

VAK BEW EGING

MILITANTENMAGAZINE VAN HET ACV / 31 JANUARI 2024 / 991

SPECIALE EDITIE

VAKBEWEGING VERSCHIJNT MAANDELIJKS | UITGEVEN DOOR HET ACV, HAAGTSESTEENWEG 579, 1030 BRUSSEL | AFGIFTEKANTOOR GENT X | P 9120601

Sociaal overleg op de werkvloer

Comité PB, ondernemingsraad
en vakbondsafvaardiging

WOORD VOORAF	2
TER INLEIDING: SOCIAAL OVERLEG OP DE WERKVLOER	3
BEN JE VERKOZEN IN HET COMITÉ PB EN/OF DE ONDERNEMINGSRAAD? GOED OM WETEN	4

DEEL 1. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

1. Welzijn op het werk en het Comité PB	6
2. Werking van het Comité PB	7
3. Werkschema en activiteitenkalender van het Comité PB	17
4. Bevoegdheden van het Comité PB	21
5. Informatie en hulpmiddelen	40

DEEL 2. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

1. Werking van de ondernemingsraad	42
2. Prioriteiten voor de eerste vergadering van de ondernemingsraad	52
3. De secretaris van de ondernemingsraad	53
4. Bevoegdheden van de ondernemingsraad	54
5. Ondernemingsraad in ondernemingen met 50 tot 99 werknemers	78
6. Informatie, deskundigen en inspecties	79

DEEL 3. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING

1. Basisregels: cao nr. 5 en sectorovereenkomsten	81
2. Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de vakbondsafvaardiging	82
3. Bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging	83
4. Statuut van de vakbondsafvaardiging en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend	97



**REDACTIE
VAKBEWEGING**
Postbus 10
1031 Brussel
Tel. 02 244 34 81

Deze speciale editie van Vakbeweging werd samengesteld door de medewerkers van de nationale dienst onderneming van het ACV.

Eindredactie:

Patrick Van Looveren en
Bram Van Vaerenbergh

Foto cover: Michael De Lausnay

Vormgeving: Gevaert Graphics

Druk: Drukkerij 't Hoof

Verantw. uitgever: Dominique Leyon
www.vakbeweging.be - www.hetacv.be
vakbeweging@acv-csc.be

SOCIALE VERKIEZINGEN 2024



Woord vooraf

Als kandidaat bij de sociale verkiezingen en zeker later als verkozenen moet je goed weten wat de opdrachten en de bevoegdheden zijn van de overlegorganen op ondernemingsvlak. Daarom krijg je deze speciale editie van Vakbeweging. Je collega's vertegenwoordigen improviseren je immers niet.

In deze Vakbeweging vind je een beknopt overzicht van de praktische werking, de opdrachten en bevoegdheden van achtereenvolgens het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, de ondernemingsraad en de Vakbondsafvaardiging. Telkens verwijzen we naar de overeenkomstige wetgeving. We geven ook heel wat praktische tips. Zodat je vanaf de eerste vergadering van het Comité PB of de ondernemingsraad of als lid van de vakbondsafvaardiging goed geïnformeerd het overleg met je werkgever kan aangaan.

Vakbeweging – het militantenblad van het ACV – zal je trouwens gedurende de vier jaar van je mandaat blijven informeren en begeleiden. Dit nummer is nog maar een begin. Online vind je de nummers van Vakbeweging op www.vakbeweging.be. En extra informatie vind je op www.acv-militanten.be, de militantenwebsite van het ACV.

Veel succes.

Ann Vermorgen
ACV-voorzitter



Marie-Hélène Ska
Algemeen secretaris ACV



Met dank aan

Met dank aan de ACV-militanten en de directies van Bekintex in Wetteren, Familiehulp in Brussel, ISS in Vilvoorde, Mirto in Gent, Tarkett in Dendermonde en Twin Disc in Nijvel voor de toestemming om een fotoreportage te maken. We hebben de foto's door elkaar gebruikt. Soms staan foto's van een vergadering van de ondernemingsraad dan ook in het deel over het Comité PB of de vakbondsafvaardiging en vice versa.

TER INLEIDING: SOCIAAL OVERLEG OP DE WERKVLOER

Op het ondernemings- of instellingsniveau bestaan er in principe drie gestructureerde overlegvormen met de werkgever: het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB), de ondernemingsraad (OR) en de vakbondsafvaardiging (VA).

COMITÉ PB

Het Comité PB speelt een essentiële rol in de verbetering van de arbeidsomstandigheden van de werknemers. De opdracht van het Comité PB is te waken over het welzijn van de werknemers op het werk: veiligheid, gezondheid, ergonomie, stress, arbeidshygiëne,... Maar ook arbeidsongevallen en beroepsziekten preventief voorkomen en waken over de kwaliteit van het milieu, zowel binnen als buiten de onderneming, behoren tot de opdrachten.

Het Comité PB wordt in zijn opdracht bijgestaan door een interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. In ondernemingen met meer dan 50, maar minder dan 100 werknemers krijgt het Comité PB bij afwezigheid van een ondernemingsraad ook jaarlijks de financiële en economische informatie aan de hand van de jaarrekening. Deze Comité's PB hebben ook de bevoegdheid om voorafgaand advies te geven over ingrijpende wijzigingen aan de arbeidsorganisatie.

ONDERNEMINGSRAAD

De ondernemingsraad heeft een sociale, economische en financiële bevoegdheid. En wordt jaarlijks, trimestrieel en occasioneel (naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen) geïnformeerd over de gang van zaken in de onderneming. Economisch-financieel aan de hand van onder andere de jaarrekening met de omzetcijfers, opbrengsten en kosten, winst en verlies. Sociaal door op dezelfde momenten informatie te krijgen over de tewerkstelling en de evolutie ervan. De ondernemingsraad brengt ook advies uit over de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden, over de invoering van nieuwe technologieën, het personeelsbeleid, het onthaal van nieuwe werknemers, opleiding en vorming, telewerk, ... De ondernemingsraad heeft een controlebevoegdheid en beslist mee over de wijzigingen aan het arbeidsreglement, de planning van het jaarlijks verlof en vervangende feestdagen, de benoeming van de bedrijfsrevisor.

VAKBONDSAFVAARDIGING

De vakbondsafvaardiging - ook wel syndicale delegatie genoemd - is de motor van de vakbondsactie in de onderneming. En is bevoegd om met de werkgever te onderhandelen met het oog op het sluiten van collectieve arbeidsovereenkomsten. De vakbondsafvaardiging waakt ook over de toepassing van de sociale wetgeving, de collectieve arbeidsovereenkomsten, het arbeidsreglement in de onderneming. De vakbondsafvaardiging regelt individuele en collectieve problemen, en organiseert indien nodig syndicale acties.

BESCHERMING VAN DE PERSOONSGEGEVENS

De bescherming van de persoonsgegevens is in België gereguleerd door de GDPR (Algemene verordening gegevensbescherming) die op 25.05.2018 in alle lidstaten van de EU van kracht werd.

In het kader van de individuele arbeidsverhouding verplicht de GDPR elke werkgever om elke werknemer in te lichten over de persoonsgegevens die hij verzamelt en voor welke doeleinden. Dit gebeurt via een bijlage bij het arbeidsreglement of via een specifiek document 'privacyverklaring' dat aan de werknemer wordt bezorgd bij zijn aanwerving. Buiten het door de GDPR afgebakende kader mag de werkgever geen andere persoonsgegevens over het personeel verzamelen en ze niet gebruiken voor andere doeleinden dan deze die werden meegedeeld.

Op het vlak van de collectieve relaties verandert de GDPR niets fundamenteel aan het recht op informatie van de leden van de verschillende overlegorganen. Afgevaardigden moeten deze informatie van hun werkgever blijven ontvangen om hun vakbondswerk binnen de overlegorganen te kunnen uitvoeren. Alle nationale en bedrijfs-cao's blijven van toepassing. De wettelijke grondslagen die de informatie en consultatie en de afbakening van de bevoegdheden van de leden van de ondernemingsraad en het Comité PB mogelijk maken, blijven van toepassing en de informatie die normaal wordt ontvangen, moet verder worden verstrekt.

BEN JE VERKOZEN IN HET COMITÉ PB EN/OF DE ONDERNEMINGSRAAD? GOED OM WETEN

BEGIN MANDAAT

Je mandaat begint op de eerste vergadering van het Comité PB en/of de ondernemingsraad. Vanaf dat ogenblik vertegenwoordig je het personeel. Die eerste vergadering moet plaatshebben ten laatste 45 dagen na de sociale verkiezingen (tussen 27 juni en 10 juli 2024, afhankelijk van de verkiezingsdatum).

JE KRIJGT INFORMATIE

Het ACV verstrekt regelmatig informatie aan de verkozenen in het Comité PB en de ondernemingsraad via:

- artikels in het ACV-militantenblad Vakbeweging met informatie over de onderwerpen die worden besproken in het Comité PB en de ondernemingsraad;
- een heel aantal ACV-brochures.

Je kan ook heel wat informatie vinden op 'www.acv-militanten.be' (de militantsite van www.hetacv.be), op de website van FOD WASO of via www.werk.belgie.be of www.cpbw-ondernemingsraad.be

JE VOLGT VORMING

Het ACV organiseert vorming voor kandidaten (vóór de sociale verkiezingen) en voor afgevaardigden in de ondernemingsraad en/of het Comité PB gedurende hun hele mandaat. Tijdens deze activiteiten beantwoordt men al je vragen over de doelstellingen en werking van het ACV, de rol van militanten in ondernemingen en instellingen en hun taak bij de OR en/of het Comité PB. Men staat ook stil bij de werking van de ondernemingsraad en/of het Comité PB en het sociale beleid, milieubeleid en de syndicale actie in de onderneming en de samenleving.

Om je mandaat uit te oefenen met kennis van zaken raden we je aan actief deel te nemen aan deze vormingsactiviteiten. Voor meer informatie over de activiteitenkalender kan je terecht bij de verantwoordelijke van de vormingsdienst van je ACV-verbond en/of beroepscentrale.

JE NEEMT DEEL AAN DE MILITANTENKERN

De ACV-militantenkern omvat alle afgevaardigden en militanten van de onderneming. De kern coördineert de syndicale actie van het ACV binnen de onderneming of instelling. Of je nu al dan niet verkozen werd, je neemt regelmatig deel aan de vergaderingen en activiteiten van de militantenkern van je onderneming of instelling. De kern heeft vele taken: het werk organiseren en verdelen, informatie verstrekken aan de werknemers, een standpunt innemen bij discussiepunten, voorstellen uitwerken om de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden te verbeteren, enz.

JE BENT BESCHERMD TEGEN ONTSLAG

Als afgevaardigde heb je als hoofdplicht de belangen en de rechten van de werknemers te verdedigen. Om dit goed te kunnen doen moet je ook beschermd zijn. Het belangrijkste onderdeel van de wettelijke bescherming is het ontslagverbod. Dit betekent dat de werkgever de personeelsafgevaardigde niet mag ontslaan gedurende de periode van de bescherming, tenzij om een dringende reden of om economische of technische redenen. De dringende reden moet vooraf door de arbeidsrechtbank worden erkend. De economische of technische redenen moeten vooraf door het paritair comité worden beoordeeld.

Daarnaast zijn de personeelsafgevaardigden in het Comité PB en de ondernemingsraad ook beschermd tegen benadeling en overplaatsing. Dit betekent dat de beschermde werknemer niet zomaar kan worden overgeplaatst naar een andere onderneming of een andere afdeling in de onderneming. Die bescherming van de kandidaten bij de sociale verkiezingen begint reeds vanaf de 30ste dag die voorafgaat aan de aanplakking van de verkiezingsdatum (hetzij 120 dagen vóór de verkiezingsdatum). Concreet, afhankelijk van de verkiezingsdatum, begint de bescherming tussen 14 januari en 27 januari 2024. De bescherming loopt tot de installatie van het nieuwe Comité PB en/of ondernemingsraad die wordt samengesteld na de sociale verkiezingen 2028.

Als de werkgever je, ondanks de bescherming, toch ontslaat moet je onmiddellijk contact opnemen met je ACV-secretaris. Alle details over deze bescherming en de actiemiddelen vind je in de ACV-brochure '*Bescherming en faciliteiten. Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en de kandidaten sociale verkiezingen*'.



DEEL 1. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

1. WELZIJN OP HET WERK EN HET COMITÉ PB

Elke onderneming die gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt moet een Comité PB oprichten. Het Comité PB heeft als opdracht op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk. Om het welzijn op het werk te garanderen moet de werkgever een beleid over welzijn op het werk op poten zetten en toepassen. Het Comité PB moet er op toezien dat dit welzijnsbeleid de risico's aanpakt die in de onderneming aanwezig zijn en rekening houdt met de behoeften op alle domeinen van het welzijn op het werk.

'Welzijn op het werk' omvat zeven werkdomeinen (*Wet Welzijn, art.4 §1*):

1. de arbeidsveiligheid;
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;

3. de psychosociale aspecten van het werk;
4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne (gevaarlijke stoffen, ...);
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
7. de maatregelen die de onderneming neemt inzake milieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6.

In Vlaanderen kent de regelgeving aan het Comité PB ook ruimere bevoegdheden toe op het vlak van het milieu. Comités PB van ondernemingen die in het Vlaamse Gewest gelegen zijn, krijgen een volledig informatierecht en vooral ook het recht om advies te geven over het milieubeleid van de onderneming.

Het Comité PB heeft als opdracht op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk.



© Michael De Lausnay

2. WERKING VAN HET COMITÉ PB

Wie voor de eerste maal verkozen is als lid van een Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (afgekort Comité PB) heeft wellicht heel wat praktische vragen. Waar en wanneer vergadert het Comité PB? Wie beslist over welke punten gediscussieerd wordt? Hoe breng je een punt op de agenda?

Op al deze vragen willen we hierna een antwoord geven. Daarbij steunen we vooral op de Codex Welzijn op het werk, Boek II, Titel 7 over de opdrachten en de werking van de Comités voor Preventie en Bescherming op het werk. Tenzij anders vermeld, verwijzen de nummers tussen haakjes naar de artikels uit de Codex.

2.1 Samenstelling Comité PB

Het Comité PB bestaat uit werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers. Het aantal werkgeversvertegenwoordigers kan niet hoger liggen dan het aantal werknemersvertegenwoordigers.

De vertegenwoordigers van de werknemers en de vertegenwoordigers van de werkgever, met inbegrip van de voorzitter, nemen aan het Comité PB deel **met beslissende stem** (met het recht om de debatten te volgen en te stemmen).

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met **raadgevende stem** (met adviesrecht, maar geen stemrecht) (*art. 11.7-25*):

- de preventieadviseur, die de leiding heeft over de interne dienst PB of de afdeling van de interne dienst;
- de preventieadviseur die de leiding heeft over de centrale interne dienst PB wanneer deze dienst uit meerdere afdelingen bestaat. Zijn/haar aanwezigheid is alleen vereist wanneer hierover afspraken werden gemaakt. Deze afspraken worden gemaakt bij het vastleggen van de verhouding tussen de centrale interne dienst PB en de afdelingen (*art. 11.1-14*);
- de preventieadviseur van de interne

dienst PB, belast met het gezondheids-toezicht (bedrijfsarts);

- de andere preventieadviseurs van de interne dienst PB en de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder andere de arbeidsarts), telkens wanneer een punt op de agenda staat dat tot hun bevoegdheid hoort. Dit is vooral vereist bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en de jaarverslagen van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming;
- de vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen, telkens wanneer een punt op de agenda staat dat te maken heeft met de preventie van psychosociale risico's;
- In Vlaanderen neemt de milieucoördinator deel aan de vergadering wanneer punten op de agenda staan die te maken hebben met zijn/haar opdracht. Dit staat niet letterlijk in de wetgeving maar volgt logisch uit de taken van de milieucoördinator, die beschreven staan in art. 4.1.9.1.3. van Vlarem II: voorstellen doen over de milieucommunicatie, advies geven over milieu-investeringen, een jaarverslag opmaken ten behoeve van het Comité PB, enz.

Werknemersvertegenwoordigers kunnen zich in het Comité PB ook laten bijstaan door deskundigen van hun keuze. De werkgever moet hierover wel zijn akkoord geven. Ze mogen steeds een beroep doen op de inspecteurs van het toezicht welzijn op het werk (*art. 11.7-26*).

Werknemersvertegenwoordiging - Vervanging van een lid

Bij de werknemersvertegenwoordigers zeten alle effectief verkozen leden in het Comité PB. Als een effectief verkozen lid om

bepaalde redenen – bijvoorbeeld ziekte, ongeval, ontslag – niet kan deelnemen aan de vergadering, dan kan dit effectief lid worden vervangen door een plaatsvervangend lid.

De plaatsvervanger vervangt een effectief lid:

- ingeval het effectief lid voor één of meerdere vergaderingen verhinderd is;
- indien het mandaat van het effectief lid een einde neemt (ontslag genomen, overleden, enz.).

Het **effectief lid** waarvan het mandaat een einde neemt wordt vervangen door:

- de plaatsvervanger van dezelfde lijst die de meeste naamstemmen behaalde;
- als er geen plaatsvervanger meer is, wordt het effectief lid vervangen door de niet verkozen kandidaat van dezelfde lijst die een bescherming geniet van 4 jaar en die de meeste naamstemmen behaalde;
- als er geen plaatsvervanger meer is, noch een niet verkozen kandidaat met een bescherming van 4 jaar, wordt het effectief lid vervangen door de niet verkozen kandidaat met een bescherming van 2 jaar die de meeste naamstemmen behaalde.

Het **plaatsvervangend lid** dat effectief wordt of waarvan het mandaat definitief eindigt, wordt vervangen door de niet verkozen kandidaat van dezelfde lijst die geniet van een bescherming van 4 jaar en die de meeste naamstemmen heeft behaald.

De niet verkozen kandidaat met een bescherming van 2 jaar kan effectief lid worden als er geen plaatsvervangers noch kandidaten die beschermd zijn gedurende 4 jaar meer zijn, maar kan nooit plaatsvervanger worden.

Voorzitter

Het Comité PB wordt voorgezeten door **de werkgever of zijn afgevaardigde** aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt (*art. 11.7-*

22). Deze vertegenwoordiger **moet zelf in staat zijn om beslissingen te nemen**. Hij spreekt en handelt in naam van het ondernemingshoofd. Met werkgever wordt bedoeld: het hoofd van de technische bedrijfs-eenheid waarvoor het Comité PB is opgericht. De voorzitter roept het Comité PB bijeen en bepaalt datum, uur en plaats van de vergadering, rekening houdend met de gemaakte afspraken (zie verder bij 'waar en wanneer vergaderen'). De preventieadviseur kan nooit het Comité PB voorzitten.

Secretariaat

Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de **interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (interne dienst PB)**. Wanneer de onderneming meerdere Comités PB heeft, dan wordt het secretariaat verzekerd door de afdeling van de interne dienst PB van de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB werd opgericht (art. 11.7-23).

Het secretariaat is belast met de volgende taken (art. 11.7-24, eerste alinea, 1° tot 10°):

- bezorgen van de uitnodiging, de maand- en jaarverslagen van de interne dienst PB;
- communiceren van de datum en de agenda aan de bevoegde persoon van de directie van de externe dienst PB;
- opstellen en bezorgen van de notulen van de vergadering;
- uithangen van de datum, de agenda, de conclusies, de beslissingen, de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen gegeven aan de adviezen van het Comité PB en elke informatie die het Comité PB kenbaar wil maken. Hiervoor mogen ook andere gelijkwaardige communicatiekanalen worden gebruikt (bijvoorbeeld elektronische).

De preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB (of de afdeling) moet al deze taken niet persoonlijk uitvoeren. Andere personen kunnen onder zijn/haar leiding hiervoor zorgen. De preventieadviseur moet uiteraard wel aanwezig zijn in het Comité PB, de adviezen opstellen en de nodige toelichtingen verstrekken (art. 11.7-24, laatste alinea).

De werkgever moet de nodige (financiële) middelen en mensen ter beschikking stellen, zodat het secretariaat de wettelijk opgelegde taken goed kan vervullen. *Bijvoorbeeld: de nodige lokalen, administratief personeel, enz.* Het Comité PB geeft een voorafgaand advies over de middelen en mensen die ter beschikking worden gesteld van de interne dienst PB (art. 11.1-16).

De preventieadviseur, die zijn/haar functie onafhankelijk van werkgever en werknemers moet uitoefenen, en de vertrouwenspersoon psychosociale risico's kunnen noch werkgevers-, noch personeelsafgevaardigde zijn (art. 57 van de Wet Welzijn).

2.2 Vergaderingen Comité PB

Wanneer vergaderen?

De werkgever moet ervoor zorgen dat het Comité PB minstens éénmaal per maand vergadert (art. 11.7-21). Het is aan te raden om **hierover vaste afspraken te maken**, bijvoorbeeld de eerste donderdag van elke maand om 14 uur. Buiten deze maandelijks vergaderingen moet het Comité PB ook nog worden bijeengeroepen wanneer minstens één derde van de werknemersafgevaardigden erom vraagt (art. 11.7-21). Ook de inspecteurs van het Toezicht welzijn op het werk kunnen het Comité PB samenroepen.

De eerste vergadering moet plaatsvinden binnen de 43 à 45 dagen na de verkiezingsdatum (afhankelijk van de datum van aanplakking van het resultaat). *Bijvoorbeeld: als er in jouw onderneming verkiezingen worden gehouden op 13 mei 2024 dan moet het Comité PB de eerste maal vergaderen uiterlijk tussen 25 en 27 juni 2024.*

Waar vergaderen?

De vergaderingen van het Comité PB moeten **op de zetel van de technische bedrijfseenheid** worden gehouden (art. 11.7-21). De lokalen, alsook het materiaal dat nodig is voor de vergaderingen, worden door de werkgever ter beschikking gesteld.

Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van het Comité PB worden steeds **beschouwd als werkelijke arbeidstijd** en als zodanig bezoldigd (art. 66 van de Wet Welzijn). Zelfs wanneer het Comité PB vergadert buiten de normale uren van de werknemersafgevaardigde wordt de vergadering beschouwd als werkelijke arbeidstijd. Niet iedereen werkt immers op hetzelfde tijdstip in het bedrijf (deeltijdse werknemers, werknemers die in ploegen werken,...).

De vergadertijd wordt als gewone arbeidstijd beschouwd en niet als overuren. Dat geldt ook voor de voorbereidende vergaderingen van het Comité PB.

De bijkomende verplaatsingskosten van de werknemersafgevaardigden zijn ten laste van de werkgever (art. 66 van de Wet Welzijn).

TIJDSLIJN VOOR DE VERGADERING



VOORBEREIDING EN OPVOLGING VERGADERING COMITÉ PB	
Wanneer?	Wat?
Minstens 10 dagen vóór de vergadering	Aan de voorzitter de punten overmaken die op de agenda moeten komen.
Minstens 8 dagen vóór de vergadering	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke oproeping van het secretariaat: de oproeping vermeldt datum, uur en plaats van de vergadering evenals de te behandelen punten; bij de oproeping zit het maandverslag van de dienst voor preventie en bescherming op het werk en alle informatie die nodig is om de agenda te behandelen. • Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van datum en uur van de vergadering. • Het secretariaat bezorgt het verslag van de vorige vergadering.
Binnen de 8 dagen die de vergadering voorafgaan	Voorbereidende vergadering van personeelsvertegenwoordigers.
Op de vergadering	De voorzitter laat het verslag van de vorige vergadering goedkeuren, eventueel na correctie.
Binnen de 8 dagen die volgen op de vergadering	Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van de besluiten en beslissingen van het Comité PB.
Zo snel mogelijk na de vergadering	De werkgever moet gevolg geven aan de bij unaniteit gegeven adviezen die betrekking hebben op ernstige risico's waarvoor schade dreigend is.
Binnen de termijn die door het Comité PB werd vastgelegd of, bij het ontbreken van een termijn, binnen de zes maanden	De werkgever moet gevolg geven aan alle andere adviezen of, wanneer hij dit niet doet, legt hij het Comité PB uit waarom hij deze adviezen niet heeft gevolgd.

Agenda opstellen

De agenda van het Comité PB wordt vastgesteld door de voorzitter. Zowel de werkgevers- als de werknemersafgevaardigden kunnen punten op de agenda plaatsen. Een agendapunt moet 10 dagen vóór de vergadering voorgesteld worden aan de voorzitter (art. 11.7-22).

Uitnodiging

Elk gewoon (effectief) lid van het Comité PB ontvangt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk de uitnodiging van het secretariaat. De uitnodiging vermeldt de datum, het uur en de plaats waar wordt vergaderd, en de punten die behandeld zullen worden. Deze uitnodiging is verge-

zeld van het maandverslag van het hoofd van de dienst voor preventie en bescherming op het werk en van alle nodige inlichtingen betreffende de agenda (art. 11.7-24). Ook de externe dienst PB moet de uitnodiging ontvangen (art. 11.7-24, 4°). Nodig de preventieadviseurs van de externe dienst PB tijdig uit, vanaf het moment dat de data van de vergaderingen gekend zijn. Zo kunnen ze de vergaderingen in hun planning opnemen en ben je zeker dat ze aanwezig zijn.

Vorbereiding vergaderingen

Wil een Comité PB goed functioneren, dan moet het ook goed voorbereid zijn. Daarom is het **ten zeerste aan te raden** om vóór de vergadering van het Comité PB een voorbereidende vergadering te houden. Dit zijn vergaderingen waarop enkel de werknemersafgevaardigden aanwezig zijn. De werknemersvertegenwoordigers kunnen dit vragen. Zij hebben ook het recht om zich tijdens de voorbereidende vergadering te laten bijstaan door een afgevaardigde van hun vakbeweging. Het stilzwijgend akkoord van de werkgever is hier voldoende (art. 11.7-26). De werknemersafgevaardigden kunnen dan hun houding, standpunt of advies bepalen zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Ook kan op die voorbereidende vergadering concreet worden afgesproken wie bepaalde punten aanbrengt en verduidelijkt en wie het standpunt van de werknemersafgevaardigden naar voor brengt.

In het huishoudelijk reglement moeten de nadere regels in verband met de voorbereidende vergaderingen worden vastgelegd (art. 11.7-31, 14°). In bepaalde sectoren werd dit recht in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven.



In het huishoudelijk reglement wordt vastgelegd hoe beslissingen worden genomen in het Comité PB.

© James Arthur

Hoe worden beslissingen genomen?

Wanneer het gaat om het **advies** van het Comité PB, kan je niet echt spreken van een beslissing. Ofwel zijn de meningen gelijklopend en is er een unaniem advies, ofwel lopen de meningen uiteen. In elk geval is het verplicht om voor alle materies waarvoor de werkgever wettelijk verplicht is om het advies van het Comité PB te vragen de verschillende adviezen weer te geven wanneer een advies niet met unanimité werd uitgebracht (art.11.7-27).

Wanneer het echt gaat om beslissingen, om **akkoorden** die moeten worden gesloten, dan schrijft de reglementering niet voor op welke manier dit moet gebeuren. De wijze waarop een akkoord wordt vastgelegd, moet worden vastgesteld in het huishoudelijk reglement (art.11.7-31, 8°).

Voor materies waarvoor het akkoord van het Comité PB vereist is (bijvoorbeeld de aanstelling, verwijdering en vervanging van een preventieadviseur van de interne dienst PB, de bepaling van de minimale prestatieduur van de preventieadviseur,...) is de wijze van

beslissing zeer belangrijk. Er zijn verschillende formules mogelijk, bijvoorbeeld akkoord bij unanimité, akkoord bij 75%-meerderheid, akkoord wanneer er een meerderheid is bij elk van de partijen in het Comité PB, ... Wanneer het huishoudelijk reglement geen beslissingswijze bepaalt, wordt algemeen aangenomen dat unanimité is vereist voor het sluiten van een akkoord. Het is dus aangewezen om heel precies te bepalen in het huishoudelijk reglement wat de modaliteiten zijn om tot een beslissing te komen. We raden ten stelligste aan om voor die materies waarvoor een akkoord verplicht is unanimité te voorzien in het huishoudelijk reglement. Bij een gewone meerderheid zou de werkgever met behulp van één vakbond de andere vakbonden buitenspel kunnen zetten. Als het huishoudelijk reglement geen beslissingswijze voorziet, dan is de unanimité van het Comité PB vereist om de manier van beslissen vast te leggen.

Notulen van de vergadering

De notulen van de vergadering van het Comité PB worden opgemaakt door het secretariaat.

Ze zijn een belangrijk instrument voor het

werk van het Comité PB. In de notulen moeten alle voorstellen, de vragen om inlichtingen, de juiste afspraken, adviezen en beslissingen klaar en duidelijk worden genoteerd, zodat er nadien geen discussie over ontstaat. Bij geschillen kunnen de verslagen van het Comité PB gebruikt worden door de inspectie welzijn op het werk en zelfs als bewijsmateriaal worden aangenomen door de arbeidsrechtbank. De voorzitter laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren (art. 11.7-22). Dit kan gebeuren door bijvoorbeeld bij de opening van de volgende vergadering de notulen voor te lezen, eventueel aan te vullen of te verbeteren en dan goed te keuren. Ieder lid van het Comité PB heeft dus het recht om opmerkingen te maken of om aan te dringen op wijzigingen. Het secretariaat maakt de notulen van de vergadering over aan de effectieve en de plaatsvervangende leden van het Comité PB, aan de preventieadviseurs van de interne dienst PB en aan de externe dienst PB, minstens 8 dagen vóór de volgende vergadering (art 11.7-24. 6°).

Vertrouwelijkheid

De leden van het Comité PB beschikken over

heel wat vertrouwelijke informatie, zowel over het bedrijf als over de werknemers. Het is hen dan ook verboden om de inlichtingen die zij door het uitoefenen van hun mandaat of functie in het Comité PB ontvangen openbaar te maken wanneer dit de onderneming of de werknemers schade kan berokkenen. Deze bepaling heeft niet tot doel de normale betrekkingen met de vakbonden te belemmeren (art. 11.7-29).

Opvolging adviezen

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een conform gevolg aan de adviezen die met unanimité van stemmen werden uitgebracht én die betrekking hebben op ernstige risico's waarbij de schade dreigend is. Bij alle andere adviezen geeft hij een passend gevolg binnen de door het Comité PB gestelde termijn of, indien geen termijn bepaald werd, binnen de zes maanden.

De werkgever deelt de redenen mee aan het Comité PB waarom hij:

- niet volgens de adviezen heeft gehandeld;
- geen gevolg gaf aan de adviezen;
- gekozen heeft tussen uiteenlopende adviezen.

De werkgever geeft ook toelichting bij de maatregelen die hij nam in een gewettigd dringend geval zonder dat hij het Comité PB hierover vooraf raadpleegde of informeerde (art. 11.7-19).

Voorlichting personeel

Het is zeer belangrijk om het personeel nauw te betrekken bij de werking van het Comité PB, en dit vanaf de voorbereiding van de agenda tot de uitvoering van de beslissingen. Minstens 8 dagen vóór de vergadering van het Comité PB moet het personeel worden ingelicht over de datum en de agenda van de vergadering (11.7-24, 5°). Bevraag het personeel over de agenda en gebruik deze informatie om de vergadering goed voor te bereiden. Binnen de 8 dagen na de vergadering moet het personeel worden ingelicht over de besluiten en de beslissingen van het Comité PB. Het personeel moet daarenboven op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het jaarlijks actieplan, van het jaarverslag van de interne dienst PB en van de gevolgen die worden gegeven aan de adviezen van het Comité PB en van alle andere informatie die het Comité PB wil delen met het personeel. (11.7-24, 7° en 8°).

Al deze verslagen en documenten moeten op verschillende, in het oog vallende en toegankelijke plaatsen worden opgehangen. Hiervoor mag ook een ander geschikt communicatiemiddel worden gebruikt (art. 11.7-24). De werkgever moet dan ook **een uithangbord of een ander communicatiemiddel ter beschikking stellen van het Comité PB** (art. 11.7-20).

Uitoefening bevoegdheden over sociaaleconomische materies

In de ondernemingen zonder ondernemingsraad, heeft het Comité PB bevoegdheden inzake informatie en raadpleging over economische en financiële materies (*Wet Welzijn, art. 65bis tot en met 65decies*). Hoewel er geen enkele specifieke maatregel is voorzien over hoe dit in zijn werk gaat, spreek je in deze Comités PB best af hoe je omgaat met die verschillende bevoegdheden. Je moet er over waken dat:

- de verbetering van het welzijn op het werk de prioriteit is voor elk Comité PB; de uitoefening van economische en sociale bevoegdheden komt er bij;
- de uitoefening van de economische en sociale bevoegdheden die een strategisch belang hebben voor de syndicale actie goed omkaderd wordt.

In de praktijk is het aangewezen om in deze Comités PB:

- de vergadering op te splitsen in twee delen: een eerste deel over de basisbevoegdheden van het Comité PB (de materies rond welzijn op het werk) en een tweede deel over de verruimde bevoegdheden inzake EFl en arbeidsorganisatie. Eventueel kan je periodiek aparte vergaderingen beleggen rond de bevoegdheden inzake arbeidsorganisatie en economische en sociale informatie. Beleg in elk geval een aparte vergadering voor de bespreking van de economische en financiële basisinformatie;
- de werking van het secretariaat van het Comité PB aan te passen: de secretaris van het Comité PB (de preventieadviseur die verantwoordelijk is voor de interne dienst PB) moet ondersteund worden in zijn taken die te maken hebben met economische en sociale materies. De interne dienst is in principe immers niet bevoegd voor de aangelegenheden die onder het pakket van de ondernemingsraad vallen. De preventieadviseur is verantwoordelijk voor de redactie van de notulen maar is niet verplicht 'om de pen vast te houden'. Het is wenselijk om het deel van het verslag dat handelt over de nieuwe bevoegdheden toe te vertrouwen aan een vertegenwoordiger van de werknemers. De verantwoordelijkheid voor het verslag blijft evenwel liggen bij de preventieadviseur van de interne dienst PB.

Bovenstaande suggestie is opgenomen in een artikel van het model van huishoudelijk reglement voor het Comité PB dat we hierna voorstellen.

Huishoudelijk reglement

Elk Comité PB is verplicht om een huishoudelijk reglement op te stellen, dat bijvoorbeeld preciseert hoe en wanneer je een punt op de agenda plaatst, wie de vergadering voorziet, hoe beslissingen worden genomen (art. 68 van de Wet Welzijn). Het opstellen van dit reglement of de herziening van het bestaande reglement gebeurt bij voorkeur op de eerste vergadering van het Comité PB na de sociale verkiezingen. In elk geval moet voldoende aandacht en tijd worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt heel wat discussie achteraf.

In artikel 11.7-31 van de Codex welzijn op het werk worden de punten opgesomd, die minimaal in het huishoudelijk reglement moeten staan. Hierna volgt een model huishoudelijk reglement. Het wettelijk minimum wordt in dit model aangevuld met enkele niet wettelijk verplichte punten, die echter bijdragen tot de goede werking van het Comité PB. Het model kan als basis dienen om een reglement op te stellen dat aangepast is aan de onderneming of instelling waar je werkt.

Model huishoudelijk reglement voor het Comité PB

Belangrijke opmerking: in dit huishoudelijk reglement wordt het wettelijke minimum in gewone karakters weergegeven. *Cursief (schuin) gedrukte tekst betekent dat deze bepalingen facultatief zijn, maar het ACV beveelt wel aan ze toe te voegen aan het huishoudelijk reglement. De wetgeving verplicht ook niet om de artikels 3, 8, 9, 13, 14, 17 en 21 (waarvan de titels schuin staan en gevolgd worden door een asterisk) op te nemen in het huishoudelijk reglement.*

Artikel 1. Samenstelling van het Comité PB (art. 11.7-31, 2°)

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

b) namens de bedienden

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

c) namens de jongeren

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van het Comité PB bijwonen:

- de preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB:
- de vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen telkens een punt op de agenda staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's:
- de milieucoördinator:
- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers:
- de verpleger/verpleegster:
- de sociaal assistent(e):

Artikel 2. Naam, taak en vervanging van de voorzitter (art. 11.7-31, 3° en 4°)

Als voorzitter fungeert de werkgever: de heer of mevrouw

Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht:

de heer of mevrouw

De voorzitter is steeds aanwezig in het Comité PB. Slechts in geval van overmacht of wanneer een akkoord bestaat binnen het Comité PB kan de voorzitter zich laten vervangen door een ander lid van het leidinggevend personeel, dat gemachtigd is namens de onderneming een verbintenis aan te gaan. Hij deelt van zodra mogelijk deze vervanging, op gemotiveerde wijze, mee aan alle leden van het Comité PB, ten laatste op de dag voorafgaand aan de datum van het Comité PB. De voorzitter zorgt voor een goede werking van het Comité PB, leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet worden genomen en kondigt de genomen beslissingen aan. De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten op gelijkwaardige wijze aan bod komen. De voorzitter zorgt er bovendien voor dat de leden van het Comité PB over alle informatie beschikken om met kennis van zaken adviezen uit te brengen. De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beslissingen van het Comité PB.

Artikel 3. Taak van het Comité PB (*)

Het Comité PB heeft als opdracht alle wettelijke taken uit te voeren en alle problemen in verband met het welzijn van de werknemers te behandelen die door een lid van het Comité PB worden aangebracht.

Artikel 4. Vergaderingen (art 11.7-31, 1°; 7°)

Het Comité PB vergadert minstens éénmaal per maand en dit op dag van de Xste week om uur. De vergaderingen vinden plaats in de gebouwen van de onderneming (aanduiding vergaderzaal).

Ingeval deze vaste datum, omwille van ernstige redenen, niet kan worden aangehouden, wordt de bijeenkomst verdaagd naar de eerstvolgende werkdag.

Het Comité PB vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de personeelsafvaardiging in het Comité PB. Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de X dagen nadat de vraag gesteld werd aan de voorzitter van het Comité PB.

Artikel 5. Oproeping (art. 11.7-31, 6°)

Elk werkend en plaatsvervangend lid van het Comité PB wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk of via elektronische weg (schrappen wat niet past) uitgenodigd. *De op dat ogenblik in de onderneming niet aanwezige leden, ontvangen hun oproeping per brief op hun thuisadres.*

De oproeping vermeldt de datum, het uur, de plaats en de agenda en is vergezeld van alle nodige documenten, zoals het maandverslag van de interne dienst PB (art. 11.7-24).

De externe dienst PB en al de preventieadviseurs van de interne dienst PB ontvangen eveneens de uitnodiging en alle documenten.

De preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst PB, of de afdeling, en de preventieadviseur die de leiding heeft van het departement gezondheidstoezicht van de interne dienst PB zijn steeds aanwezig in het Comité PB (art. 11.7-24 en 25).

De andere preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB zijn aanwezig in het Comité PB wanneer een punt op de agenda staat dat tot hun bijzondere bevoegdheid behoort. Ze zijn zeker aanwezig bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag (art. 11.7-25, 3°). De vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen neemt/nemen deel aan de vergadering, telkens een punt op de agenda staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's.

Artikel 6. Agenda (art. 11.7-31, 5°)

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van het Comité PB (art. 11.7-22).

De agenda vermeldt elk punt dat door een lid minstens 10 dagen vóór de vergadering schriftelijk werd ingediend bij het secretariaat van het Comité PB.

Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf ahangig worden gemaakt.

Artikel 7. Aanwezigheidsquorum en beslissingen (art. 11.7-31, 8°)

Er kan rechtsgeldig beslist worden wanneer de volgende personen aanwezig zijn in het Comité PB:

- de voorzitter of zijn plaatsvervanger;
- minstens de helft van de vertegenwoordigers van de werknemers.

Bij beslissingen wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Beide partijen in het Comité PB hebben recht op een gelijk aantal stemmen. Wanneer de wetgeving voorziet dat het akkoord van het Comité PB noodzakelijk is, wordt de beslissing genomen bij unanimité. In alle andere gevallen wordt beslist bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Beslissingen die worden genomen met 75%-meerderheid moeten door het ondernemingshoofd onveranderd worden uitgevoerd.

De uiteenlopende adviezen worden opgenomen in de notulen (art. 11.7-27).

Artikel 8 Toepassing van de adviezen (*)

De werkgever moet zo vlug mogelijk gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het Comité PB met betrekking tot de dreigende of ernstige gevaarsituaties voor de veiligheid

en de gezondheid van de werknemers.

De werkgever geeft gevolg aan al de andere adviezen binnen de door het Comité PB gestelde termijn of indien geen tijdslimiet werd bepaald, uiterlijk binnen de 6 maanden.

Indien de werkgever niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld, geen gevolg geeft aan adviezen of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt hij de beweegredenen hiervan mee aan het Comité PB. Hij geeft ook een verklaring voor de maatregelen die hij in gewettigd dringend geval heeft genomen zonder het Comité PB vooraf te raadplegen of te informeren (art. 11.7-19)

Artikel 9. Het secretariaat (*)

De interne dienst PB verzekert het secretariaat van het Comité PB. Het secretariaat is belast met de volgende taken:

- zorgen voor de tijdige oproeping voor de vergaderingen; het secretariaat bezorgt de uitnodiging aan de effectieve en plaatsvervangende comitéleden; *Bij afwezigheid moet hij de uitnodiging per brief versturen binnen de wettelijke termijn;*
- de uitnodiging bezorgen aan de externe dienst PB;
- zorgen voor de nodige documenten ter voorbereiding van de voorgestelde agendapunten;
- elk werkend en plaatsvervangend lid minstens 15 dagen vóór de vergadering van de maand februari het jaarverslag van de interne dienst PB bezorgen;
- de notulen van de vergadering opstellen en ze minstens 8 dagen vóór de vergadering bezorgen aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, alsmede aan de preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB;
- op de eerstvolgende vergadering van het Comité PB de notulen ten bewijze van goedkeuring door de aanwezige leden laten ondertekenen;
- het archief van het Comité PB bijhouden;
- de datum en de agenda (8 dagen vóór de vergadering), de conclusies en de beslissingen (ten laatste 8 dagen na de vergadering), de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen gegeven aan de adviezen van het Comité PB en elke informatie, die het Comité PB kenbaar wil maken, uithangen of verspreiden via andere communicatiekanalen;
- een afschrift van de maand- en jaarverslagen toezenden aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging.

De preventieadviseur die de leiding heeft over de interne dienst PB zorgt ervoor dat de taken van het secretariaat worden uitgevoerd, stelt persoonlijk de adviezen voor het Comité PB op en geeft de nodige toelichtingen.

Artikel 10. Voorbereidende vergaderingen (art. 11.7-31, 14°)

De werknemersafgevaardigden mogen tijdens de normale arbeidsuren voorbereidende vergaderingen houden binnen de onderneming, na voorafgaande melding aan de voorzitter. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. Zij krijgen hiervoor de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te kunnen voorbereiden.

Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale werkuren moeten komen, dan wordt deze

vergadertijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd. Indien de werknemersafgevaardigden het vragen moeten de preventieadviseur(s) aanwezig zijn op de voorbereidende vergaderingen. De werkgever stelt een geschikt vergaderlokaal ter beschikking waar de voorbereidende vergaderingen vrij en ongestoord kunnen plaatshebben.

Artikel 11. Aanwijzing van een afvaardiging (art. 11.7-31, 11°)

Het Comité PB vaardigt volgende werkgevers- en werknemersafgevaardigden af, om samen met de bevoegde preventieadviseur en de chef van de afdeling, periodiek en minstens éénmaal per jaar, een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen van de onderneming (art. 11.7-10). De rondgang wordt grondig voorbereid in het Comité PB en het verslag ervan wordt tijdens de volgende vergadering van het Comité PB besproken.

Deze afvaardiging wordt als volgt samengesteld:

Werkgeversafgevaardigde:

.....

Werknemersafgevaardigde:

.....

Het Comité PB duidt de volgende afgevaardigden aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeven, wanneer (art. 11.7-11):

- er ernstige risico's zijn waarbij de schade dreigend is;
- telkens wanneer een ernstig ongeval of incident gebeurd is;

- of wanneer minstens één derde van de personeelsafvaardiging erom verzoekt.

