drempels voor een OR en een CPBW.

Het CPBW ontfermt zich over alles wat te maken heeft met preventie, veiligheid, gezondheid en milieuzorg op het werk.

De wet over het voorkomen van psychosociale belasting op het werk (bevoegdheid van het CPBW) biedt een hefboom om de organisatie van het werk in de onderneming (bevoegdheid van de OR) te verbeteren. Cao 39 voorziet in bevoegdheden voor zowel de OR, het CPBW als de VA. Hetzelfde geldt voor het onthaal van nieuwe werknemers (cao 22). Het re-integratiebeleid van langdurig zieken belangt de 3 organen aan. Zorg er dus voor een brug te slaan tussen de vertegenwoordigers van beide organen en ook de VA (die onderhandelt over de cao's) want samen sta je sterk. Het gaat om hoofdstuk Vbis van de wet van 4 augustus 1996 over het welzijn van de werknemers (“Welzijnswet”).

Zoals de OR is ook het CPBW paritair samengesteld; de werknemersafgevaardigden worden tijdens de sociale verkiezingen verkozen. Uiteraard zijn in het CPBW specifieke taken voorzien voor de preventieadviseur en de milieuoördinator. Ook de preventieadviseur-arbeidsarts speelt er een belangrijke rol.

In de eerste plaats controleert het CPBW de toepassing van de wetgeving op preventie, de veiligheid en gezondheid op het werk (de Codex Welzijn op het Werk).

De CPBW-afgevaardigden spelen een belangrijke rol bij het opsporen van risico's, het opstellen van preventieplannen, de keuze van beschermingsmiddelen, de organisatie van de brandbeveiliging, de milieuzorg in en rond het bedrijf, vergunningen ... Zij ontvangen de verslagen van de technische, medische en milieu-inspectie.

Meer informatie vind je in de ABVV-brochure ‘ABC van het CPBW’ op www.abvv2024.be.

DE MOTOR VAN SAMENWERKING: DE VAKBONDSAFVAARDIGING

De vakbondsafvaardiging overziet het hele syndicale actieterrein en heeft oog voor alles wat in de onderneming gebeurt. De syndicale afvaardiging zorgt ervoor dat alle informatie en alle argumenten verzameld worden om problemen op te lossen en succesvol met de werkgever te onderhandelen. Als zij het nodig acht, kan zij het personeel mobiliseren voor acties.

4 Kalender

Voor een aantal bevoegdheden van de OR werd vastgelegd wanneer deze op de OR behandeld moeten worden.

Let op!

Dit schema geeft niet alle bevoegdheden van de OR weer.

Onderwerp	Tijdstip informeren/raadplegen OR
Bij de start van de OR	
De eerste vergadering	Binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen
De basisinformatie	Overhandiging: binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen Bespreking: ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden na ontvangst van de documenten
Kalender	
De gewone vergaderingen	Elke maand
Buitengewone vergadering	Op vraag van minstens 1/3de van de werknemersafvaardiging
Jaarlijkse informatie	<ul style="list-style-type: none"> Binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar (in vennootschappen: in elk geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders) Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering
Periodieke informatie	<ul style="list-style-type: none"> Minstens om de 3 maanden Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering
Semestriële informatie	<ul style="list-style-type: none"> Elke 6 maanden Globale informatie over interim, gepreciseerd per motief, aantal werknemers en prestaties + beroep tegen opeenvolgende dagelijkse contracten (indien bezwaar of geschil naar paritair comité van de gebruiker)
Occasionele informatie	Zo vroeg mogelijk, maar in elk geval vóór er beslissingen genomen worden
Vervanging betaalde feestdagen	Bij gebrek aan beslissing van het paritair comité, tussen 1 oktober en 15 december van het voorafgaande jaar

Planning collectief verlof	Bij gebrek aan beslissing van het paritair comité, vóór 31 december van het voorgaand jaar
Planning betaald educatief verlof	Jaarlijks
Collectief opleidingsplan	Jaarlijks, uiterlijk op 15 maart
Analyseverslag over de loonstructuur (> 50 werknemers)	Tweejaarlijks
Enquête mobiliteit	Driejaarlijks rapport door onderneming op te stellen. De OR wordt geraadpleegd voor advies binnen de 2 maanden volgend op het einde van de gegevensverzameling door de werkgever en voordat het rapport verzonden wordt naar de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer
Invoeren nieuwe technologieën	Uiterlijk 3 maanden vóór de implementatie
Collectief ontslag	Zodra de werkgever het voornemen heeft om tot collectief ontslag over te gaan
Technische stoornis	Uiterlijk de 4de dag na het ontstaan van de stoornis
Economische werkloosheid	Minstens 7 dagen op voorhand

