

SOCIALE VERKIEZINGEN 2016

---

# HET ABC VAN DE DR

**ABVV.**  
MEER DAN DOIT

---

# HET ABC VAN DE DR



# INHOUDSTAFEL

<b>1. DE ONDERNEMINGSRAAD: WAT? WANNEER? WIE? HOE?</b>	<b>8</b>
1.1. Wat is een Ondernemingsraad?	8
1.2. Wanneer is er een Ondernemingsraad?	9
1.3. Wie zetelt in een Ondernemingsraad?	10
1.3.1. <i>De werknemersafvaardiging: effectieven en plaatsvervangers</i>	11
1.3.2. <i>De werkgeversafvaardiging</i>	11
1.3.3. <i>De voorzitter</i>	12
1.3.4. <i>De secretaris</i>	12
1.3.5. <i>De deskundigen</i>	14
1.4. Hoe werkt een Ondernemingsraad?	15
1.4.1. <i>Het huishoudelijk reglement</i>	15
1.4.2. <i>De vergaderingen</i>	18
1.4.2.1. <i>Wanneer</i>	18
1.4.2.2. <i>Waar</i>	18
1.4.2.3. <i>Vergadertijd is arbeidstijd</i>	18
1.4.2.4. <i>Agenda</i>	18
1.4.2.5. <i>Oproeping</i>	19
1.4.2.6. <i>De notulen</i>	19

1.4.3.	<i>Verschillende soorten vergaderingen</i>	20
1.4.3.1.	<i>De installatievergadering</i>	20
1.4.3.2.	<i>De maandelijkse vergaderingen</i>	20
1.4.3.3.	<i>Bijzondere vergaderingen</i>	21
1.4.4.	<i>Overige aandachtspunten</i>	23
1.4.4.1.	<i>Confidentialiteit</i>	23
1.4.4.2.	<i>Hoe worden beslissingen genomen?</i>	24
1.4.4.3.	<i>Vervanging van een lid van de OR</i>	24
1.4.4.4.	<i>Bescherming</i>	25
1.4.4.5.	<i>Faciliteiten</i>	26
1.4.5.	<i>De inspectie</i>	27
<b>2.</b>	<b>DE BEVOEGDHEDEN</b>	<b>28</b>
2.1.	<i>De OR heeft de volgende opdrachten</i>	28
2.2.	<i>Schematisch overzicht van de bevoegdheden van de OR</i>	29
2.3.	<i>Enkele bevoegdheden in een notendop</i>	33
2.3.1.	<i>De economische en financiële inlichtingen</i>	33
2.3.1.1.	<i>Basisinformatie</i>	33
2.3.1.2.	<i>De jaarlijkse informatie</i>	35
2.3.1.3.	<i>De driemaandelijkse informatie</i>	36
2.3.1.4.	<i>De occasionele informatie</i>	36
2.3.1.5.	<i>Deugdelijk bestuur in beursgenoteerde ondernemingen (wet van 6 april 2010)</i>	36

2.3.2.	De sociale taken van de OR	38
2.3.2.1.	<i>Informatie inzake tewerkstelling</i>	38
2.3.2.2.	<i>De sociale balans</i>	39
2.3.2.3.	<i>Analyse verslag van de bezoldigings-structuur en actieplan</i>	41
2.3.3.	Maatregelen die een impact kunnen hebben op de tewerkstelling	43
2.3.4.	Het arbeidsreglement	43
<b>3.</b>	<b>SAMENWERKEN MET DE VAKBONDSAFVAARDIGING (VA) EN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)</b>	<b>45</b>
<b>4.</b>	<b>ENKELE WETTEKSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...</b>	<b>49</b>
5.1.	Referentieteksten	49
5.2.	Waar kan je deze teksten vinden ?	50
<b>5.</b>	<b>DE VOORNAAMSTE WEBSITES</b>	<b>51</b>
	<b>BIJLAGE CAO N<sup>R</sup> 9</b>	<b>54</b>

- Deze gids is bestemd voor de beginnende ABVV-verkozenen in de Ondernemingsraad (OR). Deze gids streeft uiteraard geen volledigheid na en onderzoekt evenmin alle specifieke gevallen.
- Wat de werking en de bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) betreft, verwijzen we naar onze brochure "Het ABC van het CPBW". Natuurlijk stelt je beroepscentrale of je gewestelijke vormingsdiensten meer informatiemiddelen ter beschikking.
- M/V: alle verwijzingen naar personen of functies (werknemer, werkgever, ...) hebben betrekking op zowel mannen als vrouwen.

# VOORWOORD

De sociale verkiezingen vinden plaats tussen 9 en 22 mei 2016. 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.

Om te beginnen beantwoorden we al je basisvragen over de Ondernemingsraad. Wat is het? Hoe verloopt een OR en wie neemt eraan deel? Wat wordt er besproken en hoe wordt de OR georganiseerd?

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

Je krijgt ook een inzicht op welke manier de OR samenwerkt met de syndicale afvaardiging 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.

We wensen je alvast veel leesplezier!