Werkgeversafgevaardigde:

.....

Werknemersafgevaardigde:

.....

Het Comité PB duidt de volgende afgevaardigden aan om de bevoegde inspectiediensten of de preventieadviseur van de externe dienst PB te woord te staan bij hun toezichts- of controlebezoeken in de onderneming (art. 11.7-12):

Werkgeversafgevaardigde:

.....

Werknemersafgevaardigde:

.....

Artikel 12. Deskundigen (art. 11.7-31, 15°)

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de Comité PB-vergaderingen, mits instemming van de werkgever;
- voor de voorbereiding van de vergaderingen, mits mededeling aan de werkgever.

De deskundige kan een vertegenwoordiger zijn van de vakorganisaties, een onafhankelijke deskundige of de bevoegde inspecteur.

Artikel 13. Vorming en opleiding (*)

De werknemersafgevaardigden hebben recht op een passende opleiding. Deze opleiding komt ten laste van de onderneming en zij wordt tijdens de werktijd gegeven of overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of wettelijke regeling (art. 11.7-30).

Ter gelegenheid van het jaarlijks actieplan wordt door het Comité PB een voorstel van aangepaste vorming en opleiding voor de werknemersafgevaardigden uitgewerkt. Deze opleiding bedraagt minstens (aantal) dagen per jaar, gebeurt tijdens de arbeidsuren en wordt als normale arbeidstijd vergoed. De bijkomende kosten, zoals verplaatsingskosten, maaltijden,... zijn ook ten laste van de onderneming.

Artikel 14. Taalgebruik (*)

Tijdens de vergaderingen van het Comité PB kan gesproken worden in het.....(taal of talen invullen)
Alle documenten voor de comitéleden worden ter beschikking gesteld in het.....(taal of talen invullen)

In ondernemingen gelegen in het Franstalige taalgebied is het Frans de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Frans opgesteld; het is evenwel mogelijk een taal toe te voegen (Decreet van 30.06.1982 inzake de bescherming van de vrijheid van het taalgebruik van de Franse taal in de sociale betrekkingen).

In ondernemingen gelegen in het Nederlandstalige taalgebied is het Nederlands de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Nederlands opgesteld. Op eenparig en schriftelijk verzoek van de werknemers in de ondernemingsraad of, bij gebrek aan OR, van de vakbondsafvaardiging, kan een vertaling in een of meer talen worden toegevoegd. De samenstelling van het personeel moet dit rechtvaardigen en het verzoek moet jaarlijks worden herhaald (Decreet van 19.07.1973 tot regeling van het gebruik van de talen voor de sociale betrekkingen).

In Brussel-Hoofdstad zijn de documenten voor Nederlandstalig personeel in het Nederlands, voor het Franstalig personeel in het Frans. Bedrijven kunnen een vertaling in één of meer talen toevoegen, wanneer de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt (Gecoördineerde wetten van 18.07.1966 op het gebruik van talen in bestuurszaken).

In ondernemingen in de Duitstalige Gemeenschap (Ostbelgië) is het Duits de werktal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Duits opgesteld. Er kan evenwel een vertaling in één of meer talen worden toegevoegd indien de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt (Gecoördineerde wetten van 18.07.1966 op het gebruik van talen in bestuurszaken).

Alle onderrichtingen, raadgevingen en opvoedende aanbevelingen vanwege de interne en externe dienst PB of het Comité PB, die aan de werknemers worden gegeven, worden zo opgesteld dat ze door alle werknemers worden begrepen (Wet Welzijn, art. 77).

Artikel 15. Documenten en archief (art. 11.7-31, 9° en 10°)

Alle documenten betreffende het Comité PB worden door het secretariaat bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt of bijgehouden op een elektronische drager die toegankelijk is voor alle effectieve leden en plaatsvervangers. Elk lid, zowel effectief als plaatsvervangend, kan tijdens de normale arbeidsuren dit archief raadplegen. Wanneer een lid van het Comité PB erom verzoekt een afschrift te krijgen van een document, dan wordt dit onmiddellijk overhandigd. Er kunnen binnen het Comité PB afspraken worden gemaakt om van bepaalde documenten sowieso een afschrift te bezorgen aan de leden van het Comité PB.

De werkgever stelt een documentatie samen betreffende vraagstukken inzake het welzijn, het intern en extern milieu, waarvan de inhoud is bepaald door bijlage 11.1-1. Deze documentatie wordt bijgehouden door het secretariaat en is ter beschikking van het Comité PB (art. 11.7-14).

Het ondernemingshoofd bezorgt elk effectief en plaatsvervangend lid van het Comité PB een exemplaar van de Wet Welzijn en de Codex welzijn op het werk. Onverminderd de strengere wettelijke bepalingen voor bepaalde documenten, wordt het archief voor een periode van 15 jaar bijgehouden. Op verzoek van één van de leden van het Comité PB kunnen specifieke documenten voor een langere periode bewaard blijven.

Artikel 16. Informatie aan het personeel (art. 11.7-31, 16°)

De werknemersafgevaardigden beschikken over de volgende informatiedragers:

- uithangborden, die op volgende opvallende plaatsen worden voorzien:
- en/of elektronische dragers die toegankelijk zijn voor alle werknemers tijdens de werkuren.

Het secretariaat beschikt eveneens over dergelijke borden, die op volgende plaatsen worden voorzien:

Het secretariaat moet deze informatiedragers gebruiken om:

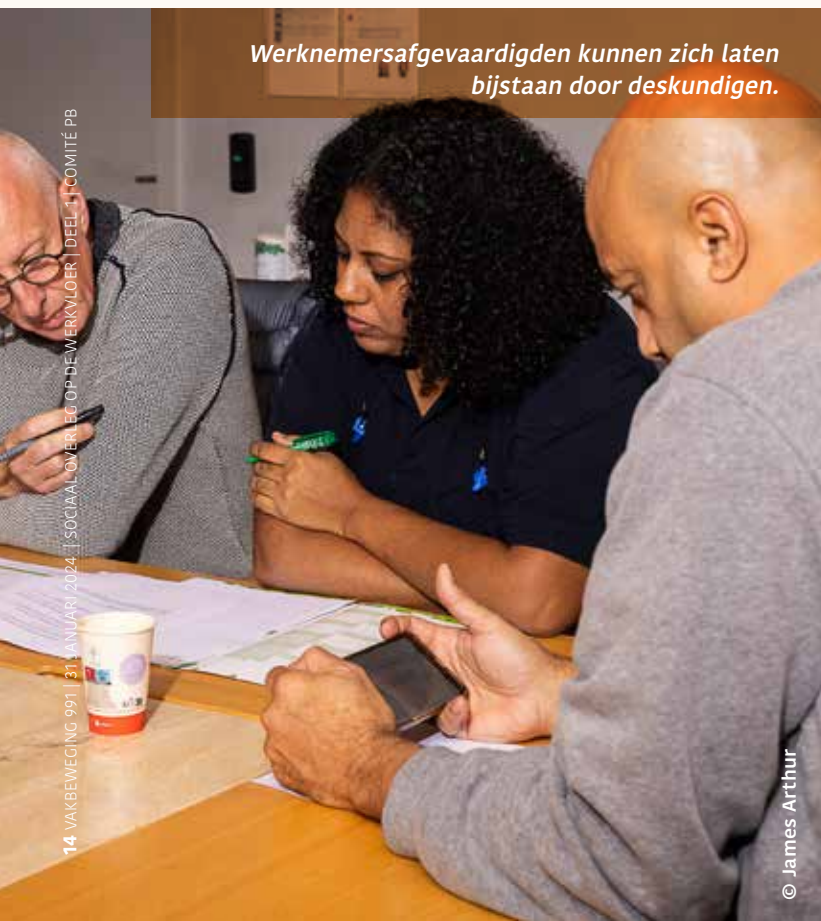
- acht dagen vóór de vergadering van het Comité PB de datum en de agenda mee te delen;
- binnen de acht dagen na de vergadering de conclusies en de genomen beslissingen bekend te maken;
- de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen die aan adviezen van het Comité PB werden gegeven en elke informatie waaraan het Comité PB een bijzondere ruchtbaarheid wenst te geven, op te hangen.

Artikel 17. Metingen en analyses (*op te nemen in ondernemingen met mogelijke blootstellingen aan chemische, fysische of biologische agentia)

De werkgever voert op eigen initiatief metingen uit om de aard en de mate van blootstelling vast te stellen telkens wanneer het risico bestaat dat werknemers worden blootgesteld aan chemische, fysische of biologische agentia. Voor chemische agentia moeten de grenswaarden uit de Codex worden gerespecteerd (Codex Welzijn, bijlage VI.1-1). Bovendien laat de werkgever metingen uitvoeren telkens als de arbeidsarts of de werknemersafgevaardigden in het Comité PB hierom verzoeken. De resultaten van deze metingen en analyses worden besproken op de eerstvolgende vergadering van het Comité PB. Bij betwisting van de resultaten moeten ze worden toevertrouwd aan een door de minister van Werk erkend laboratorium (art. VI.1-18). De resultaten worden minstens 8 dagen vóór de vergadering bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden.

Artikel 18. Rapportering van gevaren (art. 11.7-31, 12°)

De leden van het Comité PB krijgen een notitieboekje met kopiestrookjes ter beschikking om gevaren te signaleren. De kopieën zijn bestemd voor de interne dienst PB, de hiërarchische overste en voor het lid van het Comité PB dat het gevaar signaleert. In het Comité PB kunnen afspraken worden gemaakt om dit notitieboekje te vervangen door of aan te vullen met een gelijkwaardig rapporteringsmiddel.



Artikel 19. Het leggen van contacten (art. 11.7-31, 13°)

De werkgever geeft aan de werknemersafgevaardigden van het Comité PB de mogelijkheid om met hemzelf, of zijn afgevaardigden, met de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de werknemers alle contacten te hebben die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdracht (art. 11.7-17).

Zij krijgen hiervoor de nodige tijd. Indien werknemersafgevaardigden deze contacten moeten leggen buiten de normale werkuren (bijvoorbeeld met de preventieadviseur van de externe dienst), dan wordt deze tijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd.

Artikel 20. Wijziging huishoudelijk reglement (art. 11.7-31, 17°)

Elk lid van het Comité PB kan wijzigingen voorstellen aan dit huishoudelijk reglement. De voorgestelde wijzigingen moeten 10 dagen vóór de vergadering van het Comité PB schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter. Het voorstel wordt samen met de uitnodiging bezorgd aan alle leden van het Comité PB.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement moeten unaniem worden goedgekeurd door de leden van het Comité PB.

Artikel 21. Specifieke bepalingen voor de uitoefening van bevoegdheden inzake economische, financiële en sociale materies (art. 65bis tot 65 decies van de Wet van 4 augustus 1996 over het welzijn op het werk) (enkel voor ondernemingen zonder OR) (*)

a. De economische, financiële en sociale materies worden behandeld in een apart deel van de vergadering van het Comité PB, na de discussie over de materies rond het welzijn op het werk (faculta-

tief: dit apart deel wordt minstens om de drie maanden sameroepen voor de bespreking van de periodieke informatie).

- b. De secretaris wordt bijgestaan door een adjunct-secretaris voor de economische, financiële en sociale bevoegdheden, die we hierna de adjunct-secretaris noemen. Deze wordt gekozen binnen de werknemersafvaardiging. De vakbond met het grootste aantal mandaten heeft de voorkeur bij het bepalen wie de adjunct-secretaris is.
- c. Er wordt een aparte agenda opgesteld voor het deel van de vergadering dat gewijd is aan de economische, financiële en sociale materies. Die agenda wordt vastgelegd door de voorzitter van het Comité PB in overleg met de adjunct-secretaris.
- d. In overleg met de secretaris van het Comité PB ziet de adjunct-secretaris er op toe dat de aparte agenda wordt ingesloten bij de oproeping voor de vergadering en dat de documenten voor dit specifieke luik binnen de vooropgestelde termijnen worden overgemaakt.
- e. De adjunct-secretaris stelt specifieke notulen op over het deel van de vergadering dat gewijd is aan de economische, financiële en sociale materies. De adjunct-secretaris waakt erover dat deze specifieke notulen worden toegevoegd aan de notulen die de secretaris van het Comité PB opstelde.
- f. In deze specifieke notulen zijn terug te vinden: de lijst van de leden die aanwezig zijn en de leden die verontschuldigd zijn, de agenda en een getrouw verslag van de discussies, de genomen beslissingen, de datum van hun uitvoering en de verantwoordelijke(n) voor de uitvoering en de opvolging van de beslissingen.

De werknemersafgevaardigden van het Comité moeten de mogelijkheid krijgen om alle contacten te leggen die nodig zijn om hun mandaat goed te kunnen uitoefenen.



© Aude Vanlathem

3. WERKSHEMA EN ACTIVITEITENKALENDER VAN HET COMITÉ PB

3.1 De eerste vergadering

De eerste vergadering van het nieuwe Comité PB moet uiterlijk binnen de 43 dagen na het uithangen van de uitslag van de sociale verkiezingen plaatsvinden, dus nog minstens één keer vóór de zomervakantie. Op deze vergadering stel je het huishoudelijk reglement op of pas je eventueel het bestaande reglement aan. Ook overloop je de basisinformatie die beschikbaar zou moeten zijn voor alle comitéleden en stel je de beperkte afvaardiging samen.

Huishoudelijk reglement opstellen of aanpassen

Het opstellen van dit reglement of de wijziging van het bestaande reglement gebeurt best op de eerste vergadering van het Comité PB. Hou er rekening mee dat het opstellen of wijzigen van het huishoudelijk reglement heel wat tijd in beslag neemt. Met een helder onomstreden reglement bespaar je evenwel heel wat tijd achteraf als problemen opduiken.

Basisinformatie over welzijn op het werk overlopen

De wetgeving over het welzijn op het werk heeft het niet expliciet over basisinformatie voor het Comité PB, maar deze bestaat wel degelijk. Het gaat om referentiedocumenten over het preventiebeleid van de onderneming. De leden van het Comité PB moeten hierover beschikken of ze kunnen raadplegen en hierover kunnen discussiëren vanaf de eerste vergadering van het Comité PB. Deze basisinformatie bestaat minimaal uit:

- het globaal preventieplan (dat de resultaten van de risicoanalyse moet bevatten);
- het jaarlijks actieplan;
- het identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (met vermelding van de taken, de structuur en de organisatie van de dienst);
- de schriftelijke overeenkomst met de externe dienst voor preventie en be-



© Michael De Lausnay

Nog voor de zomervakantie moet de eerste vergadering van het nieuwe Comité PB plaatsvinden.

scherming op het werk (met vermelding van de taken, de aard, de omvang en de minimale duur van de prestaties, alsook de manier van samenwerken met de interne dienst PB).

- wat het milieubeleid betreft, zou je over één document zeker moeten beschikken, namelijk de omgevingsvergunning. Hierin vind je onder andere terug welke activiteiten een milieurisico inhouden en welke maatregelen de overheid oplegt om deze risico's te beperken.

Beperkte afvaardiging

In het huishoudelijk reglement neem je de namen op van de afvaardiging van het Comité PB die onmiddellijk ter plaatse komt wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en wanneer zich een ernstig ongeval of incident voordoet of wanneer minstens één derde van de werknemersafvaardiging in het Comité PB erom verzoekt. Ook moet een afvaardiging worden aangeduid die de inspectie te woord staat als die op bezoek komt.

Economische en financiële basisinformatie

In de ondernemingen zonder ondernemingsraad ontvangt elk lid van het Comité PB binnen de twee maanden na de sociale verkiezingen economische en financiële basisinformatie over de onderneming. Deze informatie heeft betrekking op het statuut van de onderneming, haar concurrentiepositie op de markt, de productie en de productiviteit en het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming (Wet Welzijn, art. 65 bis).

3.2 Jaarkalender voor Comité PB

Verspreid over de hele welzijnsreglementering worden allerlei opdrachten voorzien voor het Comité PB. Sommige opdrachten komen regelmatig terug (zesmaandelijks, jaarlijks). Andere taken van het Comité PB moeten worden uitgevoerd als zich een bepaald voorval voordoet, zoals wijzigingen in de onderneming die gevolgen kunnen hebben voor het

welzijn op het werk: de aankoop van nieuwe machines of apparatuur, reorganisaties, de aankoop van persoonlijke beschermingsmiddelen (helmen, maskers),...

Hieronder volgt de 'minimumkalender' van het Comité PB voor een sociaal jaar. Uiteraard kan ervoor gekozen worden om

bepaalde jaarlijkse opdrachten op een ander moment in te plannen. Sommige adviezen liggen wel strikt vast wat de timing betreft. Dit is zo voor het advies over het jaarlijks actieplan en de bespreking van het jaarverslag van de preventie-diensten.

In de ondernemingen zonder ondernemingsraad, wordt aan de leden van het Comité PB jaarlijks economische en financiële informatie verstrekt en besproken in de loop van de drie maanden die volgen op het afsluiten van het dienstjaar.

'MINIMUMKALENDER' VAN HET COMITÉ PB

IEDERE MAAND TE BEHANDELEN	MAAND PER MAAND TE BEHANDELEN
<ul style="list-style-type: none"> Follow-up vorige vergadering: werden de overeengekomen akkoorden uitgevoerd? Moeten bepaalde punten opnieuw ter discussie komen? Bespreking van het maandverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming: de preventieadviseur, die de interne dienst voor preventie en bescherming leidt, stelt een maandverslag op van de veiligheids- en gezondheids-situatie in het bedrijf. Hij stelt het verslag mondeling voor en antwoordt op eventuele vragen. Het maandverslag handelt over de activiteiten van de interne dienst voor preventie en bescherming, over de betrekkingen met de externe dienst, de vastgestelde risico's, arbeidsongevallen, ingevoerde veiligheidsmaatregelen. Jaarlijks actieplan voor het lopend jaar: stand van zaken. <p>De risicoanalyse is een continue opdracht. Eén keer per jaar moeten alle arbeidsplaatsen grondig onderzocht worden.</p>	<p>September</p> <ul style="list-style-type: none"> Grondig onderzoek van alle arbeidsplaatsen Globaal preventieplan: bijwerken van het plan
	<p>Oktober</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluatie van de preventie maatregelen tegen psychosociale risico's Jaarlijks actieplan: de directie moet het voor advies voorleggen aan het Comité PB, minstens 2 maanden voor het van toepassing wordt (meestal 1 januari), hetzij vóór 1 november
	<p>November</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaarlijks actieplan: evaluatie van het plan van het lopende jaar en eerste discussie over het ontwerp van het plan voor het komende jaar
	<p>December</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaarlijks actieplan: besluiten van de discussies en definitief advies over het plan. Advies over de naamlijsten van het gezondheidstoezicht.
	<p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluatie van het re-integratiebeleid en de mogelijkheden tot aangepast werk Jaarlijks actieplan: het nieuwe actieplan gaat in
	<p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> Diepgaande discussie over het jaarverslag van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
	<p>Maart</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaarverslag van de interne en externe dienst PB. Eventueel aanpassen of aanpassen naar aanleiding van de besprekingen.
	<p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: kijken of een kopie is overgemaakt aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging Omstandige toelichting bij het milieubeleid van de onderneming Bespreking van het integraal milieujaarverslag Bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator
	<p>Mei-juni</p> <ul style="list-style-type: none"> Globaal preventieplan: evaluatie voornamelijk op basis van het jaarverslag van de interne en externe dienst PB Bespreking van de milieujaarverslagen verderzetten
	<p>Juli-augustus</p> <ul style="list-style-type: none"> Globaal preventieplan: discussie over de evaluatie en de bijwerking van het globaal preventieplan en het geactualiseerde plan afwerken

- Het Comité PB moet **risico's opsporen** door minstens éénmaal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen waarvoor het Comité PB bevoegd is. De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers worden hierbij vergezeld door de bevoegde preventieadviseurs en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn (bijvoorbeeld de verantwoordelijke chef van de afdeling) (art. 11.7-10).
- Het Comité PB moet een **advies geven over het ontwerp van jaarlijks actieplan**. De werkgever moet dat jaarlijks actieplan uiterlijk op de eerste dag van de tweede maand, die het dienstjaar vooraf gaat, voorleggen aan het Comité PB (meestal 1 november). Het jaarlijks actieplan mag niet ten uitvoering worden gebracht vooraleer het Comité PB zijn advies heeft uitgebracht. Bij het ontbreken van een advies, wordt het van kracht vanaf de eerste dag van het dienstjaar (art. 1.2-10).
- Het Comité PB moet minstens één keer per jaar een **advies uitbrengen** over de lijst met veiligheidsfuncties, de functies met verhoogde waakzaamheid, de activiteiten met welbepaald risico, de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan het **gezondheidstoezicht**, de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan tbc-vaccinaties en aan tuberculine-testen, de lijst met namen van werknemers die een periodiek gezondheidstoezicht vragen. Deze lijst wordt toegevoegd aan het jaarlijks actieplan (art. 1.4-5).
- In zijn vergadering van februari moet het Comité PB een **advies geven over het jaarverslag van de interne dienst PB**. Vijftien dagen vóór deze vergadering moet het verslag worden bezorgd aan de effectieve leden van het Comité PB. Een afschrift van het uiteindelijke jaarverslag moet vóór 1 mei worden bezorgd aan de

effectieve en plaatsvervangende leden van zowel het Comité PB als de ondernemingsraad én aan de vakbondsafvaardiging (art. 11.7-24, 2° en 10°).

- Indien in de interne dienst PB een **departement gezondheidstoezicht** bestaat, moet het Comité PB minstens tweemaal per jaar, met nooit meer dan zes maanden tussentijd, een **schriftelijk verslag** krijgen over de werking van dit departement, de preventie maatregelen die werden voorgesteld, eventueel vastgestelde

problemen, uitslagen van onderzoeken,... De leden van het Comité PB krijgen dit verslag één maand voorafgaand aan de vergadering waarop het besproken wordt (art. 11.7-2, art. 11.7-24, 3°)

- De **externe dienst PB** moet jaarlijks een **activiteitenverslag** opstellen voor de ondernemingen die hij opvolgt (ARAB, art. 121 §3). Dit verslag wordt besproken op het Comité PB en kan toegevoegd worden aan het jaarverslag van de interne dienst PB.



© Michael De Lausnay

In het kader van het re-integratiebeleid moet de werkgever regelmatig (minstens één keer per jaar) overleggen over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor een aanpassing van de werkposten.

- Het Comité PB moet een advies geven over de **evaluatie van de preventie-maatregelen voor psychosociale risico's** die de werkgever één keer per jaar moet uitvoeren (*art. 1.3-6 en 1.3-48*).
- In het kader van het **re-integratiebeleid** overlegt de werkgever regelmatig, en minstens één keer per jaar, met het Comité PB over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor een aanpassing van de werkposten. De collectieve aspecten van de re-integratie worden éénmaal per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité PB op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. De werkgever bezorgt jaarlijks geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie (*art. 1.4-79*).
- Het Comité PB moet een **advies geven over de jaarlijkse inventarisatie en risico-evaluatie** van de blootstelling van werknemers aan **kankerverwekkende, mutagene, reprotoxische en hormoonontregelende stoffen** en de te nemen preventiemaatregelen (*art. VI.2-3 en VI.2-13*).
- Het Comité PB moet jaarlijks een omstandige toelichting krijgen van de werkgever over het **milieubeleid** dat de onderneming voert (*art. II.7-16*).
- In Vlaanderen moet het Comité PB een advies geven over het **jaarverslag van de milieucoördinator**. Dit verslag bevat een overzicht van de wijze waarop de milieucoördinator zijn/haar opdracht heeft vervuld. De milieucoördinator bezorgt het jaarverslag vóór 1 april aan de werkgever, de ondernemingsraad en het Comité PB. Zoals steeds wordt het aan de vakbondsafvaardiging bezorgd indien

er geen ondernemingsraad en geen Comité PB bestaat (*Vlarem II, art. 4.1.9.1.3., §3*).

- In Vlaanderen moet het Comité PB een **advies geven over het integraal milieujaarverslag** (IMJV). In dit verslag vind je gegevens over lozingen naar water en lucht, over het energieverbruik, over de afvalstoffen die geproduceerd worden, enz. De werkgever moet vóór 15 maart het IMJV bezorgen aan de overheid en een afschrift ervan aan de milieucoördinator, het hoofd van de interne dienst PB, de werkende en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de effectieve leden van de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging, indien de ondernemingsraad niet bestaat. (*art. 3, §2 van het besluit van de Vlaamse regering van 2.04.2004 tot invoering van het integraal milieujaarverslag*).
- In de ondernemingen zonder ondernemingsraad moet het Comité PB de **jaarlijkse economische en financiële informatie** ontvangen, namelijk de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage, het jaaroverzicht meegedeeld door de werkgever aan het Comité PB, evenals de sociale balans (*Wet Welzijn, art. 65bis §2*). Deze documenten met economische en financiële informatie moeten jaarlijks door de werkgever aan de leden van het Comité PB worden verstrekt en besproken in de loop van de drie maanden die volgen op het afsluiten van het dienstjaar. Dit moet gebeuren tijdens een speciale vergadering. De bespreking op een vergadering van het Comité PB kan pas gebeuren ten vroegste vijftien dagen na de overhandiging van deze documenten. De vergadering moet plaatsvinden voorafgaand aan de algemene aandeelhoudersvergadering tijdens dewelke de vennoten zich uitspreken over het beheer en de jaarrekeningen.

4. BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ PB

INDEX

Om je zoekwerk te vergemakkelijken beginnen we dit hoofdstuk met een alfabetische index van de thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is.

Thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is	blz.
Adviezen	22
Akkoorden	22
Alcohol en drugs	34
Arbeidsmiddelen	33
Arbeidsplaatsen	33
Beperkte afvaardiging	29
Beschermingsmiddelen	33
Dynamisch	
risicobeheersingssysteem	28
Economische en financiële informatie	35
EHBO	33
Externe diensten voor technische controles	26
Externe dienst PB	25
Externe ondernemingen	22
Geweld op het werk	31
Gezondheidstoezicht	30
Inspectiediensten	24
Interne dienst PB	23
Jongeren	33
Klachten	28
Metingen en analyses	29
Milieu	34
Milieucoördinator	26
Milieu-inspectie	26
Nachtarbeid	39
Nieuwe technologieën	33
Notitieboekje	29
Onderaanneming	31
Onderzoek van de werkplaatsen	28
Onthaal van werknemers	30

Thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is	blz.
Opleiding	30
Opsporen van risico's	28
Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	31
Preventie	28
Preventiebeleid	29
Privéleven (bescherming)	37
Psychosociale risico's	31
Re-integratie van langdurig zieken	33
Risicoanalyse	27
Stress	31
Tewerkstelling en tewerkstellingsperspectieven	38
Toezicht Welzijn op het werk	26
Uitzendarbeid	32
Zwangerschap	31

Hierna volgt een kort overzicht van de belangrijkste bevoegdheden van het Comité PB, onderverdeeld in 7 hoofdstukken:

- 4.1 Basisbevoegdheden en hun reglementair kader
- 4.2 Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk
- 4.3 Opsporen en evalueren van risico's
- 4.4 Preventiebeleid
- 4.5 Specifieke opdrachten
- 4.6 Het Comité PB en het milieu
- 4.7 Economische en sociale bevoegdheden in ondernemingen zonder ondernemingsraad

4.1 Basisbevoegdheden en hun reglementair kader

4.1.1 Algemene opdracht

Het Comité PB heeft hoofdzakelijk tot taak alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers te bevorderen (*Wet Welzijn: art. 65*).

Om deze opdracht te kunnen uitvoeren heeft het Comité PB een volledig informatierecht. De werkgever moet aan het Comité PB alle nodige informatie verstrekken om met volkomen kennis van zaken advies te kunnen uitbrengen. Alle comitéleden moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu (*art. II.7-14*).

Het Comité PB heeft ook een volledig adviesrecht. Het brengt voorafgaand advies uit over alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (*art. II.7-3, 1°*).

Het Comité PB moet tot slot in een aantal door de wetgeving bepaalde gevallen zijn voorafgaand akkoord geven. Op deze informatie- en adviesrechten en de nodige akkoorden komen we verder in dit hoofdstuk meer in detail terug.

4.1.2 Reglementaire basis

De basisprincipes van het beleid rond welzijn op het werk zijn opgenomen in de Wet Welzijn van 4.08.1996. Deze wet zet de Europese kaderrichtlijn over de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werk-

In Vlaanderen moet het Comité PB een advies geven over het jaarverslag van de milieucoördinator.



nemers op het werk om naar Belgisch recht. De vele uitvoeringsbesluiten die deze beginselen concreet vorm moeten geven zijn gegroepeerd in de Codex over het welzijn op het werk. Deze Codex is opgedeeld in 10 thematische boeken:

BOEK I: Algemene beginselen

BOEK II: Organisatorische structuren en sociaal overleg

BOEK III: Arbeidsplaatsen

BOEK IV: Arbeidsmiddelen

BOEK V: Omgevingsfactoren en fysieke agentia

BOEK VI: Chemische, kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia en agentia met hormoonontregelende eigenschappen

BOEK VII: Biologische agentia

BOEK VIII: Ergonomische belasting

BOEK IX: Collectieve bescherming en individuele uitrusting

BOEK X: Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën

De regels over de veiligheid en gezondheid op tijdelijke en mobiele bouwplaatsen staan nog apart in het Koninklijk Besluit van 25.01.2001.

Al deze wetgeving vind je terug op www.werk.belgie.be bij het thema welzijn op het werk. De werkgever moet trouwens de leden van het Comité PB een volledig exemplaar van de Wet Welzijn, de Codex en het ARAB ter beschikking stellen (*art. 11.7-14 en bijlage 11.1-1*).

De milieubevoegdheden van het Comité PB in Vlaanderen vind je onder andere hier terug:

- Vlarem II, subafdeling 4.1.9.3: de informatie- en adviesrechten van het Comité PB;
- Vlarem II, subafdeling 4.1.9.1: de regels inzake de milieucoördinator;
- Besluit van 2.04.2004 van de Vlaamse Regering tot invoering van het integraal milieujaarverslag, artikel 3: informatie-rechten in verband met het integraal

milieujaarverslag;

- Decreet van 2.04.2004 tot vermindering van de uitstoot van broeikasgassen in het Vlaamse Gewest door het bevorderen van het rationeel energiegebruik, het gebruik van hernieuwbare energiebronnen en de toepassing van flexibiliteitsmechanismen uit het Protocol van Kyoto: artikel 17.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27.11.2015 tot uitvoering van het decreet van 25.04.2014 betreffende de omgevingsvergunning.

4.2 Adviezen en akkoorden

De verplichting voor het Comité PB om adviezen en akkoorden te geven, wordt in de wetgeving geconcretiseerd. Hierna volgen voorbeelden van verplichtingen waarover het Comité PB voorafgaand een advies moet geven. Verder worden enkele van deze verplichtingen en nog andere verplichtingen thematisch meer in detail besproken. Ook vind je hier een volledig overzicht van de akkoorden die het Comité PB moet geven en van de zaken waarvoor het akkoord nodig is van de werknemersvertegenwoordigers van het Comité PB.

Het Comité PB heeft als opdracht om **voorafgaand een advies** te geven over alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (*art. 11.7-3, 1°*). Dat betekent dat het Comité PB zijn voorafgaandelijk advies moet geven over alle beslissingen die de risico's waaraan de werknemers in de onderneming zijn onderworpen kunnen wijzigen en die dus een wijziging van de preventie maatregelen noodzakelijk maken. Dat is het geval bij de verwerving van nieuwe hulpmiddelen, producten of machines bij de lancering van een nieuwe fabriecage, het beroep doen externe ondernemingen, wijzigingen in de arbeidsorganisatie.

Zo moet het Comité PB onder meer een voorafgaand advies uitbrengen over:

- het beleid inzake het welzijn, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (*art. 1.2-10*);
- het gebruik, het onderhoud, de aankoop en de keuze van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld werkschoenen, veiligheidsbrillen, maskers, helmen,...) (*art. 11.7-3, 7°*);
- de planning en invoering van nieuwe technologieën (*art. 11.7-3, 2°*);
- de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles en andere instellingen en deskundigen (*art. 11.7-3, 3°*);
- het contract tussen de werkgever en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. (*art. 11.3-13*);
- elke maatregel om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen (*art. 11.7-3, 5°*);
- maatregelen om op het werk rekening te houden met tewerkgestelde mindervalide werknemers (*art. 11.7-3, 6°*);
- de keuze en vervanging van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwet (*art. 11.7-3, 4°*);
- de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die kunnen leiden tot psychosociale risico's op het werk (*art. 11.7-3, 8°*);
- de ligging, inrichting en uitrusting van de sociale voorzieningen (sanitaire installaties, refter, rustlokaal, lokaal voor zware werkneemsters en werkneemsters die borstvoeding geven (*art. 11.1-39*);
- noodplannen om werknemers te beschermen in geval van een ongeval, incident of noodgeval te wijten aan de aanwezigheid van gevaarlijke chemische agentia op de werkplek (*art. 11.1-21*);
- de te nemen maatregelen om de werkne-

mers te beschermen tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Wet Welzijn, art. 32 quater*);

- de werkpostfiches van de uitzendkrachten (*art. X.2-3*);
- de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (*art. 11.2-2*);
- de beleids- of intentieverklaring over het preventief alcohol- en drugbeleid en de maatregelen die in dit verband worden genomen (*Cao nr. 100 van de NAR, art. 6*).

Naast al deze adviezen werkt het Comité PB het ondersteunende materiaal en de maatregelen voor het onthaal van nieuwe werknemers uit en de informatie en opleiding op het vlak van preventie en bescherming op het werk (*art. 11.7-5*). Ook doet het voorstellen om de werkplaatsen te verfraaien (*art. 11.7-8*);

Het Comité PB onderzoekt bovendien elke klacht van de werknemers over het welzijn op het werk en formuleert hierover een advies (*art. 11.7-7*).

In Vlaanderen moet het Comité PB ook zijn advies geven over het door de onderneming gevoerde milieubeleid en over alle documenten, toelichtingen en inlichtingen die de werkgever of de milieucoördinator moeten verstrekken aan het Comité PB (*Vlarem II, art. 4.1.9.3.1, §3*).

Het Comité PB moet **voorafgaandelijk een akkoord geven** in de bij wet bepaalde gevallen (*art. 11.7-4*). Dit zijn onder andere:

- de aanwijzing, vervanging of verwijdering van een preventieadviseur van de interne dienst PB (*art. 11.1-19*) én van de milieucoördinator-werknemer (over een externe milieucoördinator kan enkel advies worden gegeven);
- de minimumprestatieduur van de preventieadviseurs van de interne dienst PB (*art. 11.1-16*);
- de wijze van meten van de maximumtemperaturen (*art. 11.1-1*);

- de afwijkingen wat de afmetingen van de arbeidsplaatsen, de karakteristieken van de wastafels en douches, de terbeschikkingstelling van een refter betreft (*art. 11.1-6, 11.1-49; 11.1-58*),...;
- de werkposten waar de monsternamen van asbeststalen moet gebeuren (*art. 11.3-25*);
- de toe te passen procedures wanneer feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gesignaleerd en de regels voor het indienen van een verzoek tot psychosociale interventie (*Wet Welzijn, art. 32 quater, vierde alinea en art. 1.3-9*);
- het schrappen van werknemers van de lijst van gezondheidstoezicht (*art. 1.4-6*);

Het **voorafgaandelijk akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers** binnen het Comité PB is vereist voor:

- de aanstelling van de preventieadviseur psychosociale aspecten indien die deel uitmaakt van de interne dienst PB (*Wet Welzijn, art. 32sexies §1*);
- de aanstelling en afdanking van de vertrouwenspersoon in het kader van de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Wet Welzijn, art. 32sexies §2*);
- de vervanging van een preventieadviseur van de externe dienst PB die niet langer het vertrouwen van de werknemers geniet; in dat geval vraagt de werkgever de preventieadviseur te vervangen (*art. 11.3-42*);
- het bepalen van de afwisseling van periodes van aanwezigheid op de werkpost met rusttijden in geval van blootstelling aan extreme koude of warmte (*V.1-4*) en het bepalen waar verwarmingstoestellen moeten worden opgesteld bij koude buitentemperaturen bij werk in open werkkolven of in arbeidsplaatsen in open lucht (*V.1-6*).

4.3 Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk

4.3.1 Interne dienst PB

De aanwezigheid van een goed werkende interne dienst PB binnen de onderneming is noodzakelijk voor de uitbouw van een doeltreffend preventiebeleid van het welzijn op het werk.

De preventieadviseurs van deze dienst moeten dan ook voldoende kennis hebben van de wetgeving en bekwaam zijn om de risico's op te sporen en middelen voor te stellen om ze weg te werken.

De wetgeving huldigt het principe van de multidisciplinariteit bij het opstellen en uitvoeren van het preventiebeleid. De werkgever kan een beroep doen op vijf verschillende deskundigen:

- 1° arbeidsveiligheid;
- 2° arbeidsgeneeskunde;
- 3° ergonomie;
- 4° industriële hygiëne (gevaarlijke stoffen);
- 5° psychosociale aspecten (stress, burn-out, pesten, ...).

Welke deskundigen?

De interne dienst PB moet niet over deskundigen beschikken in al die domeinen. De werkgever kan voor de meeste daarvan een beroep doen op een externe dienst PB.

- De interne dienst PB moet verplicht beschikken over een preventieadviseur die gespecialiseerd is in **veiligheid op het werk**. Naargelang de grootte van de onderneming en de aard van de aanwezige risico's moet deze preventieadviseur een basisopleiding of een aanvullende opleiding gevolgd hebben.
- De werkgever kan het **gezondheidstoezicht** van de werknemers organiseren in zijn interne dienst PB. Hij moet dan een afdeling gezondheidstoezicht oprichten, die verplicht geleid moet worden door een preventieadviseur arbeidsarts. De arbeidsarts mag niet tegelijkertijd de

functie vervullen van preventieadviseur veiligheid op het werk.

- De werkgever moet een preventieadviseur aanstellen die gespecialiseerd is in de **psychosociale aspecten** van het werk, waaronder **geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag** op het werk. Indien hij deze preventieadviseur aanstelt binnen zijn interne dienst PB, moet hij voorafgaandelijk het akkoord krijgen van alle personeelsvertegenwoordigers binnen het Comité PB. Indien geen akkoord wordt gegeven of indien de onderneming minder dan 50 personen tewerkstelt, moet deze gespecialiseerde preventieadviseur deel uitmaken van een externe dienst PB. De werkgever kan zich ook rechtstreeks tot een externe dienst richten.

De resultaten van de risicoanalyse kunnen uitwijzen dat er nood is aan expertise op het vlak van ergonomie of industriële hygiëne. De werkgever heeft de keuze om een expert in te schakelen in zijn interne dienst PB of in een andere afdeling van de onderneming of een beroep te doen op een externe dienst PB. In alle gevallen moeten ze de opleidingen gevolgd hebben die de reglementering oplegt.

Aanduiding van preventieadviseurs

De preventieadviseurs van de interne dienst PB worden aangesteld, vervangen of verwijderd na het **voorafgaand akkoord van het Comité PB** (art. 11.1-19). Als er geen akkoord wordt bereikt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. De inspecteur probeert de partijen te verzoenen en indien dit niet lukt stuurt hij een aangetekend advies aan de werkgever. De werkgever moet binnen de 30 dagen het Comité PB in kennis stellen van dit advies vooraleer hij een beslissing neemt. De preventieadviseur is verbonden door een arbeidsovereenkomst of is ambtenaar en vervult zijn opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemers (art. 11.1-18 en 24).

Opdrachten en taken

De minimumprestatieduur van de preventieadviseur wordt bepaald op voorstel van de werkgever **na akkoord van het Comité PB**. (art. 11.1-16).

De interne dienst PB heeft een lange lijst van taken en opdrachten (art. 11.1-3 tot 11). De belangrijkste zijn:

- veelvuldig en systematisch onderzoeken in de werkplaatsen verrichten;
- op aanvraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB in de kortst mogelijke tijd overgaan tot het onderzoek van de werkplaatsen;
- minstens éénmaal per jaar een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en de werkposten;
- de oorzaken van arbeidsongevallen en incidenten onderzoeken en opstellen van de arbeidsongevallensteekkaart;
- in geval van dringende noodzakelijkheid en de onmogelijkheid om op de directie een beroep te doen, zelf de nodige maatregelen treffen;
- opstellen van de maand- en jaarverslagen van de interne dienst PB;
- het secretariaatswerk van het Comité PB uitvoeren;
- advies geven over de risicoanalyse en de preventiemaatregelen, de organisatie van de arbeidsplaatsen, de omgevingsfactoren, de fysieke, chemische en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, de hygiëne op de arbeidsplaatsen,...;
- deelnamen aan de analyse van de oorzaken van de psychosociale risico's;
- ter beschikking staan van de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers voor alle vragen die rijzen in verband met de toepassing van de welzijnswetgeving;
- voorstellen doen voor het onthaal, de informatie, de vorming en sensibilisatie van de werknemers;
- meewerken aan de organisatie van de eerste hulp;
- meewerken aan het onderzoek van de werkdruk en de aanpassing van de tech-

niek en de arbeidsomstandigheden aan de mens.

- samenwerken met de externe dienst PB;
- ...

In functie van het aantal personeelsleden en de aard van de activiteiten moeten deze opdrachten en taken verplicht worden uitgevoerd door de interne dienst PB of kan een beroep worden gedaan op de externe dienst PB. Bij gebrek aan een preventieadviseur die een aanvullende vorming volgde, moeten de risicoanalyse en het onderzoek van ongevallen, met meer dan drie dagen arbeidsongeschiktheid, zelfs verplicht door de externe dienst PB worden uitgevoerd.

Het Comité PB heeft als belangrijke opdracht om de **activiteiten van de interne dienst PB te stimuleren** en de werking ervan op te volgen (art. 11.7-6).

4.3.2 Arbeidsgeneeskundige diensten

Voor het gezondheidstoezicht op de werknemers moet elke onderneming een beroep doen op een arbeidsgeneeskundige dienst. De ondernemingen hebben de keuze tussen de inrichting van een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB of de aansluiting bij een externe dienst PB.

De arbeidsgeneeskundige diensten hebben de volgende opdrachten (art. 11.1-5):

- onderzoeken van de wisselwerking tussen de mens en de arbeid, afstemmen van de mens op zijn taak en aanpassing van het werk aan de mens;
- het gezondheidstoezicht verzekeren om:
 - te vermijden dat werknemers taken krijgen waarvan zij de risico's niet kunnen dragen en te vermijden dat personen tewerkgesteld worden, die getroffen zijn door een ernstige besmettelijke aandoening of die de veiligheid van andere werknemers in gevaar brengen;
 - de tewerkstellingskansen voor ieder-



Voor het gezondheidstoezicht op de werknemers moet elke onderneming een beroep doen op een arbeidsgeneeskundige dienst. Binnen de interne dienst PB kan een departement gezondheidstoezicht worden opgericht of de onderneming kan zich aansluiten bij een externe dienst PB.

© Aude Vanlathem

- een afdeling risicobeheersing onder leiding van een preventieadviseur (gespecialiseerd in arbeidsveiligheid);
 - een afdeling gezondheidstoezicht onder leiding van een preventieadviseur-arbeidsarts.
- De afdeling risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs, gespecialiseerd in arbeidsveiligheid, ergonomie, industriële hygiëne en psychosociale belasting. Zij ondersteunen de ondernemingen bij het opsporen van de risico's, het uitbouwen van een preventiebeleid, het onderzoeken van arbeidsongevallen, het behandelen van de vragen voor een psychosociale preventie, enz. De afdeling gezondheidstoezicht staat in voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek van werknemers en bestaat uit arbeidsartsen. De preventieadviseurs worden aangeworven, vervangen of verwijderd na het voorafgaandelijk akkoord van het paritair adviescomité, dat elke externe dienst PB moet oprichten. Hierin zetelen vertegenwoordigers van het ACV. Als het niet tot een akkoord komt dan legt de raad van bestuur het geschil voor aan het Toezicht welzijn op het werk (art. 11.3-40). De preventieadviseurs vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemer (art. 11.3-41).