5 Belangrijke wetteksten

5.1 REFERENTIETEKSTEN

- arbeidsreglement = wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen
- Arbeidsovereenkomsten = wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- Tijdelijke arbeid, uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers = wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers
- Paritaire comités en collectieve arbeidsovereenkomsten, hiërarchie van de normen = wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités
- Arbeidsduur = arbeidswet van 16 maart 1971
- Bescherming van het loon = wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon
- Ondernemingsraad = wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven en het KB van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden
- Comité voor preventie en bescherming op het werk = wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers
- De Codex over het welzijn op het werk bevat alle uitvoeringsbesluiten van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (met uitzondering van het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen).
- Psychosociale risico's: hoofdstuk Vbis, wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers
- Cao nr. 5 betreffende het statuut van de syndicale afvaardiging van het personeel der ondernemingen en cao nr. 9 houdende ordening van de akkoorden en cao's met betrekking tot ondernemingsraden
- Cao nr. 39 van 13 december 1983 betreffende de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën (geratificeerd door het KB van 25 januari 1984 (artikelen 1 tot 7), gepubliceerd in het BS van 8 februari 1984)
- Bescherming van de personeelsafgevaardigden = wet van 19 maart 1991 houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in de OR en in de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen, alsmede voor de kandidaatpersoneelsafgevaardigden
- Wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk

5.2 WAAR TERUGVINDEN?

wetten, koninklijke besluiten, codes, enz.: www.justitie.belgium.be

Sector-cao's (paritaire comités): website van de FOD Werkgelegenheid
www.werk.belgie.be onder 'Sociaal overleg'

Cao's van de Nationale Arbeidsraad: www.cnt-nar.be

6 Voornaamste websites

- Websites van de ABVV-beroepscentrales: informatie voor jouw specifieke sector
 - Algemene Centrale (AC): www.accg.be
 - Bond der Bedienden, Technici en Kaders van België (BBTK): www.bbtk.org
 - Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD): www.acod.be
 - ABVV-Metaal: www.abvvmetaal.be
 - Belgische Transportbond (BTB): www.btb-abvv.be
 - ABVV Horeca-Voeding-Alimentation (Horval): www.horval.be
- Website van het ABVV (de interprofessionele organisatie waarbij jouw vakcentrale is aangesloten): www.abvv.be. Je vindt er brochures, het magazine 'De Nieuwe Werker', 'Echo' (de nieuwsbrief van de studiediensten van het ABVV), persberichten, campagnes, nieuws en evenementen. Maak ook gebruik van de handige tools: bereken nettoloon, opzeg, loonkloof ...
- Websites van de intergewestelijken van het ABVV:
 - Vlaams ABVV www.vlaamsabvv.be (check de rubriek 'voor militanten' voor thema's als vorming, diversiteit, milieu en energie, mobiliteit, werkbaar werk ...)
 - Waals ABVV www.fgtb-wallonne.be
 - Brussels ABVV www.abvvbrussel.be
- Websites van de ABVV-jongeren: www.abvvjongeren.be, www.jeunes-fgtb.be
- De website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, met een handig overzicht van de Belgische sociale wetgeving (Gids van A tot Z): www.werk.belgie.be

Zie ook <https://cpbw-ondernemingsraad.be/nl>.

Vergeet echter niet dat veel aspecten op sector- of ondernemingsniveau worden bepaald (arbeidsduur, statuut van de syndicale afvaardiging ...). Informeer altijd bij je centrale of bij je vakbondssecretaris naar de bepalingen die op de sector van toepassing zijn. De website van de FOD bevat ook interessante brochures en nuttige tools (met name om het welzijn op het werk te meten). Je vindt er ook de sectorcao's (waaronder die van je paritair comité) per thema. Tot slot vind je er ook de contactgegevens van de bevoegde inspectiediensten voor jouw regio.

- De website van de RVA maakt je wegwijs in complexe vraagstukken zoals tijdskrediet, tijdelijke werkloosheid en het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage. Je vindt er ook de actuele bedragen en uitkeringen. Zie www.rva.be. Let op, ook hier moet je je extra informeren om te zien of er in je sector of bedrijf specifieke voorwaarden gelden.