Marc GOBLET  
Algemeen Secretaris ABVV

Rudy DE LEEUW  
Voorzitter ABVV

# 1. DE ONDERNEMINGSRAAD: WAT? WANNEER? WIE? HOE?

## 1.1. WAT IS EEN ONDERNEMINGSRAAD?

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 economische en financiële toestand van het bedrijf, de evolutie van de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie, enz. Ze kunnen over deze zaken ook adviezen geven. De belangrijkste taak van de OR is dus het verkrijgen van **informatie** van de werkgever en deze **adviseren**. Over een aantal onderwerpen mag de OR ook **beslissen**. Dit gaat dan over bijvoorbeeld het arbeidsreglement opstellen en wijzigen (uurroosters, sanctie,...), het vastleggen van de data van de jaarlijkse vakantie en vervanging van betaalde feestdagen.

Ten slotte kunnen zij ook controle uitoefenen op de toepassing van de sociale en industriële wetgeving. Zo kunnen de OR-afgevaardigden controleren of de werkgever de talrijke kortingen die hij krijgt op zijn RSZ-bijdragen, gebruikt voor meer en kwaliteit jobs.

Ook thema's als werkdruk, combinatie van een job met zorg voor kinderen, opleidingskansen, mobiliteit, flexibiliteit,... komen 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.

**De Ondernemingsraad is dus het orgaan bij uitstek om als vakbond inbreng te hebben in het beleid van de onderneming!**

Na de Tweede Wereldoorlog ging de sociale en economische democratie met 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 2015 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 de sociale verkiezingen slechts gehouden worden voor het comité voor preventie en bescherming op het werk, maar er zullen wel 2 organen zijn (CPBW + OR) met aparte vergaderingen, een eigen secretaris, ...



### 1.3. WIE ZETELT IN EEN ONDERNEMINGSRAAD?

De ondernemingsraad kent een tweedelige 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. De werknemersafvaardiging: Effectieven en plaatsvervangers

In deze afvaardiging zitten alle mensen die door de werknemers van je bedrijf worden verkozen op de lijsten van kandidaten 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 (bv. 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 hierover vaag is. Hier moet waakzaam op toe gezien worden!

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. De werkgeversafvaardiging

Dit is de afvaardiging van de directie. Ze bestaat uit mensen van het leidinggevend personeel. Ze worden niet verkozen, maar aangeduid door de werkgever. De lijst moet, samen met de lijst van de verkozen werknemersvertegenwoordigers, 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 werkgeversafvaardigden te bepalen.

### 1.3.3. De 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. De 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 modaliteiten worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Volgende procedures worden vaak opgenomen in het huishoudelijk reglement: de kandidaat van de grootste vakbond, met de meeste naamstemmen, met de meeste anciënniteit...

Bij gebrek aan een akkoord en bepaling 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 wetgever. Zo zorgt de secretaris ervoor dat de uitnodigingen voor de vergaderingen verstuurd worden, dat er een verslag wordt opgemaakt (notulen) en de bekendmaking ervan 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 worden ingeschreven.

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

**Belangrijk om te weten:** elke schriftelijke informatie, met betrekking tot de economische en financiële informatie (KB 73), die meegedeeld wordt aan het personeel door een lid van de OR, moet vooraf bij de secretaris worden neergelegd. Houdt hierbij steeds rekening met de bepalingen omtrent confidentialiteit (zie punt 1.4.4.1).

**Tips:**

- Het is moeilijk om tegelijkertijd nota te nemen en actief te onderhandelen; hou hiermee rekening in de taakverdeling binnen de werknemersafvaardiging van de OR en op het moment van de aanduiding van de secretaris.
- De notulen moeten liefst onmiddellijk na de vergadering afgesloten worden, zo vermijd je vergissingen/vergetelheid.

### 1.3.5. De 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 in verband met de kwestie die hij onderzoekt. Bijvoorbeeld: de personeelsverantwoordelijke (als hij niet tot het leidinggevend personeel behoort);
- Externe deskundigen (bijvoorbeeld: vakbondsexperten inzake economische en financiële informatie)
- De revisor kan of 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. De revisor wordt uitgenodigd 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. Voorvergadering of voorbereidende vergadering) met een deel van de leden van de OR (bijvoorbeeld enkel met de vakbondsvertegenwoordigers van de OR, zonder de werkgevers). Wanneer hij de voorbereidende vergadering bijwoont, moet hij daarvan voorafgaandelijk de werkgever inlichten en de secretaris van de OR.

Sommige informatie die besproken wordt op de OR is nogal technisch (bijvoorbeeld de economische en financiële informatie). Daarom mogen werknemersvertegenwoordigers zich laten bijstaan door een deskundige. De andere partij kan deze tussenkomst weigeren. Het ondernemingshoofd kan slechts tweemaal van deze mogelijkheid gebruikmaken. Dit wil niet zeggen dat de werkgever de deelname van een deskundige kan weigeren!

De werknemersvertegenwoordigers kunnen deskundigen uitnodigen op hun voorbereidende vergaderingen zonder andere formaliteiten. Dezen kunnen specialisten zijn van hun vakcentrale. Hiervoor is de toestemming van de werkgever niet nodig maar het is aan te raden de werkgever vooraf te verwittigen als is het om de toegang tot het bedrijf te faciliteren, zodat het onthaal verwittigd is en, in voorkomend geval, de 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 hij/zij

- verslag geven over de jaarrekeningen en het jaarverslag
- inlichtingen certificeren: zijn ze trouw en volledig? Dit heeft ook betrekking op de sociale balans
- inlichtingen verklaren en ontleden op een didactische en pedagogische manier en op jullie vragen ter verduidelijking beantwoorden.