Als de onderneming beschikt over een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB, **dan moet het Comité PB betrokken worden bij het beheer** en de werkzaamheden van dit departement. De werking ervan wordt minstens tweemaal per jaar op de agenda van het Comité PB geplaatst (art. 11.7-2). De preventieadviseur arbeidsarts, die deel uitmaakt van de interne dienst PB, moet op alle vergaderingen van het Comité PB aanwezig zijn (art. 11.7-25, 1).

4.3.3 Externe dienst PB

De externe diensten PB garanderen de opdrachten inzake welzijn op het werk voor heel wat ondernemingen. Zij bestaan uit twee afdelingen:

- een afdeling risicobeheersing onder leiding van een preventieadviseur (gespecialiseerd in arbeidsveiligheid);
- een afdeling gezondheidstoezicht onder leiding van een preventieadviseur-arbeidsarts.

De afdeling risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs, gespecialiseerd in arbeidsveiligheid, ergonomie, industriële hygiëne en psychosociale belasting. Zij ondersteunen de ondernemingen bij het opsporen van de risico's, het uitbouwen van een preventiebeleid, het onderzoeken van arbeidsongevallen, het behandelen van de vragen voor een psychosociale preventie, enz. De afdeling gezondheidstoezicht staat in voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek van werknemers en bestaat uit arbeidsartsen. De preventieadviseurs worden aangeworven, vervangen of verwijderd na het voorafgaandelijk akkoord van het paritair adviescomité, dat elke externe dienst PB moet oprichten. Hierin zetelen vertegenwoordigers van het ACV. Als het niet tot een akkoord komt dan legt de raad van bestuur het geschil voor aan het Toezicht welzijn op het werk (art. 11.3-40). De preventieadviseurs vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemer (art. 11.3-41).

Het Comité PB moet vooraf een advies geven over de keuze en de vervanging van de externe dienst PB.

Als er geen akkoord wordt bereikt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. De inspecteur probeert de partijen te verzoenen en indien dit niet lukt stuurt hij een aangetekend advies aan de werkgever. De werkgever moet binnen de 30 dagen het Comité PB in kennis stellen van dit advies vooraleer hij een beslissing neemt (art. 11.3-3). Het is altijd dezelfde ploeg van preventieadviseurs die de opdrachten uitvoert binnen de onderneming. De namen van de preventieadviseurs worden meegedeeld aan het Comité PB (art. 11.3-36). Op eenvoudig verzoek van alle werknemers in het Comité PB laat de werkgever een preventieadviseur van de externe dienst PB vervangen (art. 11.3-42). De preventieadviseurs van de externe dienst moeten aanwezig zijn telkens een punt op de agenda staat dat tot hun bijzondere bevoegdheid hoort. Ze moeten zeker aanwezig zijn bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het jaarverslag van de arbeidsarts. De externe dienst PB houdt per werkgever een elektronische inventaris bij van de uitgevoerde prestaties. De werkgever brengt op regelmatige tijdstippen en op hun verzoek het Comité PB op de hoogte van de inhoud van de inventaris (art. 11.3-37 en 38).

4.3.4 Externe diensten voor technische controles op de arbeidsplaatsen

Bepaalde machines, installaties of uitrustingen, die in de onderneming aanwezig zijn, moeten regelmatig worden gecontroleerd. Dit om na te gaan of zij nog voldoen aan de wettelijke voorschriften (hefwerktuigen, liften, elektrische installaties,...). Dergelijke controles gebeuren door een externe dienst erkend door de federale overheid. Het Comité PB moet vooraf een advies uitbrengen over de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles (art. 11.7- 3, 3°).

4.3.5 Toezicht welzijn op het werk

Indien het Comité PB niet of niet goed functioneert kunnen zijn leden een beroep doen op het Toezicht op het welzijn op het werk van de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Het Toezicht op het welzijn op het werk ziet, zowel in de privésector als in de openbare sector, toe op de uitvoering van het welzijnsbeleid op het werk, en wel op drie manieren: via raadgeving, preventie en repressie. De inspecteurs van het Toezicht op het welzijn op het werk hebben de taak klachten in verband met gezondheid en veiligheid op het werk op te volgen, onderzoek te doen naar arbeidsongevallen, het gezondheidstoezicht op de werknemers te controleren, de voogdij over de externe diensten PB uit te oefenen en beroepsziektes te bestuderen.

Het Toezicht op het welzijn op het werk is georganiseerd in regionale directies. De algemene directie bevindt zich in Brussel (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Algemene Directie Toezicht welzijn op het werk, Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel – tel.: (02)233.45.11 – e-mail: tww@werk.belgie.be)

4.3.6 Milieu-inspectie

De milieuwetgeving en dus ook de controle erop is een bevoegdheid van de gewesten: Wallonië, Brussel en Vlaanderen.

In het Waalse Gewest

De milieu-inspectierondes die worden uitgevoerd door het 'Département de la Police et des Contrôles' (DPC), via 'L'unité spécialisée d'Investigation' (USI) en de buitendiensten van de DPC. De USI onderzoekt en constateert overtredingen op het vlak van milieubescherming. Zijn rol bestaat er ook in de daders te identificeren en ze ter beschikking te stellen van de gerechtelijke autoriteiten. Het optreden is gericht op sectoren (of exploitanten) die als gevaarlijk worden beschouwd, maar ook op het vlak van afval, illegale stortingen, ongecontroleerde verbrandingen en verwijderingskanalen, met inbegrip van grensoverschrijdende transporten. De URP ondersteunt de buitendiensten van het departement en gaat na of er een opvolging wordt gegeven aan zijn vaststellingen, zowel bij de administratie als bij externe diensten die tussenkomen, zoals de parketten.

Unité de Répression des Pollutions
Avenue Prince de Liège 7
5100 Namur (Jambes)

<https://spw.wallonie.be/guide/guide-services/16151>

In het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

Het toezicht op de naleving van de milieureglementering behoort tot de bevoegdheid van Leefmilieu Brussel. De taken van de milieu-inspectie worden omschreven in het Inspectiewetboek, dat de instrumenten bepaalt voor het voorkomen, controleren, vaststellen en bestraffen van milieu-inbreuken. De belangrijkste taak van de inspectie is het voorkomen en verhelpen van gezondheids- en milieuhinder in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. In deze hoedanigheid mogen de inspecteurs alle informatie

verzamelen en alle onderzoeken, controles en bevestigingen uitvoeren.

<https://leefmilieu.brussels/pro/wetgeving/controles-en-boetes/het-inspectiewetboek>

In het Vlaamse Gewest

De milieu-inspectie behandelt enkel klachten over klasse 1-bedrijven die milieuhinder veroorzaken. Voor alle andere (klasse 2, 3, vrije veld) kan contact worden opgenomen met de milieubambenaar van de gemeente of politie. De klachten kunnen gaan over vermoedelijke milieuhinder zoals:

- stof- en lichthinder;
- luchtverontreiniging (rook, geur, ...);
- geluids- en trillingsoverlast;
- bodem- en grondwaterverontreiniging;
- verontreiniging van oppervlaktewater;
- illegale opslag of verwijdering van afvalstoffen;
- veiligheidsgevaar voor de omgeving;
- niet naleven van vergunningsvoorwaarden;

Meer informatie over de handhaving in het Vlaamse Gewest vind je op <https://omgeving.vlaanderen.be/nl/inspectie-en-handhaving>

De controle op de naleving van de wetgeving over de milieucoördinator (aanstelling, vervanging, tijdsbesteding, ...) wordt uitgevoerd door de afdeling milieu - omgevingsvergunning.

4.3.7 In Vlaanderen: de milieucoördinator

Op enkele uitzonderingen na moeten alle Vlaamse ondernemingen met een omgevingsvergunning van klasse 1 een milieucoördinator hebben. Sommige bedrijven van klasse II moeten ook een milieucoördinator aanstellen. De werkgever kan één van zijn medewerkers aanstellen als milieucoördinator of hij kan een beroep doen op een externe persoon, bijvoorbeeld iemand van een milieustudiebureau. Een milieucoördinator



Het Comité PB moet vooraf een advies uitbrengen over de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles.

kan ook voor meerdere bedrijven tegelijkertijd worden aangesteld.

De milieucoördinator krijgt door de wetgeving de volgende taken toegewezen:

- bijdragen tot de ontwikkeling, de invoering, de toepassing en de evaluatie van milieuvriendelijke productiemethodes en producten;
- waken over de naleving van de milieuwetgeving door op regelmatige tijdstippen controle uit te oefenen op de werkplaatsen, de zuiveringstechnische werken en de afvalstromen. De milieucoördinator rapporteert de vastgestelde tekortkomingen aan de bedrijfsleiding en doet voorstellen om deze te verhelpen;
- waken over of instaan voor de uitvoering van de voorgeschreven emissie- en immissemetingen en de registratie van de resultaten ervan;
- waken over het bijhouden van het afvalstoffenregister en het materialenregister en de naleving van de meldingsplicht ervan ten aanzien van de overheid;
- voorstellen doen over en bijdragen tot de

interne en externe communicatie in verband met de gevolgen voor mens en milieu van de inrichting, van haar producten, haar afvalstoffen en de voorzieningen en maatregelen om deze gevolgen te beperken;

- advies geven over elke voorgenomen investering die vanuit milieuoogpunt relevant kan zijn. Het advies van de milieucoördinator wordt tijdig ingewonnen en voorgelegd aan het orgaan dat de beslissing neemt. Op zijn verzoek wordt de milieucoördinator gehoord;
- jaarlijks een verslag opstellen ten behoeve van de bedrijfsleiding en, in voorkomend geval, ten behoeve van de ondernemingsraad en het Comité PB, of bij afwezigheid van deze organen, van de vakbondsafvaardiging over de wijze waarop hij zijn opdracht heeft vervuld.

De regels voor de aanstelling van de milieucoördinator verschillen naargelang de kandidaat-milieucoördinator een werknemer van de onderneming zelf is dan wel een externe persoon. De aanwijzing, ver-

vangend en verwijdering van de milieucoördinator-werknemer uit zijn functie of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger, kan enkel na het voorafgaand akkoord van het Comité PB. Indien geen Comité PB bestaat, moet de werkgever het akkoord vragen van de vakbondsafvaardiging. Deze aanstellingsprocedure is niet van toepassing op een externe milieucoördinator.

4.4 Risico's opsporen en preventie

De werkgever moet de preventie op een structurele, planmatige manier aanpakken door middel van een zogeheten 'dynamisch risicobeheersingssysteem'. Het dynamisch risicobeheersingssysteem is erop gericht preventie te plannen en het welzijnsbeleid op het werk vast te leggen en vorm te geven voor de onderneming of instelling. Het bestaat uit vier fasen:

1. de uitwerking van het beleid (doelstellingen en middelen om ze te realiseren);
2. de planning (toe te passen methodes, opdrachten, verplichtingen en middelen van alle betrokken personen);
3. de uitvoering van het beleid (met name de verdeling van de verantwoordelijkheden);
4. de evaluatie van het beleid, met daarbij de evaluatiecriteria.

Om het preventiebeleid uit te voeren, moet de werkgever twee schriftelijke documenten opstellen en ze ter advies voorleggen aan het Comité PB:

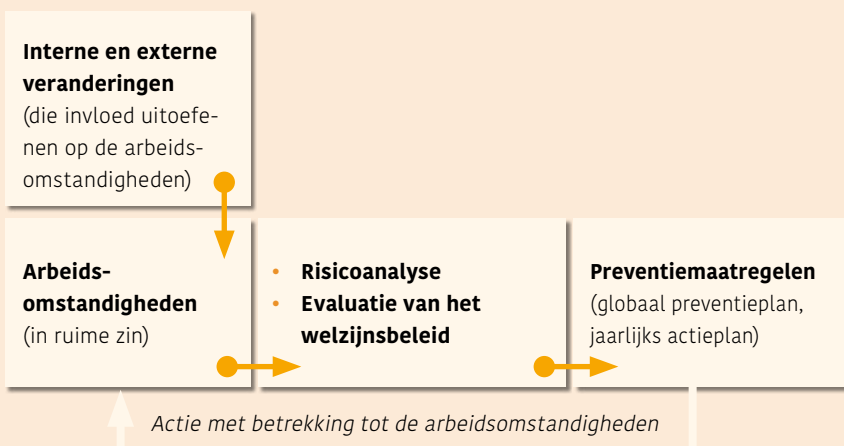
- het **globaal preventieplan** (GPP), een planning van de preventie voor een termijn van vijf jaar. Het Comité PB geeft een advies over elke wijziging of aanpassing van dit plan;
- het **jaarlijks actieplan** (JAP), dat een jaarlijkse concretisering is van het globaal preventieplan. Het tijdschema voor bespreking in het Comité PB kan je terugvinden in Hoofdstuk 3.2.



© Shutterstock

De werkgever moet de preventie op een structurele, planmatige manier aanpakken door middel van een 'dynamisch risicobeheersingssysteem'.

Het dynamisch risicobeheersingssysteem



De risico's voor de veiligheid en de fysieke en mentale gezondheid van werknemers van concrete arbeidsomstandigheden worden geanalyseerd. De resultaten van die analyse helpen om preventiemaatregelen uit te werken die samen het welzijnsbeleid vorm zullen geven. De toepassing van deze maatregelen zal de arbeidsomstandigheden wijzigen. De voortdurende analyse van de risico's toont aan of die veranderingen het welzijn op het werk verbeteren dan wel andere maatregelen noodzakelijk zijn. Ze geeft eveneens aan of de preventie moet worden aangepast. De nieuwe maatregelen zullen op hun beurt invloed uitoefenen op de arbeidsomstandigheden, enz. Indien interne of externe veranderingen invloed uitoefenen op de arbeidsomstandigheden, laat de permanente risicoanalyse toe de preventiemaatregelen aan te passen.

4.4.1 Opsporen en evalueren van risico's

Een doeltreffend preventiebeleid vergt een grondige risicoanalyse. Wat zijn de gevaren? Dreigen die tot schade te lijden? Is het risico hoog? Welke werknemers zijn blootgesteld en gedurende hoeveel tijd? Lopen mannen en vrouwen dezelfde risico's? enz. Zo een risico-evaluatie moet bestaan op drie niveaus: één voor het geheel van de organisatie of onderneming, één voor elke werkpost en voor elk type functie, en één op het niveau van elke werknemer (sommige werknemers combineren immers meerdere werkposten en dus ook meerdere risico's). Het Comité PB heeft een belangrijke opdracht in het kader van het opsporen van risico's. Het beschikt dan ook over heel wat mogelijkheden om binnen de onderneming risico's op te sporen: het onderzoek van de werkplaatsen, de documentatie, de informatie van de preventie-adviseurs, de resultaten van metingen en analyses, de klachten van de werknemers, enz.

4.4.2 Onderzoek van klachten

Om risico's op te sporen wordt vaak snel gegrepen naar technische middelen, zoals metingen... Dat is nuttig, maar **in de eerste plaats moet vooral geluisterd worden naar de werknemers** die dag in dag uit met de problemen in aanraking komen. Het is dan ook een belangrijke opdracht van het Comité PB om deze **klachten** van werknemers over het welzijn op het werk grondig te onderzoeken en er advies over uit te brengen (art. 11.7-7).

4.4.3 Onderzoek van de werkplaatsen

Om de risico's voor het welzijn van de werknemers op te sporen, moet het Comité PB enkele van zijn leden afvaardigen om samen met de preventieadviseurs en leden van de hiërarchische lijn periodiek en minstens éénmaal per jaar een **grondig onderzoek** in

te stellen **op alle arbeidsplaatsen** waarvoor het Comité PB bevoegd is (art. 11.7-10). Een dergelijk onderzoek biedt een uitstekende mogelijkheid om de in de onderneming aanwezige risico's vast te stellen en grondig te evalueren. Dit veronderstelt echter dat er ernstig voorbereidend werk gebeurt (lijst van aandachtspunten opstellen, contact opnemen met werknemers ter plaatse, de klachten die sinds de vorige rondgang werden geuit doornemen, enz.) én dat de resultaten van het onderzoek achteraf in het Comité PB grondig worden geëvalueerd.

4.4.4 Beperkte afvaardiging

Het Comité PB moet een beperkte afvaardiging aanduiden die zich indien nodig **onmiddellijk ter plaatse begeeft**. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een ernstig risico, waarbij de schade dreigend is, en telkens als een ernstig arbeidsongeval of incident gebeurd is. Deze beperkte afvaardiging moet zich ook ter plaatse begeven wanneer minstens één derde van de werknemersafvaardigden in het Comité PB erom verzoekt (art. 11.7-11). Wanneer de arbeidsinspectie de onderneming komt inspecteren, moet een afvaardiging van het Comité PB de arbeidsinspectie te woord staan (art. 11.7-12).

4.4.5 Middelen om gevaren te signaleren

In vele gevallen worden de vastgestelde gevaren onmiddellijk gesignaleerd aan de directe chef, de preventieadviseurs, enz. De werkgever moet aan de leden van het Comité PB **een middel ter beschikking stellen om deze gevaren te signaleren**, bijvoorbeeld een notitieboekje met kopiestrookjes (art. 11.7-20). Hiermee kunnen indien nodig de vastgestelde risico's schriftelijk worden gesignaleerd. Hoewel het nog zelden wordt gebruikt, is het voordeel van een notitieboekje dat het kopiestrookje een tastbaar bewijs vormt dat het probleem wel degelijk ten bere is gebracht. Om gevaren te signaleren kan

ook een beroep worden gedaan op elektronische dragers. Die laten ook een spoor na.

4.4.6 Metingen en analyses

Op vraag van de werknemersafvaardigden in het Comité PB of van een preventieadviseur laat de werkgever metingen uitvoeren van de concentratie van de gevaarlijke stoffen in de werkplaatslucht. Indien nodig moeten ook grondige analyses worden uitgevoerd om de samenstelling van de stoffen die in de onderneming gebruikt worden te achterhalen. Eveneens op vraag van de werknemersafvaardigden in het Comité PB moet de werkgever metingen laten uitvoeren van de schadelijke fysische risico's zoals lawaai, verluchting, temperatuur, ioniserende stralingen, enz. De resultaten van deze metingen en analyses moeten steeds aan het Comité PB en aan de preventieadviseurs worden meegegeeld. Wanneer de resultaten van metingen van gevaarlijke stoffen worden betwist, dan moeten de desbetreffende metingen en analyses worden toevertrouwd aan een door de minister van Werk erkend laboratorium of erkende dienst (art. 11.7-3, 5°).

4.5 Preventiebeleid

4.5.1 Doelstellingen en middelen van het preventiebeleid

De wetgeving over het preventiebeleid heeft voornamelijk tot doel de risico's op het werk uit te schakelen, ze terug te dringen wanneer ze niet kunnen worden uitgeschakeld en te voorkomen dat nieuwe risico's hun intrede doen in de onderneming. Een werkgever moet preventiemaatregelen treffen op basis van de resultaten van de risicoanalyse. Deze maatregelen moeten betrekking hebben op heel de organisatie of de onderneming, op de werkpost of het type functie en op de individuele werknemer. De werkgever moet volgende **prioriteiten** verlenen aan de

maatregelen die hij neemt: 1. risico's voorkomen; 2. schade voorkomen; 3. schade beperken. De preventiemaatregelen gaan over de organisatie, de arbeidsplaatsen, de werkposten, de arbeidsmiddelen, de gevaarlijke producten, het gezondheidstoezicht, de persoonlijke beschermingsmiddelen, enz. Een andere doelstelling is het werk aan te passen aan de werknemer; dat is werken aan de ergonomie. Het Comité PB moet een **voorafgaandelijk advies** uitbrengen over elke maatregel die in overweging wordt genomen om het werk, het productieproces en de arbeidsomstandigheden aan te passen aan de persoon en zo beroepsmoeheid te voorkomen (art. 11.7-3, 5°).

Het globaal preventieplan

Als leidraad voor zijn preventiebeleid moet de werkgever een referentiedocument opstellen: het **globaal preventieplan** (GPP). In dat plan programmeert de werkgever de te ontwikkelen en toe te passen preventieactiviteiten voor een termijn van vijf jaar. Hij stelt dat plan op in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het globaal preventieplan moet ten minste volgende elementen bevatten: de resultaten van de risicoanalyse, de te nemen preventiemaatregelen, de te bereiken prioritaire doelstellingen, de activiteiten die moeten worden verricht en de opdrachten die moeten worden georganiseerd om de doelstellingen te bereiken, de organisatorische, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend, de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Het Comité PB geeft een advies over het globaal preventieplan en over elke wijziging van of aanpassing aan dat plan. Het Comité PB evalueert regelmatig het preventiebeleid en dus ook het globaal preventieplan. Dit kan gebeuren naar aanleiding van wijzigende risico's, adviezen en verslagen van de preventiediensten, incidenten, ongevallen of ziektes. De schriftelijke resultaten van alle risicoanalyses moeten trouwens opgenomen worden in dit globaal preventieplan.

Het jaarlijks actieplan

Om het globaal preventieplan jaar na jaar te concretiseren, moet de werkgever een **jaarlijks actieplan** (JAP) opstellen. Dat plan preciseert, per jaar, de prioritaire doelstellingen, de middelen, de methodes en de opdrachten evenals de eventuele aanpassingen die moeten worden aangebracht aan het globaal preventieplan. Het Comité PB moet voorafgaandelijk advies geven over het jaarlijks actieplan (*zie de agenda voor de bespreking van het jaarlijks actieplan in het Comité PB in Hoofdstuk 3.2*).

4.5.2 Gezondheidstoezicht van de werknemers

De werkgever moet gezondheidstoezicht organiseren voor werknemers die:

- een **veiligheidsfunctie** bekleden, d.w.z. functies waarbij men machines, voertuigen, motoren enz. gebruikt of bestuurt, of waarbij men dienstwapens draagt;
- een **functie met verhoogde waakzaamheid** bekleden, d.w.z. die bestaat uit permanent toezicht op de werking van een installatie waarbij het ontbreken van toezicht de gezondheid en veiligheid van andere werknemers uit de onderneming of buitenstaande ondernemingen in gevaar kan brengen;
- een **activiteit met welbepaald risico** uitoefenen: d.w.z. een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer te wijten aan de blootstelling aan een fysisch, biologisch of chemisch agens, of aan ergonomische, mentale of fysieke belasting (pijnlijk, monotoon, repetitief werk,...) of psychosociale druk.

Dit gezondheidstoezicht is niet verplicht als de resultaten van de risicoanalyse aantonen dat het toezicht niet nodig is. Deze risicoanalyse, uitgevoerd samen met de arbeidsarts, moet voorafgaand ter advies worden voorgelegd aan het Comité PB. Door dit advies heeft het Comité PB een belangrijke opdracht bij het gezondheidstoezicht (*art. 1.4-3*).

Bovendien moeten bepaalde categorieën van werknemers verplicht onderworpen worden aan een aangepast gezondheidstoezicht: werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven, mindervalide werknemers, jonge werknemers, stagiairs, leerlingen en studenten, uitzendkrachten.

Volgende lijsten worden minstens één keer per jaar voor advies voorgelegd aan het Comité PB:

- de lijst met veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico (de arbeidsarts moet een schriftelijk advies geven over deze lijst);
- de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan gezondheidstoezicht;
- de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan verplichte inentingen of tuberculinetests;

Deze lijsten worden bij het jaarlijks actieplan gevoegd. Ze kunnen in ieder geval door het Comité PB worden geraadpleegd bij de interne dienst PB (*art.1.4-8*). De werkgever mag de lijsten met namen van de werknemers die verplicht worden onderworpen aan het gezondheidstoezicht niet wijzigen, behalve na akkoord van het Comité PB en de arbeidsarts (*art. 1.4-6*).

Het periodiek gezondheidstoezicht bestaat uit:

1. Een periodieke gezondheidsbeoordeling die uitsluitend door de arbeidsarts mag gebeuren (*art. 1.4-30, § 1, 1°*): de frequentie hiervan wordt vastgelegd per risico in de tabel van bijlage 1.4-5
2. in functie van het risico waaraan de werknemer wordt blootgesteld, wordt deze periodieke gezondheidsbeoordeling aangevuld met aanvullende medische handelingen (*art. 1.4-30, § 1, 2°*), die in voorkomend geval gerichte onderzoeken en tests omvatten, die worden uitgevoerd door de arbeidsarts, of door verpleegkundig personeel onder verant-

woordelijkheid van de arbeidsarts, en waarvan de resultaten door de arbeidsarts geïnterpreteerd moeten worden. De minimale aanvullende medische handelingen en hun frequentie worden vastgelegd in de tabel van bijlage 1.4-5. De arbeidsarts verstrekt regelmatig, en minstens één keer per jaar, aan de werkgever en aan het Comité PB een globale rapportering over de resultaten van het periodiek gezondheidstoezicht met het oog op het eventueel voorstellen of aanpassen van preventiemaatregelen (*art. 1.4-32 §6*).

Vóór een werknemer wordt overgeplaatst of ongeschikt verklaard, moet de arbeidsarts aanvullende onderzoeken uitvoeren. De mogelijkheden voor een nieuwe aanstelling en de maatregelen voor het aanpassen van de werkplek maken het onderwerp uit van een voorafgaandelijk overleg tussen werkgever, arbeidsarts (en eventuele andere preventieadviseurs), werknemer en personeelsafgevaardigden bij het Comité PB (*art. 1.4-53 tot 55*).

4.5.3 Onthaal, opleiding en informatie

Nieuw in dienst genomen werknemers, die de onderneming niet kennen, lopen meer risico betrokken te raken bij een arbeidsongeval, ziek te worden door een slecht gebruik van een gevaarlijke stof enz. Het Comité PB moet ondersteunend materiaal en maatregelen uitwerken voor het onthaal van werknemers (*art. 11.7-5*). Bovendien moet het Comité PB worden geraadpleegd over maatregelen die de werkgever neemt om het onthaal, de begeleiding, de informatie en de opleiding van de werknemers te organiseren (*art. 1.2-15 en volgende*). Het gaat bijvoorbeeld om de aanstelling van een ervaren werknemer ter begeleiding van een nieuwe werknemer, informatie over de risico's en de preventiemaatregelen en een opleidingsprogramma over het welzijn op het werk.

4.5.4 Preventie van psychosociale risico's

De werkgever moet een preventiebeleid uitstippelen dat gericht is op de psychosociale risico's. De psychosociale risico's worden gedefinieerd als 'de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.' Het gaat dan vooral om risico's op stress, op burn-out, op geweld, op pesterijen of op ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het Comité PB geeft zijn advies over de verschillende aspecten van het werk die psychosociale risico's kunnen veroorzaken (*art. 11.7-3, 8°*). Het Comité PB speelt een belangrijke rol in het vastleggen van de preventie voor psychosociale risico's, zowel op collectief als op individueel niveau. Het Comité PB wordt geïnformeerd over de resultaten van de analyse van de psychosociale risico's en geeft zijn advies over de collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien (*art. 1.3-48 en volgende*). Het Comité PB moet zijn akkoord geven over de procedures via dewelke de werknemer een informele of formele psychosociale interventie kan vragen wanneer hij of zij meent schade te lijden door de blootstelling aan psychosociale risico's (*Wet Welzijn, art. 32/2 §2*). Wanneer de vraag om een formele psychosociale interventie voornamelijk een collectief karakter heeft, ontvangt het Comité PB een beschrijving van de situatie en brengt het een advies uit over de wijze waarop op deze vraag wordt ingespeeld en het gevolg dat er aan wordt gegeven (*art. 1.3-18*). De werknemersafgevaardigden in het Comité PB hebben ook een initiatiefrecht: op vraag van 1/3de van de werknemersafgevaardigden is de werkgever ertoe gebonden om een analyse te maken van de psychosociale risico's van een speci-

fieke arbeidssituatie waar een risico werd vastgesteld (*art. 1.3-4*). Het Comité PB geeft ook zijn advies over het geheel van de collectieve preventiemaatregelen die in de loop van het jaar werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten (*art. 1.3-50*). We herinneren er nog even aan dat het voorafgaand akkoord van alle werknemersafgevaardigden in het Comité PB noodzakelijk is om een interne preventieadviseur voor psychosociale aspecten aan te duiden of te verwijderen, om een vertrouwenspersoon aan te duiden of te verwijderen en om de werkgever te verplichten om een vertrouwenspersoon aan te duiden (*Wet Welzijn, art. 32sexies, §1*).

4.5.5 Bescherming van werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven

De werkgever moet specifieke beschermingsmaatregelen treffen voor werknemers die zwanger zijn of borstvoeding geven. Daartoe evalueert hij, in samenwerking met de arbeidsarts en de interne dienst PB de aard, de graad en de duur van de blootstelling aan agentia of arbeidsomstandigheden die een invloed kunnen hebben op de zwangerschap of de borstvoeding van de werknemer of op de gezondheid van het kind. De resultaten van deze risico-evaluatie worden voor advies voorgelegd aan het Comité PB, net als de preventiemaatregelen. Indien er een risico voor de gezondheid wordt vastgesteld, moet de werkgever de arbeidsomstandigheden aanpassen of, indien dat niet mogelijk is, de werknemer een ander werk geven. Wanneer ook dit niet mogelijk is, wordt de arbeidsovereenkomst geschorst voor de verdere periode van de zwangerschap. Voor bepaalde risico's, zoals de blootstelling aan bepaalde chemische of biologische agentia, moeten die maatregelen onmiddellijk toegepast worden (*art. X.5-4 en volgende van de Codex Welzijn en artikel 41 en volgende van de arbeidswet van 16.03.1971*).

4.5.6 Werknemers van onderaannemers

Indien er een beroep wordt gedaan op onderaannemers heeft dat tot gevolg dat externe werknemers worden blootgesteld aan risico's die ze niet of weinig kennen. De afgevaardigden van zowel de onderneming die de onderaanneming uitvoert als van degene die de onderaanneming bestelt, letten erop dat hun Comité PB werken aan de preventie van deze bijzondere risico's. De Comité PB schenken onder meer aandacht aan volgende elementen:

- of in de risicoanalyse en in de preventie rekening wordt gehouden met de onderaanneming;
- of de werkgever en de onderaannemer informatie uitwisselen over de risico's en over de preventiemaatregelen;
- of het onderaannemingscontract clausules met betrekking tot het welzijn bevat;
- of een specifieke opvang van de externe werknemers wordt georganiseerd en hun opleiding wordt gecontroleerd;
- of de werkgever zijn verplichting nakomt de interventies te coördineren en mee te werken aan het welzijn op het werk.

De werkgever moet elke externe onderneming (en elke zelfstandige) verwijderen waarvan hij weet dat die zijn verplichtingen inzake welzijn op het werk niet naleeft (*artikel 9 van de Wet Welzijn*).

Voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen (voornamelijk in de bouw en civieltechnische werken) moet er een coördinatie van de veiligheid en gezondheid worden georganiseerd, met bij grote werkzaamheden een coördinatiestructuur waarin de vertegenwoordigers van de betrokken Comité PB vertegenwoordigd zijn (*KB van 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen*).

Opgelet: het uitlenen of 'detacheren' van personeel is alleen toegestaan onder zeer strikte voorwaarden die zijn vastgelegd in

de Wet van 24.07.1987. Deze wet bevat een verbod op het ter beschikking stellen van werknemers. Het verbod hangt grotendeels af van of er al dan niet sprake is van een "overdracht van enige gedeelte van het gezag". Bepaalde zogenaamde onderaannemers zijn in feite echter onderworpen aan het gezag van de inlenende werkgever, de gebruiker, en kunnen daarom worden beschouwd als ter beschikking gesteld personeel. Een KB bepaalt de weg die moet worden gevolgd met betrekking tot de verplichting om de werknemersvertegenwoordigers te informeren. De gebruiker moet onverwijld, door middel van een schriftelijke of elektronische mededeling, de secretaris van zijn ondernemingsraad op de hoogte brengen van het bestaan van de aannemingsovereenkomst. Als er geen ondernemingsraad is, moet de in het huishoudelijk reglement van het Comité PB aangegeven persoon op de hoogte worden

gebracht van het bestaan van de overeenkomst en op zijn beurt de leden van het Comité PB op de hoogte brengen. Als er geen Comité PB is, moeten alle leden van de vakbondsafvaardiging rechtstreeks worden ingelicht. Als de gebruiker nalaat een kopie van de overeenkomst door te sturen naar de werknemersvertegenwoordigers die daarom hebben verzocht, wordt de overeenkomst als onbestaande beschouwd. Er is dan sprake van onrechtmatige terbeschikkingstelling van personeel.

4.5.7 Bescherming van interimers

Ook bij interimers staat het principe van een gelijk beschermingsniveau voorop. De verplichtingen worden hier verdeeld onder de werkgever-gebruiker en het uitzendkantoor. Als risico's worden vastgesteld, dan staat de gebruiker onder andere in voor de

opleiding, informatie en veiligheidsinstructies, de werkkleding en de gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen, enz. Het uitzendkantoor is onder andere verantwoordelijk voor het gezondheidstoezicht bij indienstneming (ook inenting en maatregelen inzake moederschapsbescherming) en voor het informeren van de interimmer die onder het gezondheidstoezicht valt - vóór de aanvang van het werk - aan de hand van een werkpostfiche (art. X.2-3 en volgende). De werkgever-gebruiker stelt de werkpostfiche op in samenwerking met de preventieadviseur en de arbeidsarts, legt ze ter advies voor aan het Comité PB en bezorgt ze vervolgens aan het uitzendkantoor.

4.5.8 Jongeren op het werk

Jongeren zijn -18-jarigen, personen met een leerovereenkomst, jobstudenten, leerlingen die op de school werken. Het Comité PB

geeft een advies over de risicoanalyse, de preventiemaatregelen, het onthaal en de begeleiding van de jongeren (art. X.3-7). Sommige werkzaamheden zijn verboden voor deze jongeren. Onder welbepaalde voorwaarden kan er worden afgeweken van deze verbodsbepalingen. De werkgever moet over de afwijkingen voor jobstudenten het voorafgaand advies vragen van het Comité PB (art. X.3-11 en 11/1).

4.5.9 Re-integratie van langdurig zieke werknemers

Het Comité PB moet meewerken aan de ontwikkeling van een globale omkadering van het re-integratiebeleid van de onderneming (art. I.4-72). De werkgever overlegt regelmatig, en minstens één keer per jaar, met het Comité PB over de mogelijkheden voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Dit overleg gebeurt in aanwezigheid van de arbeidsarts en indien nodig andere bevoegde preventieadviseurs. De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité PB. Dit gebeurt op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de arbeidsarts en de geanonimiseerde informatie bezorgd door de werkgever over waarom re-integratietrajecten wel of niet geslaagd zijn. Het re-integratiebeleid en het algemeen welzijnsbeleid worden zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie (art. I.4-79/3). Een werknemer kan zich gedurende het hele re-integratietraject laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité PB (art. I.4-77).

4.5.10 Arbeidsmiddelen

De ondernemingen moeten bij de bestelling en de plaatsing van nieuwe arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen en installaties) een speciale procedure volgen. De bestelbon moet meegedeeld worden aan het Comité PB (art. IV.2-11). Zo kunnen comitéleden advies geven over de veiligheids- en

gezondheidsaspecten van de bestelling van arbeidsmiddelen. De preventieadviseur-arbeidsveiligheid neemt deel bij het opstellen van de bestelbon en de preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB, moet de bestelbon voor gezien tekenen.

Over elk arbeidsmiddel moet voldoende informatie en, in voorkomend geval, een gebruiksaanwijzing bestaan. Voor elke installatie, machine of gemechaniseerd werktuig moeten de nodige schriftelijke instructies bestaan die duidelijke informatie bevatten over de werking, de gebruikswijze en het onderhoud. Deze informatie moet voor de werknemers begrijpelijk zijn (art. IV.2-5).

4.5.11 Beschermingsmiddelen

Wanneer het onmogelijk is om de bestaande risico's volledig weg te werken - wat vaak het geval is - zal een beroep moeten worden gedaan op collectieve of persoonlijke beschermingsmiddelen. Het Comité PB moet een voorafgaandelijk advies geven omtrent de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van deze beschermingsmiddelen (art. II.7-3, 7°). Alle documenten in verband met de bestelling en de ingebruikname van de beschermingsmiddelen moeten meegedeeld worden aan het Comité PB. Collectieve beschermingsmiddelen zoals geluidsabsorberende wanden, afzuiging van gevaarlijke gassen, enz. zijn te verkiezen boven de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals maskers, gehoorbescherming, brillen enz. die vaak de belasting voor de werknemers verhogen. Voor alle beschermingsmiddelen moeten schriftelijke instructies bestaan over de werking, het gebruik, het onderhoud en het nazicht. Deze instructies moeten voor alle werknemers begrijpelijk zijn (art. IX.1-20 e, IX.2-23). Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen niets kosten aan de werknemer. De werkgever staat in voor de aankoop, het onderhoud, de herstelling en de tijdige vervanging (art. IX.2-20).

4.5.12 EHBO

Het Comité PB geeft voorafgaand advies over de procedures van eerste hulp, de nodige middelen voor de organisatie van de eerste hulp (materiaal, lokaal, ...), het aantal mensen (verpleegkundigen, hulpverleners, ...) dat ingezet moet worden en de nodige kennis en vorming van deze mensen in functie van de aanwezige risico's (art. I.5-3). Het Comité PB moet ook advies uitbrengen over de diensten waarop het een beroep doet in toepassing van de arbeidsongevalwetgeving. En het moet de klachten onderzoeken die door de werknemers worden geuit over de werking van deze diensten en er advies over uitbrengen (art. II.7-3, 4° en 7°).

4.5.13 Arbeidsplaatsen

Het Comité PB heeft tot taak voorstellen uit te werken om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien (art. II.7-8). Het Comité PB moet ook een voorafgaand advies geven over alle veiligheids- en gezondheidseisen die gesteld worden aan de arbeidsplaatsen (art. III.1-2). Dit kan gaan over de sociale voorzieningen (sanitaire voorzieningen, inrichting en gebruik van kleedkamers, de refters en de verpozingslokalen, borstvoedingslokalen, ...), de verlichting, de verluchting en de temperatuur. In een aantal gevallen is het akkoord van het Comité PB nodig: bijvoorbeeld over de keuze van de meet- of berekeningsmethodes voor de temperatuur op de arbeidsplaatsen of over de rustperiodes bij te warme temperaturen (art. V.1-1 en 4°).

4.5.14 Nieuwe technologieën

Het Comité PB geeft vooraf advies over de planning en de invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, verbonden aan de keuzen inzake uitrusting, de arbeidsomstandigheden en de invloed van omgevingsfactoren op het werk (art. II.7-3, 2°).

Indien er een beroep wordt gedaan op onderaannemers heeft dat tot gevolg dat externe werknemers worden blootgesteld aan risico's die ze niet of weinig kennen. In het Comité PB moet je toezien op deze bijzondere risico's.



4.5.15 Preventiebeleid over alcohol en drugs

Cao nr. 100 van de NAR legt de minimale voorwaarden vast waaraan een preventief beleid inzake alcohol en drugs in de onderneming moet voldoen. Het Comité PB moet over de beleids- en intentieverklaring over dat preventief alcohol- en drugbeleid en de maatregelen die in dit verband worden genomen zijn advies geven. De werkgever moet dus ook eerst langs het Comité PB passeren vooraleer alcohol- en drugtests in te voeren.

4.6 Comité PB en milieu

De milieubevoegdheden van het Comité PB vind je terug in verschillende wetgevingen. De federale bevoegdheden (geldig in heel België) staan in de Codex over het welzijn op het werk. Deze algemene bepalingen worden langs Vlaamse zijde (voor alle ondernemingen die in het Vlaamse Gewest een exploitatiezetel hebben) aangevuld en gepreciseerd in de Vlaamse milieureglementering, Vlarem. In wat volgt wordt een onderscheid gemaakt tussen wat federaal geregeld is en de Vlaamse preciseringen. In tegenstelling tot het Vlaamse Gewest regelen het Waalse en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest het Comité PB geen extra bevoegdheden in verband met het milieu.

4.6.1 Federale regeling

De werkgever moet aan de leden van het Comité PB alle informatie verstrekken die nodig is om met volkomen kennis van zaken adviezen te kunnen uitbrengen. De werkgever moet een documentatie samenstellen en ter beschikking houden van het Comité PB. Deze documentatie wordt door de preventieadviseur van de interne dienst PB bijgehouden en bevat op het vlak van milieu o.a. de reglementering van toepassing in de onderneming, alle documenten die in het kader van milieu in de onderneming werden

opgemaakt, de lijst van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke producten, de lijst van de aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging (art. 11.1-6, §1,1°,h en Bijlage 11.1-1). De comitésleden moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen nemen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten, die verband houden met het intern of extern milieu. Dit geldt vooral voor de inlichtingen, adviezen en documenten die de onderneming aan de overheid moet verschaffen of ter inzage moet houden. Wanneer een derde onderneming in de buurt een vergunningsaanvraag openbaar moet maken en jouw werkgever heeft het recht de bijhorende documenten in te zien, dan moet hij hiervan het Comité PB op de hoogte brengen. Het Comité PB moet ook worden ingelicht over wijzigingen in de fabricatieprocedures, wijzigingen in de werkmethodes of wijzigingen aan de installaties als die de bestaande risico's voor het intern of extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen. Hetzelfde geldt als het gaat om de aanwending of de fabricage van nieuwe producten (art. 11.7-14). De werkgever geeft jaarlijks op een vergadering van het Comité PB een omstandige toelichting bij het door de onderneming gevoerde milieubeleid. Hij geeft ook een toelichting bij de vragen van leden van het Comité PB over externe milieu aangelegenheden (art. 11.7-16).

Samengevat verplicht deze federale regeling de werkgever het Comité PB te betrekken bij het milieubeleid van de onderneming. Het Comité PB heeft een aantal verregaande bevoegdheden:

- inzagerecht in alle documenten die te maken hebben met het intern of extern milieu: bijv. de milieuvergunning, verslagen, ...;
- het recht om de werkgever te adviseren over het milieubeleid en alle initiatieven die worden genomen op het vlak van milieu.

4.6.2 Vlaamse regeling

De Vlaamse regelgeving gaat nog een stap verder: beschrijft welke documenten bezorgd moeten worden aan de comitésleden, kent het Comité PB een expliciete adviesbevoegdheid toe, met akkoord van het Comité PB moet een milieucoördinator worden aangesteld, enz. Hierna volgt een samenvatting van deze wetgeving. In dit overzicht merk je dat de federale wetgeving zo goed als volledig werd overgenomen.

Volgende informatie moeten de leden van het Comité PB krijgen:

- het integraal milieujaarverslag;
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator;
- een afschrift van de adviezen van de milieucoördinator.

Volgende informatie moet ter beschikking gesteld worden van het Comité PB:

- alle documenten in verband met milieu, die het bedrijf ter beschikking moet houden van de overheid, moeten ook ter beschikking worden gesteld van het Comité PB;
- alle inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten op het gebied van het milieu en/of de externe veiligheid;
- vóór 1 april, de bijlagen bij het milieujaarverslag;
- de beslissing tot al dan niet toekenning van de omgevingsvergunning (= de vergunning zelf);
- de energiestudies en -plannen die de onderneming moet opmaken.

Het Comité PB moet bovendien automatisch de volgende informatie ontvangen (niet noodzakelijk op papier):

- jaarlijks een omstandige toelichting van de werkgever over het gevoerde milieubeleid;
- de werkgever moet alle toelichtingen met betrekking tot het milieu of externe veiligheid bezorgen waar een lid van het

Comité PB om vraagt;

- alle informatie om met de nodige kennis van zaken adviezen uit te brengen;
- de omgevingsvergunningsaanvragen van klasse 1-ondernemingen in een straal van 100 meter rond de eigen onderneming
- de wijzigingen aangebracht in het fabricatieprocedé, technieken of installaties voor zover ze een bedreiging vormen voor het milieu of de externe veiligheid;
- de vrijwillige deelname aan het milieubeheer- en milieuauditsysteem;
- het personeel, de lokalen, het materiaal en de middelen die de werkgever ter beschikking stelt van de milieucoördinator (indien dit een lid is van het personeel).