- De websites van de gewestelijke diensten voor arbeidsbemiddeling:
 - Vlaanderen - VDAB www.vdab.be
 - Brussel - Actiris www.actiris.be
 - Wallonië - Forem www.leforem.be

Bijlage: cao nr. 9

Doelstelling

- De werknemers nauwer betrekken bij het leven van de onderneming en bij het op de toekomst gerichte beleid inzake werkgelegenheid.
- Ten einde een beter klimaat tussen werkgevers en werknemers te scheppen.
- De OR in staat stellen met kennis van zaken van gedachten te wisselen waarbij de leden hun advies, voorstellen of bezwaren kunnen formuleren.

Algemene principes

- De informatie en consultatie moet aan de beslissingen voorafgaan.
- De informatie moet:
 - gesitueerd worden in de nationale en sectorale economische context, aangevuld met de aspecten eigen aan de regio of de groep waartoe de onderneming behoort;
 - geschreven/aangevuld worden met een mondelinge toelichting van de bedrijfsleider of zijn afgevaardigde;
 - betrekking hebben op de algemene vooruitzichten van de onderneming en de gevolgen ervan voor de tewerkstelling;
 - betrekking hebben op de beslissingen die belangrijke wijzigingen in de werkorganisatie of de arbeidscontracten tot gevolg kunnen hebben.
- Om de continuïteit van de dialoog in de ondernemingsraad te verzekeren moet de werkgever onmiddellijk of in de loop van de volgende vergadering aangeven welk gevolg hij zal geven of gegeven heeft aan de geformuleerde adviezen, voorstellen of bezwaren. Tip: vraag aan de secretaris een overzichtstabel op te maken (wat, tegen wanneer).
- Discretieplicht i.v.m. de ontvangen inlichtingen zonder dat dit de normale communicatie tussen de werknemersafvaardiging in de OR en de werknemers belet. Ter herinnering: een van je opdrachten is de werknemers te informeren.
- De discussie in de ondernemingsraad moet in alle vrijheid kunnen verlopen met vragen, kritiek, suggesties, bezwaren, unanieme of verdeelde of tegengestelde adviezen. Toch moet je vermijden dat informatie die de belangen van de onderneming kan schaden, naar buiten gebracht wordt. Dit mag dus niet!

LET OP!

Bepaalde inlichtingen zullen pas meegedeeld worden als je ernaar vraagt. In volgende tabel worden ze ***in cursief*** aangeduid. Vraag ernaar!

Jaarlijkse inlichtingen

Structuur van de tewerkstelling, evolutie en vooruitzichten inzake tewerkstelling

Deze inlichtingen duiden de personeelsbezetting op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip. Het gaat om: geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse, afdeling, de vaste werknemers en de werknemers tewerkgesteld in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

Op verzoek van de werknemersafvaardiging zullen deze inlichtingen aangevuld worden met informatie over: personeelsbezetting met volledige werktijd, nationaliteit, anciënniteit.

Inlichtingen over de evolutie van de tewerkstelling

- Aantal personen die de onderneming verlaten hebben (vrijwillig, onvrijwillig, waarbij een onderscheid zal worden gemaakt tussen de afdankingen wegens economische en/of technische redenen, deze welke te wijten zijn aan andere redenen en de opruistellingen).

Deze gegevens zullen onderverdeeld worden naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling.

- Aantal aangeworven personen, onderverdeeld naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling.
- Aantal personen die binnen de onderneming het voorwerp hebben uitgemaakt van een vaste verplaatsing tussen afdelingen en beroepsklassen.
- Aantal personen die in de onderneming waren tewerkgesteld in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, de procedure van tewerkstelling, het uitzonderlijk ter beschikking stellen van vaste werknemers ten behoeve van gebruikers in de gevallen toegelaten door de wet en/of door een overeenkomst, de redenen waarom op tijdelijke of uitzendarbeid beroep werd gedaan, de gemiddelde duur van deze tewerkstelling en de afdelingen van de onderneming waarvoor op deze tewerkstelling beroep werd gedaan.

Op verzoek van de werknemersafvaardiging zullen deze inlichtingen aangevuld worden met informatie over: de afwezigheidsdagen, de dagen van gedeeltelijke werkloosheid, de overuren, de nationaliteit.

Inlichtingen over de tewerkstellingsvooruitzichten

Gegevens met becijferde ramingen omtrent de inkrimping of de uitbreiding van het tewerkstellingsvolume voor het geheel van de onderneming en haar afdelingen; deze gegevens zullen zo mogelijk worden onderverdeeld naar beroepsklasse.

Genomen of geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling

- genomen of geplande maatregelen om de tewerkstelling te bevorderen;
- genomen of geplande specifieke maatregelen om het aantal werknemers van 45 jaar en ouder te behouden of te verhogen, overeenkomstig de beginselen die zijn aangegeven in cao 104;
- sociale maatregelen;
- ...