Noteer dat hij zich niet mag uitspreken over het beheer van de onderneming en dat hij geen oordeel kan vellen over het al dan niet nemen van bepaalde beslissingen. Daarom eist het ABVV een beroep te kunnen doen op een onafhankelijk expert die deze taak zou mogen vervullen (alarm- en expertiserecht). Indien je hulp nodig heb, contacteer je beroepssecretaris.

## 1.4. HOE WERKT EEN ONDERNEMINGSRAAD?

### 1.4.1. Het 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 hebben ze de mogelijkheid, zoals bepaald door de wet, er wijzigingen en aanvullingen aan te brengen die beter aangepast zijn aan de noden van de onderneming. Indien er geen huishoudelijk reglement bestaat in jouw paritair comité dan is 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 aan te brengen (zie ook punt 1.4.3.1. De installatievergadering).

*Checklist: een niet-limitatieve lijst met punten die in het huishoudelijk reglement best worden opgenomen.*

**Opmerking:** de eerste 10 punten moeten opgenomen worden in het huishoudelijk reglement. De OR kan het huishoudelijk reglement aanvullen met bepalingen welke zij noodzakelijk achten voor een goede werking.

De termijn voor de inschrijving van een punt op de agenda door een lid van de ondernemingsraad	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.
Termijn oproeping vergadering	Het kan nuttig zijn een opsplitsing te maken tussen de gewone maandelijkse en de buitengewone vergaderingen (bv. op vraag van 1/3de van de werknemers).
De inhoud van de oproeping waarin de punten van de agenda vermeld worden	Er kunnen bijlagen meegedeeld worden om bepaalde punten van de agenda te verduidelijken. <b>Bepaalt dan wanneer die medegedeeld moeten worden (bv. "samen met de oproeping" of "ten laatste 2 dagen voor de vergadering").</b>
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 verbindt de werkgever.
De taak van de secretaris en de modaliteiten van zijn verkiezing en vervanging	Het is nuttig te vermelden <b>dat de secretaris over de nodige tijd en faciliteiten moet kunnen beschikken.</b>
De na te leven regels in verband met het verloop der vergaderingen	Het betreft namelijk de maximumduur van de vergadering, het minimumaantal aanwezige leden...
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 past dus het ogenblik van de overhandiging van de notulen vast te leggen. <b>Het is belangrijk te bepalen hoe de notulen worden goedgekeurd: bij meerderheid, of met eenparigheid van de stemmen, ...?</b>

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 inzake bepaalde in de schoot van de OR genomen beslissingen. <b>Elke middelen zijn ter beschikking (email, bord, intranet, ...).</b>
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. <b>Beschikt de secretaris over een kast die op slot kan?</b>
De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement	Indien de wijziging van het reglement het voorwerp moet uitmaken van een bijzondere procedure: <b>meerderheid, meerderheid van 2/3, quorum.</b>
Betrekken van deskundigen bij de werking van de OR	<b>Het is nuttig vastleggen hoe de deskundige toegang krijgt tot de onderneming (badge).</b>
Modaliteiten om samen met het CPBW vergaderingen voor te bereiden	Faciliteiten zoals <b>het moment, de tijd (bv vaste momenten: 1ste maandag van de maand tussen X en Y, zaal B), lokaal, computer, ...</b>
Modaliteiten rechten plaatsvervangers	Bepaalt dat de effectieven en de plaatsvervangers dezelfde rechten hebben (informatie, faciliteiten, ...)
Wie de uitnodiging van de oproeping ontvangt	Het is aangeraden te bepalen dat <b>alle leden de uitnodiging verkrijgen, zowel de effectieven als de plaatsvervangers.</b>
Interzetelvergaderingen	<b>Waar? Modaliteiten?</b>

**Belangrijk punt:** een belangrijk probleem is de wijze van nemen van beslissingen door de raad. Noch de wet, noch de uitvoeringsbesluiten geven een antwoord op deze vraag. Maak hierover afspraken in het huishoudelijk reglement. (zie ook punt 1.4.4.2. Hoe worden beslissingen genomen).



## **1.4.2. De 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 zetel van de onderneming. De vergadering mag dus niet buiten de lokalen van de onderneming plaatsvinden (uitzondering indien het gaat om een gemeenschappelijke OR). De lokalen en het materieel die nodig zijn 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 vergaderingen tussen verschillende zetels 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 punt op de agenda in te dienen (modaliteiten van het huishoudelijk reglement dient gerespecteerd te worden). De secretaris zorgt ervoor dat de gevraagde punten op de agenda worden geplaatst.

#### **1.4.2.5. Oproeping**

De bijeenroeping van de OR gebeurt door het ondernemingshoofd, ook als 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 aan zowel de effectieven als de plaatsvervangers. Dit is wettelijk niet in strikte zin bepaald dus het is aangeraden dit vast te leggen in het huishoudelijk reglement. De wijze waarop wordt bepaald in het huishoudelijk reglement (mail, post,...). De stukken 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. De notulen**

De notulen worden opgemaakt door de secretaris van de OR. De wetgeving bepaalt uitdrukkelijk wat er in de notulen moet worden opgenomen: de agendapunten + bespreking, de genome beslissingen, korte samenvatting van de besprekingen en de genomen beslissingen.