Het Comité PB moet zijn advies geven over:

- het door de onderneming gevoerde milieubeleid;
- het integraal milieujaarverslag en het jaarverslag van de milieucoördinator;
- alle documenten, toelichtingen en informatie die door de werkgever of de milieucoördinator aan het Comité PB moeten worden verstrekt.

Het Comité PB moet zijn akkoord geven over:

- de aanwijzing, vervanging en verwijdering van de milieucoördinator-werknemer of de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger.

4.7 Economische en sociale bevoegdheden van het Comité PB in ondernemingen zonder ondernemingsraad

In de ondernemingen die een Comité PB hebben, maar geen ondernemingsraad en die gewoonlijk 50-99 werknemers tewerkstellen, oefent het Comité PB bepaalde bevoegdheden van de ondernemingsraad uit inzake informatie en raadpleging (zie in dit hoofdstuk).

Opgelet: bepaalde ondernemingen met 50-99 werknemers hebben een ondernemingsraad waarbij de vertegenwoordiging van het personeel bestaat uit afgevaardigden van het Comité PB. Het gaat om ondernemingen die vroeger een ondernemingsraad hadden, maar waarvan het personeelsbestand bij de laatste sociale verkiezingen geslonken is tot minder dan 100 werknemers (maar nog steeds meer dan 50 werknemers telt). Deze ondernemingsraden hebben dezelfde bevoegdheden als in ondernemingen met 100 of meer werknemers (zie deel 2 over de ondernemingsraad in deze publicatie).

4.7.1 Bevoegdheden inzake economische en financiële informatie

A. Basisinformatie

Binnen de twee maanden volgend op de sociale verkiezingen ontvangt elk lid van het Comité PB een basisinformatie inzake economische en financiële aangelegenheden. Deze informatie gaat over:

- het statuut van de onderneming of van de juridische, economische of financiële entiteit waarvan ze deel uitmaakt (de groep): haar juridische vorm, haar leiding (de bestuurders), de financieringsmiddelen op halflange en lange termijn, enz.;
- de concurrentiepositie van de onderneming op de markt: de voornaamste nationale en internationale concurrenten waarmee de onderneming rekening moet houden, de concurrentiemogelijkheden en -moeilijkheden, de afzetmarkt en -gebieden, de elementen die het mogelijk maken zich een algemeen beeld te vormen van de wijze waarop producten of diensten van de onderneming gecommercialiseerd en op de markt worden gebracht, de omzet en de evolutie ervan de laatste 5 jaar, een overzicht van de kostenprijzen en de verkoopprijzen per producteenheid of per dienst, de marktpositie van de onderneming en de evolutie ervan op de binnenlandse markt, op de Europese markt en in niet-Europese landen;
- de productie en de productiviteit: de evolutie van de productie uitgedrukt in

Het Comité PB heeft ook milieubevoegdheden. De Vlaamse regelgeving gaat een stap verder dan de federale regelgeving.





© James Arthur

Als de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren die nachtprestaties inhouden moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers daarover informeren en raadplegen.

volume, getal of gewicht evenals in waarde en in toegevoegde waarde, het gebruik van de economische productiecapaciteit, enz.;

- het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming (de industriële, financiële, commerciële, sociale en research-aspecten). (Wet Welzijn, art. 65 bis tot 65 sexies)

B. Jaarinformatie

De belangrijkste documenten van de jaarrekening en balans moeten worden meegegeeld aan het Comité PB. Artikel 17 van het KB van 1973 somt op welke documenten de ondernemingsraad moet krijgen. Volgende documenten moeten ook aan het Comité PB worden gegeven: de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage en het jaarverslag (art. 65bis§2 van de Wet Welzijn). De sociale balans maakt geen deel meer uit van de jaarrekening, maar maakt wel deel uit van de jaarinformatie die moet bezorgd worden aan het Comité PB, als er geen ondernemingsraad is. De sociale balans volgens het volledig model geeft de staat van het aantal tewerkgestelden tijdens het boekjaar en op de afsluitingsdatum van het

boekjaar per geslacht en per voltijds/deeltijds arbeidsstelsel, de uitzendkrachten en de ter beschikking van de onderneming gestelde personen, de tabel met de ingetreden en de uitgetreden werknemers, alsook inlichtingen over beroepsopleiding ten laste van de werkgever, georganiseerd in de loop van het boekjaar en opgesplitst naar geslacht. De sociale balans moet ook gegevens bevatten betreffende loonkosten en gepresteerde uren, opgedeeld volgens arbeidsstelsel en geslacht. In kleine ondernemingen wordt de sociale balans opgemaakt op basis van een verkort model. Een kleine onderneming is een onderneming die tijdens de laatste twee afgesloten boekjaren niet meer dan één van volgende plafonds heeft overschreden: een jaarlijks gemiddelde van 50 werknemers, een omzetcijfer (excl. btw) van 7.300.000 euro, totale balans van 3.650.000 euro.

Deze documenten moeten worden verstrekt en besproken binnen de drie maanden die volgen op het afsluiten van het boekjaar, tijdens een bijzondere vergadering waarop deze informatie wordt bestudeerd. De docu-

menten moeten ook minstens 15 dagen vóór de vergadering worden bezorgd aan de leden van het Comité PB.

Deze vergadering moet plaatsvinden vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders waarin het beheer en de jaarrekeningen worden besproken. Ter gelegenheid van deze algemene vergadering moet aan de aandeelhouders een verslag worden bezorgd van de vergadering van het Comité PB waarop de jaarrekening werd besproken. In tegenstelling tot de ondernemingsraad moeten noch het rapport van de bedrijfsrevisor, noch het verslag over de aanwending van bepaalde overheidssubsidies, noch de geconsolideerde jaarrekening voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep aan het Comité PB worden overgemaakt. Deze documenten kunnen wel door iedereen worden geconsulteerd op de website van de Nationale Bank, rubriek Balanscentrale (www.balanscentrale.be).

In ondernemingen zonder ondernemingsraad heeft de revisor geen enkele verplichting t.a.v. het Comité PB.

C. Informatie aan het personeel en vertrouwelijkheid

De werknemers hebben in principe de opdracht om de informatie die ze bekomen in het Comité PB te verspreiden bij het personeel. De werkgever kan naar aanleiding van de bespreking in het Comité PB echter vragen dat bepaalde informatie als vertrouwelijk wordt behandeld. Dat kan logischerwijze bezwaarlijk gelden voor delen van de jaarrekening en de balans die reeds publiek toegankelijk zijn of moeten gemaakt worden bij de Nationale Bank.

De werkgever kan hoe dan ook niet op eigen houtje bepalen welke informatie vertrouwelijk is. Hij kan dat voorleggen aan het Comité PB dat daar al of niet mee instemt. Als er hierover binnen het Comité PB onenigheid ontstaat, zal een beslissing over het vertrouwelijke karakter van de informatie voorgelegd worden aan de bevoegde ambtenaar, volgens dezelfde procedure die is voorzien voor de ondernemingsraad. Dit komt zelden voor.

(art. 65 nonies van de Wet Welzijn en art. 32 van het KB van 1973 over EFI)

D. Mogelijkheid om af te wijken van de verplichting tot informatieverstrekking

Als de bekendmaking van bepaalde informatie binnen bepaalde termijnen de onderneming schade zou kunnen toebrengen, kan de werkgever ook toelating vragen om over drie in de wet bepaalde punten geen verplichte mededeling te moeten doen aan het Comité PB. Het gaat om gegevens over de omzet en uitsplitsingen per onderdeel, de voorgenomen inplanting van nieuwe verkooppunten in de ondernemingen van de distributiesector en de uitsplitsing per onderdeel van de gegevens betreffende de winst- en verliesrekening, bijv. op welk product welke winst/verlies wordt gemaakt.

Ook hier mag de werkgever niet op eigen houtje beslissen om die informatie niet te geven. Hij moet daarvoor een voorafgaande toelating vragen aan de bevoegde ambtenaren volgens dezelfde procedure als vermeld

onder de regeling van vertrouwelijkheid. Ook hier wordt slechts bijzonder zeldzaam een toelating verleend.

(art. 65 octies van de Wet Welzijn en art. 27, 28 en 29 van het KB van 1973 over EFI)

4.7.2 Bevoegdheden inzake de bescherming van het privéleven

In ondernemingen zonder OR, oefent het Comité PB bevoegdheden uit inzake de bescherming van het privéleven die meerdere cao's toekennen aan de ondernemingsraad.

- Cao nr. 68 over het gebruik van bewakingscamera's op het werk bepaalt dat camerabewaking de uitzondering moet blijven, de inmenging in het privéleven moet tot het strikte minimum beperkt worden en het mag de waardigheid van werknemers niet in het gedrang brengen. De werkgever moet een overlegprocedure volgen als hij camera's wil plaatsen. Als er geen ondernemingsraad is, dan moet dit overleg in het Comité PB plaatsvinden.
- Cao nr. 81 wil de privacy van werknemers beschermen ten aanzien van controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk (e-mail, internet, intranet, ...). Onder strikte voorwaarden kan de werkgever de communicatiegegevens op het netwerk van zijn werknemers controleren. De controle kan enkel betrekking hebben op ongeoorloofde praktijken. Als de werkgever een systeem van controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk wil invoeren, moet hij de ondernemingsraad hierover inlichten. Als er geen ondernemingsraad is, dan moet dit overleg in het Comité PB plaatsvinden.
- Cao nr. 89 over diefstalpreventie en uitgangscontroles laat onder bepaalde voorwaarden uitgangscontroles toe en volgens de beginselen voor het respect van de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de waardigheid van de werknemers. De uitgangscontrole moet

worden voorzien door het arbeidsreglement. De werkgever moet de ondernemingsraad, en bij gebrek daaraan het Comité PB, hierover vooraf informatie bezorgen.

4.7.3 Bijkomende bevoegdheden van het Comité PB in ondernemingen zonder ondernemingsraad en zonder vakbondsafvaardiging

In deze ondernemingen neemt het Comité PB bepaalde bevoegdheden inzake informatie en consultatie over van de OR, voornamelijk op sociaal vlak en inzake tewerkstelling. Het Comité PB wordt voorafgaand aan de beslissingen geïnformeerd en geconsulteerd, zodat de werknemersafvaardigden met kennis van zaken van gedachten kunnen wisselen met de werkgever en hun adviezen, suggesties en bezwaren kunnen inbrengen. De schriftelijke informatie wordt becommentarieerd door de werkgever. De werkgever voorziet ook in de opvolging van de adviezen en suggesties die worden gedaan en de vragen die worden geformuleerd. De informatie moet ook worden gekaderd in de economische context op nationaal, regionaal, sectoraal en groepsvlak (art. 65 decies van de Wet Welzijn van 4.08.1996 en art. 4 van Cao nr. 9 van de NAR).

A. Maatregelen die ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen in de arbeidsorganisatie of in arbeidsovereenkomsten

(art. 4 van Cao nr. 9)

De werkgever moet het Comité PB voorafgaandelijk informeren en raadplegen over alle beslissingen die ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen voor de arbeidsorganisatie en de arbeidsovereenkomsten. Het gaat bijvoorbeeld om wijzigingen in de werkverdeling, veranderingen in de organisatie van de ganse onderneming of instelling of van een afdeling, ingrijpende wijzi-

gingen van de materiële en menselijke omgeving (bijv. machines die de arbeidsvoorwaarden ingrijpend wijzigen), wijzigingen in fabricatie- en werkmethodes. Het volstaat dat voorgenomen beslissingen ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen, opdat het Comité PB voorafgaandelijk moet worden geïnformeerd en geconsulteerd.

B. Tewerkstelling en tewerkstellingsperspectieven

• Structuur van de tewerkstelling

(Cao nr. 9, art. 5)

De inlichtingen over de structuur van de tewerkstelling moeten schriftelijk worden verstrekt. Ze moeten aangeven hoeveel personeel er tewerkgesteld is op het einde van het boekjaar en volgende opdelingen bevatten: naar geslacht, leeftijd, beroeps categorie, afdeling, het onderscheid tussen vaste werknemers, tijdelijke werknemers, uitzendkrachten en werknemers die ter beschikking gesteld zijn van gebruikers. Op vraag van de werknemers zal ook informatie worden meegedeeld over de arbeidstijd (voltijds en deeltijds tewerkgestelden), over nationaliteit en anciënniteit.

• Evolutie van het personeel

(Cao nr. 9, art. 5)

De bewegingen van het personeel (aantal ontslagen, aanwervingen, mutaties) zullen ook het voorwerp uitmaken van informatie die wordt opgesplitst volgens geslacht, leeftijd, beroeps klasse, enz. Op vraag van de afgevaardigden zal ook informatie worden meegedeeld over de evolutie van afwezigheidsdagen, dagen van gedeeltelijke werkloosheid, overuren, opdeling van eerdere gegevens volgens nationaliteit.

• Vooruitzichten

(Cao nr. 9, art. 4, 5 en 6)

Tijdens de jaarlijkse en kwartaalinformatie zal de werkgever informatie verstrekken over de algemene toekomstvooruit-

zichten voor de onderneming en hun gevolgen voor de werkgelegenheid. In dat kader zullen aanwijzingen worden meegedeeld rond de werkvooruitzichten voor het volgende boekjaar of voor de volgende periode (cijferschattingen, indien mogelijk opgesplitst volgens beroeps categorie). Ter gelegenheid van de jaarlijkse informatie zal de werkgever ook aangeven welke maatregelen in overweging werden genomen ter bevordering van de werkgelegenheid en welke sociale maatregelen genomen zijn of zullen worden genomen in het kader van veranderingen binnen de onderneming.

Regelmatig en minstens één keer per jaar (bij het afsluiten van het sociaal boekjaar) moet het Comité PB informatie ontvangen over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun gevolgen voor de werkgelegenheid. Deze informatie gaat over de marktsituatie, het orderboekje, de programma's voor ontwikkeling, rationalisering, organisatie en reorganisatie.

• Collectief ontslag

(Cao nr. 24)

Volgende informatie moet in geval van collectief ontslag schriftelijk worden bezorgd: redenen van de voorgenomen ontslagen, criteria voor de selectie van werknemers, aantal ontslagen werknemers en categorieën, aantal werknemers dat normaal tewerkgesteld is in deze categorieën, berekeningswijze voor eventuele vertrekvergoedingen boven op de wet of de cao, periode waarin het ontslag zal plaatshebben. De raadpleging moet betrekking hebben op alle aspecten van het probleem en op de mogelijkheden om het collectief ontslag te vermijden of te beperken.

• Occasionele informatie

(Cao nr. 9 art. 7)

Wanneer ontslagen of collectieve aanwervingen om economische of technische redenen worden overwogen, in

afwijking van de werkgelegenheidsvooruitzichten die tijdens de jaarlijkse of driemaandelijke informatie worden gepresenteerd, zal het Comité PB, bij afwezigheid van een ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging, zo snel mogelijk worden geïnformeerd om de raadpleging voor te bereiden en in elk geval voordat beslissingen worden genomen. Dezelfde regel geldt wanneer er sprake is van de overgang van voltijd- naar deeltijdwerk en omgekeerd, om economische of technische redenen.

C. Structuurwijzigingen van de onderneming, fusie, overname, overgang

(Cao nr. 9 art. 11 inzake fusieovername en Cao nr. 32 bis inzake overgang)

Als de onderneming onderhandelingen voert over een fusie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen moet de directie de werknemersvertegenwoordigers (Comité PB en VA) daarvan 'ten gepaste tijde' op de hoogte brengen, in principe vóór de bekendmaking van de beslissing. De informatie gaat over de economische, financiële en technische factoren die aan de oorsprong liggen van de herstructurering of structuurverandering en over de gevolgen op economisch, sociaal en financieel vlak. De cijfergegevens zullen schriftelijk worden meegedeeld. De raadpleging over de gevolgen van de maatregelen op de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie, ... moet voorafgaandelijk plaatsvinden. De werknemersvertegenwoordigers moeten de mogelijkheid hebben om de nodige contacten te leggen om te helpen bij de wedertewerkstelling, omscholing en de sociale wederaanpassing van de afgedankte, overgeplaatste of gemuteerde werknemers.

D. Invoering van nieuwe technologieën

(Cao nr. 39)

Als de investering belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden brengt de werkgever de werknemersvertegenwoordigers schriftelijk op de hoogte van de aard van de nieuwe technologieën, de factoren die hun invoering rechtvaardigen, de aard van hun sociale gevolgen en de termijnen vóór de invoering ervan. De raadpleging moet betrekking hebben op de sociale gevol-

gen van de invoering van de nieuwe technologieën, de arbeidsvoorwaarden, de beroepscompetentie, de vorming en de bijscholing, de werkgelegenheidsvooruitzichten, enz.

E. Invoering van nachtarbeid en nieuwe arbeidsregelingen

(art. 38 van de Arbeidswet van 1971 en Cao nr. 42)

Als de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren die nachtprestaties inhouden moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers daarover infor-

meren en raadplegen. Ook als de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren die raken aan de arbeidsduur, de zondagsrust, onderbroken uurroosters of nachtarbeid moet hij vooraf de werknemersvertegenwoordigers inlichten over het soort arbeidsregeling en de redenen die de invoering rechtvaardigen. Deze veranderingen moeten het voorwerp uitmaken van een sectorale cao of – als die ontbreekt – van een ondernemings-cao (Cao nr. 42 en Cao nr. 46 over nachtprestaties), evenals van het arbeidsreglement.



ALS DE WERKGEVER NIEUWE ARBEIDSREGELINGEN WIL INVOEREN DIE NACHTPRESTATIES INHOUDEN MOET DE WERKGEVER DE WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS DAAROVER INFORMEREN EN RAADPLEGEN.

5. INFORMATIE EN HULPMIDDELEN

Naast de informatie die je binnen de onderneming kan krijgen, zijn er nog externe informatiebronnen.

SYNDICALE INFORMATIE

- Naast deze speciale editie van Vakbeweging over de overlegorganen op de werkvloer besteedt **Vakbeweging** - het tweewekelijks tijdschrift voor ACV-militanten - regelmatig aandacht aan onderwerpen die verband houden met het welzijn op het werk en het milieu: nieuwe wetgeving, werkwijzen, enz.
- Het ACV heeft een **hele reeks publicaties over veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Ook over milieuaangelegenheden** publiceerde het ACV brochures.
- Deze brochures en meer informatie over allerlei welzijnsthema's vind je op **www.hetacv.be** met specifieke informatie voor ACV-militanten op **www.acv-militanten.be**.

PUBLICATIES VAN DE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG (FOD WASO)

De FOD WASO stelt de leden van de Comités PB gratis talrijke andere brochures ter

beschikking. Alle publicaties zijn vrij raadpleegbaar en downloadbaar via **www.werk.belgie.be**. Wanneer een gedrukte uitgave beschikbaar is en je wenst deze te bestellen, dan kan je steeds contact opnemen met de Cel Publicaties via **publicaties@werk.belgie.be**

ENKELE INTERNETSITES

- ACV: **www.hetacv.be** en **www.acv-militanten.be**, de websites van het ACV waar je een pak informatie en webtools vindt!
- **https://cpbw-ondernemingsraad.be/nl**: een speciale website van de FOD WASO over de werking en de bevoegdheden van de Comités PB en de ondernemingsraden: een aanrader!
- FOD WASO: **www.werk.belgie.be**. Je vindt er alle wetteksten die betrekking hebben op welzijn op het werk en ook heel wat achtergrondinformatie bij de wetgeving. Ook interessant om te vermelden zijn de websites van het Belgisch Kenniscentrum over welzijn op het werk (**www.beswic.be**) en de specifieke website over psychosociale risico's (**www.voeljegedophetwerk.be**).
- Departement veiligheid en gezondheid van het Europees Vakbondsinstituut van

het Europees Vakverbond (EVV):

www.etui.org/Topics/Health-Safety

- Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk: **http://osha.europa.eu/**
- Europese Stichting tot verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden: **www.eurofound.europa.eu**
- vzw Arbeid en Milieu, een samenwerkingsverband tussen de Vlaamse vakbonden en de milieubeweging: **www.a-m.be**
- Franstalig intersyndicaal netwerk voor milieubewustmaking CSC-FGTB (RISE): **www.rise.be**
- Brussels intersyndicaal netwerk voor sensibilisatie rond milieu (BRISE): **www.brise-environnement.be**
- gewestelijke referentiesites over milieu:
- Wallonië: **http://environnement.wallonie.be**
- Brussel: **www.ibgebim.be**
- Vlaanderen: **https://omgeving.vlaanderen.be** en **www.emis.vito.be**



DEEL 2. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

Op **www.acv-militanten.be** – de militantenwebsite van het ACV – vind je een pak ACV-publicaties en tools die je van pas komen bij je syndicaal werk in het Comité PB.

MAILS OP MAAT

Op onze militantensite staan heel wat interessante pagina's. Maar soms heb je nood aan gerichte militanteninfo. Daarom bieden we je als militant drie aanvullende nieuwsbrieven aan, elk gericht op specifieke thema's.

Schrijf je in via **www.hetacv.be/militantenmails**



1. WERKING VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

Wie voor de eerste maal kandidaat is bij de sociale verkiezingen, en straks misschien ook voor de eerste maal verkozen wordt als lid van een ondernemingsraad (OR) heeft zeker heel wat praktische vragen. Wat is de opdracht van zo'n ondernemingsraad? Wanneer vergadert de OR? Waar wordt de vergadering gehouden? Hoe dikwijls wordt er vergaderd? ...

Op al deze vragen krijg je hierna een antwoord, gesteund op de Wet op de ondernemingsraden van 20.09.1948 en haar uitvoeringsbesluiten.

1.1 Wat is een ondernemingsraad?

De ondernemingsraad is een overlegorgaan op ondernemingsvlak. Hij bestaat uit werknemers- en werkgeversafgevaardigden. Het aantal werkgeversafgevaardigden kan niet hoger zijn dan het aantal werknemersafgevaardigden.

Een ondernemingsraad moet worden opgericht in de ondernemingen die in 2023 gemiddeld minstens 100 werknemers tewerkstelden. Het minimumaantal mandaten voor werknemersafgevaardigden bedraagt 6, het aantal afgevaardigden neemt toe naargelang de grootte van de onderneming (*Wet sociale verkiezingen*).

Bovendien blijft de ondernemingsraad behouden in die ondernemingen waar bij de vorige verkiezingen een ondernemingsraad moest worden opgericht, die onder de drempel van 100 werknemers zijn gezakt, maar toch nog meer dan 50 werknemers tewerkstellen. Ook in deze ondernemingen moet de ondernemingsraad worden hernieuwd. Er moeten echter geen aparte verkiezingen voor de samenstelling van de ondernemingsraad worden gehouden. De verkozen leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) zullen ook zetelen als personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraad. Voor het overige is het wel een echte OR, met aparte vergaderingen, een eigen secretaris, een eigen werkgeversdelegatie, een eigen systeem van notulen, ...

1.2 De opdracht van de ondernemingsraad?

De ondernemingsraad wordt betrokken bij het sociaal, economisch en financieel beleid van de onderneming. Deze algemene bevoegdheid omvat vele terreinen: het personeelsbeleid, de arbeidsorganisatie, de financiële toestand en de economische situatie van de onderneming, de arbeidsvoorwaarden, de nieuwe technologieën, ... (*Wet OR, art. 15*).

De ondernemingsraad is het orgaan waar de verkozen werknemersafgevaardigden geïnformeerd en geraadpleegd worden. In bepaalde gevallen hebben ze ook controle- en beslissingsbevoegdheden.

1.3 Wie zetelt in de ondernemingsraad?

De ondernemingsraad is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en van de werknemers. De werkgeversafgevaardiging mag niet meer, maar wel minder leden tellen dan het aantal verkozen werknemersvertegenwoordigers. De samenstelling van de ondernemingsraad met de gewone en plaatsvervangende leden moet twee dagen na de verkiezingen uitgehangen worden.

De **werknemersvertegenwoordigers** worden om de 4 jaar verkozen. Net zoals de effectieven zijn de plaatsvervaardigden verkozen door het personeel om hun belangen te verdedigen. Wanneer een effectief lid van

de personeelsafgevaardiging om bepaalde redenen (bijvoorbeeld ziekte, ongeval, ontslag) niet aan de vergaderingen kan deelnemen, kan dit effectief lid zich laten vervangen door een plaatsvervangend lid. De plaatsvervanger vervangt een effectief lid in geval het effectief lid voor een of meerdere vergaderingen verhinderd is; of indien het mandaat van het effectief lid een einde neemt (ontslag genomen, overlijden). Wanneer aan de uitoefening van het mandaat van een effectief lid een einde komt, wordt het effectief lid vervangen door het plaatsvervangend lid van dezelfde lijst dat bij de verkiezingen het meeste aantal stemmen behaalde. In principe hebben de plaatsvervaardigden dus dezelfde rechten (informatie, faciliteiten, ...) als de effectieve leden. Toch ontstaat hierover regelmatig betwisting omdat de wetgeving hierover vaag is. Waakzaamheid is geboden! In de praktijk regel je deze kwestie bij voorkeur in het huishoudelijk reglement van de Ondernemingsraad.

De **werkgeversafgevaardiging** bestaat uit het ondernemingshoofd en één of verschillende door hem aangewezen effectieve afgevaardigden, die bevoegd zijn om hem te vertegenwoordigen en te verbinden op grond van de leidinggevende functie die zij in de onderneming vervullen. Deze leden moeten voorkomen op de lijsten met het leidinggevend personeel die opgemaakt worden bij het afsluiten van de daartoe voorziene procedure, tijdens de voorbereidende periode van de sociale verkiezingen. Als een lid van de werkgeversafgevaardiging zijn leidinggevende functie in de onderneming verliest, kan de werkgever de persoon aanwijzen die dezelfde functies overneemt en die dezelfde bevoegdheden heeft om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden.

1.4 Vergaderingen van de ondernemingsraad

Wanneer er geen beroep wordt ingesteld tegen de verkiezingen en/of de verkiezingsuitslag moet de eerste vergadering van de ondernemingsraad plaatsvinden binnen de 45 dagen die volgen op de verkiezingsdatum. *Als er in jouw onderneming bijvoorbeeld verkiezingen worden gehouden op 16.05.2024, dan moet de ondernemingsraad ten laatste op 30.06.2024 voor de eerste maal vergaderen.* Deze eerste vergadering noemen we de installatievergadering van de nieuwe ondernemingsraad. Verder moet de ondernemingsraad tenminste eenmaal per maand bijeengeroepen worden (*Wet OR, art. 22 §1*). Het is aan te raden om hiervoor vaste afspraken te maken, *bijvoorbeeld: de ondernemingsraad vergadert elke tweede dinsdag van de maand om 14 u.*

Naast deze maandelijke vergaderingen zijn er nog speciale en afzonderlijke vergaderingen voorzien voor de bespreking van de economische en financiële informatie (EFI) die moet worden verstrekt aan de ondernemingsraad. Voor deze vergaderingen moet minstens 8 uur tijd worden voorzien. Deze 8 uur kunnen, indien wenselijk, over meerdere extra vergaderingen worden verdeeld (*KB EFI, 27.11.1973, art. 31*). Buiten deze geplande vergaderingen kan de ondernemingsraad nog bijeenkomen wanneer minstens 1/3 van de personeelsafgevaardigden hierom verzoekt (*Wet OR, art. 22 en VerkiezingsKB van 15.05.2003, art. 83*). Ook de werkgever kan een extra ondernemingsraad bij elkaar roepen bij:

- het verlies van een belangrijke bestelling;
- een brand in het bedrijf;
- een structuurwijziging in voorbereiding.

Wanneer de onderneming uit verschillende technische bedrijfseenheden bestaat waarvoor aparte ondernemingsraden werden opgericht, bestaat de mogelijkheid om een interzetelvergadering te houden (een verga-



De ondernemingsraad moet tenminste eenmaal per maand worden bijeengeroepen.

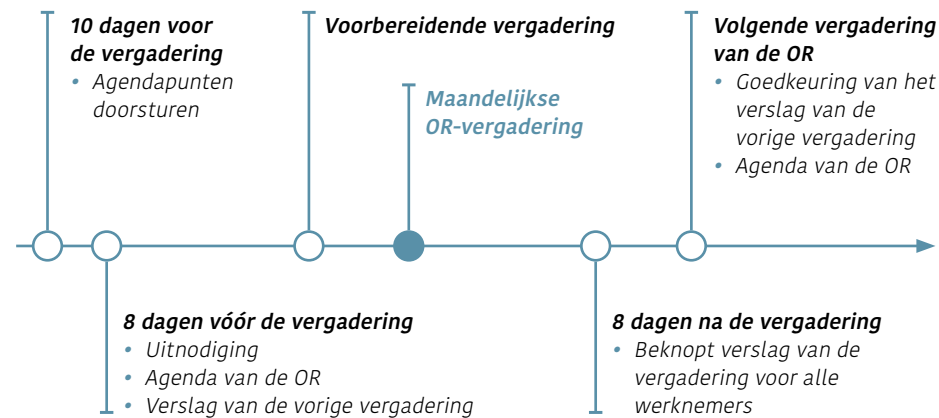
© James Arthur

dering voor alle ondernemingsraden samen). Zo'n interzetelvergadering kan worden samengeroepen wanneer het ondernemingshoofd of de helft van de werknemersafgevaardigden van alle raden hierom vragen, bijvoorbeeld bij de bespreking van de economische en financiële informatie te bezorgen aan de OR of bij herstructureringen. Daarnaast is het ook mogelijk om de onder-

nemingsraad op te splitsen in afdelingsvergaderingen (bijvoorbeeld bij de reorganisatie van een bepaalde afdeling). De werknemers- en werkgeversdelegaties duiden dan de leden van hun afvaardiging in die afdelingsondernemingsraden aan. De besluiten van de afdelingsvergaderingen moeten aan de gezamenlijke ondernemingsraad worden voorgelegd (*Wet OR, art. 17*).

SOORTEN ONDERNEMINGSRAADVERGADERINGEN	
Installatievergadering	De ondernemingsraad moet uiterlijk 45 dagen na de sociale verkiezingen voor het eerst bijeenkomen, of vroeger als het huishoudelijk reglement dat bepaalt.
OR EFI – basisinformatie	De basisinformatie wordt uiterlijk 4 maanden na de sociale verkiezingen besproken.
Gewone vergadering	De ondernemingsraad moet minstens één keer per maand bijeenkomen. Meerdere maandelijke vergaderingen zijn ook mogelijk. Het huishoudelijk reglement bepaalt de tijd en plaats van de vergaderingen. De OR komt ook bijeen wanneer 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers daarom verzoekt.
OR EFI – Jaarlijkse informatie	De jaarlijkse informatie moet worden bezorgd en besproken binnen de drie maanden na het einde van het boekjaar, en in ieder geval vóór de algemene vergadering van aandeelhouders.
Bijkomende/bijzondere OR	Bij veranderingen in het bedrijf met mogelijke (schadelijke) gevolgen voor de werknemers en de bedrijfsstructuur, zal er zo snel mogelijk een buitengewone vergadering worden georganiseerd.
Interzetelvergaderingen	In grote bedrijven met meerdere vestigingen en ondernemingsraden kan een gezamenlijke vergadering worden georganiseerd (<i>Wet op de ondernemingsraden, art. 17</i>).

Een mogelijke tijdslijn m.b.t. de maandelijkse OR-vergadering



1.5 Huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad

Het huishoudelijk reglement is de spil van de werking van de ondernemingsraad. Om de vergaderingen vlot en ordelijk te laten verlopen, dienen vooraf bepaalde regels te worden vastgelegd. Bijvoorbeeld: wie zit de vergaderingen voor, hoe wordt de secretaris aangeduid of verkozen, hoe en wanneer een punt op de agenda plaats, hoe worden de beslissingen genomen, ...

Al die regels en afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement (*Wet OR, art. 22 §2,3,4,5*). Het opstellen van dit reglement of de herziening van het bestaande reglement gebeurt **bij voorkeur op de eerste vergadering van de ondernemingsraad** na de sociale verkiezingen, de installatievergadering van de ondernemingsraad. Als er geen nieuw huishoudelijk reglement opgesteld wordt blijft het oude van toepassing.

Er dient dus voldoende aandacht en tijd te worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt immers heel wat discussie achteraf. Ieder lid van de ondernemingsraad moet een afschrift van het huishoudelijk reglement ontvangen. In heel wat paritaire comités werd er voor de sector een model huishoudelijk reglement opgesteld dat je in de ondernemingsraad verder mag verfijnen. Vraag de tekst ervan op bij jouw vakbondssecretaris. Om het werk te vergemakkelijken hebben we ook op de volgende pagina's een 'model huishoudelijk reglement' opgesteld.

1.5.1 Wettelijke bepalingen

De 10 verplichte punten in het huishoudelijk reglement

- 1) de termijn voor de inschrijving van een punt op de agenda door een lid van de ondernemingsraad
- 2) de termijn voor de oproeping van een vergadering
- 3) de inhoud van de oproeping waarin de punten van de agenda vermeld worden
- 4) de taak van de voorzitter en de modaliteiten van zijn vervanging
- 5) de taak van de secretaris, de modaliteiten van zijn aanduiding en vervanging
- 6) de na te leven regels in verband met het verloop van de vergaderingen
- 7) de modaliteiten voor het opstellen en het goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en de kennisgeving ervan aan elk lid van de raad
- 8) de wijze waarop het personeel wordt voorgelicht en in kennis gesteld van de activiteiten van de ondernemingsraad
- 9) de wijze van bewaring van de archieven van de ondernemingsraad en de modaliteiten van inzage ervan door de leden van de ondernemingsraad
- 10) de procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement

Agenda van de vergadering

Wil men de ondernemingsraad goed laten verlopen, dan dient er op voorhand een agenda te worden vastgelegd (overzicht van de te bespreken punten). Het samenstellen van een agenda is dus belangrijk en dient tijdig te gebeuren. In het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad moet worden bepaald op welke wijze punten kunnen worden geagendeerd en binnen welke termijn de agenda aan de ondernemingsraadsleden moet worden bezorgd.

Elk lid van de onderneming, dus zowel de werkgevers- als werknemersafgevaardigde, heeft het recht om bepaalde punten op de agenda te laten zetten. De secretaris van de ondernemingsraad zorgt ervoor dat de gevraagde punten op de agenda worden geplaatst.

Oproeping

De bijeenroeping van de ondernemingsraad gebeurt door de voorzitter van de ondernemingsraad, ook al gaat het om een vergadering gevraagd door 1/3 van de werknemersafgevaardigden. In de oproeping worden de datum, het uur en de plaats van de vergadering vermeld, alsook de agenda die zal worden behandeld. De oproeping gebeurt schriftelijk en individueel. Het is nuttig om

in het huishoudelijk reglement te preciseren op welke wijze dit gebeurt (bijvoorbeeld per brief, interne nota, e-mail).

De documenten die in de ondernemingsraad worden besproken, worden in principe vooraf aan de OR-leden bezorgd. Normalerweise gebeurt dit samen met de oproeping, maar ook dit dient uitdrukkelijk geregeld te worden in het huishoudelijk reglement.

Waar vergaderen?

De vergaderingen van de OR moeten volgens de wettelijke bepalingen in de gebouwen van de onderneming worden gehouden (*Wet OR, art. 22 §1*). De lokalen, alsook het materieel dat nodig is voor de vergaderingen, worden door de werkgever ter beschikking gesteld (*Wet OR, art. 23*). Ingeval van 'verspreide tewerkstelling' is het aangewezen te zoeken naar het moment waarop de meeste afgevaardigden aanwezig kunnen zijn, maar ook naar een gemakkelijk bereikbare plaats voor iedereen, of te kiezen voor rotatie.

Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van de ondernemingsraad worden steeds beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als zodanig bezoldigd. Zelfs wanneer de ondernemingsraad vergadert

buiten de normale arbeidsuren van de personeelsafgevaardigde, wordt de vergadertijd als werkelijke arbeidstijd beschouwd. Niet iedereen in het bedrijf werkt immers noodzakelijkerwijze op hetzelfde tijdstip. Denken we maar aan de deeltijdse werknemers, werknemers die in ploegen werken, ... De vergadertijd wordt als gewone arbeidstijd beschouwd en niet als overuren. De bijkomende verplaatsingskosten van de werknemersafgevaardigden komen ten laste van de werkgever (*Wet OR, art. 23*).

De inhoud van de oproeping

Het is nuttig te bepalen wat een oproeping kan of moet bevatten om geldig te zijn: enkel een opsomming van de punten of een samenvatting van elk onderwerp, mogen de bijlagen toegevoegd worden, is het een punt dat enkel informatief is, een adviesvraag bevat, of...

Voorzitter van de ondernemingsraad

De ondernemingsraad wordt voorgezeten door het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger. De vertegenwoordiger moet worden aangeduid uit de lijst van functies van het leidinggevend personeel, vastgelegd in het kader van de sociale verkiezingen. Deze persoon moet in staat zijn de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden. Dit veronderstelt onder meer dat hij in staat moet zijn om zelf beslissingen te nemen. Hij spreekt en handelt in naam van het ondernemingshoofd.

Met het ondernemingshoofd wordt bedoeld: het hoofd van de technische bedrijfseenheid waarvoor de ondernemingsraad is opgericht (*Wet OR, art. 22 §1*).

Secretaris van de ondernemingsraad

De ondernemingsraad duidt een personeelsafgevaardigde aan die als secretaris zal optreden. Deze secretaris wordt gekozen uit de werknemersdelegatie (*Wet OR, art. 22 §1*).

De verkiezing gebeurt volgens de modaliteiten die in het huishoudelijk reglement werden vastgelegd. In de praktijk wordt meestal



Tien dagen vóór de ondernemingsraad moet je de agendapunten krijgen.

naar een consensus gezocht tussen de verschillende vakorganisaties. Maar als er geen akkoord kan worden bereikt, en als er in het huishoudelijk reglement geen bijzondere bepalingen werden voorzien m.b.t. de aanduiding of de verkiezing van de secretaris, dan wordt de secretaris aangeduid door de representatieve werknemersorganisatie of organisatie van kaderleden waarvan de lijst (jongeren, arbeiders, bedienden en kaderleden samengeteld) het grootste aantal stemmen behaalde. Het is aan te raden om ook een plaatsvervangende secretaris aan te duiden.

De secretaris zorgt voor de verspreiding van de uitnodigingen en bewaart ook alle documenten van de ondernemingsraad. In het huishoudelijk reglement wordt omschreven hoe men de agendapunten kan indienen, en binnen welke termijn de agenda aan de leden van de OR wordt bezorgd. De oproe-

ping gebeurt schriftelijk en individueel. Het is ook nuttig in het huishoudelijk reglement aan te geven hoe de uitnodiging en agenda verzonden worden; per brief, per mail, ... De documenten die worden besproken worden op voorhand aan de leden van de ondernemingsraad bezorgd.

De secretaris zorgt voor de verslagen (notulen) van de vergadering en voor de bekendmaking ervan. In uitvoering van het KB EFI moet de secretaris een kopie krijgen van de schriftelijke mededelingen die de werknemersvertegenwoordigers aan het personeel verspreiden. Ook deze documenten moeten door de secretaris worden gearchiveerd.

De werkgever moet de nodige tijd en faciliteiten ter beschikking stellen, zodat de secretaris zijn taak goed kan vervullen, zoals een afsluitbare kast als archief, informaticamiddelen, papier, eventueel iemand om de verslagen te typen en te kopiëren, ...

De secretarisfunctie is een belangrijke functie, laat je deze functie niet uit handen nemen door de werkgever die dit uitbesteedt aan zijn administratief medewerk(st)er die vooral schrijft in functie van de werkgever zelf.

De na te leven regels inzake het verloop van de vergadering

Het gaat hier onder andere over de maximumduur van een vergadering, de volgorde waarin de punten op de agenda worden behandeld, het minimumaantal leden dat moet aanwezig zijn.

Dit is een 'gevaarlijk' onderwerp. Laat je niet vastpinnen op een maximumduur van een vergadering. De gemiddelde duur van een vergadering van de ondernemingsraad van een middelgrote onderneming is 2 tot 3 uur. De ene keer duurt de vergadering wat langer, de andere keer wat korter. Een vergadering van een half uur is echter eerder ondenkbaar. Ook de volgorde van de punten waarin de agenda wordt behandeld levert vaak stof tot discussie. Men zet nogal eens belangrijke punten voor de werknemersafgevaardigden achteraan op de agenda, die dan niet besproken worden omwille van... tijdsgebrek. Ook oppassen met de zogenaamde variapunten, waardoor op het einde van de vergadering ineens toch belangrijke punten opduiken. In heel wat ondernemingen wordt om die redenen niet met variapunten gewerkt.

Notulen van de vergadering

In de verslagen van de OR-vergaderingen dienen te worden opgenomen:

- de agendapunten met de bespreking ervan;
- de gedane voorstellen;
- de vragen om inlichtingen;
- een getrouwe korte samenvatting van de besprekingen;
- de genomen beslissingen.

Een goed verslag is enorm belangrijk. Alle voorstellen en de juiste afspraken, adviezen en beslissingen moeten klaar en duidelijk

worden genoteerd, zodat er nadien geen discussie kan ontstaan. Ook de andere personeelsleden moeten kunnen volgen wat er werd besproken en hoe die besprekingen verliepen. Laat je nooit verleiden tot het opstellen of goedkeuren van algemene, nietszeggende verslagen.

De verslagen van de ondernemingsraad zullen bij **geschillen** als bewijsmateriaal worden gehanteerd. Zij worden ook door de arbeidsrechtbank als geldig bewijs aangenomen.

De notulen van de vergadering worden bij de opening van de volgende vergadering bekeken, eventueel aangevuld of verbeterd en door de ondernemingsraadsleden goedgekeurd. Ieder lid van de ondernemingsraad heeft het recht om opmerkingen te maken of op wijzigingen aan te dringen.

In het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad moet worden gepreciseerd hoe het verslag wordt opgemaakt, wordt goedgekeurd en ter beschikking wordt gesteld van de leden van de ondernemingsraad. Het is aan te raden om in het reglement te verduidelijken dat het verslag schriftelijk en vóór de volgende ondernemingsraad aan elk ondernemingsraadslid wordt bezorgd.

Voorlichting van het personeel

De werknemersvertegenwoordigers zetelen in de OR namens het personeel. Zij moeten ervoor zorgen dat de werknemers op de hoogte blijven van de werking van de ondernemingsraad. De informatie die zij op de ondernemingsraadsvergaderingen ontvangen, moet ook aan het personeel meegedeeld worden. In het huishoudelijk reglement moet worden afgesproken hoe de voorlichting van het personeel zal gebeuren, bijvoorbeeld door het uithangen van het goedgekeurde verslag van de ondernemingsraad, door een samenvatting van het verslag van de ondernemingsraad, door een tekst in het personeelsblad, door een speciale uitgave rond een specifiek thema (bijvoorbeeld de economische en financiële informatie).

De wijze van bewaring van de archieven van de ondernemingsraad en de modaliteiten van inzage ervan door de leden van de ondernemingsraad

Het is nuttig om de modaliteiten van bewaring van deze archieven (op papier en/of in elektronisch formaat) en de modaliteiten van inzage ervan door de leden van de raad te preciseren. Deze archieven worden door de secretaris bewaard. Het is ook belangrijk om deze archieven langer dan één mandaatsperiode te bewaren.

De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement

Er dient te worden vermeld of de wijziging van het reglement het voorwerp moet uitmaken van een bijzondere procedure, of het punt op de dagorde van de vergadering moet worden geplaatst, of een ontwerp-tekst als bijlage aan deze dagorde toegevoegd moet worden zodat de tekst eerst bestudeerd kan worden.

1.5.2 Aandachtspunten

Hoe worden beslissingen genomen?