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zal het ondernemingshoofd de ondernemingsraad inlichten over de ontwerpen en maatregelen die een of meer elementen van het personeelsbeleid kunnen wijzigen.

Onder meer,

- de gevolgde regelen inzake aanwerving, selectie, mutatie en beroepsbevordering;
- de regels, die gevolgd worden, wanneer overwogen wordt sommige voltijdse werknemers te laten overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en omgekeerd
- de organisatie van het onthaal;
- de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen;
- de opdrachten van de sociale diensten en personeelsdiensten.

De ondernemingsraad zal erover waken dat deze voorlichting op de meest passende manier gebeurt.

Trimestriële inlichtingen

- De stand van verwezenlijking van de jaarlijkse aangekondigde vooruitzichten (kolom 1)
- De redenen waarom de doelstellingen die vastgesteld waren en de vooruitzichten die voorzien waren op het ogenblik dat de jaarlijkse inlichtingen werden verstrekt, niet konden worden verwezenlijkt;
- De wijzigingen in de vooruitzichten voorzien in de loop van het volgend kwartaal.

Occasionele inlichtingen

Wanneer in afwijking van de vooruitzichten inzake tewerkstelling, waaromtrent jaarlijkse of trimestriële inlichtingen werden verstrekt (kolom 1 en 2), het ondernemingshoofd zich genoodzaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of om technische redenen.

> De ondernemingsraad zal zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht en in elk geval vóór de beslissing.

Andere

- **Raadpleging over maatregelen m.b.t. beroepsopleiding herscholing**
- **Arbeidsorganisatie (5 punten hieronder):** projecten en maatregelen die de omstandigheden en de voorwaarden van het werk in de onderneming of in een afdeling kunnen wijzigen.
- **Structuurwijzigingen van de onderneming onder meer deze welke (1),** de werkgelegenheid kunnen beïnvloeden.
- **In geval van fusie, concentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waaromtrent de onderneming onderhandelingen voert (2),** zal de ondernemingsraad daaromtrent te gelegener tijd en vóór enige bekendmaking ingelicht worden; hij zal vooraf daadwerkelijk geraadpleegd worden, onder meer over de weerslag op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling van het personeel, de organisatie van het werk en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen.
- **Beslissingen die belangrijke veranderingen in de werkorganisatie of de arbeidscontracten tot gevolg kunnen hebben (3)**
- **De te volgen algemene criteria in geval van afdanking of wederaanwerving (4)** wegens economische of technische omstandigheden: zullen worden vastgesteld door de ondernemingsraad op voorstel van het ondernemings- hoofd of van de werknemersafgevaardigden.
- **De te volgen algemene criteria in geval voltijdse werknemers, wegens economische of technische omstandigheden, overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en omgekeerd (5):** idem.
- **Beheer van de maatschappelijke werken** = permanente voordelen die in de onderneming toegekend zijn, tot doel hebben bij te dragen tot het welzijn van de werknemers van de onderneming en/of van hun gezinsleden; niet voortvloeien uit een wettelijke of reglementaire beschikking; niet bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst voor werklieden of voor bedienden.

Dienen evenwel als maatschappelijke werken te worden beschouwd: de voordelen welke voortvloeien hetzij uit een collectieve ondernemingsovereenkomst, tenzij deze overeenkomst een andere wijze van beheer heeft voorzien, hetzij uit een collectieve sectorovereenkomst, die in het beheer door de ondernemingsraad uitdrukkelijk werd voorzien.

Wat de voordelen betreft die bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst voor werklieden of voor bedienden en een financiële tussenkomst van het personeel insluiten, heeft de ondernemingsraad tot taak de algemene regelen tot toekenning van bedoelde voordelen vast te stellen of te wijzigen en te zorgen voor een oordeelkundig gebruik van de aangelegde fondsen, overeenkomstig het doel dat met de toekenning van deze voordelen wordt nagestreefd.

- **Gebruik der talen**

Zonder afbreuk te doen aan de geordende wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zal de ondernemingsraad de taal aanduiden die zal worden gebruikt voor zijn eigen werking en, zo nodig, de maatregelen op taalgebied die de verhoudingen tussen de directie en het personeel kunnen verbeteren. Bijv.: vertaling van de documenten of in grensoverschrijdende regio's simultaanvertaling?

ABVV

ABVV

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

info@abvv.be | www.abvv.be

Volledige of gedeeltelijke overname of reproductie van de tekst uit deze brochure mag alleen met duidelijke bronvermelding.

Verantwoordelijke uitgever: Thierry Bodson © 2024

Cette brochure est également disponible en français: www.fgtb.be

D/2024/1262/34