**Tip: stel voor een overzichtstabel op te stellen: wie doe wat? Voor 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 (modaliteiten = H.R). Ieder lid van de OR heeft het recht om opmerkingen te formuleren of om op wijzigingen aan te dringen.

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

### 1.4.3. Verschillende soorten vergaderingen

#### 1.4.3.1. De installatievergadering

De OR moet de eerste keer vergaderen, **ten laatste binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen** of sneller indien bepaalt in het huishoudelijk reglement. Zoals voor elke OR-vergadering moet je hiervoor uitgenodigd worden door de 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.

Het is aan te raden om tijdens deze 1ste vergadering voldoende aandacht te besteden aan het huishoudelijk reglement (of te verbeteren of indien een nieuwe OR te starten met het opstellen van een huishoudelijk reglement).

#### Kennis maken met:

- de andere werknemersafgevaardigden rond de tafel. Bij de werknemers: de verkozenen van het ACV, de ACLVB en eventueel de afgevaardigden van de kaderleden.
- je maakt ook kennis met 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 de onderneming kan 'verbinden'.

#### 1.4.3.2. De maandelijkse 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 mag ook.

### 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-economisch informatie werd vastgelegd in het basiskoninklijk besluit van 27 november 1973 "houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden" ([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1973112702&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1973112702&table_name=wet)). 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:

- De basisinformatie: 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 hoogstens twee maanden na de overhandiging van de basisinformatie.
- De jaarlijkse informatie: 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 lede van de OR bezorgd worden.

Gelijktijdig met de jaarlijkse informatie moeten de werknemersafgevaardigen informatie over de tewerkstelling in brede zin (CAO nr. 9 - [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=19720309C1&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=19720309C1&table_name=wet)) ontvangen. Deze informatie moet worden besproken. Adviezen, suggesties of bezwaren kunnen worden geformuleerd. Deze "informatie CAO n° 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, hoge turn-over en de reden hiervoor, overuren, maatregelen voor 45plussers, ...). Zie bijlage: tabel CAO 9.

#### *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 1/3de 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: 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 kun je voor de werknemersafvaardiging een voorbereidende vergadering organiseren. We kunnen het belang van een voorbereidende vergadering niet genoeg benadrukken. Op deze vergaderingen kan men concrete afspraken maken (welke punten zijn prioritair, strategie, ...). Maar je kan ook je secretaris, een deskundigen of de bedrijfsrevisor uitnodigen en hen om uitleg vragen.

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

#### *De Ondernemingsraad: soms ook 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 ze aangeduid door en onder de werknemersvertegenwoordiging van de ondernemingsra(a)d(en) (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.

Voor meer informatie lees hierover de ABVV brochure "De Europese Ondernemingsraden, nieuwe richtlijn" die je kan downloaden op de ABVV-website voor afgevaardigden.

### 1.4.4. Overige aandachtspunten

#### 1.4.4.1. Confidentialiteit

**Algemeen principe:** de werknemersafgevaardigden in de OR hebben dan ook de plicht om de werknemers te informeren. Teneinde deze opdracht naar behoren te vervullen, moeten de werknemersafgevaardigden de mogelijkheid hebben om buiten de vergaderingen van de ondernemingsraad contacten te onderhouden met het personeel.

Wanneer in de informatie gevoelige inlichtingen vermeld zijn, waarvan de verspreiding een ernstig nadeel aan de onderneming kan berokkenen, kan het ondernemingshoofd deze inlichtingen als vertrouwelijk 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. Opmerking: het gaat hier over duidelijk omschreven en welbepaalde inlichtingen (wettelijk bepaald).

#### **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 niet – maar kan uiteraard wel – iets worden opgenomen over de beslissingswijze.

Het is dus aan te raden deze kwestie op te nemen in het huishoudelijk reglement. Dit kan bijvoorbeeld door eenparigheid van de stemmen of via een (speciale) meerderheid. Opgelet: Voor de keuze van de wijze van beslissing moet je rekening houden met de krachtsverhoudingen en de relaties in je onderneming met de andere vakbonden anders komen er moeilijkheden.

#### **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 verhindert is;
- Indien het mandaat van het gewoon lid afloopt (bijvoorbeeld bij ontslag).

##### *Vervanging van een plaatsvervangend lid*

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

## **Opgelet wat indien je niet verkozen bent?**

### *Voor de eerste keer niet verkozen*

Was je kandidaat en niet verkozen, voor de eerste keer, 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 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 bescherming van effectieve en plaatsvervangende personeelsafgevaardigden in ondernemingsraad en comité loopt gedurende 4 jaren (tussen de installaties van de raad of comité, dus tot ongeveer de helft van 2020). 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 (vb. andere werknemerscategorie, onderneming verlaten, wordt leidinggevende, overlijden).

De bescherming van een eerste niet-verkozen kandidaat is eveneens 4 jaren. De bescherming van de niet-verkozen kandidaat eindigt vroeger indien de kandidaat niet langer aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoet (vb. 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 uitgethangen om te kunnen genieten van hun beschermingsvergoeding.

Wil je daar meer over weten, raadpleeg dan de ABVV "Gids Sociale Verkiezingen 2016, hoofdstuk 5".

#### 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 voorwaarden 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 bekomen!