Behoudens specifieke bepalingen in de wetgeving (bv. unanimititeit voor de goedkeuring of herziening van het arbeidsreglement, dubbele meerderheid voor de aanstelling van de revisor of voor de aanstelling van het outplacementbureau), regelen noch de wet, noch de uitvoeringsbesluiten hoe de beslissingen binnen de OR worden genomen. Het is daarom sterk aan te raden om hierover regels op te nemen in het huishoudelijk reglement van de OR. Bij gebrek aan specifieke regels (unanimititeit of andere) is de unanimititeitsregel in de praktijk het meest gebruikelijk voor het sluiten van een overeenkomst. Andere mogelijke formules zijn: een gewone meerderheid, een meerderheid van 75%, een meerderheid van elk van de partijen, Wanneer er beslissingen worden genomen, moet er worden gezorgd voor pariteit in de vergadering, waarbij beide partijen in de OR recht hebben op hetzelfde aantal stemmen.

De samenstelling van de werknemersafgevaardigden zal bepalend zijn. Is enkel het ACV aanwezig dan kan je gaan voor unanimititeit. Zijn ook de andere vakbonden aanwezig en zonder gemeenschappelijk front, dan is het misschien niet aangewezen te kiezen voor unanimititeit.

Opvolging adviezen

De wetgever heeft ook niet uitdrukkelijk geregeld op welke manier de werkgever in de ondernemingsraad de adviezen moet opnemen. In de wetgeving is bepaald in welke thema's de werkgever verplicht het advies voorafgaand aan de leden van de ondernemingsraad moet vragen (bijvoorbeeld: over de projecten en beslissingen van de onderneming die gevolgen kunnen hebben voor de tewerkstelling, de arbeidsorganisatie en het personeelsbeleid; over de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën; over het opleidingsbeleid; enzovoort). Jammer genoeg is niet omschreven hoe de werkgever de adviezen dient op te volgen. Het is dan ook ten eerste aan te raden de wijze van opvolging van de adviezen in **het huishoudelijk reglement** van de ondernemingsraad neer te schrijven.

Voorbereiding van de ondernemingsraad

Wil een ondernemingsraad goed functioneren, dan moet hij ook goed zijn voorbereid. Daarom is het ten eerste aan te raden om vóór elke ondernemingsraad een voorbereidende vergadering te houden. Deze voorbereidende vergaderingen worden gehouden met enkel de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad. Soms worden die vergaderingen voor elke vakbond afzonderlijk georganiseerd (bijvoorbeeld voorbereidende vergaderingen met alleen de ACV-afgevaardigden in de ondernemingsraad). Optimaal is echter dat de ondernemingsraad ook samen met de werknemersafgevaardigden van alle vakbonden kan worden voorbereid. De werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad kunnen dan hun houding, standpunten of advies bepalen



DE ONDERNEMINGSRAAD
WORDT VOORGEZETEN
DOOR HET
ONDERNEMINGSHOOFD OF
ZIJN VERTEGENWOORDIGER.

zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Op die voorbereidende vergaderingen kan ook concreet worden afgesproken wie bepaalde punten aanbrengt en verduidelijkt, en wie het standpunt van de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad naar voor brengt, ...

De werknemersafgevaardigden hebben het recht om aan die voorbereidende vergaderingen deel te nemen. Het is aan te raden om in het huishoudelijk reglement te voorzien hoe deze voorbereidende vergaderingen kunnen plaatsvinden, bijvoorbeeld hoe lang ze kunnen duren, wanneer ze kunnen plaatsvinden, hoe lang op voorhand de werkgever moet worden verwittigd, ...

In bepaalde sectoren werd dit recht op voorbereidende vergaderingen met de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven. Raadpleeg hiervoor je vakbondssecretaris.

De plicht om de werknemers te informeren en de middelen om het mandaat uit te oefenen

Een van de belangrijkste taken van de leden van de OR is het informeren van de werknemers in de onderneming over wat er tijdens de vergaderingen werd besproken. Deze informatieplicht betreft zowel de economische en financiële informatie als de sociale en werkgerelateerde informatie die tijdens de vergaderingen wordt besproken. Deze informatieplicht moet echter worden uitgeoefend conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement m.b.t. de wijze van informeren en communiceren met het personeel. Naast de tijd die aan de vergaderingen wordt besteed, moeten de werknemersvertegenwoordigers de tijd en middelen krijgen die nodig zijn voor het uitvoeren van hun taken, waaronder de contacten met werknemers. Ze moeten ook zonder loonverlies kunnen deelnemen aan vakbondsopleidingen. De regels voor deelname aan dergelijke opleidingen worden vastgelegd in collectieve overeenkomsten die binnen het paritair comité of, bij gebrek

daaraan, op bedrijfsniveau worden gesloten.

Informatie aan de ondernemingsraad en vertrouwelijkheid

De leden van de ondernemingsraad ontvangen tijdens hun mandaat heel wat gegevens over het reilen en zeilen van de onderneming. Zij moeten die gegevens met de nodige discretie behandelen. Dit betekent dat de informatie wel mag worden meegedeeld aan de werknemers, maar dat de OR erover moet waken dat de belangen van de onderneming niet worden geschaad. Daarnaast kan de werkgever bepaalde gegevens als vertrouwelijk bestempelen. Gaat de OR hiermee akkoord, dan mag die informatie niet buiten de ondernemingsraad worden meegedeeld. In geval van een meningsverschil hierover binnen de ondernemingsraad, hakt de bevoegde ambtenaar de knoop door.

Betrekken van deskundigen bij de werking van de ondernemingsraad

Niet alle punten die worden behandeld in de ondernemingsraad zijn eenvoudig of duidelijk. Daarom mogen de werknemersvertegenwoordigers zich op de ondernemingsraadsvergaderingen laten bijstaan door een deskundige. Bijvoorbeeld door een vakbondsdeskundige inzake economische en financiële informatie. De werkgever heeft de mogelijkheid om die deskundige te wraken, indien hij hiervoor een ernstige reden heeft. Dit wil zeggen dat de werkgever de deelname van een bepaalde deskundige aan de ondernemingsraad kan weigeren. De werkgever kan echter slechts tweemaal van die mogelijkheid gebruik maken. Als er dan nog een meningsverschil bestaat, zal de Inspectie Toezicht op de Sociale wetten (Cel bedrijfsorganisatie), na raadpleging van een commissie ad hoc, uitspraak doen over de gegrondheid van deze weigering. Op de voorbereidende vergaderingen (met alleen de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad) daarentegen kan men deskundigen uitnodigen zonder dat daarvoor aan de werkgever toestemming moet wor-

den gevraagd. Het is wel aan te raden de werkgever vooraf te verwittigen.

Taalgebruik

De taalwetgeving is ook van toepassing op de werking van de ondernemingsraad en het Comité PB in de onderneming. Dit betekent dat in Vlaanderen (met uitzondering van de Franstalige faciliteitengemeenten) het Nederlands moet worden gebruikt in alle sociale betrekkingen tussen werknemers en werkgever. Ook in de Vlaamse faciliteitengemeenten is het gebruik van het Nederlands in de sociale relaties tussen werknemers en werkgevers verplicht. Als de exploitatiezetel zich bevindt in één van de 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, dan moeten de sociale betrekkingen plaatsvinden in de taal van de werknemer, dus in het Nederlands voor de Nederlandstalige personeelsleden en in het Frans voor de Franstalige personeelsleden. Als de exploitatiezetel zich in Oost-Vlaanderen bevindt, dan is de voertaal Duits. Wanneer de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt, en op eenparige vraag van de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad, moet de werkgever bij berichten, mededelingen, akten, getuigschriften, formulieren bestemd voor het personeel voor vertaling zorgen in een of meer talen.

*(Cao nr. 9, art. 14/ Brussel, Duits taalgebied en gemeenten met faciliteiten:
KB 18.07.1966/ Nederlands taalgebied:
decreet van 19.07.1973/ Frans taalgebied:
decreet van 30.06.1982)*

Model huishoudelijk reglement voor de Ondernemingsraad

Artikel 1. Samenstelling ondernemingsraad

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

b) namens de bedienden

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

c) namens de jongeren

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

d) namens de kaderleden

effectieven	plaatsvervangers
.....
.....

Als voorzitter fungeert het ondernemingshoofd: de heer of mevrouw
Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht:
de heer of mevrouw
Secretaris: de heer of mevrouw
Plaatsvervangend Secretaris: de heer of mevrouw

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van de ondernemingsraad bijwonen:

- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers
- de bedrijfsrevisor

Artikel 2. Taak van de ondernemingsraad

De ondernemingsraad moet worden betrokken bij het sociaal, economisch en financieel beleid van de onderneming.

Artikel 3. Vergaderingen

De ondernemingsraad vergadert tenminste éénmaal per maand en dit op dag van de week te uur. De vergaderingen vinden plaats in de gebouwen van de onderneming, in vergaderzaal
Ingeval deze vaste datum, omwille van ernstige redenen, niet kan worden aangehouden, wordt de bijeenkomst verdaagd naar de eerstvolgende werkdag.
De ondernemingsraad vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de personeelsafvaardiging in de ondernemingsraad.
Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de dagen nadat de vraag aan de Voorzitter werd gesteld.

Artikel 4. Oproeping

Elk effectief en plaatsvervangend lid van de ondernemingsraad wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk uitgenodigd. De ondernemingsraadsleden die op het ogenblik van de overhandiging van de uitnodiging niet in de onderneming aanwezig zijn, ontvangen hun uitnodiging per brief thuis.
De oproeping vermeldt de datum, het uur, de plaats en de agenda en is vergezeld van alle nodige documenten.

Artikel 5. Agenda

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van de ondernemingsraad in overleg met de secretaris.
De agenda vermeldt elk punt dat door een lid minstens 10 dagen vóór de vergadering schriftelijk werd ingediend bij de secretaris van de ondernemingsraad.
De punten worden op de agenda geplaatst in volgorde van de datum van indiening.
Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf ahangig worden gemaakt, zonder inachtnaam van voorgaande bepalingen. De ondernemingsraad oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig zullen worden besproken.

Artikel 6. Beslissingen

Behoudens specifieke bepalingen in de wetgeving (bv. unanimité voor de goedkeuring of herziening van het arbeidsreglement, dubbele meerderheid voor de aanstelling of vervanging van de bedrijfsrevisor of voor de aanstelling van het outplacementbureau), worden de be-

slissingen in de OR genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden*. Er wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Werknemers- en werkgeversafgevaardigden hebben recht op een gelijk aantal stemmen. Beslissingen genomen met 75% meerderheid worden als dusdanig uitgevoerd door het ondernemingshoofd.

* *Opmerking: de keuze tussen unanimiteit of meerderheid hangt af van de vakbondssituatie in het bedrijf en de machtsverhoudingen.*

Artikel 7. Toepassing van de adviezen

Het ondernemingshoofd moet binnen de op de ondernemingsraad gestelde termijn gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen.

Indien geen tijdslimiet werd bepaald, worden deze adviezen binnen de 3 maanden uitgevoerd.

Het ondernemingshoofd dat niet overeenkomstig de unanieme adviezen handelt of gekozen heeft tussen uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mee aan de ondernemingsraad. Uiteenlopende adviezen moeten in het verslag worden opgenomen.

Artikel 8. Het secretariaat

De secretaris (en zijn plaatsvervanger) wordt aangeduid onder de werknemersvertegenwoordigers. De vakorganisatie met het hoogste aantal mandaten heeft de voorkeur om een secretaris te benoemen. De secretaris dient:

- te zorgen voor de tijdige oproeping voor de vergaderingen. Hij overhandigt de uitnodiging persoonlijk aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad. Bij afwezigheid dient hij de uitnodiging per brief te versturen binnen de wettelijke termijn;
- te zorgen voor de verspreiding van de documenten die op de ondernemingsraad zullen toegelicht en/of besproken worden. De documenten worden samen met de uitnodiging aan alle leden van de ondernemingsraad (effectieve en plaatsvervangende leden) bezorgd, zodat zij de voorgestelde agendapunten kunnen voorbereiden;
- de notulen van de vergadering op te stellen en ze minstens 8 dagen vóór de vergadering te bezorgen aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad.

De notulen bevatten:

- de aanwezige leden en verontschuldigten;
- de agendapunten en een getrouwe weergave van de besprekingen;
- de genomen beslissingen, de datum van uitvoering en de verantwoordelijke voor de uitvoering/opvolging.

Op de eerstvolgende vergadering van de ondernemingsraad zullen de notulen ten bewijze van goedkeuring door alle aanwezige leden worden ondertekend.

Artikel 9. Voorbereidende vergaderingen

De werknemersafgevaardigden hebben het recht om tijdens de normale arbeidsuren de vergadering van de ondernemingsraad voor te bereiden. Zij kunnen daarvoor gebruik maken van de vergaderzaal. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. De werknemersafgevaardigden krijgen de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te formuleren. Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale werkuren naar de onderneming dienen te komen, wordt deze vergadertijd beschouwd als normale arbeidstijd. De verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd. Indien de werknemersafgevaardigden het vragen, dient de bedrijfsrevisor op de voorbereidende vergaderingen rond de economische, financiële en sociale informatie aanwezig te zijn.

Artikel 10. Deskundigen

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de vergaderingen van de OR, mits voorafgaande aanmelding bij het ondernemingshoofd. Deze aanmelding wordt beschouwd als instemming van het ondernemingshoofd;
- voor de voorbereiding van de vergaderingen, mits mededeling aan het ondernemingshoofd.

De deskundige kan een vertegenwoordiger zijn van de vakorganisaties, een onafhankelijke deskundige, de bedrijfsrevisor of een bevoegde inspecteur.

Artikel 11. Vorming en opleiding

De werknemersafgevaardigden hebben recht op een passende opleiding. Deze opleiding komt ten laste van het ondernemingshoofd en zij wordt tijdens de werktijd gegeven of overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst.

De ondernemingsraad doet een voorstel van aangepaste vorming en opleiding voor de werknemersafgevaardigden. Die vindt plaats tijdens de arbeidsuren en wordt als normale arbeidstijd vergoed.

De bijkomende kosten, zoals verplaatsingskosten, maaltijden... zijn ten laste van het ondernemingshoofd.

De sectorale cao of, als die er niet is, de ondernemingscao, bepaalt ook de voorwaarden en modaliteiten voor de tijd en middelen die nodig zijn voor de werknemersvertegenwoordigers om zonder loonverlies te kunnen deelnemen aan cursussen of seminaries die door de syndicale organisaties tijdens de werktijd worden georganiseerd en bedoeld zijn om hun economische, sociale en technische kennis aan te scherpen. De toegang tot dergelijke opleidingen is afhankelijk van: tijdige bekendmaking van data en programma's; vaststelling van de termijn voor verwittiging; het aantal toegestane afwezigheidsdagen; ...



De werknemersafgevaardigden hebben het recht om tijdens de normale arbeidsuren de vergadering van de ondernemingsraad voor te bereiden.

© Aude Vanlathem

Artikel 12. De werktaal van de ondernemingsraad is het Nederlands

In Vlaanderen is de werktaal van de ondernemingsraad het Nederlands. Alle verslagen, documenten, onderrichtingen e.d. die aan de leden van de ondernemingsraad of aan de werknemers worden overhandigd, moeten in het Nederlands worden opgesteld. In Brussel wordt tweetaligheid voorzien (Nederlands-Frans).

Artikel 13. Archief

Alle documenten betreffende de ondernemingsraad worden door de secretaris bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt of in het digitale archief (te bepalen waar de archieven worden bewaard en hoe lang ze na een mandaatsperiode moeten worden bewaard).

Elk lid (zowel effectieve leden als plaatsvervangers), kan tijdens de normale arbeidsuren dit archief raadplegen. Interessante documentatie of naslagwerken worden eveneens in het archief bewaard en kunnen door de leden van de ondernemingsraad worden geraadpleegd.

Artikel 14. Informatie aan het personeel

In het kader van "de tijd en de middelen die ze nodig hebben om hun taken zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren", beschikken de werknemersvertegenwoordigers over uithangborden die op volgende opvallende en voor iedereen toegankelijke plaatsen worden voorzien: En/of deze informatie wordt via mail aan alle werknemers bezorgd. En/of in de onderneming wordt onderzocht hoe men ervoor zorgt dat ook het personeel buiten de werkplaats (ingeval van verspreide tewerkstelling) zo maximaal mogelijk geïnformeerd wordt door middel van aangepaste communicatietools voor elke groep werknemers.

Artikel 15. Wijziging huishoudelijk reglement

Elk lid van de ondernemingsraad kan wijzigingen voorstellen aan dit huishoudelijk reglement.

De voorgestelde wijzigingen worden 10 dagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad schriftelijk bij het ondernemingshoofd ingediend. De secretaris ontvangt een kopie van de voorstellen. Hij zorgt ervoor dat ook alle leden van de ondernemingsraad vóór de vergadering van de ondernemingsraad een kopie ontvangen van de voorgestelde wijzigingen.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement moeten unaniem worden goedgekeurd.

2. PRIORITEITEN VOOR DE EERSTE VERGADERING VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

2.1 Praktisch

In het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad kon worden bepaald wanneer de installatievergadering van de nieuwe ondernemingsraad moet plaatsvinden. Wanneer hierover niets in het bestaande huishoudelijk reglement werd voorzien, zijn de wettelijke termijnen van toepassing. Dit betekent dat de eerste vergadering van de ondernemingsraad uiterlijk 45 dagen na de verkiezingsdatum moet plaatsvinden. Dus in de periode tussen 27 juni en 10 juli 2024 (als er geen beroep werd aangetekend tegen de verkiezingen - zie ook handleiding wetgeving sociale verkiezingen 2024).

Op deze eerste vergadering van de ondernemingsraad moeten vooral een aantal praktische zaken worden geregeld:

- de kennismaking met de werkgeversvertegenwoordigers, zodat je weet wie naast het ondernemingshoofd deelneemt aan de ondernemingsraad en vooral wie het ondernemingshoofd kan vervangen;
- de aanduiding van de secretaris van de ondernemingsraad en de regeling van het secretariaatswerk. Wie zorgt voor de uitnodigingen, maakt de verslagen van de OR, bewaart het archief,...?;
- tevens moet het huishoudelijk reglement worden toegelicht en besproken. Indien het huishoudelijk reglement moet worden gewijzigd, wordt daar best op deze eerste vergadering van de ondernemingsraad mee begonnen. In de ondernemingsraad wordt opgericht, zal de ondernemingsraad in elk geval een nieuw huishoudelijk reglement moeten opstellen.

2.2 Afspraken

Er moeten data worden vastgelegd voor:

- de maandelijkse vergaderingen van de ondernemingsraad;
- een afzonderlijke ondernemingsraad waarop alleen de basisinformatie aan de ondernemingsraad gegeven en besproken wordt. Deze vergadering moet minstens 8 uur duren (tenzij werkgever en werknemers anders overeenkomen) en moet worden gehouden uiterlijk 2 maanden na het ontvangen van de basisinformatie (en die basisinformatie moet zeker worden bezorgd binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen), dus kan dit in het uiterste geval maximum 4 maanden na de sociale verkiezingen zijn;
- een afzonderlijke ondernemingsraad om de jaarinformatie over het voorbije boekjaar te bespreken (zie bevoegdheden OR).

Op deze afzonderlijke vergaderingen waarop de financiële en economische informatie wordt besproken, moet de bedrijfsrevisor verplicht aanwezig zijn als hij of zij daartoe wordt uitgenodigd door het bestuursorgaan of door de meerderheid van de werknemersvertegenwoordigers.

De aanwezigheid van de bedrijfsrevisor op deze afzonderlijke vergaderingen is niet in de wet voorzien, maar wel in de '24 praktische tips voor de bedrijfsrevisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers' van september 2021' (beschikbaar via www.hetacv.be).

De bedrijfsrevisor is wel wettelijk verplicht verslag uit te brengen in de ondernemingsraad over de jaarrekening en het jaarverslag. Best voorzie je zo snel mogelijk een vergadering/contact met de bedrijfsrevisor, zodat je met hem of haar kan kennis maken.

2.3 Aandachtspunten

De ondernemingsraad heeft recht op informatie, toezicht en advies en heeft een beperkte beslissingsbevoegdheid inzake de sociale, economische en financiële ondernemingsaspecten. Daarmee zijn de bevoegdheden samengevat. De vraag is echter hoe je daarmee als ondernemingsraad uit de startblokken schiet.

Als er vroeger al een ondernemingsraad was, kunnen de verslagen van de voorbije maanden worden geraadpleegd en kunnen de nieuw verkozenen proberen daarmee de draad op te nemen van hun voorgangers.

In ieder geval:

- vastleggen van de vergadering 'basisinformatie' van de ondernemingsraad waar aan alle leden van de ondernemingsraad een overzicht wordt geboden van de onderneming over de laatste 5 jaar inzake economisch, financieel en sociaal beleid. Met deze algemene informatie krijgt elk nieuw lid van de ondernemingsraad een update over de stand van zaken in de onderneming.

- wordt navraag gedaan over de bedrijfsrevisor. Wie is de bedrijfsrevisor? Hoe werd (wordt) de bedrijfsrevisor aangeduid? Welk engagement is de bedrijfsrevisor aangegaan tegenover de ondernemingsraad? Op welke manier zal de bedrijfsrevisor de werknemersafgevaardigden informeren over het EFI-dossier?
- wordt het arbeidsreglement toegelicht en wordt nagegaan of hieraan bepaalde wijzigingen of aanvullingen moeten worden aangebracht. In elk geval zal de nieuwe samenstelling van de ondernemingsraad, het Comité PB en de vakbondsafvaardiging in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Wijzigingen in de arbeidsorganisatie of arbeidsomstandigheden vergen vaak een aanpassing van het arbeidsreglement (bijvoorbeeld aanpassing van de arbeidstijden). Waak erover dat het arbeidsreglement indien nodig wordt aangepast en dat de daartoe voorziene procedures strikt worden nageleefd. (Het ACV heeft een handige brochure waarin de wettelijke bepalingen m.b.t. het arbeidsreglement en de procedures voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement worden toegelicht. Je kan ze raadplegen via www.hetacv.be)
- wordt informatie gevraagd over de bestaande bedrijfs- of sector-cao's, om inzicht te verwerven in de concrete maatregelen die in de onderneming of sector worden voorzien inzake tewerkstelling, vorming en opleiding,...

Elke maand extra aandacht besteden aan één of ander deelaspect van de bevoegdheden van de ondernemingsraad biedt de kans om beter kennis te maken met de diverse bevoegdheden.

3. DE SECRETARIS VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaggeving, maar daar blijft het niet bij. De secretaris speelt ook een belangrijke rol in het optimaal functioneren van de ondernemingsraad.

Wie is secretaris van de ondernemingsraad?

De secretaris van de ondernemingsraad is steeds een werknemersafgevaardigde. Deze wordt aangeduid op de eerste vergadering bij de installatie van de nieuwe ondernemingsraad. Het is uitsluitend de werknemersvertegenwoordiging in de ondernemingsraad die de secretaris aanstelt. De secretaris moet een effectief verkozen lid zijn. En kan dus geen bediende/directiesecretaris/secretaresse zijn die is aangeduid door de werkgever.

De benoeming van de secretaris is niet definitief. De secretaris kan in de loop van de mandaatsperiode steeds door de ondernemingsraad worden vervangen.

De actieve secretaris laat zich helpen

Vaak wordt één van de meest actieve en ervaren afgevaardigden van de ondernemingsraad als secretaris aangeduid. Dit brengt wel met zich mee dat deze tegelijkertijd minder actief aan de discussie kan deelnemen en bijgevolg een beetje monddood wordt gemaakt. Laat daarom meerdere afgevaardigden notities nemen tijdens de vergadering, en/of duidt ook een plaatsvervangend secretaris aan.

Hoe dan ook blijft de secretaris zelf verantwoordelijk voor het verslag, ook als iemand anders hem/haar hierbij helpt.

De taken van de secretaris nog eens op een rijtje

- De secretaris bereidt samen met de werkgever de vergaderingen voor. Samen met de werkgever bepaalt de secretaris de agenda. Elk lid van de ondernemingsraad heeft het recht punten op de agenda te plaatsen. De secretaris waakt erover dat niet alleen de punten die de

werkgever belangrijk vindt op de agenda komen, maar ook die van de werknemersdelegatie.

- De secretaris zorgt ervoor dat de punten die op de vergadering besproken worden de nodige opvolging krijgen en eventueel op een volgende vergadering terug aan bod komen.
- De secretaris ziet erop toe dat de wetgeving/de bevoegdheden van de ondernemingsraad worden nageleefd (planning jaarlijks verlof, herbenoeming revisor, planning basis- en jaarinformatie).
- In januari bezorgt de secretaris de OR-kalender aan de bedrijfsrevisor zodat die zeker aanwezig zal zijn op de bijzondere OR-EFI-vergadering.
- De secretaris ziet erop toe dat het huishoudelijk reglement wordt toegepast.
- De secretaris zorgt voor een correcte verslaggeving. Bij een onduidelijke besluitvorming vraagt de secretaris expliciet naar een besluit.
- De secretaris houdt een archief bij in een kast die door de werkgever ter beschikking gesteld wordt, en die kast moet op slot kunnen, of houdt de archieven bij in digitaal formaat.
- De secretaris archiveert de schriftelijke mededelingen die de werknemersvertegenwoordigers aan het personeel doen.

De uitnodiging gebeurt door de werkgever. De secretaris moet dus vooraf, samen met de werkgever, de agenda van de ondernemingsraad bepalen.

Het huishoudelijk reglement bepaalt hoe, en ten laatste wanneer de agendapunten op voorhand aan de secretaris worden bezorgd. De secretaris kan een jaarlijkse planning opmaken van de te bespreken agendapunten. De secretaris zorgt er ook voor dat de documenten die voor de bespreking nodig zijn, ter beschikking zijn van alle leden zodat ze zich kunnen voorbereiden.

De verslaggeving

Het verslag van de OR-vergadering is een van de belangrijkste taken en niet de ge-



© Wouter Van Vooren

OP EEN
AFZONDERLIJKE
ONDERNEMINGSRAAD
WORDT DE
JAARINFORMATIE OVER
HET VOORBIJE
BOEKJAAR BESPROKEN.

4. BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

makkelijkste. In een goed verslag staat tenminste:

- de in de ondernemingsraad besproken punten en de geformuleerde voorstellen;
- de conclusies en daaraan verbonden besluiten/beslissingen;
- een getrouwe, korte samenvatting van de beraadslaging;
- wie verantwoordelijk is m.b.t. de uitvoering van de besluiten/beslissingen en de timing waarin dit moet worden uitgevoerd.

De goedkeuring van het verslag

Is soms een uitdaging. Men valt nogal eens over woorden, bedoelingen, interpretaties en dus over punten en komma's. Het is niet de bedoeling dat de vergadering van de ondernemingsraad voor de helft van de tijd ingevuld wordt door de goedkeuring van het verslag.

Tot besluit:

Aandachtspunten in het kort

- 1) Kies een werknemersafgevaardigde als secretaris.
- 2) Laat iemand de secretaris van de ondernemingsraad helpen. Maak je meest mondige afgevaardigde niet monddood.
- 3) Zorg ervoor dat de secretaris de nodige tijd en middelen krijgt om deze extra functie uit te voeren.
- 4) Bezorg de uitnodiging en documenten ook aan de plaatsvervangers en de bedrijfsrevisor zodat ook zij kunnen volgen.
- 5) Zorg voor een voor iedereen leesbaar verslag en een korte versie zo snel mogelijk na de ondernemingsraad.

Dit hoofdstuk beschrijft de bevoegdheden van de ondernemingsraad met verwijzing naar de wetgeving.

INDEX

De alfabetische lijst van termen die te maken hebben met de bevoegdheden van de ondernemingsraad kan uw zoekwerk vergemakkelijken.

Term	blz.
Aanwervingen	65
Algemene verwachtingen	62
Alternerend leren	62
Arbeidsduur	68
Arbeidsorganisatie	68
Arbeidsregeling	69
Arbeidsreglement	67
Arbeidstijd	68
Arbeidstijdstelsels	68
Arbeidsvoorwaarden	67
Basisinformatie	55
Bedrijfsrevisor	60
Beroepsopleiding	66
Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	71
Betaling van het loon	72
Betaald educatief verlof	70
Bezoldiging	72
Camerabewaking	71
Collectief ontslag	74
Collectieve aanwervingen	65
Concurrentiepositie	56
Continuïteit	75
Corporate governance	58
Deconnectie	69
Deeltijdse arbeid	64
Diefstalpreventie	71
Discriminatie	77
Duurzaamheid	58
Faillissement	75
Feestdagen	68
Flexi-job	65
Funcieclassificatie	72
Fusie	74
Gelijke kansen	72

Term	blz.
Gendergelijkheid	72
Gerechtelijke reorganisatie	75
Geweld op het werk	71
Herstructureringen	74
Innovatie	59
Insolventie	75
Internet	71
Investerings	56
Jaarinformatie	57
Jaarlijks verslag raad van bestuur	58
Jaarlijks verlof	68
Jaarrekening	57
Kapitaalsverhoging	73
Kost- en verkoopprijzen	56
Landingsbanen	70
Loonkloof	72
Loopbaanvermindering	69
Maatschappelijke werken	76
Milieu	61
Mobiliteit	61
Nachtarbeid	70
Niet-financiële informatie	58
Nieuwe technologieën	67
Non-discriminatie	76
Occasionele informatie	59
Onderaaneming	65
Onderneming in moeilijkheden	70
Ongewenst seksueel gedrag op het werk	71
Online communicatiegegevens	71
Onthaal	76
Ontslag	65
Opleiding	66
Organigram	56
Oudere werknemers	66

Term	blz.
Ouderschapsverlof	69
Outplacement	66
Overheidshulp	56
Overname	74
Overuren	64
Participatie in het kapitaal	73
Participatie in de winst	73
Periodieke informatie	59
Personeelsdienst	75
Personeelsbeleid	75
Personeelsbestand	56
Personeelskosten	56
Personeelszaken	75
Productie en productiviteit	56
Psychosociale belasting	71
Remuneratie van de bestuurders en de managers	58
Resultaatsgebonden voordelen	73
Samenwerking	75
Sancties	74
Sluiting van de onderneming	74
Sociale balans	63
Startbaanovereenkomsten	77
Statuut van de onderneming	55
Stress	71
Structuurwijziging	73
SWT-Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag	65
Technische werkloosheid	64
Telewerk	69
Terbeschikkingstelling	65
Tewerkstellingscel	66
Tijdelijke werkloosheid	64
Tijdskrediet	69
Toekomstverwachtingen	56
Trillium-verslag	57
Tewerkstellingsmaatregelen	63
Trimestriële informatie	55
Uitgangscntroles	71
Uitgifte aandelen voor personeel	73

Term	blz.
Uitzendarbeid	64
Vakantie (planning van)	68
Vormingsplan	66
Werkgelegenheid	62
Werkgelegenheidsmaatregelen	62
Werkgelegenheidsplan voor oudere werknemers	66
Wetenschappelijk speurwerk	56

Volgens de in de ondernemingsraad behandelde thema's zullen er, naargelang van de gevallen, verschillende soorten bevoegdheden worden uitgeoefend: inlichtingen eisen, de toepassing van reglementeringen controleren, adviezen en voorstellen formuleren en in bepaalde gevallen deelnemen aan de besluitvorming.

4.1 Economische en financiële situatie van de onderneming

4.1.1 Sleutelmomenten voor de economische en financiële informatie

	Tijdstip overhandiging	Vergadering ondernemingsraad	
		Tijdstip	Duur
Basisinformatie	Binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen	Speciale ondernemingsraad - minstens 15 dagen en 2 maanden na de overhandiging van de bundel	8 uur
Jaarinformatie	Minstens 15 dagen vóór de vergadering	Speciale ondernemingsraad - elk jaar vóór de algemene vergadering van aandeelhouders	8 uur
Trimestriële informatie	Minstens 15 dagen vóór de vergadering	Speciale ondernemingsraad - tenminste om de 3 maanden	Een voldoende aantal uren
Occasionele informatie	Bij voorkeur vóór de vergadering	Bij belangrijke gebeurtenissen en/of beslissingen	Een voldoende aantal uren

4.1.2 Basisinformatie

Binnen de twee maanden na de sociale verkiezingen krijgt elk lid van de ondernemingsraad basisinformatie over de economische en financiële situatie van het bedrijf over de laatste vijf jaar.

Deze informatie moet schriftelijk aan de leden van de ondernemingsraad worden bezorgd. Ze wordt besproken op een speciale ondernemingsraad die minimum acht uur moet duren (tenzij werkgever en werknemers anders overeenkomen). Deze bespreking vindt ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden na ontvangst van de documenten plaats.

Elk jaar (in de jaarinformatie) en elk trimester (in de periodieke informatie) wordt de basisinformatie bijgewerkt en aangevuld. Let op! De bedrijfsrevisor moet deze basisinformatie certificeren. De bedrijfsrevisor woont in principe de vergadering bij waarop de basisinformatie wordt besproken. (KB EFI, art. 4 tot 14)

Statuut van de onderneming

De ondernemingsraad moet informatie krijgen over het statuut van de onderneming en eventueel ook over de juridische, economi-

sche en financiële entiteit (de groep) waarvan zij deel uitmaakt.

Volgende informatie moet worden gegeven: de juridische vorm, de statuten, de leiding, de financieringsmiddelen, de betrekkingen met andere ondernemingen, fundamentele overeenkomsten.

(KB EFI, art. 5)

Concurrentiepositie

De ondernemingsraad moet informatie krijgen over de concurrentiepositie van de onderneming. In dat kader moet volgende informatie worden gegeven: de concurrenten, de concurrentiemogelijkheden of moeilijkheden, de afzetgebieden, de belangrijke aankoop- en verkoopcontracten, de verkooptechnieken en distributiekanaalen, de evolutie van de omzet, de kostprijzen en verkoopprijzen per eenheid, de marktpositie.

(KB EFI, art. 6)

Productie en productiviteit

De ondernemingsraad moet informatie ontvangen over de geproduceerde hoeveelheden, over de waarde van de productie en over de toegevoegde waarde. Daarnaast moet ook informatie worden gegeven over de productiecapaciteit van de onderneming en over de productiviteit. De evolutie van de productiviteit moet de toegevoegde waarde per arbeidsuur of de productie per werknemer duidelijk maken. Deze cijfers worden gegeven voor de laatste vijf jaar.

(KB EFI, art. 7)

Financiële structuur

De ondernemingsraad moet informatie krijgen over de financiële structuur door middel van de vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste 5 jaar. Daarnaast dient de ondernemingsraad ook toelichting te krijgen bij het gebruikte rekeningsstelsel.

(KB EFI, art. 8)

Budgettering, kost- en verkoopprijzen

De ondernemingsraad moet informatie krijgen over de kost- en verkoopprijzen per een-

heid en over de evolutie daarvan. De informatie moet ook betrekking hebben op de samenstelling van de kostprijs.

Deze informatie moet telkens per product worden gegeven. Indien dit niet mogelijk is, wordt de informatie per groep van producten gegeven of voor een aantal representatieve producten.

De ondernemingsraad moet ook worden ingelicht over de berekeningsmethode van de kostprijs. Daarnaast dient men informatie te ontvangen over de budgetteringsmethode.

(KB EFI, art. 6.8°, 9.2°, 9.3° en 10).

Personeelskosten

De ondernemingsraad moet informatie ontvangen over de verschillende onderdelen van de personeelskosten. De vergoedingen van het personeel moeten gesplitst worden gegeven voor arbeiders, bedienden en leidinggevend personeel.

Bovendien moet de ondernemingsraad informatie ontvangen over de kosten van de personeelsdienst, van de verzekering tegen arbeidsongevallen, enzovoort.

(KB EFI, art. 10; Sociale balans)

Toekomstverwachtingen en investeringen

De ondernemingsraad moet worden voorgelicht over de toekomstverwachtingen van de onderneming. Alle aspecten moeten daarbij aan bod komen: het industriële, het financiële, het commerciële, het sociale, het speurwerk, de investeringen, het orderboek. Voor het komende jaar worden de objectieven meegedeeld, voor de daaropvolgende jaren de perspectieven.

Ook de tewerkstellingsvooruitzichten moeten worden verstrekt. Bovendien moeten becijferde ramingen worden gegeven over de uitbreiding of inkrimping van het personeelsbestand.

Minstens elk trimester moeten deze verwachtingen worden bijgewerkt en moet een vergelijking worden gegeven met de werkelijk behaalde cijfers.

De ondernemingsraad moet informatie ontvangen over de vooruitzichten inzake de

verdere uitbouw van de onderneming en over de financiering van de geplande investeringen. Indien de investering gebeurt met financiële hulp van de overheid moet informatie worden gegeven over de aard, de omvang, en de voorwaarden van deze overheidshulp. Indien de investeringen ertoe leiden dat er wijzigingen komen in de organisatie van het werk en de arbeidsvoorwaarden moet de ondernemingsraad ingelicht en geraadpleegd worden, zodat hij zijn advies daaromtrent kan uitbrengen.

(KB EFI, art. 11, 12, 15, 24; Cao nr. 9 art. 4, 5, 6 en 10)

Wetenschappelijk speurwerk

De ondernemingsraad moet worden geïnformeerd over het speurwerk dat door de onderneming wordt verricht. Concreet moet informatie worden gegeven over o.a. het bedrag dat daarin wordt geïnvesteerd, de personen die ermee bezig zijn, de doelstellingen.

(KB EFI, art. 12)

Overheidshulp

De ondernemingsraad moet informatie krijgen over alle mogelijke vormen van overheidshulp waarvan de onderneming gebruik maakt: financiële hulp van de gewesten, initiatieven om de export te promoten, provinciale subsidies, tegemoetkomingen van de Europese instanties en alle andere steunmaatregelen voor ondernemingen. Dat kunnen leningen zijn, rentetoeelagen, premies, subsidies, maar ook belastingvoordelen of verminderingen op de socialezekerheidsbijdragen of op de lonen. Telkens moet uitleg worden gegeven over de aard, de omvang, de voorwaarden en de bestemming van deze overheidshulp en over het effect op de kosten en op de tewerkstelling.

(KB EFI, art. 13, 17 en 20)

Organigram

De ondernemingsraad moet van de werkgever het organigram van de onderneming krijgen. Dat is een beschrijving van de interne organisatie, van de hiërarchische struc-

tuur en van de verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Aan de ondernemingsraad moet ook een overzicht worden gegeven van de economische, financiële of juridische groep waartoe de onderneming behoort, alsook van de positie van de onderneming binnen deze entiteit. Deze tabel geeft weer welke ondernemingen tot de groep behoren en hoe die ondernemingen zich onderling verhouden.

(KB EFI van 1973, art. 14)

4.1.3 Jaarinformatie

In de jaarinformatie worden de toestand en de evolutie van de onderneming in het voorbije jaar beschreven. Ze vult de basisinformatie aan en werkt die bij. Ze bevat de doelstellingen voor het volgende jaar en de perspectieven voor de volgende jaren. Ze heeft dus betrekking op verschillende boekjaren.

Op basis van deze informatie moeten de leden van de ondernemingsraad zich een oordeel kunnen vormen over de financiële stabiliteit van de onderneming en over de vooruitzichten die dat voor de werknemers inhoudt. De jaarlijkse informatie moet verstrekt en besproken worden binnen de drie maanden na het afsluiten van het boekjaar. De vergadering waarop de jaarlijkse informatie wordt besproken moet verplicht plaatsvinden vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders waarop de rekening worden goedgekeurd. Om deze verplichting na te komen is het mogelijk dat de termijn van 3 maanden overschreden wordt. De bijzondere vergadering van de ondernemingsraad over deze informatie moet minstens acht uur duren, tenzij de werkgever en de werknemers anders overeenkomen (KB EFI, art. 31).

Naast de bijwerking van de basisinformatie omvat de jaarinformatie de volledige jaarrekening van de onderneming (balans, resultatenrekening, bijlage), het jaarverslag, het verslag van de revisor, het verslag over de lastenverlagingen en de overheidssteun, en

indien vereist, de geconsolideerde jaarrekening van de onderneming.

Belangrijk is dat de bedrijfsrevisor deze informatie moet certificeren, verklaren en ontleden. De bedrijfsrevisor is trouwens verplicht om op deze vergadering aanwezig te zijn.

Tegelijk met de economische en financiële informatie moet ook de jaarinformatie over de werkgelegenheid op basis van cao nr. 9 worden gegeven en de sociale balans, het Trilliumverslag (rapport over de werkgelegenheidsmaatregelen) en elke twee jaar het analyseverslag over de bezoldigingsstructuur van de werknemers om een eventuele loonkloof tussen mannen en vrouwen vast te stellen. (zie punt 4.2 Sociale situatie).

(Wet van 20.09.1948; KB EFI, art. 16 tot 23; Wetboek van vennootschappen en verenigingen van 23.03.2019)

Verslag over de actualisering van de basisinformatie

De informatie die wordt meegedeeld in het kader van de basisinformatie wordt aange-

vuld en bijgewerkt in een schriftelijk verslag. Dit verslag moet worden meegedeeld, toegelicht en besproken op de vergadering van de ondernemingsraad. Het ondernemingshoofd licht in het bijzonder de wijzigingen toe die zich hebben voorgedaan in vergelijking met de basisinformatie, de redenen hiervoor en de maatregelen die bijgevolg moeten worden genomen.

(KB EFI van 1973, art. 4 tot 14, 17, 18)

Jaarrekening

Het ondernemingshoofd moet de leden van de ondernemingsraad de jaarrekening toelichten die de balans, de resultatenrekening en de toelichting bevat.

De jaarrekening van het afgelopen boekjaar moet worden bezorgd voorafgaand aan de algemene vergadering van de aandeelhouders. Op de bijzondere vergadering van de ondernemingsraad moet de werkgever de financiële structuur toelichten en analyseren op basis van een vergelijking van de jaarrekeningen van de voorbije vijf jaar. Bij de balans licht hij vooral de volgende punten toe: de wijzigingen op het vlak van het



kapitaal, de wijziging en de bestemming van de reserves; de gedane afschrijvingen met vermelding van hun aard, hun belang en hun evolutie; de wijzigingen op het vlak van de schuldenlast en de invloed van deze veranderingen op het vaste actief. De liquiditeit, solvabiliteit, rentabiliteit van de onderneming en andere ratio's worden toegelicht. Voor de resultatenrekening staat men vooral stil bij de evolutie van de opbrengsten en de kosten; de winstverdeling; de manier waarop de onderneming haar eventueel verlies zal aanzuiveren; het bedrag van de vergoedingen toegekend aan de leden van de beheers-, bestuurs- en controleorganen; de evolutie van de rentabiliteit van de onderneming op basis van de ratio's.

Voor de vzw's moet de jaarrekening worden bezorgd binnen de drie maanden na het afsluiten van het boekjaar.

De sociale balans met informatie over de werkgelegenheid en de vorming maakt niet langer deel uit van de jaarrekening (wel nog bij de vzw's), maar moet nog steeds meegeëld en besproken worden gelijktijdig met de jaarrekening en de informatie over de werkgelegenheidsmaatregelen (zie punt 2 Sociale bevoegdheden van de ondernemingsraad).

De handelsvennootschappen naar Belgisch recht zijn verplicht om een geconsolideerde jaarrekening en een geconsolideerd jaarverslag op te stellen indien bepaalde drempels worden overschreden. In de geconsolideerde jaarrekening wordt een geheel van ondernemingen die onderling verbonden zijn voorgesteld alsof het om één enkele onderneming gaat. Ook deze geconsolideerde jaarrekening moet worden bezorgd aan de ondernemingsraad.

(KB EFl van 1973, art. 17, 19 tot 23)

Jaarverslag van de raad van bestuur

Het jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering van aandeelhouders en het verslag van de bedrijfsrevisor (waarover later meer) moeten bij de jaarrekening worden gevoegd. Het jaarverslag van

beursgenoteerde ondernemingen en autonome overheidsbedrijven moet ook de verklaring inzake deugdelijk bestuur, het verslag over de remuneratie van bestuurders en managers en de niet-financiële informatie bevatten. De verklaring inzake deugdelijk bestuur bevat een aantal interne regels die de onderneming verplichten om een beleid te voeren dat de belangen dient van alle 'stakeholders' en niet enkel van de bedrijfsleiders. Een onderneming die de corporate governance code goedkeurt (code 2020) en hiervan afwijkt, moet dit steeds staven met argumenten.