Zo moeten de werknemersvertegenwoordigers zonder loonverlies kunnen deelnemen aan cursussen of seminaries die plaatsvinden tijdens de normale werkuren. Deze cursussen 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. De inspectie

Binnen de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) heb je de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten. Hun algemene opdracht is ervoor te zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake collectieve en individuele arbeidsbetrekkingen worden nageleefd, door een raadgevende, preventieve en repressieve rol te vervullen. Daarnaast hebben ze ook als opdracht om te informeren, adviseren, verzoenen en controleren in de verschillende domeinen (bv 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.

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

## 2. DE BEVOEGDHEDEN

### 2.1. 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 het hele bedrijfsleven;
- 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 betreffende 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 ontwikkeling van de geest van de samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen (bv teammeetings, dag van het personeel, ...).

## 2.2. SCHEMATISCH OVERZICHT VAN DE BEVEEGDHEDEN VAN DE OR

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over	De OR oefent controle uit over ("toezicht-houdende rol")	De OR beslist over
de agendapunten en het verslag van alle werkzaamheden van de OR			
			het eigen huishoudelijk reglement
			het arbeidsreglement
de economische en financiële toestand van de onderneming	economische en financiële informatie (basis-, jaarlijkse, periodieke en occasionele informatie)		
	sociale balans		
	tweejaarlijks bezoldigingsrapport + eventueel actieplan in het kader van e loonkloofwet		
	CAO 9: informatie over tewerkstelling (bijvoorbeeld: overuren, uitzendkrachten, turnover...)		
	Algemene inlichtingen over het ondernemingsleven (bijvoorbeeld: innovatie, overheidssteun, aandelen personeel (invoering en wijze van uitvoering), openbare overnameaanbieding, winstparticipatieplan...)		

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over	De OR oefent controle uit over ("toezicht-houdende rol")	De OR beslist over
		de naleving van de sociale en industriële wetgeving (bijvoorbeeld: toezicht op het arbeidsreglement)	
		de overheidssteun (bijvoorbeeld: overheidshulp bij tewerkstelling)	
			de jaarlijkse vakantie en vervanging van betaalde feestdagen
			het beheer van de sociale werken
			de criteria van afdanking en wederaanwerving
de tewerkstelling (structuur, evolutie, vooruitzichten, sociale balans, info over interim: motieven, aantal, opeenvolgende dagcontracten...)			bezwaar tegen het gebruik van opeenvolgende dagcontracten; of bij oneigenlijk gebruik => PC van de gebruiker (bemiddeling): CAO 108
			de planning van educatief verlof
	de sluiting, faillissement, collectieve afdankingen, structuurwijzigingen (fusies, concentraties ...), overdracht onder gerechtelijk gezag - CAO 102; overgang van onderneming - CAO 32bis		
		de sociale herklassering van mindervaliden	

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over	De OR oefent controle uit over ("toezicht-houdende rol")	De OR beslist over
			de voordracht van de kandidaat - bedrijfsrevisor
	het personeels-beleid, aanwer-vingscriteria, onthaal, beroep-sopleiding en - omscholing, functieclassificatie...		
	de criteria van beroepskwalificatie	de criteria van beroepskwalificatie	
	de arbeids-voorwaarden, arbeidsorganisatie		
		startbanen-overeenkomst	
	werkgelegenheids-plan oudere werknemers (CAO 104)		
	nachtarbeid		
	telewerk		
	de invoering van nieuwe technologieën		
			in de aanloop naar de sociale verkie-zingen beslist de Ondernemingsraad over een aantal procedurekwesties, (o.a. technische bedrijfseenheden, functies van het leidinggevend personeel en het kaderpersoneel, het vastleggen van de verkiezingsdatum en de uurregeling ervan)

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over	De OR oefent controle uit over ("toezicht-houdende rol")	De OR beslist over
	het verslag over het woon-werkverkeer van de werknemers (wet van 1948, art.15, i - 3 jaarlijks)		
	stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (SWT)	stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (SWT)	
jaarlijks verslag gelijke kansen mannen en vrouwen			opstellen en evalueren van gelijke kansenplannen
	invoering camerabewaking	evaluatie geïnstalleerde controlesystemen	
	invoering huisarbeid		
	invoering controle op internet/intranet (online communicatie)	evaluatie geïnstalleerde controlesystemen	
	uitgangscntrole	uitgangscntrole	toestemming (via notulen) uitgangscntrole
	advies aanvullende pensioenen		
			bescherming loon
			ouderschapsverlof
			loopbaanonderbreking/tijdskrediet: uitstel, voorkeur- en planingsmechanisme - CAO 103
			aanvullend pensioen
			outplacement
			overneming van de bevoegdheden van de CPBW

## **2.3. ENKELE BEVOEGDHEDEN IN EEN NOTENDOP**

Je merkt het in het overzicht: de OR is bevoegd voor een ruime waaier economische, financiële en sociale onderwerpen. We zetten we enkele daarvan speciaal in de verf.

### **2.3.1. De 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 driemaandelijks informatie te beoordelen en in het totale gebeuren van de onderneming, de groep en de nationale en internationale economie te plaatsten.

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 haar financieringsmiddelen, bijvoorbeeld de lijst van de voornaamste aandeelhouders of wordt de onderneming vooral gefinancierd 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 verkoopcontracten. Al deze zaken wordt besproken in het kader van de basis- en jaarlijkse informatie.

*Hierna vind je de 10 sleutels:*

#### **De 10 sleutels**

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

1. Het statuut van de onderneming (juridische vorm, statuten, leidinggevend, financieringsmiddelen, belangrijke overeenkomsten en akkoorden maw 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. De 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 worden toegelicht. In de jaarinformatie worden eveneens de doelstellingen voor het volgende jaar en de perspectieven voor 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 die dat voor de werknemers inhoudt.

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

De revisor 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. Voor meer informatie mbt de taken van de bedrijfsrevisor, verwijzen we naar de brochure "De ondernemingsraad en de economische en financiële informatie: 24 Praktische tips voor de bedrijfsrevisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers", die je kan downloaden op de ABVV-website voor delegees.

#### 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 (tov leveranciers, de RSZ, de fiscus, ...)
- Wat is de opsplitsing van de algemene kosten (terug te vinden onder de rubriek diensten en diverse goederen code 61). Met deze informatie kun dan bijvoorbeeld de energiekosten vergelijken met de personeelskosten. Of een vergelijking maken tussen de personeelskosten en de kosten gelinkt aan onderaanneming of interim kosten.
- ...

#### 2.3.1.3. De 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 waarom de vooruitzichten niet konden worden verwezenlijkt worden dan besproken.

#### 2.3.1.4. De 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 leiders 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 het licht het remuneratieverslag.

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

## 2.3.2. De 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 preciseert, evenals het koninklijk besluit van 27 november 1973 betreffende de economische en financiële informatie.

CAO nr. 9 heeft tot doel de werknemers nauwer te betrekken bij het prognosebeleid 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. turn-over, aanwervingen, overplaatsingen, afwezigheidsdagen, overuren, gedeeltelijke werkloosheid, interim (motieven, lengte) ...
- bepaalde informatie moet hij enkel verstrekken als de werknemersafvaardiging er om vraagt (bijvoorbeeld opsplitsing personeelsbezetting naargelang de 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 nieuwe bevoegdheden ingevoerd i.v.m. een werkgelegenheidsplan voor de oudere werknemers (bij ontstentenis van OR, is de VA, en bij ontstentenis van VA is het CPBW bevoegd). Het CPBW is sowieso bevoegd voor het luik “welzijn op het werk”.

### 2.3.2.2. De 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 sociaal 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 werknemers? Zijn er mogelijkheden om over te gaan naar een voltijdse betrekking? Heeft iedereen toegang tot opleidingen? Enz.

## Focus: flexibiliteit

Op basis van de hierboven vermelde instrumenten kun je informatie inwinnen over flexibiliteit en het 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 COD?
- De verhouding CBD/COD?
- 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 uren 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, niet nadelig zijn voor de gezondheid van de betrokken werknemers (pauzes, tempo, ...) vooraleer je die goedkeurt.

### 3. En stress?

De nieuwe wetgeving betreffende 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 (die onderhandelt over de CAO's) want ... samen sterk!

#### 2.3.2.3. Analyse verslag 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 VA (bij gebrek aan OR).



Stel bijv. volgende vragen:

- 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 zo 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/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. Voor meer informatie omtrent de loonkloofwet verwijzen we naar de ABVV brochure, "De loonkloof M/V dichten in de praktijk: De wet staat aan jouw kant", 2015.

### 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 ondernemingen ...

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

### 2.3.4. Het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is "de" wettelijk schriftelijk document waarin de werkgever een geheel van regels vastlegt en een minimum aan informatie verschaft 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, - voorwaarden en - organisatie.

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: Arbeidsduur en rusttijden (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=388>).

In het arbeidsreglement moet ook verplicht melding worden gemaakt van alle manieren aangewend door de werkgever om de arbeid te meten en te controleren. Voor meer informatie omtrent invloed van nieuwe technologieën hieromtrent verwijzen we naar de ABVV brochure, Geomonitoring: de spelregels, 2015

De OR-lid 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. Lees hierover de brochure van de FOD WASO "Wegwijs in het arbeidsreglement" (<http://www.werk.belgie.be/publicationDefault.aspx?id=3632>).

**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 mocht dit zich voordoen.

### 3. SAMENWERKEN MET DE VAKBONDS- AFVAARDIGING (VA) EN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Als er in jouw bedrijf een OR is betekent dat ook dat er een 'Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk' (CPBW) verkozen werd: dat moet immers gebeuren vanaf 50 werknemers (een OR pas vanaf 100).

Een vakbondsafvaardiging (VA), ook wel 'syndicale afvaardiging' genoemd (SA) 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 nieuwe wet betreffende de voorkoming 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. 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 sterk. Zie onze brochure over de nieuwe reglementering betreffende de psychosociale risico's op het werk (hoofdstuk Vbis van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers).

Zoals de OR is ook het CPBW paritair samengesteld; de werknemers-afgevaardigden worden tijdens de sociale verkiezingen verkozen. Uiteraard zijn in het CPBW specifieke taken voorzien voor de preventieadviseur en de milieucoördinator. Ook de arbeidsgeneesheer 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: "Het ABC van het CPBW".

*De motor van die samenwerking is 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.

## **DE KALENDER**

Wat een aantal materies betreft die tot de bevoegdheid van de OR behoren, werd vastgelegd wanneer deze op de OR behandeld moeten worden.

Dit schema neemt niet alle bevoegdheden van de OR weer!