Na de omzetting van de nieuwe richtlijn van 2022 zullen bepaalde bedrijven ook een duurzaamheidsverslag moeten opstellen, dat bij het bestuursverslag wordt gevoegd. (KB EFl, art. 8, 16, 17, 19 en 21; Wet van 6.04.2010 tot versterking van het deugdelijk bestuur bij de genoteerde vennootschappen en Belgische Corporate Governance code 2020)

Remuneratiebeleid voor bestuurders en managers

De wetgeving om het 'deugdelijk bestuur' in de genoteerde vennootschappen en de autonome overheidsbedrijven te versterken voorziet in de verplichting van:

- de oprichting van een remuneratiecomité dat advies uitbrengt over het remuneratiebeleid van de onderneming en een jaarlijks remuneratieverslag voorbereidt dat aan de algemene vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd. Dit verslag beschrijft de interne procedure voor de uitwerking van het remuneratiebeleid van de niet-uitvoerende bestuurders en de CEO's en de bepaling van de hoogte van hun vergoedingen;
- de verdeling van de bonussen in de tijd;
- de beperking van de vertrekvergoedingen;
- de omstandigheden waarin de raad van bestuur kan overwegen om een hogere vertrekvergoeding toe te kennen dan maximum 12 maanden loon, met een maximum van 18 maanden (basissalaris en variabele remuneratie).

In het kader van het remuneratiebeleid voor bestuurders en managers wordt de ondernemingsraad ingelicht en geraadpleegd - of bij afwezigheid hiervan de vakbondsafvaardiging - vóór de algemene vergadering van aandeelhouders. (Wetboek voor vennootschappen en verenigingen; Belgische Corporate Governance Code 2020).

Duurzaamheidsrapportering

Bij toepassing van een Europese richtlijn moesten bepaalde grote bedrijven en organisaties van openbaar belang een verklaring opstellen en publiceren over hun niet-financiële situatie. Deze wetgeving is nu vervangen door een ambitieuzere richtlijn die ondernemingen verplicht om gegevens te publiceren over de maatschappelijke en milieu-impact van hun activiteiten, hun naleving van de mensenrechten en de duurzaamheidsrisico's waaraan ze zijn blootgesteld.

Dit geldt voor grote ondernemingen, kleine en middelgrote beursgenoteerde ondernemingen - met uitzondering van micro-ondernemingen - en bepaalde niet-Europese ondernemingen. De verplichtingen gelden vanaf het boekjaar 2024 voor de ondernemingen en concerns die al onder de vorige wetgeving inzake niet-financiële informatie vallen. Ze zullen gelden voor de andere grote bedrijven en concerns vanaf 2025, voor de beursgenoteerde kmo's vanaf 2026, en voor de niet-Europese bedrijven in 2028. De grote bedrijven zijn bedrijven die gedurende twee opeenvolgende boekjaren minstens twee van de volgende drie criteria overschrijden: een balanstotaal van 25.000.000 euro; een omzet van 50.000.000 euro en een gemiddeld aantal werknemers van 250 tijdens het boekjaar.

Deze ondernemingen moeten voortaan de volgende aanvullende informatie opnemen in hun jaarlijkse bestuursverslag: in het bijzonder informatie over het business model, waarbij wordt aangegeven hoe de onderneming van plan is ervoor te zorgen dat dit business model verenigbaar is met de

transitie naar een duurzame economie, de duurzaamheidsdoelstellingen en het duurzaamheidsbeleid dat de onderneming zichzelf heeft opgelegd en de strategie om deze te bereiken.

De onderneming moet ook de belangrijkste negatieve gevolgen van haar activiteiten in de waardeketen in kaart brengen, de maatregelen die zijn genomen om deze te identificeren en te monitoren en de maatregelen die zijn genomen om deze te voorkomen, verminderen of weg te werken. Tot slot moeten de belangrijkste risico's in verband met duurzaamheidskwesaties worden beschreven, inclusief de belangrijkste afhankelijkheden van de onderneming ter zake, alsook het risicomanagement van de onderneming. In het verslag kunnen drie thema's aan bod komen: milieu (klimaat, watervraagstukken, gebruik van hulpbronnen, circulaire economie, vervuiling, biodiversiteit, ecosystemen); sociale kwesties (gelijke kansen, gendergelijkheid, ontwikkeling van vaardigheden en opleiding, arbeidsomstandigheden, maar ook mensenrechten, fundamentele vrijheden, IAO-verklaring, IAO-verdragen, enzovoort) en bestuur (bedrijfsethiek, bedrijfs-cultuur, lobbyen, beheer van zakenrelaties, anti-corruptie maatregelen, interne controle en risicobeheer).

De directies van de betrokken ondernemingen zullen de werknemersvertegenwoordigers moeten informeren en een sociale dialoog organiseren binnen de ondernemingsraad over dit duurzaamheidsrapport. In België zijn de bedrijfsrevisoren verantwoordelijk voor het controleren van deze rapporten.

(Europese richtlijn 2022/2464, de zogenaamde « CSRD » (Corporate Sustainability Reporting Directive, om te zetten in Belgisch recht tegen 6.07.2024)

Innovatiebeleid

De sociale gesprekspartners werkten een aanbeveling uit voor de ondernemingen over innovatie.

Om bij te dragen tot de ontwikkeling van een innovatiecultuur binnen de bedrijven en



ELK JAAR MOET HET INNOVATIEBELEID AAN BOD KOMEN IN DE ONDERNEMINGRAAD, ZODAT DE WERKNEMERSAFGEVAARDIGDEN ZICH HIEROVER EEN DUIDELIJK BEELD KUNNEN VORMEN.

© Michael De Lausnay

de werknemers hierbij te betrekken op basis van hun bekommernissen en hun ervaring, wordt het thema innovatie elk jaar op de agenda van de ondernemingsraad gezet op het ogenblik dat de jaarlijkse informatie wordt verstrekt zodat hierover een dialoog mogelijk is en werknemers hun vragen, kritieken en suggesties kunnen formuleren. Dit moet het werknemers mogelijk maken om zich een duidelijk beeld te vormen van het innovatiebeleid van de onderneming. De discussie in het licht van de specifieke kenmerken van de onderneming en van de sector waarin ze actief is zal onder andere betrekking hebben op de hoofdlijnen van het innovatiebeleid alsook op de strategie die de komende jaren zal worden gevolgd, de uitgaven voor innovatie en O&O, de investeringen, de invoering van nieuwe producten, diensten of processen, de invoering van nieuwe bedrijfsmodellen... De informatie moet inzicht geven in het verband tussen economische gegevens, gegevens inzake werkgelegenheid, opleiding en personeel. (Aanbeveling IPA 2007-2008)

4.1.4 Periodieke informatie

Minstens elk trimester moet de werkgever de ondernemingsraad economische en financiële informatie verstrekken over de evolutie tijdens de voorbije periode en de verwachtingen voor de komende periode. Het is dus in feite een bijwerking van de basisinformatie

en de jaarlijkse informatie over alle aspecten van de ondernemingsactiviteit: economische, financiële en sociale gegevens en doorvoering van geplande investeringen. De onderwerpen waarover informatie moet worden verschaft zijn onder andere: de productie, de kosten en kostprijzen, de bestellingen, de voorraden, de productiviteit, de werkgelegenheid, enz. Deze informatie moet schriftelijk worden gegeven.

Indien het wordt gevraagd, moet de bedrijfsrevisor aanwezig zijn op de ondernemingsraad over de periodieke informatie. De aanwezigheid van de revisor kan worden gevraagd door de werkgever of door de meerderheid van de werknemersafgevaardigden. In dit geval moet de bedrijfsrevisor vooraf de vragen krijgen waarover de OR een verduidelijking wenst. Bovendien moet hij de uitnodiging tijdig ontvangen zodat hij dit kan inplannen en de antwoorden op de gestelde vragen kan voorbereiden.

Ook moet er informatie over de tewerkstelling worden meegedeeld (zie punt 4.2 Sociale situatie). (KB EFl, art. 24)

4.1.5 Occasionele informatie

Wanneer er zich belangrijke gebeurtenissen voordoen of wanneer beslissingen worden goedgekeurd die een belangrijke impact

kunnen hebben op de onderneming, wordt occasionele informatie bezorgd aan de ondernemingsraad, zonder te wachten op een vergadering over de periodieke informatie. Deze informatie moet zo snel mogelijk worden verspreid. Als het gaat om een beslissing van het ondernemingshoofd, dan moet de ondernemingsraad worden ingelicht, indien mogelijk vóór de beslissing wordt uitgevoerd. De aard van de occasionele informatie is niet exact omschreven in de regelgeving. Het kan bijvoorbeeld gaan over een brand in een afdeling, een drastische afname van de verkoop, het faillissement van een leverancier of een grote klant, ... De ondernemingsraad moet ook onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van belangrijke interne beslissingen: geplande kapitaalsverhoging, fusie, overname, enz.

(Zie ook punt 2 Sociale situatie, occasionele informatie, structuurwijzigingen, collectief ontslag)
(KB EFI, art. 25 en 26)

4.1.6. Bedrijfsrevisor

In elke onderneming die over een ondernemingsraad beschikt, behalve in de gesubsidieerde onderwijsinstellingen, moeten één of meerdere bedrijfsrevisoren worden aangewezen.

Benoeming van de bedrijfsrevisor

De bedrijfsrevisor wordt benoemd voor een periode van drie jaar volgens de hierna beschreven procedure. De raad van bestuur van de onderneming stelt één of meerdere kandidaten voor aan de ondernemingsraad. De ondernemingsraad neemt een besluit met dubbele meerderheid: de meerderheid van de stemmen van de werknemersvertegenwoordigers en de meerderheid van de stemmen van alle leden van de ondernemingsraad zijn nodig om een kandidaat te aanvaarden.

De algemene vergadering benoemt vervolgens de door de ondernemingsraad gekozen revisor(en). Werknemersvertegenwoordigers

hebben een vetorecht bij de aanwijzing van de bedrijfsrevisor of bij de verlenging van zijn mandaat. Indien de ondernemingsraad zijn veto stelt, dan wordt door de raad van bestuur een nieuwe kandidaat-revisor voorgesteld aan de ondernemingsraad. Indien er opnieuw geen overeenstemming wordt bereikt, zal de voorzitter van de ondernemingsrechtbank een bedrijfsrevisor benoemen.

Indien het gaat om een beursgenoteerde vennootschap die krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten, geldt een bijzondere regel. Het voorstel van het bestuursorgaan wordt uitgebracht op voorstel van het auditcomité. Opdat de ondernemingsraad met volledige kennis van zaken zou kunnen stemmen over het voorstel van het bestuursorgaan wordt ook het voorstel van het auditcomité ter informatie meegedeeld aan de ondernemingsraad.
(Wet OR van 1948, art. 15ter; KB EFI 1973, Wetboek van vennootschappen en verenigingen, en Wet van 7.12.2016)

Opdrachten van de bedrijfsrevisor

1. De bedrijfsrevisor brengt schriftelijk verslag uit over de jaarrekening en het jaarverslag van de raad van bestuur.
2. De bedrijfsrevisor certificeert de getrouwheid en volledigheid van de economische en financiële informatie aan de leden van de ondernemingsraad.
3. De bedrijfsrevisor verklaart en ontleedt de betekenis van de financiële en economische informatie aan de leden van de ondernemingsraad.
4. Als de bedrijfsrevisor oordeelt dat hij de economische en financiële informatie niet kan certificeren of als hij daarin leemten vaststelt, moet hij het ondernemingshoofd verwittigen. Binnen de maand na de kennisgeving door de bedrijfsrevisor moet aan zijn bezwaren verholpen zijn, zo niet moet de bedrijfsrevisor dit aan de ondernemingsraad meedelen.
5. De bedrijfsrevisor ontvangt een afschrift van de schriftelijk verstrekte financiële en

economische informatie, alsook de notulen en de dagorde van de ondernemingsraad waarop de gegevens m.b.t. de basisinformatie en de jaarinformatie worden besproken. De bedrijfsrevisor is bij voorkeur aanwezig op die vergaderingen. Hij moet ze verplicht bijwonen als de werkgever of de meerderheid van de werknemersafgevaardigden dit vraagt. Het staat de werknemersafgevaardigden vrij om de bedrijfsrevisor ook uit te nodigen op een voorbereidende vergadering over de economische en financiële informatie zonder de aanwezigheid van de directie. De werkgever kan de bedrijfsrevisor niet verbieden om naar zo'n voorbereidende vergadering te gaan.

(Wet OR 1948, art. 15bis; 24 praktische tips voor de bedrijfsrevisor, Instituut van de Bedrijfsrevisoren september 2021)

Informatie en raadpleging over milieu en mobiliteit

Vandaag de dag bestaat er een uitgebreide milieuwetgeving die in sommige gevallen voortvloeit uit de omzetting van Europese richtlijnen in regionaal recht. De milieuwetgeving behoort dus grotendeels tot de bevoegdheid van de gewesten. In het Vlaamse Gewest moeten sommige ondernemingen een milieujaarverslag opstellen. Een kopie daarvan moet vóór 15 maart worden bezorgd aan de leden van de ondernemingsraad. Het verslag bevat gegevens over lozingen in het water en in de lucht, het energieverbruik, de afvalstoffen die geproduceerd worden, enzovoort. Vóór 1 april moet ook de milieuoördinator zijn jaarverslag bezorgen. Een van zijn taken bestaat erin advies uit te brengen over elk investeringsproject dat een impact zou kunnen hebben op het milieu (*Vlaam II, art. 4.1.9.1.3., §3*). Een Vlaams energiedecreet bepaalt dat er een studie en een energieplan moeten worden uitgewerkt en ter beschikking worden gesteld van de ondernemingsraad en het Comité PB. De energiebeleidsovereenkomsten (EBO) die de Vlaamse overheid afsluit met de toetreders (niet verplicht) energie-intensieve bedrijven bepalen de betrokkenheid van de werknemers (jaarlijks activiteitenverslag, sensibilisatie, enz.). Hoewel er in het Waalse en Brusselse Gewest geen enkele verplichting van die aard bestaat, mag dit de afgevaardigden niet beletten informatie te vragen of voorstellen op dit vlak te formuleren. Sommige ondernemingen maken spontaan een verslag op of maken gebruik van milieubalansen in het kader van certificatiesystemen (EMAS, ISO14001 of Science Based Targets). Indirect kunnen milieuvraagstukken natuurlijk worden behandeld via de economische en financiële informatie (investeringsbeleid, milieulasten, gebruik van overheidssteun, milieuclausules in de contracten met de leveranciers, ...) of via sociale vraagstukken (werkgelegenheid, vorming, werkorganisatie, ...).

In de ondernemingsraad moet er ook informatie worden verstrekt en moeten er raadplegingen plaatsvinden over het thema mobiliteit. In het kader van de federale diagnostiek over het woon-werkverkeer moeten ondernemingen met minstens 100 personen om de drie jaar een rapport opstellen over het woon-werkverkeer van hun personeel. Dit rapport moet worden meegedeeld aan de ondernemingsraad die advies moet uitbrengen binnen de twee maanden na ontvangst van het rapport. Het verslag over het woon-werkverkeer vermeldt: de organisatie van de arbeidstijd, de indeling van de werknemers op grond van hun voornaamste verplaatsingswijzen, de wijze van toegankelijkheid tot de plaats van tewerkstelling, de maatregelen die al werden genomen door de werkgever op het vlak van mobiliteitsbeheer, de specifieke mobiliteitsproblemen van de onderneming of organisatie. De volgende diagnostiek over het woon-werkverkeer vindt plaats tussen 30 juni 2024 en 31 januari 2025. Het verslag zal aan de OR voor advies moeten worden voorgelegd. Het moet de stand van zaken opmaken van de verplaatsingen van de werknemers van de onderneming in juni 2024. Elke betrokken onderneming ontvangt enkele maanden later een rapport van de federale overheidsdienst Mobiliteit met actievoorstellen. Dit rapport vormt een belangrijke gelegenheid om de verplaatsingen van de werknemers te bespreken. De ondernemingsraad moet ook inlichtingen ontvangen over elke belangrijke verandering in de onderneming die wijzigingen met zich mee kan brengen ten opzichte van het bovenvermelde rapport (*cf. art. 15f van de wet van 20.09.1948*). De afgevaardigden kunnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg ook geaggregeerde gegevens vragen, bijv. voor hun sector of werkingsgebied.

Ondernemingen/instellingen in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest waar meer dan 100 personen werken moeten bovendien een bedrijfsvervoerplan opstellen. De wetgeving zegt niets over de informatierechten van de ondernemingsraad. Nochtans houden de maatregelen waarin dit soort plan voorziet vaak verband met de bevoegdheden van de ondernemingsraad: werkorganisatie (bijv. telewerk en thuiswerk, arbeidstijdstelsels, kinderopvang, ...), aanpassingen aan het arbeidsreglement, investeringen, ... Het is dan ook evident dat het bedrijfsvervoerplan wordt besproken in de ondernemingsraad. Meer informatie over deze onderwerpen vind je op de website van het ACV onder het militantenluik: <https://www.hetacv.be/militant/themas>. Daar vind je de syndicale thema's 'Milieu' en 'Mobiliteit'.



© Guy Puttemans

4.2 Sociale situatie

Naast de economische en financiële bevoegdheden beschikt de ondernemingsraad over meerdere sociale bevoegdheden.

Naargelang het geval gaat het bij deze bevoegdheden om informatie-, raadplegings-, beslissings-, en controlebevoegdheden. De sociale bevoegdheden hangen grotendeels af van de Wet van 20.09.1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven en van cao nr. 9 van de Nationale Arbeidsraad maar daarnaast ook van een aantal andere wettelijke en regelgevende teksten of collectieve arbeidsovereenkomsten.

4.2.1. Tewerkstelling en opleiding

Informatie-raadpleging inzake tewerkstelling

De ondernemingsraad moet zijn zegje kunnen doen over het werkgelegenheidsbeleid, dankzij gedetailleerde informatie en ten gepaste tijde een raadpleging. Het informatie-raadplegingsproces moet zich afspelen vóór de besluitvorming. Het moet de ondernemingsraad in staat stellen met kennis van zaken van gedachten te wisselen waarbij de leden adviezen, suggesties of bezwaren kunnen formuleren.

We onderscheiden vier categorieën van inlichtingen over de werkgelegenheid:

- de informatie over de algemene vooruitzichten;
- de jaarlijkse informatie;
- de periodieke informatie
- en de occasionele informatie.

(Cao nr.9; Wet ondernemingsraad van 1948, art.15; KB EFl van 1973)

Algemene vooruitzichten

Ter gelegenheid van de bespreking van de economische en financiële informatie zal de werkgever aanvullende inlichtingen verstrekken over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun weerslag op de

tewerkstelling. Deze inlichtingen zullen betrekking hebben op de markttoestand, de orderportefeuille en de ontwikkelings-, rationalisatie-, organisatie- of reorganisatieprogramma's.

(Cao nr. 9, art. 4)

Jaarlijkse informatie

De jaarlijkse informatie over de structuur, de evolutie en de vooruitzichten inzake tewerkstelling moeten schriftelijk worden verstrekt, uiterlijk de dag vóór de vergadering. Ze omvatten zowel kwantitatieve als kwalitatieve gegevens. Er dient ook een onderscheid te worden gemaakt tussen verplicht te verstrekken gegevens en gegevens die slechts op verzoek van de werknemersvertegenwoordigers moeten worden verstrekt. Het spreekt vanzelf dat de ondernemingsraad ook aanvullende informatie kan verkrijgen naargelang de ondernemingspecifieke kenmerken.

De inlichtingen zullen aanduiden welke de personeelsbezetting is op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip en zij zullen onderstaande elementen omvatten: geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse, afdeling en het onderscheid tussen vaste werknemers en tijdelijke werknemers, uitzendkrachten, of werknemers die ter beschikking gesteld worden van gebruikers.

Voor informatie over de beroeps categorie van de werknemers mag worden voortgegaan op de grote classificaties die de paritaire comités of de onderneming gebruiken. Op verzoek van de werknemers worden nadere gegevens verstrekt over de arbeidstijd (voltijd- en deeltijdwerknemers), de nationaliteit en de anciënniteit.

Ook de personeelsbewegingen (vertrek, aanwerving, overplaatsing) zullen het voorwerp uitmaken van informatie die wordt uitgesplitst naar geslacht, leeftijd, enz.

Op verzoek van de personeelsvertegenwoordigers worden ook inlichtingen verstrekt

over de evolutie van de afwezigheidsdagen, de dagen deeltijdse werkloosheid en uren.

De werkgever verstrekt de ondernemingsraad ook informatie over de vooruitzichten inzake tewerkstelling voor het komende boekjaar (geschatte cijfers, zo mogelijk uitgesplitst naar beroeps categorie).

Ter gelegenheid van de jaarlijkse inlichtingen deelt de werkgever mee welke sociale maatregelen hij heeft goedgekeurd of overwogen om de werkgelegenheid te bevorderen, welke specifieke maatregelen hij heeft genomen of gepland om werknemers van 45 jaar of ouder aan het werk te houden en welke sociale maatregelen hij zal nemen om het hoofd te bieden aan personeelsbewegingen die zich hebben voorgedaan of verwacht worden.

Wanneer de vooruitzichten een vermindering van de personeelsbezetting laten vermoeden die aanleiding zal geven tot afdankingen, zal het ondernemingshoofd uiteenzetten welke maatregelen zijn gepland om de wedertewerkstelling van de betrokken werknemers onder de beste voorwaarden te doen verlopen.

Indien de vooruitzichten gunstig zijn voor de uitbreiding van de personeelsbezetting, zal hij de maatregelen aangeven die de onderneming van plan is te treffen om mutatie en nieuwe aanwervingen mogelijk te maken. (Cao nr.9, art. 5)

Periodieke informatie

De periodieke informatie moet betrekking hebben op de stand van zaken en de evolutie van de tewerkstelling in de loop van het jaar.

Deze informatie moet ten minste elk kwartaal en uiterlijk op de dag waarop de vergadering wordt gehouden, schriftelijk worden verstrekt. Dankzij deze informatie beschikken de leden van de ondernemingsraad over

precieze gegevens betreffende de stand en de evolutie van de tewerkstelling en onder meer van de uitvoering van de jaarlijks aangekondigde vooruitzichten; de redenen waarom de vooruitzichten niet konden worden gerealiseerd, en de wijzigingen in de vooruitzichten voor het volgende kwartaal.

De verstrekking van deze periodieke informatie moet geschillen tussen werkgevers en werknemers voorkomen en tevens een beter op de toekomst gericht tewerkstellingsbeleid in de hand werken. (Cao nr.9, art.6)

Occasionale informatie

Als de werkgever zich onverwacht genoodzaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of tot aanwervingen om economische of om technische redenen, zal de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht en geraadpleegd en in elk geval vóór de beslissing. De wijzigingen in de personeelsbezetting ingevolge seizoenschommelingen kunnen niet worden beschouwd als niet te voorzien wijzigingen in de zin van deze bepaling. (Cao nr. 9, art. 7)

Sociale balans

Alle ondernemingen die verplicht zijn om hun jaarrekening te publiceren, moeten ook een sociale balans opstellen. Bovendien moeten ook een aantal andere ondernemingen en de vzw's die minstens 20 werknemers tewerkstellen een sociale balans opstellen en neerleggen bij de Nationale Bank (zie de website van de Nationale Bank van België: www.nbb.be/nl/balanscentrale).

Sinds december 2015 maakt de sociale balans niet meer integraal deel uit van de jaarrekening van de onderneming (met uitzondering van de vzw's). In overeenstemming met artikel 3.12 §1.8° van het Wetboek voor vennootschappen en verenigingen moet deze informatie echter elk jaar, samen met de economische en financiële informatie, in de ondernemingsraad worden ver-

strekt en besproken. De bedrijfsrevisor is verantwoordelijk voor het controleren en certifiëren van de informatie.

De sociale balans bevat informatie over:

- het aantal personen dat in de onderneming wordt tewerkgesteld (uitgedrukt in voltijdsen, deeltijdsen en voltijdsequivalenten), het aantal daadwerkelijk gepresteerde uren, de personeelskosten en voordelen bovenop het loon, de uitzendkrachten en ter beschikking gestelde werknemers en de kosten hiervan voor de onderneming;
- de personeelskosten, de daadwerkelijk gepresteerde uren, het aantal werknemers en de voordelen bovenop het loon. Deze gegevens worden uitgesplitst naar mannen en vrouwen, voor voltijdsen, deeltijdsen en voltijdsequivalenten;
- de personeelsbewegingen tijdens het boekjaar (onderverdeeld per type contract, per geslacht en per studieniveau);
- de opleiding van de werknemers, uitgesplitst naar mannen en vrouwen, het aantal gevolgde opleidingsuren en de kosten van deze opleiding voor de onderneming.

Aan de hand van de gegevens over de personeelskosten, uitgesplitst naar geslacht, kan het verschil in jaar- en uurloon tussen mannen en vrouwen in de onderneming worden berekend voor voltijds, deeltijds en voltijdsequivalent personeel. Inbreuken op de wetgeving over de sociale balans zijn opgenomen in het Sociaal Strafwetboek. Deze inbreuken worden bestraft met een straf van niveau 3, d.w.z. een boete.

(Wet van 22.12.1995, art.44 en vereenvoudigde sociale balans; Wet van 06.06.2010 tot invoering van het Sociaal Strafwetboek; Wetten van 2012, 2013 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen).

Tewerkstellingsmaatregelen

De tewerkstellingsmaatregelen die voeren in de sociale balans werden opgeno-

men, worden aan de ondernemingsraad meegedeeld in een document dat door de RSZ werd opgesteld (Trillium genaamd).

Elk jaar tussen 1 februari en 10 maart stuurt de RSZ de werkgevers langs elektronische weg informatie over de tewerkstellingsmaatregelen, samen met een overzicht van het financiële voordeel voor de werkgever dat voortvloeit uit deze maatregelen. De werkgever communiceert deze informatie aan de ondernemingsraad uiterlijk op hetzelfde moment als de in cao nr. 9 bedoelde jaarlijkse informatie.

Sinds de regionalisering van de werkgelegenheidssteun in 2014 mag elke regio zijn eigen beleid op dit vlak kiezen. Voor meer informatie over de verschillende maatregelen die in elk gewest van kracht zijn, verwijzen we naar de Wegwijzer Sociale Wetgeving van het ACV en de websites van de VDAB, Forem, Actiris en Arbeitsamt.

Bepaalde maatregelen blijven echter federaal, zoals verschillende verminderingen van de werkgeversbijdragen voor de sociale zekerheid: de 'structurele vermindering', de verminderingen van de sociale Maribel, tewerkstelling van flexi-jobwerknemers, verminderingen 'eerste aanwervingen' en verminderingen gelinkt aan de invoering van een arbeidstijdverkorting of een vierdagenweek;...

De werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging moeten toezien op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen met betrekking tot deze maatregelen en op de correcte integratie van de betrokken groepen in de onderneming. De ondernemingsraad kan bijvoorbeeld de bevoegdheid hebben om vooraf advies uit te brengen over de mogelijkheid voor de werkgever om vrijgesteld te worden van de verplichting om een bepaald quotum van werknemers onder de 26 jaar (3%) in dienst te nemen in het kader van een startbaanovereenkomst.

Bovendien zal de ondernemingsraad toezien op de opvang en integratie van de groepen, in het bijzonder jongeren, die in het kader van een opleidingsstage op de werkplek of een alternerende opleidingsovereenkomst worden tewerkgesteld. Sommige van deze opleidingsmaatregelen, die variëren naargelang het gewest en de gemeenschap, stellen de werkgever ook in staat om werkgelegenheidssteun te genieten.

(*Programmawet van 24.12.2002; KB van 16.05.2003; gewestdecreten en -besluiten*)

Deeltijdse arbeid

Jaarlijks moet de ondernemingsraad in het kader van de sociale balans informatie ontvangen over het aantal personen dat deeltijds en voltijds in de onderneming wordt tewerkgesteld en over het aantal voltijdse equivalenten. Bovendien moet de ondernemingsraad worden geïnformeerd over het aantal personeelsleden dat is overgegaan van een voltijdse arbeidsregeling naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice versa. Het gaat om alle werknemers van wie de arbeidsovereenkomst werd gewijzigd wat hun arbeidstijdregeling betreft. Het gaat niet over de werknemers die om persoonlijke redenen een tijdelijke wijziging van hun arbeidstijdregeling kennen. Cao nr. 35 bepaalt ook dat de deeltijdse werknemer op zijn verzoek bij voorrang een vacante geworden voltijdse betrekking moet verkrijgen. Deze voorrangsregel is ook van toepassing bij elke verhoging van het aantal werkuren.

(*KB sociale balans / Cao nr. 9, art. 5 en commentaar; Cao nr. 35 over deeltijdse arbeid*)

Overuren

De werkgever moet via de sociale balans jaarlijks informatie geven over de in de onderneming daadwerkelijk gepresteerde uren.

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden moet de werkgever de ondernemingsraad elk jaar informatie geven over het aantal overuren dat in het voorbije jaar werd gepresteerd.

(*Cao nr.9, art. 5; sociale balans*)

Tijdelijke werkloosheid

Elk jaar moet de ondernemingsraad, indien de werknemersafgevaardigden dat wensen, informatie ontvangen over het aantal dagen tijdelijke werkloosheid in het voorbije jaar.

Onder bepaalde omstandigheden - met name bij een technische stoornis in de onderneming of bij gebrek aan werk als gevolg van economische oorzaken - kunnen de arbeiders van een onderneming tijdelijk werkloos worden gesteld. In geval van een technische stoornis is de werkgever verplicht de ondernemingsraad binnen de vier dagen op de hoogte te brengen van de aard van het probleem. In geval van tijdelijke werkloosheid om economische redenen moet de ondernemingsraad vóór de schorsingsaanvraag op de hoogte worden gesteld van de redenen die de werkgever aanvoert.

Bovendien kan een onderneming die voldoet aan de voorwaarden om erkend te worden als onderneming in moeilijkheden en gebonden is aan een sector- of bedrijfscao of aan een specifiek bedrijfsplan, besluiten de arbeidsregelingen voor haar werknemers op te schorten of te verminderen in het kader van de economische werkloosheid van de werknemers. De invoering van een dergelijke regeling kan alleen onder bepaalde voorwaarden en als een specifieke procedure wordt nageleefd. In dit verband heeft de ondernemingsraad (of anderszins de vakbondsafvaardiging) recht op informatie. (*Cao nr.9, art. 5; Wet van 3.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; Cao nr. 53 over tijdelijke werkloosheid; Wet van 16.05.2016 met diverse bepalingen inzake sociale zaken zoals de economische werkloosheid van bedienden*).

Uitzendarbeid

Naast het aantal personen moet de werkgever ook de redenen opgeven waarom een beroep wordt gedaan op tijdelijke arbeid of uitzendarbeid, informatie geven over het

aantal uitzendkrachten per motief, de gemiddelde duur van deze tewerkstelling, over de afdelingen van de onderneming waarvoor op deze tewerkstelling een beroep wordt gedaan en de kosten hiervan voor de onderneming.

De ondernemingsraad zal op de naleving van de wetgeving over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten (ODC) toezien. Cao nr. 108/3 bevestigt de informatieverplichting en voert een extra socialezekerheidsbijdrage in die moet worden betaald door de gebruiker in geval van misbruik van ODC's.

Bij het begin van elk semester moet volgende informatie van het afgelopen semester ter beschikking worden gesteld van de ondernemingsraad (of de vakbondsafvaardiging):

- Gedetailleerde informatie over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten:
 - aantal opeenvolgende dagcontracten;
 - aantal interimers dat met opeenvolgende dagcontracten werd tewerkgesteld.
- Op uitdrukkelijk verzoek van de werknemersafgevaardigden informatie over het aantal interimers per schijf van opeenvolgende dagcontracten.

Aantal ODC's/semester	Aantal interimers
1 tot 9
10 tot 19
20 tot 29
30 tot 39
+40

- Op uitdrukkelijk verzoek van de werknemersvertegenwoordigers moet het bewijs worden geleverd van de behoefte aan flexibiliteit waarvoor dit soort contract moet worden ingezet, samen met de cijfers en het bewijs dat de gebruiker alternatieven heeft onderzocht.

De ondernemingsraad (of de vakbondsafvaardiging als er geen ondernemingsraad is) wordt jaarlijks geraadpleegd over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten en de motivatie hiervoor. Deze informatie en raadgegingsverplichting moet samenvallen met één van de twee semestriële informatieverstrekingen.

Wees waakzaam: in sommige bedrijven zien we een verschuiving van opeenvolgende dagcontracten naar opeenvolgende tweedaagse contracten - die even problematisch zijn als dagcontracten. Dit is duidelijk een tactiek van de ondernemingen om de nieuwe maatregel te omzeilen.

Voor vragen m.b.t. interimarbeid, neem je best contact op met je secretaris of de helpdesk Interim: interimunitied@acv-csc.be (*Cao nr. 9, art. 5; KB over de sociale balans; Cao nr. 108 en 108/3 van 29.11.2022*)

Flexi-jobs

Elk kalenderjaar waarin werknemers die een flexi-job uitoefenen in dienst zijn, moet er in de onderneming overleg georganiseerd worden tussen de werkgever en de werknemersvertegenwoordigers over de toepassing van flexi-jobs.

(*Programmawet van 26.12.2022 over de werkbonus en de uitbreiding van de lijst met sectoren waarin flexi-jobs mogelijk zijn, Afdeling 3 - wijziging van artikel 15 van de wet van 20.09.1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven*)

Werk in onderaanneming of terbeschikkingstelling van personeel

Het uitlenen of 'detacheren' van personeel is alleen toegestaan onder zeer strikte voorwaarden die zijn vastgelegd in de wet van 24.07.1987. Deze wet bevat een verbod op het ter beschikking stellen van werknemers. Het verbod hangt grotendeels af van of er al dan niet sprake is van "een overdracht van enig gedeelte van het gezag".

Bepaalde zogenaamde onderaannemers zijn in de praktijk echter onderworpen aan het gezag van de inlenende werkgever, de gebruiker, en kunnen daarom worden beschouwd als ter beschikking gesteld personeel. Daarom legt de wet bepaalde omstandigheden en voorwaarden vast die het mogelijk maken een onderscheid te maken tussen gegeven instructies waarvoor een verbod op terbeschikkingstelling geldt en instructies waarvoor het verbod niet geldt omdat ze gewoon een vorm van onderaanneming zijn of een dienst die de onderneming rechtstreeks bij de klant uitvoert.

Een KB bepaalt de weg die moet worden gevolgd met betrekking tot de verplichtingen om de werknemersvertegenwoordigers te informeren:

- De gebruiker moet onverwijld, door middel van een schriftelijke of elektronische mededeling, de secretaris van de ondernemingsraad op de hoogte brengen van het bestaan van deze overeenkomst. De secretaris brengt daarvan vervolgens de leden van de ondernemingsraad op de hoogte.
- Binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek (of, als de overeenkomst van kortere duur is, vóór het einde van de overeenkomst) stuurt de gebruiker aan de leden van de ondernemingsraad, het Comité PB of de vakbondsafvaardiging die erom hebben verzocht, een kopie van het deel van de overeenkomst dat de instructies bevat die de derde partij aan de werknemers kan geven.

(*Programmawet van 27.12.2012 - Nieuwe bepalingen inzake de terbeschikkingstelling van personeel; KB van 17.07.2013 tot vaststelling van de procedure voor het informeren van de ondernemingsraad, BS 29.07.2013*).

Algemene criteria in geval van collectief ontslag of collectieve aanwerving

In de eerste plaats moet de ondernemingsraad jaarlijks informatie krijgen over het

aantal personen dat de onderneming heeft verlaten: vrijwillig, wegens economische of technische redenen, pensionering, enzovoort.

Wanneer het ondernemingshoofd zich noodzaak ziet om over te gaan tot collectieve aanwervingen om economische of technische redenen, moet hij de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen, in elk geval vóór hij een beslissing neemt. In dit geval kan de ondernemingsraad bepaalde criteria vastleggen. Bij gewone aanwervingen kan de ondernemingsraad de vastgelegde criteria onderzoeken.

Daarnaast heeft de ondernemingsraad de belangrijke bevoegdheid om de criteria vast te stellen die moeten worden gevolgd in geval van afdanking wegens economische of technische omstandigheden. Dit betekent dat de ondernemingsraad (op voorhand) beslist welke 'volgorde' zal worden gebruikt bij zulke afdankingen. Voor gewone afdankingen (niet om economische redenen) heeft de ondernemingsraad de bevoegdheid om de te volgen algemene criteria te onderzoeken.

Let wel: de ondernemingsraad komt nooit tussen voor individuele gevallen! Dat wordt gedaan door de vakbondsafvaardiging. (*Cao nr. 9 art. 5, 7, 12; Wet OR, art. 15, e; Sociale balans*)

Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT)

Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (voorheen brugpensioen) voorziet in de betaling van een aanvullende vergoeding bovenop de werkloosheidsuitkering aan bepaalde oudere werknemers die worden ontslagen. De leeftijds- en loopbaanvoorwaarden, het bedrag en de voorwaarden voor de toekenning van de aanvullende uitkering worden geregeld in collectieve arbeidsovereenkomsten. Sectorale en bedrijfscao's vullen de NAR-cao's aan en kunnen met name voorzien in een lagere leef-

tijd, een hogere vergoeding, enz. Zij kunnen ook een kader bieden voor het SWT, bijvoorbeeld door criteria of procedures aan te reiken voor het aanwijzen van de werknemers die met SWT kunnen gaan. De werkgever is in principe verplicht de werknemer te vervangen, maar er zijn uitzonderingen op deze verplichting: zij wordt bijvoorbeeld niet toegepast op werknemers met SWT vanaf de leeftijd van 62 jaar en ook niet in ondernemingen in moeilijkheden of die een structurele vermindering van hun personeelsbestand doormaken en om vrijstelling van de vervangingsplicht te verzoeken.

Voorafgaand aan hun afdanking(en) dient er overleg te zijn met de ondernemingsraad om te beslissen of deze oudere werknemers, los van de geldende ontslagcriteria in de onderneming, bij voorrang kunnen worden ontslagen.

(Cao nr. 17 aangepast door Cao nr. 17/42 tot invoering van een regeling van aanvullende vergoeding ten gunste van sommige oudere werknemers indien zij worden ontslagen; KB van 3.05.2007 tot regeling van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag)

Outplacement

Werknemers uit de privésector van 45 jaar en ouder en met minstens één jaar anciënniteit die worden ontslagen hebben recht op een outplacementprocedure. Sinds 2016 geldt dit beginsel ook voor alle werknemers met een opzegtermijn van ten minste 30 weken of een overeenkomstige vergoeding (tenzij het ontslag het gevolg is van een zware fout). Dit recht duurt ten hoogste 12 maanden en garandeert 60 uur begeleiding. De werkgever moet de betrokken werknemer binnen de twee weken na beëindiging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk een acceptabel outplacementaanbod doen. Hij is echter niet verplicht om dit aanbod te doen aan werknemers die niet beschikbaar zijn (bijvoorbeeld omdat ze recht hebben op een pensioen of al een andere baan hebben) en ook niet aan werknemers met een arbeidsovereenkomst voor minder dan een halftijd-

se baan, tenzij ze erom vragen. Cao nr. 82 bepaalt de kwaliteitscriteria waaraan het aanbod moet voldoen, alsook de te volgen procedure.

Een werkgever die een beroep wenst te doen op outplacement, moet de kwestie als agendapunt voorleggen aan de ondernemingsraad die zich zal uitspreken met een dubbele meerderheid van stemmen. De ondernemingsraad stelt het outplacementbureau aan als het aantal betrokken werknemers:

- ten minste 10 is (in bedrijven met tussen de 20 en 100 werknemers);
- ten minste 10% is (in bedrijven met tussen de 100 en 300 werknemers);
- minstens 30 is (in bedrijven met meer dan 300 werknemers).

De ondernemingsraad houdt toezicht op de toepassing van de cao.

In geval van collectief ontslag moet de tewerkstellingscel elke werknemer die bij de genoemde cel is ingeschreven een outplacementaanbod doen. Zolang de werknemer in de cel is ingeschreven, is hij verplicht om elk outplacementaanbod te aanvaarden en er actief aan mee te werken.

(Cao nr.51 van 10.02.1992 over outplacement; Cao nr. 82 van 10.07.2002 en Cao nr. 82bis van 17.07.2007 betreffende het recht op outplacement voor werknemers van 45 jaar en ouder die worden ontslagen)

Werkgelegenheidsplan voor werknemers vanaf 45 jaar

Elke onderneming met meer dan 20 werknemers moet een werkgelegenheidsplan opstellen om het aantal werknemers van 45 jaar en ouder te behouden of te verhogen. Dit kan een jaarplan zijn of een plan met maatregelen voor meerdere jaren. Cao nr. 104 stelt een reeks actiegebieden voor die de onderneming kan selecteren en die eventueel kunnen worden aangevuld. Mogelijke maatregelen zijn onder meer de aanwerving van nieuwe werknemers, opleiding, loop-

baanbegeleiding, overplaatsing naar een baan die past bij de mogelijkheden en competenties van de werknemer, aanpassing van de arbeidstijd of -omstandigheden, systemen voor de erkenning van verworven competenties, enz. Dit werkgelegenheidsplan moet in de ondernemingsraad worden besproken. De werknemersvertegenwoordigers brengen er uiterlijk binnen de twee maanden advies over uit. In dat advies kunnen zij eventuele aanvullende of alternatieve voorstellen doen. Als de werkgever zijn plan niet aanpast in het licht van dit advies, moet hij uitleggen waarom. Deze uitleg moet als bijlage bij het werkgelegenheidsplan worden gevoegd. De werkgever heeft daar twee maanden de tijd voor. Cao nr. 104 stelt ook een model van werkgelegenheidsplan voor.

(Cao nr. 104 van 27.06.2012 over de uitvoering van een werkgelegenheidsplan voor oudere werknemers in de onderneming)

Beroepsopleiding en -omscholing

De werkgever moet de ondernemingsraad raadplegen over collectieve maatregelen met betrekking tot beroepsopleiding en omscholing (wanneer het gaat om een volledige groep werknemers). De raadpleging gaat over organisatie- en uitvoeringsmaatregelen. Wanneer deze maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers, of zelfs individuele werknemers, zullen zij vooraf worden geïnformeerd en geraadpleegd. Zij kunnen zich op hun verzoek laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger. De ondernemingsraad kan op dit vlak nog maatregelen nemen.

Om de opleiding van werknemers te ondersteunen verplicht de wet van 3.12.2022 de werkgever om een opleidingsplan op te stellen.

Het ontwerp van het opleidingsplan moet in het eerste kwartaal van het jaar, d.w.z. ten laatste begin maart van het betrokken jaar ter advies voorgelegd worden aan de ondernemingsraad. Die brengt uiterlijk op 15 maart een advies uit. De inhoud van het opleidings-

plan moet uiterlijk op 31 maart van het jaar worden vastgesteld.

De sociale balans die elk jaar wordt voorgesteld aan de ondernemingsraad omvat ook de vormingsinspanningen ten laste van de werkgever. De opleidingsinitiatieven worden onderverdeeld in drie categorieën:

- initiatieven voor bij- en nascholing van formele aard;
- initiatieven voor voortgezette beroepsopleiding van minder formele of informele aard;
- initiatieven op het vlak van initiële beroepsopleiding.

Voor elk soort vormingsinitiatief omvat de sociale balans de volgende informatie:

- het aantal werknemers dat een bepaalde opleiding volgt (opgesplitst per geslacht);
- het aantal gevolgde uren (opgesplitst per geslacht);
- de kostprijs voor de onderneming.