Onderwerp	Tijdstip informeren/raadplegen OR
<b>Bij de start van de OR</b>	<b>Bij de start van de OR</b>
De eerste vergadering	Binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen
De basisinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhandiging: binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen</li> <li>• Bespreking: ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden na ontvangst van de documenten</li> </ul>
<b>Kalender</b>	<b>Kalender</b>
De gewone vergaderingen	Elke maand
Buitengewone vergadering	Telkens minstens 1/3de van de werknemersafvaardiging erom vraagt (kortere oproepingstermijnen bepalen)
De jaarlijkse informatie mbt economische, financiële en sociale informatie (+sociale balans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar (in vennootschappen: in elk geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders)</li> <li>• Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering</li> </ul>
De periodieke informatie mbt economische, financiële en sociale informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minstens om de 3 maanden</li> <li>• Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering</li> </ul>
De semestriële informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elke 6 maanden</li> <li>• Globale informatie over interim, geventileerd per motief, aantal werknemers en prestaties + beroep tegen opeenvolgende dagelijkse contracten (indien bezwaar of geschil =&gt; gebruiker paritair comité)</li> </ul>
De occasionele informatie mbt economische, financiële en sociale 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
Vastleggen collectief verlof	Bij gebrek aan beslissing van het paritair comité, vóór 31 december van het voorgaand jaar
Enquête mobiliteit	Driejaarlijks opstellen rapport door onderneming. De OR wordt geraadpleegd voor advies binnen de 2 maanden volgend op het einde van de gegevensverzameling door de werkgever en voordat het 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
...	...

## 4. ENKELE WETTEXSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...

### 5.1. REFERENTIETEXSTEN

- 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
- 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
- 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 kandidaat- personeelsafgevaardigden

## **5.2. WAAR KAN JE DEZE TEKSTEN VINDEN?**

Wetten, koninklijke besluiten, codes, enz.: [www.justitie.belgium.be](http://www.justitie.belgium.be)

Sector-CAO's (paritaire comités): website van de FOD Werkgelegenheid [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) onder "Sociaal overleg"

CAO's van de Nationale Arbeidsraad: [www.cnt-nar.be](http://www.cnt-nar.be)

## 5. DE VOORNAAMSTE WEBSITES

- De websites van de beroepscentrales: je vindt er een schat aan informatie voor jouw specifieke sector

De Algemene Centrale (AC): [www.accg.be](http://www.accg.be)

Bond der Bedienden, Technici en Kaders van België: [www.bbtb.org](http://www.bbtb.org)

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD): [www.acod.be](http://www.acod.be)

ABVV-Metaal: [www.abvvmetaal.be](http://www.abvvmetaal.be) of [www.metallos.be](http://www.metallos.be)

Centrale van de Voeding-Horeca-Diensten (HORVAL): [www.horval.be](http://www.horval.be)

Belgische Transportarbeidersbond (BTB): [www.btb-abvv.be](http://www.btb-abvv.be)

- De site van het ABVV (de interprofessionele organisatie waarbij jouw vakcentrale is aangesloten). Deze website bevat ook een gedeelte dat is voorbehouden voor delegees ([www.abvv.be/delegees](http://www.abvv.be/delegees)). Vraag toegang via je vakbondssecretaris. De elektronische versie van de ABVV-brochures, het magazine De Nieuwe Werker, Echo (de nieuwsbrief van de studiediensten van het ABVV) en persberichten, campagnes, nieuws en evenementen vind je op: [www.abvv.be](http://www.abvv.be)
- De website van de intergewestelijken van het ABVV: [www.vlaamsabvv.be](http://www.vlaamsabvv.be), [www.fgtb-wallonne.be](http://www.fgtb-wallonne.be), [www.abvvbrussel.be](http://www.abvvbrussel.be).

Zie ook <http://www.vlaamsabvv.be/art/pid/29119/Werken-in-een-innovatieve-arbeidsorganisatie.htm> en [www.cct9.be](http://www.cct9.be)

- De websites van de ABVV-jongeren: [www.abvvjongeren.be](http://www.abvvjongeren.be), [www.jeunes-fgtb.be](http://www.jeunes-fgtb.be), [www.workingclassheroes.be](http://www.workingclassheroes.be)
- De website van de FOD Werkgelegenheid, met een handig overzicht van de Belgische sociale wetgeving (Gids van A tot Z). Vergeet echter niet dat veel aspecten op sector- of ondernemingsniveau worden bepaald (arbeidsduur, statuus 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 sector-CAO's (waaronder die van je paritair comité) per thema. Tot slot zijn er ook de contactgegevens van de bevoegde inspectiediensten voor jouw regio: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)
- [http://mobilit.belgium.be/nl/mobiliteit/woon\\_werkverkeer](http://mobilit.belgium.be/nl/mobiliteit/woon_werkverkeer)

De FOD Mobiliteit en Vervoer doet meer dan het verzamelen en opslaan van de gegevens over mobiliteit 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, mbt een groep ondernemingen, een zoning, een gemeente, een gewest, een sector, een paritair comité aggregeren. Indien u uw informatie wil aanvullen met bijvoorbeeld globale cijfers van de zoning of de gemeente waarin de onderneming/de openbare instelling gevestigd is, kan u deze informatie op maat gratis krijgen. Het volstaat om een verzoek in die zin in te dienen op het volgende adres: [enquetewwv@mobilit.fgov.be](mailto:enquetewwv@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 in de praktijk 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:

- o de aanpassingen van de arbeidsroosters (ingeschreven in het arbeidsreglement) om bijvoorbeeld de toegang tot het openbaar vervoer te verbeteren; om aanpassingen te vragen,
  - o 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 ...),
  - o de veranderingen in de arbeidsorganisatie zoals de mogelijkheid om te telewerken,
  - o de financiële compensaties voor de mobiliteitsmodus die de werknemers gekozen hebben,
  - o de investeringslast in infrastructuur: douche, beveiligde fietsparking, dienstfietsen, abonnement op collectieve fietsen, de kostprijs van de bedrijfswagens,
  - o de eventuele aanduiding van een mobiliteitscoördinator en de definitie van zijn taak.
- De website van het RVA maakt je wegwijs in complexe vraagstukken zoals tijdscrediet, tijdelijke werkloosheid en brugpensioen. Ook hier moet je je extra informeren om te zien of er in je sector of bedrijf specifieke voorwaarden gelden: [www.rva.be](http://www.rva.be)
  - De websites van de VDAB, Actiris of Forem, afhankelijk van het gewest waar je woont: [www.vdab.be](http://www.vdab.be), [www.actiris.be](http://www.actiris.be), [www.leforem.be](http://www.leforem.be)

# BIJLAGE CAO N<sup>o</sup> 9

## Doelstelling

- De werknemers nauwer te betrekken bij het leven van de onderneming en bij het op de toekomst gericht 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 werkororganisatie 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 > Vraag aan de secretaris een overzichtstabel op te maken (wat voor 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 (=mag dus niet!).
- **Opgelet:** Bepaalde inlichtingen zullen pas meegedeeld worden als je ernaar vraagt. In volgende tabel worden ze **zo in geel** aangeduid > Vraag ernaar!

Jaarlijkse inlichtingen	Trimestriële inlichtingen	Occasionele inlichtingen
<p><b>Structuur van de tewerkstelling, over haar evolutie en over de vooruitzichten inzake tewerkstelling</b></p> <p>Deze inlichtingen zullen aanduiden welke de personeelsbezetting is op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip; Zij zullen deze elementen omvatten: geslacht, leeftijdsgroep, beroeps-klasse, afdeling, de vaste werknemers, alsmede 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.</p> <p><b>Op verzoek van de werknemersafvaardiging zullen deze inlichtingen onderstaande aanvullende elementen verstrekken: personeelsbezetting met volledige werktijd, nationaliteit, anciënniteit.</b></p> <p><b>Inlichtingen over de evolutie van de tewerkstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Aantal aangeworven personen, onderverdeeld naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling;</li> <li>Aantal personen die binnen de onderneming het voorwerp hebben uitgemaakt van een vaste verplaatsing tussen afdelingen en beroepsklassen.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De stand van vervezenlijking van de jaarlijkse aangekondigde vooruitzichten (kolom 1)</li> <li>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;</li> <li>De wijzigingen in de vooruitzichten welke men kan voorzien in de loop van het volgend kwartaal.</li> </ul>	<p>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</p> <p><b>&gt; de ondernemingsraad zal zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht en in elk geval vóór de beslissing.</b></p>
<p><b>Op verzoek van de werknemersafvaardiging zullen deze inlichtingen eveneens aanduiden: de afwezigheidsdagen, de dagen van gedeeltelijk werkloosheid, de overuren, de nationaliteit.</b></p> <p><b>Inlichtingen over de tewerkstellingsvooruitzichten</b></p> <p>De inlichtingen zullen gegevens verstrekken 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.</p> <p><b>Genomen of geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>genomen of geplande maatregelen om de tewerkstelling te bevorderen;</li> <li>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 de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 104</li> <li>sociale maatregelen</li> <li>...</li> </ul>		

**Op verzoek van de werknemersafgevaardigden:**

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

Onder meer,

- de gevolgde regels 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 vice versa
- de organisatie van het onthaal;
- de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen;
- de opdrachten van de sociale en personeelsdiensten; **de ondernemingsraad zal erover waken dat deze voorlichting op de meest passende manier geschiedt.**

**Raadpleging over maatregelen m.b.t. beroepsopleiding en 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 ondernemingshoofd of van de werknemersafgevaardigden.

**De te volgen algemene criteria in geval voltijdse werknemers, wegens economische of technische omstandigheden, overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice versa (5):** idem.

**Beheer van de maatschappelijke werken** = permanente voordelen

- in de onderneming toegekend zijn
- ten 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 anderzijds de voordelen betreft, welke 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. > **bv.** : Vertaling van de documenten of in grensoverschrijdende regio's : simultaanvertaling?



**NOTA'S**



**NOTA'S**



**NOTA'S**



**NOTA'S**



**NOTA'S**





ABVV  
Hoogstraat 42 | 1000 Brussel  
Tel. +32 2 506 82 11 | Fax. +32 2 506 82 29  
infos@abvv.be | www.abvv.be

Volledige of gedeeltelijke overname of reproductie van de tekst uit  
deze brochure mag alleen met duidelijke bronvermelding.  
Verantwoordelijke uitgever: Rudy De Leeuw © maart 2016

Cette brochure est aussi disponible en français

D/2016/1262/8