(Cao nr. 9; art. 8; Sociale balans; Wet van 3.10.2022 houdende diverse arbeidsbepalingen Hfst. 9 art. 34-41)

4.2.2 Arbeidsorganisatie

Arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden en rendement

De ondernemingsraad heeft tot taak 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 kunnen wijzigen. Als er wordt overwogen om dergelijke maatregelen door te voeren, moet de ondernemingsraad vooraf worden geraadpleegd door de werkgever. De bedoelde inlichtingen hebben betrekking op collectieve maatregelen die de arbeidsomstandigheden en -voorwaarden zouden wijzigen: wijzigingen in de organisatie van de hele onderneming of van een deel ervan, de wijzigingen in de verdeling van het werk, de structurele wijzigingen van het organigram, de wijzigingen van de materiële en menselijke omgeving (bijv. installa-

tie van machines die de arbeidsvoorwaarden wijzigen,...), de invoering van een nieuwe technologie.

Wanneer deze maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers of zelfs individuele werknemers, zullen deze vooraf ingelicht en geraadpleegd worden. Ze kunnen zich op hun verzoek laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

De OR wordt ook vooraf geïnformeerd en geraadpleegd door het ondernemingshoofd over beslissingen die kunnen leiden tot belangrijke wijzigingen in de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten. *(Wet van 20.09.1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven, art. 15.a; Cao nr. 9 van 9.03.1972, art. 4 en 10)*

Invoering van een nieuwe technologie

Als de investering in nieuwe technologieën belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden, dan heeft de werkgever de verplichting om ten laatste drie maanden vóór het begin van de inplanting van de nieuwe technologie de ondernemingsraad hierover schriftelijke informatie te geven en overleg te plegen met de werknemersvertegenwoordigers. De info moet gaan over de aard van de nieuwe technologie, de economische, financiële of technische factoren die de invoering ervan verantwoorden.

Het overleg moet plaatsvinden als de nieuwe technologie kan leiden tot “belangrijke” collectieve sociale gevolgen: een wijziging van de arbeidsvoorwaarden, van de arbeidsorganisatie of gevolgen voor de tewerkstelling omwille van ontslagen en overplaatsingen. De term “belangrijk” betekent dat de nieuwe situatie van toepassing is op 50% en minstens 10 werknemers. Het overleg betreft:

- de tewerkstellingsvooruitzichten van het personeel, de structuur van de tewerkstelling en de maatregelen van sociale aard die op het vlak van tewerkstelling

gepland zijn;

- de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
- de kwalificatie en de eventuele maatregelen inzake opleiding en bijscholing van de werknemers.

(Cao nr. 39 Invoering nieuwe technologieën; Cao nr. 9, art. 10; KB EFl, art. 11)

Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is een schriftelijk document dat de arbeidsregels in de onderneming vastlegt. Het moet een aantal (verplichte of facultatieve) vermeldingen bevatten die zijn opgesomd door de wet op de instelling van de arbeidsreglementen en door andere wetgevingen.

Het arbeidsreglement vormt een aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst en legt de algemene arbeidsvoorwaarden vast, biedt informatie over de werkorganisatie en de werking van het bedrijf zoals de arbeidsduur en -regeling, de jaarkalender, loongereleerde items, opzegtermijnen, dringende redenen voor ontslag, regels inzake controle en toezicht op de werknemers en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, bescherming tegen psychosociale risico's en geweld, boetes,...

In eenzelfde onderneming kunnen verschillende arbeidsreglementen worden opgesteld afhankelijk van de werknemerscategorieën of de verschillende afdelingen van de onderneming.

De ondernemingsraad heeft initiatiefrecht en een beslissende bevoegdheid om het arbeidsreglement op te maken of te wijzigen.

De voorstellen tot wijziging worden door de werkgever aan elk lid van de ondernemingsraad meegedeeld. Ze worden ter kennis van de werknemers gebracht door aanplakking in de onderneming. Binnen de dertig dagen moeten de voorstellen in de ondernemingsraad worden besproken.

Het arbeidsreglement kan dus nooit worden gewijzigd zonder het akkoord van de ondernemingsraad. Opgelet: het arbeidsreglement kan worden gewijzigd zonder voorafgaand overleg in de ondernemingsraad in geval van de toevoeging of wijziging van bepaalde (zogenaamd niet-verplichte) vermeldingen of in bepaalde bijzondere omstandigheden (zoals bijvoorbeeld een tijdelijke wijziging van de werkuren die vermeld zijn in het arbeidsreglement die gerechtvaardigd wordt door uitzonderlijke omstandigheden, nieuwe arbeidsstelsels, materiële wijzigingen zoals opgesomd in de wet op de instelling van de arbeidsreglementen, individuele wijzigingen).

Een kopie van het arbeidsreglement of van de wijzigingen hierin moet worden bezorgd aan elke werknemer. Als bijlage bij het reglement moet cao nr. 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers worden gevoegd. Bovendien moet een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd op een goed zichtbare plaats in de onderneming worden aangeplakt. *(Wet van 8.04.1965 op de instelling van arbeidsreglementen; wet OR van 1948, art. 15, d. ; Cao nr. 25ter van 9.07.2008)*

Arbeidstijdstelsels

De bevoegdheid van de ondernemingsraad met betrekking tot de arbeidstijdstelsels hangt rechtstreeks samen met het arbeidsreglement. In het arbeidsreglement moeten namelijk alle uurroosters worden opgenomen tijdens dewelke werknemers prestaties moeten leveren. Dit betekent dat de aanvang en het einde van de gewone werkdag, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid en het tijdstip en de duur van de rusttijden in het arbeidsreglement moeten worden vermeld.

Als in ploegen wordt gewerkt, dan moeten de uurroosters voor elke ploeg afzonderlijk worden vermeld.

Al deze arbeidstijdstelsels kunnen slechts worden gewijzigd nadat hierover in de ondernemingsraad een akkoord werd bereikt. Een

wijziging van de arbeidstijdstelsels veronderstelt immers ook een wijziging van het arbeidsreglement.

Opgelet: de Wet betreffende werkbaar en wendbaar werk schaft de verplichting af om in het arbeidsreglement de verschillende variabele deeltijdse werkroosters te vermelden die van toepassing kunnen zijn in de onderneming en vervangt ze door de verplichting om in het arbeidsreglement een algemeen kader voor de toepassing van de variabele deeltijdse werkroosters vast te leggen. Dit kader betreft de gepresteerde dagen, de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur, de wijze waarop en de termijn waarbinnen de werknemers in kennis worden gesteld van hun werkroosters.

In opvolging van de Arbeidsdeal voerde de wet van 3.10.2022 maatregelen in met betrekking tot werktijden en het evenwicht tussen werk en privéleven. Sommige maatregelen vereisen de aanpassing van bestaande arbeidsreglementen en/of het afsluiten van een ondernemings-cao:

- De minimumtermijn voor de bekendmaking van de werkroosters van de deeltijdse werknemers met een variabel werkrooster wordt opgetrokken van 5 naar 7 werkdagen.
- Voltijdse werknemers krijgen de mogelijkheid om hun werkweek op 4 dagen te presteren.
- Voltijdse werknemers krijgen de mogelijkheid om hun arbeidstijd te regelen volgens een cyclus over twee opeenvolgende weken.

Werknemers hebben het recht om de toepassing van de laatste twee maatregelen aan te vragen en de werkgever moet een weigering motiveren. De werknemer mag geen negatieve gevolgen ondervinden van dit verzoek. *(Wet van 8.04.1965 over de instelling van arbeidsreglementen; Wet van 5.03.2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk; Wet van 3.10.2022 houdende diverse arbeidsbepalingen)*

Data van de jaarlijkse vakantie

De ondernemingsraad heeft tot taak de data van de jaarlijkse verlofdagen te bepalen en, indien nodig, een beurtwisseling van het personeel in te voeren. De ondernemingsraad kan dus, indien de paritaire comités geen beslissing hebben getroffen vóór 31 december van het voorafgaande jaar, zelf de datum van de jaarlijkse vakantie vastleggen indien er een collectieve sluiting is in de onderneming. De ondernemingsraad heeft hierin dus een beslissende bevoegdheid. Wel moet rekening worden gehouden met de regels die in de wet op de jaarlijkse vakantie worden vermeld.

(Wet Jaarlijkse vakantie der loonarbeiders; Wet OR, art. 15,g)

Feestdagen

Een feestdag die samenvalt met een zondag of een andere inactiviteitsdag moet door een gewone activiteitsdag worden vervangen. Wanneer de paritaire comités geen algemeen verbindend verklaarde overeenkomst heeft vóór 1 oktober van het voorafgaande jaar, kan de ondernemingsraad deze vervangingsdagen vastleggen. Deze beslissing moet worden genomen vóór 15 december van het voorafgaande jaar en als bijlage aan het arbeidsreglement worden aangeplakt. *(Wet op de feestdagen)*

Nieuwe arbeidsregelingen

Ondernemingen kunnen onder bepaalde voorwaarden nieuwe arbeidsregelingen invoeren om de uitbreiding of de aanpassing van de bedrijfstijd in de onderneming mogelijk te maken en de werkgelegenheid te bevorderen. In het kader van deze maatregel kunnen de werkgevers volgens een bijzondere procedure afwijken van vier grote principes van de arbeidsregelgeving:

- de beperking van de arbeidsduur;
- het verbod van zondagsarbeid;
- het verbod van arbeid op feestdagen;
- het verbod van nachtarbeid.

Wanneer de werkgever dergelijke arbeidsregelingen wil invoeren, moet hij voorafgaan-

delijk de ondernemingsraad informeren over het soort arbeidssysteem en de factoren die de invoering ervan rechtvaardigen. Deze veranderingen moeten worden opgenomen in een cao en vergen een aanpassing van het arbeidsreglement.

(Wet van 17.03.1987 betreffende de invoering van nieuwe arbeidsregelingen in de ondernemingen; Cao nr. 42; Cao nr. 46 over nachtarbeid)

Telewerk

Telewerk wordt gedefinieerd als een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie (dus thuis of elders) worden uitgevoerd. Voor elke individuele telewerker moet schriftelijk een overeenkomst (conventie) worden opgesteld en in een schriftelijk addendum bij de arbeidsovereenkomst moeten de modaliteiten worden omschreven: de frequentie van het telewerk, de tijdstippen waarop de telewerker bereikbaar moet zijn, de tenlasteneming van de kosten verbonden aan de werkkuitrusting, enzovoort.

De werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad worden geïnformeerd en geraadpleegd over de invoering van het telewerk, waarbij het arbeidsreglement kan gewijzigd worden of een cao afgesloten. *(Cao nr. 85 van 9.11.2005 betreffende het telewerk; Cao nr. 39 van 13.12.1983 over de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën; Cao nr. 9)*

Recht op deconnectie

De wet van 3.10.2022 tot uitvoering van de Arbeidsdeal voert een recht op deconnectie in ondernemingen met meer dan 20 werknemers in. Afspraken hierover moeten worden vastgelegd in een ondernemings-cao of door een wijziging van het arbeidsreglement. In de

cao of – als die er niet is – in het arbeidsreglement moeten (minimaal) zijn vastgelegd: de modaliteiten voor de toepassing van het recht op deconnectie (blokkeren van de toegang tot de server van de onderneming gedurende bepaalde tijdvakken, vermelden van de niet-noodzakelijkheid van een onmiddellijk antwoord in de automatische handtekening van e-mails, enz., de vormings- en sensibiliseringsacties die opgezet worden om elke onredelijk gebruik van deze hulpmiddelen en de risico's die daaruit kunnen voortvloeien (bv. burn-out) te voorkomen.

Opgelet: Naast de raadpleging die nodig is in het kader van het sluiten van een cao of de wijziging van het arbeidsreglement, dienen ook vooraf de werknemers(vertegenwoordigers) geraadpleegd te worden over bepaalde aspecten van de deconnectie, zoals die in verband met het welzijn op het werk. *(Wet van 3.10.2022 houdende diverse arbeidsbepalingen)*

Ouderschapsverlof

Werknemers hebben recht op verschillende thematische verloven, nl. ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor medische bijstand. Enkel over ouderschapsverlof werd er een cao afgesloten die de rol van de ondernemingsraad vermeldt. Alle werknemers hebben recht op ouderschapsverlof bij de geboorte of adoptie van een kind tot het de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt. De duur van het verlof bedraagt vier maanden (voltijds). De werkgever en de werknemer kunnen evenwel overeenkomen dat het recht op ouderschapsverlof wordt uitgeoefend in gedeelten of met een vermindering van de arbeidsprestaties. Zo kan het gaan om een halvering van de arbeidsprestaties gedurende 8 maanden, 20 maanden (4/5) of een halve dag per week of één dag om de twee weken (in geval van een vermindering met 1/10). De werknemer moet minstens 12 maanden hebben gewerkt gedurende de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan. De werkgever kan het verlof met maximum zes maanden uitstellen om gerechtvaardigde redenen in ver-

band met het functioneren van de onderneming, op voorwaarde dat hij zijn besluit schriftelijk meedeelt tijdens de maand waarin de aanvraag werd ingediend. In dit geval mag het verlof worden opgenomen na de 12de verjaardag van het kind. De cao voorziet in het recht voor de werknemer om na het ouderschapsverlof een aangepaste arbeidsregeling aan te vragen gedurende maximaal 6 maanden. Ze verduidelijkt ook welke procedure hierbij moet worden gevolgd. De regels in verband met de organisatie, onder meer in het kader van de eventuele uitstelling en vervanging van de werknemer worden bepaald door de ondernemingsraad in overeenstemming met de bepalingen uit cao nr. 9. *(Cao nr. 9; Cao nr. 64 van 29.04.1997 en Cao nr. 64bis van 24.02.2015 over het ouderschapsverlof)*

Tijdskrediet en loopbaanvermindering

Dankzij het tijdskrediet kunnen werknemers uit de privésector als ze aan bepaalde voorwaarden voldoen hun arbeidsprestaties halftijds of met één vijfde schorsen gedurende een bepaalde tijd. Onder bepaalde voorwaarden ontvangen ze een uitkering als het tijdskrediet wordt opgenomen voor één van de volgende motieven: een opleiding volgen; zorgen voor een kind of zorg verlenen.

Cao nr. 103 kent de ondernemingsraad een beslissende bevoegdheid toe voor bepaalde aspecten, namelijk:

- de bepaling, op het niveau van de onderneming, van de interne of externe redenen die het uitstel van de uitoefening van het recht op tijdskrediet of op loopbaanvermindering zouden kunnen rechtvaardigen;
- de bepaling, op het niveau van de onderneming, van de redenen die de intrekking of de wijziging van de uitoefening van het recht op loopbaanvermindering met 1/5 zouden kunnen rechtvaardigen;
- de bepaling, op het niveau van de onderneming, van een voorkeur- of plannings-

MIT'S ZE BEANTWOORDEN AAN EEN AANTAL CRITERIA KUNNEN OUDERE WERKNEMERS IN EEN LANDINGSBAAN STAPPEN. IN ONDERNEMINGEN MET MEER DAN 10 WERKNEMERS GAAT HET OM EEN RECHT. DE ONDERNEMINGSRAAD ZIET HIER MEE OP TOE.

© James Arthur

mechanisme van de afwezigheden als het totale aantal werknemers die gelijktijdig tijdskrediet of loopbaanvermindering uitoefenen de drempel van 5 procent of de door de onderneming vastgelegde grens overschrijdt. Bovendien is de ondernemingsraad verplicht op te treden in de gevallen waarin het arbeidsreglement moet worden aangepast naar aanleiding van de invoering van tijdskrediet in de onderneming.

(Wet van 22.01.1985; Cao nr. 103 van 27.06.2012 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen gewijzigd door Cao nr. 103bis, ter, 4, 5, 6)

Landingsbanen

Oudere werknemers kunnen overstappen op een halftijdse betrekking of hun prestaties met 1/5 verminderen volgens dezelfde regels als voor gewoon tijdskrediet, maar zonder maximumduur. Deze formule kan worden voortgezet tot aan het pensioen van de werknemer. Om dit recht te kunnen genieten, moet de werknemer 24 maanden ancienniteit hebben bij de werkgever (hiervan kan afgeweken worden mits het akkoord van de werkgever) en 25 jaar als loontrekkende hebben gewerkt. Deze leeftijd kan door een interprofessionele cao naar 55 jaar worden verlaagd. Tot 30.06.2025 staat caonr. 170 van de NAR een vermindering van 1/5e tijd toe voor een halftijdse landingsbaan vanaf de leeftijd van 55 jaar in de volgende gevallen: de werknemer heeft een loopbaan van min-

stens 35 jaar; de onderneming is erkend als onderneming in moeilijkheden of in herstructurering; de werknemer oefende zwaar werk uit gedurende een bepaalde periode. Sectorale cao's zijn ook nodig om het recht op deze landingsbanen te openen vanaf de leeftijd van 55 jaar. In de ondernemingen met meer dan 10 werknemers gaat het om een recht. Het is echter mogelijk om bepaalde werknemerscategorieën (bijv. leidinggevend personeel) via een cao ervan uit te sluiten. Bovendien kan de werkgever de uitoefening van het recht uitstellen, intrekken of wijzigen in geval van vermindering met 1/5 om ernstige redenen. Deze redenen kunnen worden verduidelijkt door de ondernemingsraad. Tenzij anders overeengekomen tussen de werknemer en de werkgever draagt dit uitstel maximum 6 maanden. (Cao nr. 103, bis, ter, 4, 5, 6)

Vlaams opleidingsverlof

Het betaald educatief verlof is een recht dat toegekend wordt aan voltijdse en bepaalde deeltijdse werknemers in de privésector. Dit recht stelt hen in staat bepaalde beroeps- of algemene opleidingen te volgen met behoud van hun normale loon. Het aantal opleidingsuren moet minimum 32 uren per schooljaar omvatten. Het maximumaantal uren hangt af van het soort vorming en van het feit of ze al dan niet tijdens de werkuren plaatsvindt. Opgelet: in het kader van de zesde staats hervorming werden bepaalde aspecten van deze materie ge-

regionaliseerd. Zo werd het betaald educatief verlof in Vlaanderen omgedoopt tot het Vlaams opleidingsverlof (VOV). Voor meer informatie over de federale en regionale maatregelen verwijzen we naar de Wegwijzer sociale wetgeving van het ACV. De opdrachten van de ondernemingsraad op dit vlak werden echter niet gewijzigd. In de praktijk moeten alle aanvragen ten laatste tegen 31 oktober van elk schooljaar worden bezorgd. Daarna regelt de ondernemingsraad de planning. Dankzij deze planning worden de verschillende individuele aanvragen tot educatief verlof gecoördineerd rekening houdend met de organisatie van het werk binnen de onderneming en de belangen van de betrokken werknemers.

(Herstellwet houdende sociale bepalingen van 22.01.1985, afdeling 6, meermaals gewijzigd; gewestdecreten; <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof>)

4.2.3 Arbeids- en loonvoorwaarden

Nachtarbeid

Wanneer de werkgever een arbeidsregeling met nachtprestaties wil invoeren (d.w.z. een regeling met prestaties die gewoonlijk tussen 0 en 5 uur worden geleverd), moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers raadplegen over de aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden die noodzakelijk zullen worden door het nachtwerk. Deze raadplegingsprocedure is een noodzakelijke

voorwaarde voor de invoering van een regeling met nachtprestaties in de onderneming. Ze is gerechtvaardigd omdat werk met nachtprestaties een aanzienlijke impact heeft op het leven en de gezondheid van de werknemer. De raadpleging moet minstens betrekking hebben op de volgende punten:

- de naleving van cao nr. 46 met betrekking tot de omkaderingsmaatregelen van het ploegenwerk dat nachtprestaties omvat, alsook andere vormen van arbeid die nachtprestaties omvatten;
- de nodige veiligheidsmaatregelen;
- de mogelijkheden op het vlak van kinderopvang;
- de gelijke behandeling van mannen en vrouwen op het vlak van de bezoldiging;
- het aantal betrokken werknemers.

Een verslag van deze raadpleging moet worden bezorgd aan de voorzitter van het paritair comité waarvan de onderneming afhankelijk is. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad raadpleegt de werkgever de vakbondsafvaardiging, of bij afwezigheid daarvan, de werknemers. De wet van 3.10.2022 tot uitvoering van de Arbeidsdeal regelt nacht arbeid in de e-commerce. Ze bepaalt dat nacht arbeid tussen 20 en 24 uur en vanaf 5 uur in de onderneming mag worden ingevoerd bij cao (met instemming van één vakbondsorganisatie), zonder dat het arbeidsreglement moet worden gewijzigd.

(Arbeidswet van 16.03.1971; Cao nr. 46 van 23.03.1990; KB van 16.04.1998 tot uitvoering van de Wet van 17.02.1997 betreffende nacht arbeid; Wet van 3.10.2022 houdende diverse arbeidsbepalingen)

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer op het werk

Camerabewaking

Camerabewaking op het werk is slechts onder strikte voorwaarden toegelaten, in een beperkt aantal gevallen, bijvoorbeeld om de veiligheid en gezondheid van de werknemers te waarborgen, de bescherming

van goederen van de onderneming of, als enkel machines worden bewaakt, de controle van het productieproces.

Als de werkgever camerabewaking op het werk wil invoeren, moet de ondernemingsraad daar in elk geval over worden geïnformeerd. Over de plaatsing van de camera's dient in de ondernemingsraad te worden overlegd. Bovendien dient het arbeidsreglement te worden aangepast wanneer de camerabewaking betrekking heeft op de arbeidsorganisatie of de controle op het werk om het loon te bepalen.

De ondernemingsraad moet geregeld de toegepaste bewakingssystemen evalueren en kan verbeteringen voorstellen. (Cao nr. 68 van 16.06.1998)

Controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk

Onder strikte voorwaarden kan de werkgever de communicatiegegevens op het netwerk (e-mail, internet e.d.) van werknemers controleren. De controle kan enkel betrekking hebben op ongeoorloofde praktijken. Bedoeling moet zijn de economische, commerciële en financiële belangen van de onderneming te beschermen, de veiligheid van het IT-netwerk te waarborgen en de regels over e-mailen en surfen te laten naleven.

Indien de werkgever een systeem van controle op elektronische communicatiegegevens op het netwerk wil invoeren, moet hij de ondernemingsraad hierover inlichten. Het arbeidsreglement dient te worden aangepast. Hiervoor is het akkoord van de ondernemingsraad nodig. (Cao nr. 81 van 26.04.2002)

Diefstalpreventie en uitgangscntroles

Uitgangscntroles op werknemers hebben tot doel diefstal te voorkomen of vast te stellen in de onderneming of op de werkplaats. Ze kunnen slechts in de onderneming worden ingevoerd onder bepaalde voorwaarden en volgens de beginselen van

het respect voor de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de waardigheid van de werknemers. Ze moeten adequaat, relevant en niet overdreven zijn. Voor de invoering van een systeem van uitgangscntroles dient de werkgever de ondernemingsraad in te lichten over de betrokken perimeter, de diefstalrisico's, de preventiemaatregelen, de controlemethodes. Het is belangrijk te verduidelijken welk doel wordt beoogd en welke de gevolgen zijn voor de werknemers wanneer diefstal wordt vastgesteld. De werknemersvertegenwoordigers zullen erop toezien de controlemethodes geregeld te evalueren in de ondernemingsraad. (Cao nr. 89 van 30.01.2007)

Preventie van psychosociale risico's - stress

Psychosociale risico's zijn nauw verbonden met de arbeidsorganisatie, en die behoort tot de bevoegdheid van de ondernemingsraad. De wet op het welzijn op het werk definieert psychosociale risico's als "de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden." Het Comité PB zet sterk in op de preventie van psychosociale risico's, met nadruk op collectieve maatregelen. Het arbeidsreglement is een instrument van dit beleid, omdat het de procedures vastlegt waarmee een werknemer een psychosociale interventie kan vragen, als hij meent schade te lijden door een blootstelling aan psychosociale risico's. Dat is zeker het geval als hij meent slachtoffer te zijn van geweld, pesten of seksuele intimidatie.

Voor één aspect van psychosociale risico's - stress - kent cao nr. 72 van de NAR een specifieke rol toe aan de ondernemingsraad. In navolging van deze cao moet de werkge-

ver een collectief preventiebeleid voeren rond stress als gevolg van het werk en zo dit zich voordoet dit aanpakken. Het Comité PB en de ondernemingsraad moeten binnen de grenzen van hun respectieve bevoegdheid, informatie ontvangen en een voorafgaand advies geven over de verschillende fases van het beleid dat de werkgever ontwikkelt om stress tegen te gaan.

(Wet van 4.08.1996 betreffende het welzijn op het werk, hoofdstuk V bis; KB van 10.04.2014 over de preventie van psychosociale risico's; Cao nr.72 van de NAR van 30.03.1999)

Bezoldiging en functieclassificatie

De ondernemingsraad moet 'zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming, zowel op sociaal gebied als ten opzichte van de vaststelling der criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt'. De bevoegdheid om de criteria voor de beroepskwalificatie vast te leggen is een prerogatief van de werkgever, maar de ondernemingsraad beschikt over een controleopdracht in verband met de manier waarop deze algemene criteria worden toegepast. Het is daarentegen niet zijn opdracht om de toepassing van de criteria in individuele situaties te controleren. Concreet kunnen er algemene criteria met betrekking tot de verschillende graden van beroepskwalificatie worden vastgelegd hetzij via een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst, hetzij via beslissingen die op ondernemingsniveau worden genomen. De ondernemingsraad gaat na of ze worden toegepast in de onderneming.

Wanneer in de onderneming functieclassificaties worden uitgewerkt of herzien, dient de ondernemingsraad te worden ingelicht en geraadpleegd. De werknemersvertegenwoordigers zullen er eveneens op toezien dat de stelsels voor functie-evaluatie niet leiden tot discriminatie, in de keuze van criteria, noch in de weging, noch in het systeem van omzetting van evaluatiewaarden in loonbestanddelen.

(Wet van 1948, art. 15f; Cao nr. 39 betreffende de sociale gevolgen van nieuwe technologieën; Cao nr. 25 ter over de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers)

Gelijkheid tussen mannen en vrouwen en loonkloof

Het KB van 1987 betreffende de bevordering van gelijke kansen voor vrouwen en mannen, het opstellen van een jaarlijks verslag over de gelijkheid dat moet worden voorgelegd aan de OR (of aan de vakbondsafvaardiging als er geen OR is) en, in voorkomend geval, het opstellen van een gelijkheidsplan binnen de sector of de onderneming, in overleg met de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad (in het Comité PB indien er geen ondernemingsraad is of met de vakbondsafvaardiging indien er geen Comité PB is), werd opgeheven door het KB van 11.02.2019 tot bepaling van de voorwaarden voor positieve actie ten gunste van een "achtergestelde groep". Dit KB herneemt de definitie van positieve acties, zoals deze werd voorzien in de non-discriminatie wetten. Met positieve acties worden dan maatregelen bedoeld die gericht zijn op een 'achtergestelde' groep, waarvan de leden drager zijn van een welbepaald beschermd criterium, en die tot doel hebben om de nadelen, geleden door de groep en verband houdend met het beschermd criterium, te verminderen, op te heffen of te compenseren, zodat deze groep ten volle kan participeren aan het arbeidsproces. De beschermde criteria zijn eveneens deze die werden opgenomen in de non-discriminatie wetten, namelijk leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, een zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming en geslacht.

Een maatregel van positieve actie kan slechts worden uitgevoerd mits naleving van de volgende voorwaarden:

1. Er moet een kennelijke ongelijkheid zijn.
2. Het verdwijnen van deze ongelijkheid moet worden aangewezen als een te bevorderen doelstelling.
3. De maatregel van positieve actie moet van tijdelijke aard zijn en van die aard zijn dat hij verdwijnt zodra de beoogde doelstelling is bereikt (ten laatste drie jaar na het bereiken van de doelstelling).
4. De maatregel moet evenredig zijn met het legitieme doel en de middelen die daarvoor worden aangewend moeten wel degelijk passend en noodzakelijk zijn.
5. De maatregel van positieve actie mag andermans rechten niet onnodig beperken.

Positieve acties kunnen verschillende vormen aannemen en moeten worden opgesteld hetzij door middel van een collectieve arbeidsovereenkomst, hetzij, bij afwezigheid van een ondernemingsraad, door middel van een akte van toetreding volgens een procedure die identiek is aan die welke wordt toegepast bij de opstelling en wijziging van het arbeidsreglement of die welke wordt toegepast bij de invoering van niet-recurrerende resultaatsgebonden voordelen (een verplicht model van akte van toetreding is als bijlage bij het KB gevoegd). De maatregelen kunnen pas worden uitgevoerd nadat de minister van Werk het positieve actieplan heeft goedgekeurd. Deze goedkeuring of afwijzing dient te gebeuren binnen een termijn van twee maanden vanaf de datum van registratie van de collectieve arbeidsovereenkomst of vanaf de datum van de ontvankelijkheidsverklaring van de toetredingsakte tot bepaling van de voorwaarden inzake positieve acties. Indien er geen kennisgeving van de beslissing wordt gegeven binnen deze periode, wordt het positieve actieplan als goedgekeurd beschouwd.

In het kader van de strijd tegen de loonkloof moet de ondernemingsraad om de twee jaar ook een verslag ontvangen dat de bezoldigingsstructuur analyseert om eventuele loonverschillen tussen mannen en vrouwen

in de onderneming in kaart te brengen en te bepalen of het nodig is een actieplan op te stellen om een 'genderneutrale' remuneratiestructuur uit te werken. Het verslag wordt bezorgd aan de leden van de ondernemingsraad binnen de drie maanden na afsluiting van het boekjaar, minstens twee weken vóór de vergadering waarop het wordt onderzocht. Het analyseverslag bevat informatie over de bezoldiging en de rechtstreekse sociale voordelen, de werkgeversbijdragen voor de extralegale verzekeringen (bijv. de groepsverzekering) en alle andere extralegale voordelen bovenop het loon. De informatie wordt uitgesplitst naar geslacht en de volgende parameters: statuut (arbeider/bediende/leidinggevende), functieniveau opgesplitst volgens de functieclassificatiesysteem dat wordt toegepast in de onderneming, anciënniteit en kwalificatie- of opleidingsniveau (langer/secundair/hoger) onderwijs. De werkgever moet ook vermelden of hij de checklist "Sekseneutraliteit bij functiewaardering en -classificatie" heeft gebruikt die werd opgesteld door het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Voor dit analyseverslag kan er een standaardformulier worden gebruikt: het volledige formulier is bestemd voor ondernemingen met meer dan 100 werknemers. Het verkorte formulier is voor ondernemingen met 50 tot 100 werknemers.

Bovendien kan de werkgever van elke onderneming die gewoonlijk gemiddeld minstens 50 werknemers tewerkstelt op voorstel van de ondernemingsraad een personeelslid als bemiddelaar aanwijzen om het analyseverslag en het actieplan te helpen verwezenlijken. *(Wet van 22.04.2012 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen en KB van 25.04.2014 betreffende het analyseverslag van de bezoldigingsstructuur en de aanwijzing van een bemiddelaar; KB van 11.02.2019 tot bepaling van de voorwaarden inzake positieve acties)*

Participatie van de werknemers in het kapitaal en in de winst van de onderneming

In bedrijven met een ondernemingsraad of een vakbondsafvaardiging kunnen systemen van winstparticipatie alleen via een cao worden ingevoerd. Hiertoe moet een participatieplan worden opgesteld. In dit plan staan verplicht de regels van de berekening van de participatie. Het plan moet door de werkgever voor advies aan de ondernemingsraad worden voorgelegd. De ondernemingsraad moet eveneens worden ingelicht over de relatie tussen het participatieplan, de tewerkstellingsbeleid van het bedrijf. Bij invoering van een participatieplan op groepsniveau moet iedere participatie-cao worden voorgelegd aan de ondernemingsraad.

De sociale partners hebben ook een wettelijk raamwerk uitgebouwd voor de toekenning van niet-recurrerende voordelen gelinkt aan de bedrijfsresultaten *(Cao nr. 90, bis en ter)*. Dit 'flexibele' beloningssysteem kan enkel onder welbepaalde voorwaarden worden ingevoerd. Zo moeten de voordelen gebonden zijn aan de collectieve resultaten van de onderneming of van een welomschreven groep van werknemers. Deze voordelen hangen af van de verwezenlijking van duidelijk aflijnbare, transparante, definieerbare/meetbare en verifieerbare doelstellingen, met uitzondering van individuele doelstellingen waarvan de verwezenlijking kennelijk zeker is op het ogenblik van de invoering van een systeem van resultaatsgebonden voordelen (om te vermijden dat loon vermomd wordt onder de vorm van resultaatsgebonden voordelen). Het systeem van de niet-recurrerende resultaatsgebonden voordelen dat het voorwerp uitmaakt van een toetredingsakte en een toekenningsplan wordt ingevoerd door een op ondernemingsniveau gesloten collectieve arbeidsovereenkomst, als er een vakbondsafvaardiging is. Syndicaal is het belangrijk om erover te waken dat de voordelen collectief zijn, dat

ze zich beperken tot een plafond, dat ze de andere componenten van de verloning niet beïnvloeden, dat ze effectief niet-recurrant zijn en dat ze geen negatieve invloed hebben op de tewerkstelling.

De te volgen procedure voor de invoering van het stelsel is duidelijk omschreven (via een bedrijfscao en, bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging volgens de geldende procedure inzake de wijziging van het arbeidsreglement). *(Wet van 22.05.2001 betreffende werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van vennootschappen; Cao nr. 90 van 20.12.2007 en 43decies (aangepast door cao nr.90 bis van 21.12.2010 en 90 ter van 27.11.2018 over de niet-recurrerende resultaatsgebonden voordelen).*

Kapitaalsverhoging voor het personeel

Vennootschappen kunnen onder bepaalde voorwaarden een kapitaalsverhoging doorvoeren door aandelen uit te geven die integraal of gedeeltelijk bestemd zijn voor het personeel. Over het principe van deze kapitaalsverhoging moet overleg plaatsvinden in de ondernemingsraad. De ondernemingsraad moet advies verstrekken over de manier waarop de vennootschap de kapitaalsverhoging doorvoert. *(Wetboek van vennootschappen en verenigingen 2019 – art 7:204)*

4.2.4 Gebeurtenissen of beslissingen die een grote impact kunnen hebben op het werk, de organisatie van het werk of de arbeidsvoorwaarden

Ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten

De ondernemingsraad zal worden voorgelicht over de projecten en maatregelen die van aard zijn de omstandigheden en de voorwaarden, waarin het werk in de onderneming

of in een van de afdelingen wordt uitgevoerd, te wijzigen.

Hij zal ook vooraf door het ondernemingshoofd ingelicht en geraadpleegd worden over de beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen.

(Cao nr. 9, art. 4 en 10)

Laattijdige loonbetaling

De werkgever is verplicht de ondernemingsraad onverwijld op de hoogte te stellen, of bij ontstentenis daarvan, de vakbondsafvaardiging, als hij reeds drie maanden na de vervaldatum achterstaat voor de betalingen aan de RSZ, aan de btw, aan de directe belastingen of aan haar bevoorrechte of pandhoudende hypothecaire schuldeisers.

(Cao nr. 27 betreffende de verplichting voor de werkgever vertragingen in de betalingen te melden)

Belangrijke structuurwijzigingen van de onderneming

In geval van fusie, concentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waarover de onderneming onderhandelingen voert, wordt de ondernemingsraad daaromtrent te gelegener tijd en vóór enige bekendmaking ingelicht. De informatie moet zo snel mogelijk worden meegedeeld voor de beslissing openbaar wordt gemaakt en van toepassing wordt. De ondernemingsraad moet worden ingelicht over de economische, financiële en technische factoren die aan de oorsprong liggen van deze structuurwijzigingen en over de economische, sociale en financiële gevolgen. De directie en de werknemersafgevaardigden moeten tijdig overleg kunnen plegen, onder meer over de sociale maatregelen die moeten worden genomen om de weerslag van de beslissing op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling en de organisatie van het werk maximaal te ondervangen. In geval van overgang van de onderneming moeten de vervreemder (de verkoper) en de verkrijger ook vooraf de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad (bij afwezigheid daarvan de vakbondsafvaardiging) inlichten en raadplegen.

(Cao nr. 9, art.11; KB EFl, art. 25 en 26; Cao nr. 32bis van 7.6.1985 betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij de overgang van ondernemingen, vestigingen of onderdelen ervan)

Collectief ontslag

Wanneer de werkgever zijn voornemen te kennen heeft gegeven om over te gaan tot een collectief ontslag, moet hij de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad (of bij afwezigheid hiervan de vakbondsafvaardiging en, bij afwezigheid hiervan het Comité PB) een schriftelijk document bezorgen met een reeks gegevens die hij mondeling moet toelichten op een vergadering van de ondernemingsraad. Het gaat om de volgende informatie: de redenen van het voornemen tot ontslag; het aantal en de categorieën betrokken werknemers; het gewoonlijk tewerkgesteld aantal werknemers en de categorieën; de periode waarin het ontslag zal plaatsvinden; de overwogen berekeningsmethode voor elke eventuele ontslagvergoeding die niet voortvloeit uit een wet of een cao. Op basis van de toelichting van de werkgever moeten de werknemersvertegenwoordigers hun opmerkingen en suggesties kunnen formuleren. De werkgever raadpleegt de werknemersvertegenwoordigers over de mogelijkheden om het collectief ontslag te vermijden of te beperken.

De partijen zoeken ook middelen om de impact van de ontslagen te verzachten dankzij sociale of begeleidingsmaatregelen. De werkgever moet deze vragen, suggesties of opmerkingen onderzoeken en erop antwoorden. Deze informatie-raadplegingsperiode is van onbepaalde duur. Ze eindigt pas als de werknemersvertegenwoordigers vinden dat ze voldoende werden ingelicht of als de werkgever eenzijdig beslist om deze periode te beëindigen. De werkgever moet dan aan de bevoegde autoriteiten kennisgeven van zijn voornemen om over te gaan tot een collectief ontslag (VDAB, FOREM, Actiris of ADG). Een kopie van de kennisgeving moet aan de werknemersvertegenwoordigers in de onderne-

mingsraad worden bezorgd. Als ze dit wensen, kunnen ze hun opmerkingen bezorgen aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst. De wetgeving voorziet in een bezwaartermijn waarin de werknemersvertegenwoordigers bezwaar kunnen maken rond de naleving van de collectieve informatie- en raadplegingsprocedure. Een ontslagen werknemer kan ook onder bepaalde voorwaarden individueel de naleving van de informatie- en raadplegingsprocedure betwisten. Als het beroep gegrond is, voorziet de wet in burgerlijke sancties, nl. de voortzetting van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de betaling van het loon.

(Cao nr. 24 van 2.10.1975; KB van 24.05.1976; Wet van 13.02.1998, de zogenaamde 'Wet Renault'; Cao nr. 9, art.7; Cao nr. 10; KB van 9.03.2006 betreffende het activerend beleid bij herstructurerings)

Sluiting van de onderneming

Wanneer de werkgever overweegt over te gaan tot de sluiting van de onderneming of van een afdeling ervan, moet hij vooraf de werknemers, de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad en de verschillende instanties hierover inlichten.

Deze informatie en raadpleging vinden plaats volgens gelijkaardige modaliteiten als deze van toepassing voor het collectief ontslag.

De informatie- en raadplegingsplicht waarin in het kader van de specifieke regelgeving met betrekking tot sluitingen van onderneming wordt voorzien, doen trouwens geen afbreuk aan het recht op voorafgaandelijke informatie en raadpleging van de ondernemingsraad met betrekking tot de beslissingen die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie en het arbeidsbeleid in het algemeen.

Dit recht op raadpleging houdt niet in dat de ondernemingsraad de beslissing om de onderneming of een afdeling ervan te sluiten kan verhinderen.

(Wet van 26.06.2002 betreffende de sluiting van de ondernemingen; KB van 3.08.2007 tot wijziging van het KB van maart 2007 tot uitvoering van de Wet van 26.06.2002 betreffende de sluiting van de ondernemingen)

Insolventie van de onderneming: faillissement, continuïteit en procedure van gerechtelijke reorganisatie

De werkgever moet de ondernemingsraad inlichten wanneer hij opgehouden is zijn schuldeisers te betalen. Binnen de maand moet hij ook een verklaring afleggen bij de griffie van de ondernemingsrechtbank. De rechter wijst dan een commissaris inzake opschorting aan die samen met de werkgever een herstel- of herstructureringsplan kan opstellen. De commissaris inzake opschorting moet de ondernemingsraad inlichten over het herstel- of herstructureringsplan. Wanneer een wijziging in de ondernemingsstructuur wordt overwogen, moet de commissaris inzake opschorting eveneens de ondernemingsraad raadplegen.

Wanneer het niet mogelijk is de onderneming te redden, kan de ondernemingsrechtbank eventueel het faillissement uitspreken. De ondernemingsraad moet worden ingelicht over deze beslissing. De ondernemingsrechtbank wijst eventueel een curator aan die in plaats van de werkgever het actief zo goed mogelijk te gelde maakt en probeert de schulden aan te zuiveren. Deze curator kan eventueel beslissen om de activiteit van de onderneming voort te zetten. Hij moet hierover de vakbondsafgevaardigden raadplegen. De ondernemingsrechtbank kan slechts beslissen om ondernemingsactiviteiten voort te zetten nadat zij de ondernemingsraad hierover heeft gehoord.

Ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering kunnen vrijstellingen genieten op sommige gebieden (SWT, beroepsopleiding). Een onderneming is in moeilijkheden als ze in de twee boekjaren die de vraag tot erkenning voorafgaan een verlies uit de gewone bedrijfsuitvoering vóór belastingen

boekt en als voor dit laatste boekjaar dit verlies het bedrag van de afschrijvingen en de waardevermindering op oprichtingskosten, op immateriële en materiële vaste activa overschrijdt. Bovendien is een onderneming in herstructurering een onderneming die overgaat tot een collectief ontslag of in het jaar voorafgaand aan de aanvraag tot erkenning een aantal werkloosheidsdagen gekend heeft dat ten minste gelijk is aan 20% van het totaal aantal dagen aangegeven aan de RSZ voor de arbeiders. De onderneming moet een herstructureringsplan opstellen dat ter advies moet worden voorgelegd aan de ondernemingsraad.

De wet van 7.06.2023, tot omzetting van de Europese richtlijn betreffende preventieve herstructureringsplannen en insolventie van bedrijven herhaalt de verplichting van de betrokken ondernemingen om de regels na te leven die van toepassing zijn op de informatie-consultatie in het kader van de reorganisatieprocedures.

Een nieuwigheid die door de omzetting wordt geïntroduceerd, is de privaatrechtelijke reorganisatieprocedure. Dit is een procedure die achter gesloten deuren plaatsvindt tussen het bedrijf en bepaalde zelfgekozen schuldeisers, zonder dat de andere schuldeisers hiervan op de hoogte zijn. Het gebrek aan transparantie van een dergelijke procedure doet de vraag rijzen naar de betrokkenheid van sociale overlegorganen, die waarschijnlijk buitenspel zullen worden gezet. In geval van overgang van onderneming moeten de werkgever die afstand doet van het bedrijf en de nieuwe werkgever de werknemersvertegenwoordigers in de OR (of als er geen is, de VA, of als ook die er niet is het Comité PB) eerst inlichten en raadplegen over de volgende punten: de motieven voor de overgang; de economische, juridische en sociale gevolgen van de overgang voor de werknemers; de vooropgestelde maatregelen voor de werknemers.

(Cao nr. 9; Cao nr.24; Wet van 11.08.2017 en boek XX van het Wetboek van economisch recht over de insolventie van ondernemingen)

dat de wetten van 31.01.2009 en 27.05.2013 betreffende de continuïteit van de ondernemingen en de faillissementswet van 8.08.1997 aanpast en opneemt; Cao nr. 32bis betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ingevolge de overgang van ondernemingen; Cao nr. 102, aangepast door Cao nr. 102 bis betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ten gevolge van een gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag; Wet van 7.06.2023 betreffende preventieve herstructureringsstelsels, betreffende kwijtschelding van schuld en beroepsverboden, en betreffende maatregelen ter verhoging van de efficiëntie van procedures inzake herstructurering, insolventie en kwijtschelding van schuld, en tot wijziging van Richtlijn (EU) 2017/1132 en houdende diverse bepalingen inzake insolventie)

4.2.5 Personeelsbeleid

Personeelsaangelegenheden

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zal de werkgever de ondernemingsraad inlichten over de regels die inzake personeelsbeleid worden gevolgd, alsook over de ontwerpen en maatregelen die het personeelsbeleid kunnen wijzigen. De informatie handelt onder meer over de regels inzake de aanwerving, selectie, mutatie en beroepsbevordering, de organisatie van het onthaal, de systemen van voorlichting en mededeling in de onderneming; de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen; de opdrachten van de sociale en personeelsdiensten en de regels die de betrekkingen van deze diensten met het personeel beheersen. De ondernemingsraad zal deze inlichtingen, ontwerpen en maatregelen onderzoeken, en daarbij een advies uitbrengen, suggesties of bezwaren te kennen geven. (Cao nr.9, art. 9)

Maatregelen ter ontwikkeling van de geest van samenwerking

De ondernemingsraad heeft als taak alle

maatregelen te onderzoeken die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen. Het gaat hier over het bepalen van de waarden van de onderneming, het bepalen van ieders rechten en plichten. De ondernemingsraad heeft op dit vlak dus een onderzoeksopdracht en kan ook voorstellen doen.

De ondernemingsraad zal de taal aanduiden die zal worden gebruikt voor zijn eigen werking conform met de taalwetgeving, en, zo nodig, op taalgebied maatregelen nemen die de verhoudingen tussen de directie en het personeel kunnen verbeteren. Deze samenwerking verloopt gemakkelijker indien dit gebeurt in de taal van de meerderheid van de werknemers. De ondernemingsraad kan, indien nodig, maatregelen nemen ten opzichte van een minderheid van de werknemers. *(Wet van 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven; cao nr. 9, taaldecreet)*

Onthaal door de werkgever

De werkgever organiseert het onthaal en de aanpassing van de nieuwe werknemers in de onderneming. De ondernemingsraad moet worden geïnformeerd en geraadpleegd over de geplande maatregelen en de uit te voeren middelen om ervoor te zorgen dat het onthaal kan plaatsvinden. Cao nr. 22 bepaalt dat de werknemers tijdens de onthaalperiode van de directie alle nuttige inlichtingen moeten ontvangen en in het bijzonder die inlichtingen die hun inschakeling, aanpassing en ontplooiing kunnen bevorderen. Het betreft inlichtingen over de werkvoorwaarden, de activiteiten en de structuur van de onderneming, de rol van de werknemer binnen de onderneming en de op het vlak van de onderneming en de sector georganiseerde collectieve verhoudingen. De paritaire comités moeten de inhoud bepalen van die inlichtingen, rekening houdend met de grootte van de onderneming. Er zijn dus grote verschillen naargelang de sector. Informeer je bij de secretaris van je beroeps-

centrale over de regels die gelden voor je sector.

Als de onderneming waar je werkt niet gebonden is door een collectieve sectorale arbeidsovereenkomst en als er in je onderneming minstens 20 werknemers zijn, dan moeten de nieuwe werknemers minstens de volgende inlichtingen krijgen:

- de regels met betrekking tot het loon, de premies, de werktijd, de voordelen, enz.;
- de beroepsrisico's waarmee de werknemers te maken krijgen;
- de maatregelen m.b.t. welzijn op het werk (preventie en bescherming) en m.b.t. de voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de sociale diensten en de diensten voor preventie en bescherming, alsook de regels betreffende de contacten van die diensten met het personeel;
- de rol van de werknemer in het kader van de activiteiten van de onderneming, zijn bekendheid met zijn werkplek en met de werkomgeving;
- de aanwezigheid van de OR, het Comité PB en de vakbondsafvaardiging en de naam en plaats van de werkplek van de werknemersvertegenwoordigers in die organen.

Op het ogenblik van indienstneming ontvangen de nieuwe werknemers van de werkgever ook een afschrift van het arbeidsreglement. De werkgever moet deze inlichtingen verstrekken in de onthaalperiode, die een aanvang neemt op het moment van de indienstneming en één maand loopt. Sommige inlichtingen moeten verplicht worden gegeven op de eerste dag: het programma van de eerste werkdag, een beschrijving van het werk van de eerste dagen en de moeilijkheden die zich daarbij kunnen voordoen, de maatregelen inzake veiligheid en gezondheid voor de eerste dagen, en in geval het van toepassing is, de specifieke maatregelen voor gehandicapten, buitenlandse werknemers, jongeren en werknemers die blootgesteld zijn aan beroepsrisico's.

De eerste werkdag omvat ook een bezoek aan de werkplek, de onmiddellijke omgeving en de functionele relaties, evenals een voorstelling en kennismaking met de directe leidinggevenden, de collega's en een afgevaardigde van elke vakbond die vertegenwoordigd is in de onderneming. In het geval van jonge werknemers is er één afgevaardigde van elke organisatie die de jongeren vertegenwoordigt.

Daar waar het praktisch mogelijk is, wordt gedurende de eerste maand ook een geleid bezoek aan de onderneming georganiseerd. De vakbondsafvaardiging wordt daarvan op de hoogte gesteld en kan daarbij aanwezig zijn.

Cao nr. 22 stelt dat die inlichtingen eventueel mondeling kunnen worden gegeven. Beter is echter om binnen de onderneming af te spreken dat alle informatie schriftelijk wordt gegeven aan de nieuwe personeelsleden. Zo kan de vakbondsafvaardiging makkelijker toezicht uitoefenen. Het onthaal van nieuwe werknemers door de werkgever mag niet worden verward met het syndicaal onthaal dat wordt georganiseerd door de vakbondsafvaardiging. *(Cao nr. 9, artikel 9; Cao nr. 22 betreffende het onthaal in de onderneming).*

Beheer van maatschappelijke werken

De ondernemingsraad moet alle maatschappelijke werken beheren die door de onderneming werden ingesteld voor het welzijn van de werknemers en/of hun gezinsleden, tenzij deze worden overgelaten aan het zelfstandig beheer van de werknemers. Deze maatschappelijke werken zijn permanente voordelen die door de onderneming worden toegekend. Voorbeelden zijn: hulpkassen, pensioenfondsen, economaten, kantines en refeters, de diensten voor leningen en premies toegestaan door de onderneming met het oog op het verwerven van een woongelegenheden, de ontspannings- en culturele

activiteiten. Groepsverzekeringen vallen er niet onder. Het beheer van deze maatschappelijke werken moet worden uitgeoefend door de ondernemingsraad. Wanneer het beheer van een maatschappelijk werk of van contractuele voordelen, welke een financiële tussenkomst van het personeel insluiten aan een vzw wordt toevertrouwd, zal tussen deze vzw en de ondernemingsraad een band worden gelegd. *(Wet van 20.09.1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven; Cao nr. 9, art. 13.)*

Non-discriminatie

Voor de toepassing van cao nr. 95 wordt onder het "beginsel van gelijke behandeling" in arbeid en beroep verstaan, de afwezigheid van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, geslacht of seksuele

geaardheid, burgerlijke staat, ziekteverleden, ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming, politieke of levensovertuiging, handicap, lidmaatschap van een vakbond of een andere organisatie.

Deze beginselen werden reeds vastgelegd in een wet, maar de cao toont aan dat deze beginselen de sociale partners nauw aan het hart liggen.

Binnen de bevoegdheden van de ondernemingsraad (opvolging van de gegevens betreffende de tewerkstelling, aanwervingscriteria, toepassing van cao nr. 104, bestrijding van de loonkloof, personeelsbeleid, ...) controleert de ondernemingsraad of deze wetgeving correct wordt toegepast en neemt eventueel maatregelen om elke vorm van

discriminatie te vermijden. De ondernemingsraad is ook bevoegd om het arbeidsreglement te wijzigen door non-discriminatieclausules toe te voegen. *(Wet van 10.05.2007 en regionale decreten; Cao nr. 95 betreffende de gelijke behandeling gedurende alle fasen van de arbeidsrelatie; Cao nr. 9, art. 5; Wet van 1965 betreffende de arbeidsreglementen).*

SCHEMA BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD	
BEVOEGDHEDEN INZAKE INFORMATIE- EN ADVIESRECHT	BEVOEGDHEDEN INZAKE INFORMATIE AAN HET PERSONEEL
<ul style="list-style-type: none"> • Economische en financiële informatie, overheidssteun, sluiting van een onderneming of een afdeling; • Tewerkstellingsbeleid, arbeidsvoorwaarden en -organisatie, beroepsopleiding en -omscholing, individueel opleidingsrecht en opleidingsplannen, personeelsbeleid, onthaal, aanwervingscriteria, achterstallige betalingen; • Invoering van nieuwe technologieën; • Functieclassificatie; • Structurele ondernemingswijziging; • Faillissement; • Nachtarbeid. 	<p>Werknemersvertegenwoordigers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verplichte voorlichting van de werknemers over de economische en financiële informatie; • Voorlichting over de andere activiteiten van de ondernemingsraad. <p>Werkgeversvertegenwoordigers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanplakking van de agenda en de werkzaamheden (verslag) van de ondernemingsraad
BEVOEGDHEDEN INZAKE CONTROLERECHT	BESLISSINGSBEVOEGDHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> • Overheidshulp bij tewerkstelling; • Sociale en industriële wetgeving; • Sociale herklassering van gehandicapten; • Startbaanovereenkomsten; • Opschorting van de uitvoering van het arbeidscontract. 	<ul style="list-style-type: none"> • Huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad; • Het arbeidsreglement; • Jaarlijks verlof en vervanging van feestdagen; • Beheer van de maatschappelijke werken; • De bedrijfsrevisor; • Planning betaald educatief verlof (Vlaams opleidingsverlof); • Planning loopbaanonderbreking en ouderschapsverlof; • Criteria voor collectieve aanwerving/ontslag; • Keuze van outplacementbureau; • Bescherming van loon; • Aanvullend pensioen.

5. ONDERNEMINGSRAAD IN ONDERNEMINGEN MET 50 TOT 99 WERKNEMERS

Normaal moet een ondernemingsraad opgericht worden in ondernemingen die minstens 100 werknemers tewerkstellen. Ondernemingen die bij de sociale verkiezingen van 2020 een ondernemingsraad moesten oprichten, maar nu beneden de 100 werknemers zijn gedaald, moeten toch een ondernemingsraad oprichten als er nog 50 werknemers tewerkgesteld zijn. De personeelsafvaardiging in de ondernemingsraad moet in dit geval niet apart worden verkozen. Het zijn de personeelsafvaardigden die voor het Comité PB werden verkozen die ook deze mandaten zullen uitoefenen. De ondernemingsraad blijft bestaan tot zolang er een Comité PB verkozen wordt.

Dit betekent echter niet dat er dan maar één orgaan overblijft en dat het Comité PB de bevoegdheden van de ondernemingsraad overneemt. Het Comité PB en de ondernemingsraad moeten onafhankelijk van elkaar bestaan en functioneren. De werkgeversdelegatie kan trouwens voor beide organen verschillend zijn. In de praktijk is het meestal zo dat aansluitend op de vergadering van het Comité PB de vergadering van de ondernemingsraad plaatsvindt.

De secretaris van de ondernemingsraad

De secretaris van de ondernemingsraad en de secretaris van het Comité PB kunnen niet dezelfde persoon zijn. Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de interne dienst preventie en bescherming (zie blz. 23). De secretaris van de ondernemingsraad wordt aangeduid door de werknemersafvaardigden.

EFI aan de ondernemingsraad

De leden van de ondernemingsraad blijven recht hebben op de volledige EFI-informatie op alle momenten zoals voorzien door het KB EFI van 1973, en alle andere bevoegdheden van de ondernemingsraad.

6. INFORMATIE, DESKUNDIGEN EN INSPECTIES

Informatie

Om je taak als werknemersafgevaardigde in de ondernemingsraad goed te kunnen uitvoeren, moet je kunnen beschikken over de nodige documentatie. Je kan putten uit volgende documenten en je kan terecht bij volgende diensten:

- het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad;
- de verslagen van de ondernemingsraad van de voorbije jaren;
- alle documenten en inlichtingen uitgaande van de ondernemingsraad;
- de economische en financiële informatie; en de informatie over het personeel;
- het arbeidsreglement.

Op de site van de FOD WASO kan je de wetgeving OR raadplegen (www.cpbw-ondernemingsraad.be)

Deskundigen

In de meeste verbonden en centrales worden personeelsleden opgeleid als deskundigen in een welbepaalde materie. Zij nemen deel aan de opleiding van de afgevaardigden van de ondernemingsraad en begeleiden hen in specifieke dossiers (bijvoorbeeld de analyse van de economische, financiële en sociale informatie) en bij welbepaalde problemen.

Inspectie

Indien de wetgeving op de ondernemingsraad niet correct wordt toegepast, of bij problemen, kunnen de leden van de ondernemingsraad een beroep doen op de Inspectiedienst Tsw.Insprakorganen. Dat is een cel binnen de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO)

Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten
Ernest Blérotstraat 1 - 1070 Brussel
E-mail: tsw@werk.belgie.be of tsw.inspraakorganen@werk.belgie.be

Deze cel beschikt over inspecteurs die de ondernemingen controleren op het vlak van de economische en financiële informatie en de werking van de ondernemingsraad. Bij klachten vanwege de werknemers treden zij bij voorrang op.

Brochures

- de Dienst Onderneming van het ACV schrijft geregeld brochures die dienstig kunnen zijn bij je werk als werknemersafgevaardigde, zoals:
 - Bescherming en faciliteiten. Het statuut van personeelsafgevaardigden, vakbondsafgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen
 - Het arbeidsreglement
 - Pak de loonkloof in je onderneming aan
 - Uitzendarbeid
 - Secretaris van de ondernemingsraad
 - Eerste vergadering OR/CPBW

- Wegwijzer voor de ondernemingswerking
- Privacy op de werkvloer en gegevensbescherming

Op www.acv-militanten.be (wel versleuteld!) kan je ook heel wat tools terugvinden die je ondersteunen in je OR-mandaat:

- De loonkloofwet toepassen
- Sociale benchmark
- Keuze van een outplacementbureau
- 24 praktische tips voor de bedrijfsrevisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers
- Ken uw bedrijf - sociale balans en EFI
- Innovatie
- Herstructureringen

Interessante uitgaven zijn ook nog de:

- Wegwijzer sociale wetgeving van het ACV
- Vakbeweging (www.vakbeweging.be)
- Visie (www.visie.net)



Op www.acv-militanten.be – de militantenwebsite van het ACV – vind je een pak ACV-publicaties en tools die je van pas komen bij je syndicaal werk in de ondernemingsraad.

MAILS OP MAAT

Op onze militantenwebsite staan heel wat interessante pagina's. Maar soms heb je nood aan gerichte militanteninfo. Daarom bieden we je als militant drie aanvullende nieuwsbrieven aan, elk gericht op specifieke thema's. Schrijf je in via www.hetacv.be/militantenmails



© Michael De Lausnay

ONDERNEMINGEN DIE BIJ DE SOCIALE VERKIEZINGEN VAN 2020 EEN ONDERNEMINGSRAAD MOESTEN OPRICHTEN, MAAR NU BENEDEN DE 100 WERKNEMERS ZIJN GEDAALD, MOETEN TOCH EEN ONDERNEMINGSRAAD OPRICHTEN ALS ER NOG 50 WERKNEMERS TEWERKGESTELD ZIJN.

DEEL 3. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING

© Wouter Van Vooren

1. BASISREGELS: CAO NR. 5 EN SECTOROVEREENKOMSTEN

1.1 Geen wettelijke regeling: Cao nr. 5

In tegenstelling tot de ondernemingsraad (OR) en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) wordt de instelling van de vakbondsafvaardiging (VA) niet bij wet maar langs conventionele weg geregeld, met name door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 5 van 24.05.1971 van de Nationale Arbeidsraad die het 'statuut van de vakbondsafvaardigingen' regelt.

Deze basiscao werd later aangevuld door overeenkomst nr. 5bis van 30.06.1971 over de vormingsmogelijkheden voor vakbondsafvaardigden en door overeenkomst nr. 5ter die bepaalt wat er met de vakbondsafvaardiging gebeurt in geval van overgang van onderneming.

Cao nr. 5 is een kaderakkoord dat enkel de algemene principes inzake de vakbondsafvaardiging definieert. Het laat de regeling van de bijzondere toepassingsmodaliteiten over aan de paritaire comités van de verschillende sectoren. Wil je het precieze statuut van de vakbondsafvaardiging in je bedrijf kennen, dan moet je kennisnemen van de sectorale overeenkomst, die werd afgesloten in het paritair comité waaronder je bedrijf ressorteert.

Cao nr. 5 werd niet bij koninklijk besluit algemeen verbindend verklaard. Ze verbindt enkel de werkgevers die aangesloten zijn bij een ondertekenende werkgeversorganisatie, met name het VBO, de erkende nationale middenstandsorganisaties, de Boerenbond, de Fédération nationale des Unions professionnelles agricoles, de Alliance agricole belge. De niet-ondertekenende werkgeversorganisaties en werkgevers die niet zijn aangesloten bij een ondertekenende organisatie zijn niet door deze bepalingen gebonden. Cao nr. 5 werd wel geregistreerd bij de Dienst voor Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De rol en de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging zijn dus niet bij wet geregeld, maar worden vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst. In deze cao worden een aantal algemene kaderbepalingen vastgelegd. Vervolgens kunnen de sectoren en ondernemingen zelf een aantal bijzondere bepalingen invoeren. Daarom kan het statuut van de vakbondsafvaardigingen enorm verschillen naargelang de sector. In dit nummer van Vakbeweging komt de inhoud van deze basisovereenkomst aan bod.

1.2 Sectorale en bedrijfscao's

De bepalingen van een cao gesloten binnen het paritair comité van de sector zijn evenmin verplicht voor de 'niet-georganiseerde' werkgevers als deze cao niet verbindend werd verklaard bij koninklijk besluit. In tegenstelling tot cao nr. 5 werden de meeste sectorale overeenkomsten echter wel verbindend verklaard. Zelfs wanneer de individuele werkgever geen lid is van een werkgeversorganisatie (of lid is van een werkgeversorganisatie die de overeenkomst niet heeft ondertekend) moet hij de sectorale overeenkomst, verbindend verklaard bij KB, toepassen. Het is trouwens altijd mogelijk om een bedrijfscao af te sluiten wanneer er geen sectorale cao is of om de modaliteiten van de sectorale cao te preciseren.

De in de Nationale Arbeidsraad gesloten kaderovereenkomst legt minimumbepalingen vast. De sectoren en bedrijven kunnen voor de werknemers gunstigere bepalingen vastleggen. De inhoud van een sectorale overeenkomst of bedrijfsovereenkomst kan nooit tegengesteld zijn aan of zwakker dan de bepalingen van een binnen de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale overeenkomst.

De sectorale overeenkomst kan de vertegenwoordiging door een vakbondsafvaardi-

ging uitbreiden tot alle personeelsleden die onder categorieën vallen waarop deze overeenkomst betrekking heeft. Zo niet, dan vertegenwoordigt de afvaardiging enkel de werknemers die aangesloten zijn bij een syndicale organisatie die de overeenkomst heeft ondertekend. Ook al vertegenwoordigt de afvaardiging enkel de bij de vakbond aangesloten werknemers, toch zal ze onderhandelen over collectieve overeenkomsten die gelden voor alle werknemers, of ze nu aangesloten zijn of niet. De collectieve sectorale overeenkomsten bepalen onder meer: het aantal vakbondsafvaardigden (afhankelijk van de grootte van de onderneming), de voorwaarden voor de instelling van een vakbondsafvaardiging, de duur van het mandaat (meestal 4 jaar) en de verdeling van de mandaten over de verschillende vakbonden.

De instelling van de vakbondsafvaardiging wordt geregeld bij cao.



© James Arthur

2. VOORWAARDEN VOOR OPRICHTING EN SAMENSTELLING VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING

De vraag om een vakbondsafvaardiging op te richten, moet uitgaan van één of meer representatieve werknemersorganisaties en aan het ondernemingshoofd worden gesteld. Het zijn dus steeds de werknemers die het initiatief moeten nemen, in tegenstelling tot de oprichting van de ondernemingsraad en het Comité PB, die berust op een wettelijke bepaling waaraan de werkgever niet kan ontkomen wanneer het bedrijf aan alle voorwaarden voldoet.

Cao nr. 5 is niet echt precies wanneer het gaat om de **oprichtingsvoorwaarden van een vakbondsafvaardiging**. Artikel 8 bepaalt enkel dat “de overeenkomsten volgende punten moeten vastleggen: het minimumaantal tewerkgestelde personeelsleden dat vereist is om een vakbondsafvaardiging op te richten en het minimumaantal aanvragen vanwege de werknemers die de oprichting ervan verantwoordt.”

Het zijn dus de sectoren die de oprichtingsvoorwaarden van een vakbondsafvaardiging vastleggen. Dit leidt tot een veelheid aan bepalingen.

In bepaalde sectoren legt de cao geen minima op met betrekking tot het aantal werknemers dat in de onderneming moet worden tewerkgesteld om een vakbondsafvaardiging op te richten. Bijgevolg kan een vakbondsafvaardiging worden opgericht van zodra een onderneming één werknemer tewerkstelt.

Andere sectoren hebben dan weer een heel hoog minimum vastgelegd (tot 100 werknemers). Raadpleeg dus de secretaris van je beroepscentrale om de bepalingen te kennen die van toepassing zijn in je sector.

Een tweede voorwaarde die soms wordt opgelegd om een vakbondsafvaardiging op

te richten is “het minimumaantal aanvragen vanwege de werknemers om een vakbondsafvaardiging op te richten.”

In bepaalde sectoren kan ook een bepaalde syndicalisatiegraad worden vereist voor de instelling van een vakbondsafvaardiging. Hierover bestaan grote verschillen van sector tot sector.

Wat de **samenstelling van de vakbondsafvaardiging** betreft, bestaat evenmin een eenvormige regeling.

Het **aantal afgevaardigden** hangt af van de personeelsbezetting en de arbeidstijdrekening. Er kan onder andere rekening worden gehouden met het feit dat de arbeid in ploegen wordt georganiseerd.

In de sectorale overeenkomsten wordt afgesproken in welke mate de vakbondsafvaardiging een gepaste vertegenwoordiging van de verschillende personeelscategorieën kan waarborgen. In de sectorale overeenkomsten wordt ook nagegaan hoe in ondernemingen met meerdere zetels de coördinatie tussen de verschillende vakbondsafvaardigingen kan worden verzekerd.

Cao nr. 5 bepaalt dat de sectoren **de wijze kunnen kiezen waarop de vakbondsafgevaardigden worden benoemd**: “aanduiding door de vakbondsorganisaties of verkiezing door de werknemers.”

In de praktijk hebben de meeste collectieve overeenkomsten gekozen voor de rechtstreekse aanduiding van de afgevaardigden door de vakorganisaties. In sommige sectoren is er een regeling uitgewerkt, waarbij de vakbondsafgevaardigden worden verkozen door de personeelsleden op het moment van de sociale verkiezingen.

3. BEVOEGDHEDEN VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING

Cao nr. 5 blijft vrij vaag over de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging. Om een beter zicht te krijgen op de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging, moet je kennisnemen van de sectorale overeenkomsten en eventueel van de ondernemingsovereenkomsten.

Cao nr. 5 somt wel de algemene bevoegdheden op van de vakbondsafvaardiging:

- de arbeidsverhoudingen;
- onderhandelingen voeren over collectieve arbeidsovereenkomsten of overeenkomsten op ondernemingsvlak. Daarbij mag geen afbreuk worden gedaan aan de collectieve overeenkomsten of de akkoorden die op interprofessioneel of sectoraal vlak zijn afgesloten. Voor het juridisch geldig afsluiten van een collectief akkoord is echter de handtekening nodig van een vakbondssecretaris als vertegenwoordiger van de vakbondsorganisatie;
- de toepassing in de onderneming van de sociale wetgeving, van de collectieve arbeidsovereenkomsten, van het arbeidsreglement en van de individuele arbeidsovereenkomsten;
- de naleving van de algemene beginselen (de uitoefening van het werkgeversgezag, de waardigheid van de werknemers, de vrijheid van vereniging, rechtvaardige en goede sociale verhoudingen);
- het recht om door het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger te worden gehoord naar aanleiding van een geschil of een dreigend conflict;
- het recht om te worden ingelicht over de veranderingen die de arbeids- en beloningsvoorwaarden en de beroepsclassificaties kunnen wijzigen.

(Cao nr. 5, art. 11 tot 14 en art. 2 tot 5)

Verder:

- heeft de vakbondsafvaardiging het recht om de bevoegdheden van de ondernemingsraad en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk uit te oefenen wanneer het bedrijf niet over die organen beschikt;

- moet de vakbondsafvaardiging zorgen voor het onthaal van nieuwe werknemers.

3.1. Algemene bevoegdheden

3.1.1 Arbeidsverhoudingen in het bedrijf

Omdat het begrip arbeidsverhoudingen vrij ruim is, stellen wij vanuit vakbondsoogpunt dat de vakbondsafvaardiging zo ruim mogelijke bevoegdheden moet hebben op dit vlak. Veel zal uiteraard afhangen van de syndicale slagkracht en sterkte in het bedrijf.

Volgende materies kunnen tot de arbeidsverhoudingen worden gerekend (de opsomming is onvolledig):

- het aangaan, schorsen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst;
- de loonvorming: basisloon, eindejaarspremie, anciënniteitspremie, premie voor zwaar werk, gevarenpremie, premie voor ploegenarbeid, productiviteitspremie, terugbetaling van reiskosten, betaling van overuren enz.;
- het opmaken en wijzigen van de beroepsclassificaties (functieclassificaties);
- de evaluatie van het personeel;
- de beroepsopleiding en her-/omscholing, met inbegrip van de premies en de eventueel eraan gekoppelde inhaalrust;
- de arbeidsduur, de arbeidsduurvermindering en het tijdskrediet;
- het betaald verlof;
- de feestdagen, in het bijzonder de niet-wettelijke feestdagen;
- het onthaal van nieuwe werknemers;
- het statuut van de deeltijds tewerkgestelde werknemers;
- de toekenning van vakbondspremies;
- de economische problemen, die bijvoorbeeld verband houden met de productiviteit;
- de problemen inzake herstructureringen, veranderingen in de onmiddellijke omgeving van de onderneming,...

Aangezien de meeste van deze bevoegdheden ook onder het takenpakket van de ondernemingsraad en het Comité PB vallen, moeten de vertegenwoordigers van die twee overlegorganen en de vakbondsafvaardiging nauw samenwerken. Deze samenwerking gebeurt in principe binnen de kern van de onderneming of instelling.

3.1.2 Onderhandelingen

De vakbondsafvaardiging is bevoegd om te onderhandelen over collectieve overeenkomsten, waar het bovengenoemde materies betreft. Om met kennis van zaken te kunnen onderhandelen, moeten de leden van de vakbondsafvaardiging vooraf volledige en correctie informatie inwinnen. Een goede samenwerking met de verkozenen in de ondernemingsraad en het Comité PB is dus belangrijk.

Deze bevoegdheid doet geen afbreuk aan het recht van de representatieve vakbonden (ACV, ABVV, ACLVB) om op bedrijfsniveau collectieve overeenkomsten te sluiten die voor alle werknemers gelden.

Op het louter juridische vlak betekent dit dus dat de vakbondsafvaardiging collectieve overeenkomsten mag sluiten. Die zijn echter enkel bindend als ze door een vertegenwoordiger van de vakbond, in de praktijk door een vakbondsvrijgestelde, zijn ondertekend.

3.1.3 Toepassing van de reglementering

Op dit terrein (de toepassing van de sociale wetgeving en de collectieve arbeidsovereenkomsten) heeft de vakbondsafvaardiging dezelfde bevoegdheden als de ondernemingsraad. Van overlapping is nochtans geen sprake.



DE WERKNEMERSORGANISATIES MOETEN HET INITIATIEF NEMEN TOT DE OPRICHTING VAN EEN VAKBONDSAFVAARDIGING.

De ondernemingsraad is een informatie-, consultatie- en overlegorgaan, dat bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgever en vertegenwoordigers van de werknemers die werden verkozen tijdens de sociale verkiezingen. In die hoedanigheid moet de ondernemingsraad worden ingelicht, brengt de ondernemingsraad advies uit, is de ondernemingsraad belast met het toezicht en heeft beperkt beslissingsrecht.

De vakbondsafvaardiging daarentegen, die in principe enkel de bij een vakbond aangesloten werknemers vertegenwoordigt (ook al geldt het verworvene uit de onderhandelingen voor alle werknemers), is een coördinerend, onderhandelend en eisend orgaan. De vakbondsafvaardiging zal vooral optreden bij problemen in de onderneming, bijvoorbeeld wanneer de ondernemingsraad tot geen akkoord komt of wanneer de werkgever de bevoegdheden van de ondernemingsraad negeert. Hetzelfde geldt voor het Comité PB. De vakbondsafvaardiging zal ook optreden om voorstellen te doen inzake de verbetering van de arbeidsomstandigheden, het milieu, de sociale betrekkingen,...

3.1.4 Naleving van algemene beginselen

De vakbondsafvaardiging is belast met het toezicht op de naleving van de ‘algemene beginselen’, opgesomd in punt II, art. 2 tot 5 van de overeenkomst.

De algemene beginselen zijn:

- **het binnen de onderneming uitgeoefende gezag:** de werknemers erkennen de noodzakelijkheid van een wettig gezag van de ondernemingshoofden en zij maken er een erepunt van hun werk plichtsgetrouw uit te voeren (*art. 2, eerste lid*);
- **de waardigheid van de werknemers:** de werkgevers eerbiedigen de waardigheid van de werknemers en zij maken er een erepunt van hen met rechtvaardigheid te behandelen (*art.2, tweede lid*).

- **de vrijheid van vereniging:** de werkgevers verbinden zich ertoe de vrijheid van vereniging van werknemers en de vrije ontplooiing van de vakbond in de onderneming rechtstreeks noch onrechtstreeks te belemmeren (*art.2; tweede lid*). Bovendien verbinden de ondertekenende werkgeversorganisaties zich ertoe om hun leden aan te bevelen geen enkele druk uit te oefenen op het personeel om hen te beletten bij een vakbond aan te sluiten en aan de niet-georganiseerde werknemers geen andere voorrechten toe te kennen dan aan de georganiseerde werknemers. Van hun kant verbinden de ondertekenende vakorganisaties zich ertoe om in naleving van de vrijheid van vereniging hun organisaties waaruit ze zijn samengesteld aan te bevelen in de ondernemingen de praktijken van paritaire verhoudingen die met de geest van cao nr. 5 stroken, na te leven (*art. 3*);
- **rechtvaardigheid en goede sociale verhoudingen:** de ondertekenende werkgevers- en werknemersorganisaties verbinden zich ertoe om hun aangesloten organisaties aan te bevelen respectievelijk de ondernemingshoofden en de vakbondsafgevaardigden te verzoeken in alle omstandigheden blij te geven van zin voor rechtvaardigheid, billijkheid en verzoening die bepalend zijn voor de goede sociale verhoudingen in de onderneming en toe te zien op de naleving van de sociale wetgeving, de collectieve arbeidsovereenkomsten en het arbeidsreglement enz. (*art. 4*).

Hoewel deze teksten al meer dan 50 jaar meegaan, zijn ze meer dan ooit actueel. Vandaag de dag immers willen sommige werkgevers nog steeds niet horen van de vakbond in hun onderneming of proberen ze de vakbond te omzeilen door praktijken voor het omzeilen van drempels toe te passen (o.a. franchising) of door buiten de syndicale vertegenwoordiging om een pseudodemo-

cratie op te zetten (via de zogenaamde ‘huisbonden’ of bepaalde vormen van “rechtstreekse participatie”).

3.1.5 Recht om gehoord en ingelicht te worden

Artikel 12 van Cao nr. 5 bepaalt dat “*de vakbondsafvaardiging het recht heeft om door het ondernemingshoofd of door zijn vertegenwoordiger te worden gehoord naar aanleiding van elk geschil of elke betwisting van collectieve aard die zich in de onderneming voordoet of zich dreigt voor te doen*”.

Als het om een individueel geschil of een individuele betwisting gaat, dient de betrokken werknemer eerst individueel klacht in langs de ‘gewone hiërarchische weg’. Hij wordt daar voor zijn verzoek in bijgestaan door zijn vakbondsafgevaardigde. Kan het geschil niet langs deze weg worden opgelost, dan heeft de vakbondsafvaardiging het recht om gehoord te worden (*art. 13*).

Om dit soort collectieve of individuele geschillen te voorkomen, moeten de werkgevers de vakbondsafvaardiging vooraf op de hoogte brengen van volgende veranderingen:

- veranderingen die de contractuele of gebruikelijke arbeids- en beloningsvoorwaarden kunnen wijzigen, met uitzondering van inlichtingen van individuele aard;
- wijzigingen die voortvloeien uit de wet, de collectieve overeenkomsten of de bepalingen van algemene aard die in de individuele arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen, in het bijzonder de bepalingen die een weerslag hebben op de lonen en de beroepsclassificatieregels (*art. 14*).

De toepassing van deze bepalingen geeft de vakbondsafvaardiging het recht om ontvangen te worden, zowel in het geval van collectieve geschillen als individuele klachten. Het is niet altijd eenvoudig om een individueel geschil van een collectief probleem te onderscheiden. Een individueel geschil kan uitgroeien tot een collectief geschil en de uitkomst van een collectief geschil kan verschillende gevolgen hebben voor individuele werknemers. Individuele en collectieve belangen zijn dus vaak met elkaar verbonden.

3.1.6 Communicatie met personeel

Artikel 23 van Cao nr. 5 stelt uitdrukkelijk dat de vakbondsafvaardiging, mondeling of schriftelijk, alle mededelingen mag doen die nuttig zijn voor het personeel, zonder dat de organisatie van het werk erdoor mag worden verstoord. De mededelingen moeten van professionele of syndicale aard zijn.

Dat de mededeling de werkorganisatie ‘niet mag verstoren’, kan een probleem vormen. Wat daaronder precies wordt verstaan, geeft aanleiding tot verschillende interpretaties. Het is daarom goed om weten dat artikel 23 uitdrukkelijk bepaalt dat de vakbondsafvaardiging met de instemming van de werkgever op de werkplek en tijdens de werkuren informatievergaderingen voor het personeel mag beleggen. De werkgever mag niet willekeurig - dus zonder een valabele motivatie - zijn toestemming weigeren.

De werkplek is niet noodzakelijk de plaats waar de onderneming is gevestigd. Er moeten op sectoraal vlak regels worden vastgesteld voor het personeel dat niet is tewerkgesteld op de plaats waar de onderneming is gevestigd (bijvoorbeeld uitzendkrachten, werknemers van schoonmaak- en bewakingsfirma’s, bouwvakkers, werknemers van dienstenchequebedrijven, ...). Ook op be-

drijfsniveau kunnen regels worden vastgesteld om de communicatie met telewerkers te bevorderen/te onderhouden..

De paritaire comités mogen de toepassingsmodaliteiten van deze bepalingen precisieren. Ze houden daarbij rekening met de specifieke situatie binnen hun sectoren en ondernemingen en met het grondrecht van de werknemers op informatie en consultatie.

3.1.7 Onthaal van nieuwe werknemers

In het kader van Cao nr. 22 wordt de ondernemingsraad (in de ondernemingen waar een dergelijk overlegorgaan is opgericht) vooraf ingelicht en geraadpleegd over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen om het onthaal te organiseren. Dezelfde cao kent ook bevoegdheden toe aan de vakbondsafvaardiging, overeenkomstig de artikelen 11 en 14 van Cao nr. 5 betreffende het statuut van de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging is immers bevoegd voor alles wat te maken heeft met arbeidsverhoudingen en moet vooraf worden geïnformeerd over alle wijzigingen die de contractuele of gebruikelijke arbeids- en loonvoorwaarden kunnen wijzigen, met uitzondering van inlichtingen van individuele aard.

Cao nr. 22 bepaalt dat de werknemers tijdens de onthaalperiode van de directie alle nuttige inlichtingen moeten ontvangen en in het bijzonder die inlichtingen, die hun inschakeling, aanpassing en ontplooiing kunnen bevorderen. Het betreft inlichtingen over de werkvoorwaarden, de activiteiten en de structuur van de onderneming, de rol van de werknemer binnen de onderneming en de op het vlak van de onderneming en de sector georganiseerde collectieve verhoudingen.

De paritaire comités moeten de inhoud bepalen van die inlichtingen.

Als de onderneming niet gebonden is door een collectieve sectorale arbeidsovereenkomst en als er in je onderneming minstens 20 werknemers zijn, dan moeten de nieuwe werknemers minstens de volgende inlichtingen krijgen:

- de regels met betrekking tot het loon, de premies, de werktijd, de voordelen, enz.;
- de beroepsrisico’s waarmee de werknemers te maken krijgen;
- de maatregelen m.b.t. welzijn op het werk (preventie en bescherming) en m.b.t. de voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de sociale diensten en de diensten voor preventie en bescherming, alsook de regels betreffende de contacten van die diensten met het personeel;
- de rol van de werknemer in het kader van de activiteiten van de onderneming, zijn bekendheid met zijn werkplek en met de werkomgeving;
- de aanwezigheid van de ondernemingsraad, het Comité PB en de vakbondsafvaardiging en de naam en plaats van de werkplek van de werknemersvertegenwoordigers in die organen.

Op het ogenblik van indienstneming ontvangen de nieuwe werknemers van de werkgever ook een afschrift van het arbeidsreglement.

De werkgever moet deze inlichtingen verstrekken in de maand van indienstneming.

Volgende inlichtingen moeten echter worden gegeven op de eerste dag: het programma van de eerste werkdag, een beschrijving van het werk van de eerste dagen en de moeilijkheden die zich daarbij kunnen voordoen, de maatregelen inzake veiligheid en gezondheid, en in geval het van toepassing is, de specifieke maatregelen voor gehandicapten, buitenlandse werknemers, jongeren en werknemers die blootgesteld zijn aan beroepsrisico’s.

Daar waar het praktisch mogelijk is, wordt ook gedurende de eerste maand een geleid bezoek aan de onderneming georganiseerd. De vakbondsafvaardiging wordt daarvan op de hoogte gesteld en kan daarbij aanwezig zijn.

Cao nr. 22 stelt dat die inlichtingen eventueel mondeling kunnen worden gegeven. Beter is echter om binnen de onderneming af te spreken (bijvoorbeeld in de ondernemingsraad, met de vakbondsafvaardiging) dat alle informatie schriftelijk wordt gegeven aan de nieuwe personeelsleden. Zo kan de vakbondsafvaardiging makkelijker toezicht uitoefenen (Cao nr. 22 van 26.06.1975).

3.1.8 Syndicaal onthaal van nieuwe werknemers

Het onthaal van nieuwe werknemers door de vakbondsafvaardigden mag niet worden verward met het onthaal dat wordt georganiseerd door de werkgever krachtens Cao nr. 22.

De vakbondsafvaardiging is ook belast met het onthaal van nieuw in dienst genomen personeel.

Het komt er vooral op aan om aan de nieuwkomers uit te leggen wat de rol is van de vakbond en de overlegorganen in de onderneming; duidelijk aan te geven waar en wanneer de vakbondsafvaardigden kunnen worden gecontacteerd; en voorbeelden te geven van wat de vakbondsafvaardiging concreet kan doen. De idee die nieuwe werknemers zich van de vakbond vormen, hangt in grote mate af van de wijze waarop ze worden onthaald, de kwaliteit van de informatie die aan hem of haar wordt verstrekt en de luisterbereidheid van de vakbondsafvaardigden. Een niet te verwaarlozen opdracht dus.

3.1.9 Recht om staking af te kondigen

Voor de precieze maatregelen die je moet nemen bij de afkondiging van een staking, moet je de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten raadplegen. Die preciseren immers wat je moet doen, zoals bijvoorbeeld de aanzeggingstermijn die je moet respecteren. Die aanzeggingstermijn is er om voorbarige stakingsaanzeggingen te voorkomen en de verzoening van conflicten

te stimuleren door een tussenkomst van de werknemers- en de werkgeversorganisaties, en zo nodig door een beroep te doen op het bevoegde paritair comité van de sector. Voor meer informatie wend je je best tot de secretaris van je beroepscentrale, die je zal informeren over de regels die van toepassing zijn in je sector.

3.2. Specifieke bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging

De vakbondsafvaardiging ontleent haar bevoegdheden niet enkel aan cao nr.5, maar ook aan andere rechtsbronnen (wetten en cao's). In de meeste gevallen gaat het om bevoegdheden die aan het Comité PB of de ondernemingsraad zijn toegekend, maar door de vakbondsafvaardiging worden overgenomen als er geen Comité PB of ondernemingsraad is. Bovendien vallen bepaalde zaken automatisch onder de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging, zoals het toezicht op uitzendarbeid. Dat is ook het geval voor zaken waarvoor een bedrijfscao moet worden gesloten. Deze specifieke bevoegdheden worden hieronder opgesomd.

3.2.1 Tijdelijke arbeid of uitzendarbeid

Tijdelijk werk, uitzendarbeid en terbeschikkingstelling van personeel zijn slechts onder welbepaalde voorwaarden toegelaten. Wat uitzendarbeid betreft is de tussenkomst van de vakbondsafvaardiging vereist in geval van:

- **Een tijdelijke toename van het werkvolume.** Het voorafgaandelijk akkoord (unaniem) van de vakbondsafvaardiging is noodzakelijk als een beroep wordt gedaan op tijdelijk werk of uitzendwerk voor dit motief, net zoals dat het geval is voor overuren. Het akkoord heeft betrekking op zowel het aantal betrokken werknemers als op de periode waarin uitzendwerk wordt gepresteerd. Het verzoek van de directie kan op meer dan één

kalendermaand slaan; het is telkens hernieuwbaar. Als er een akkoord is, dan moet de gebruiker (de werkgever) de Inspectie binnen de drie werkdagen inlichten.

- **De vervanging van een personeelslid dat tijdelijk afwezig is.** De vervanging is toegelaten voor de duur van de opschorting van het contract van de vaste werknemer. In dat geval is het voorafgaandelijk akkoord van de vakbondsafvaardiging niet noodzakelijk. De vakbondsafvaardiging moet er wel over waken dat in de onderneming niet meer uitzendkrachten aan de slag zijn dan er afwezige vaste werknemers zijn. De wetgeving schrijft niet langer voor dat moet worden gepreciseerd welke werknemer vervangen is door welke uitzendkracht. De uitzendkrachten in overtal die geen vaste werknemers vervangen moeten wel altijd worden meegeteld voor de berekening van de gemiddelde tewerkstelling en dus ook voor de berekening of de drempel van 50 of 100 werknemers bereikt is voor de organisatie van de sociale verkiezingen.
- **De tijdelijke vervanging van de werknemer wiens arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wegens een ontslag met opzegging of een ontslag om zwaarwichtige reden.** Vervanging is mogelijk voor maximaal drie maanden voor tijdelijk werk en zes maanden, eventueel verlengbaar met zes maanden, voor uitzendarbeid. De voorafgaande toestemming van de vakbondsafvaardiging is vereist voor de indienstneming van uitzendkrachten en voor de verlenging van de overeenkomst. Uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het akkoord moet de werkgever de inspectie Toezicht op de sociale wetten inlichten.
- **De vervanging van een vaste werknemer wiens overeenkomst om een andere reden (ontslag, overlijden van de werknemer, ...) is beëindigd.** De maximale duur van de vervanging is

drie maanden voor tijdelijk werk en zes maanden, eventueel verlengbaar met zes maanden, voor uitzendarbeid. De vervanging is niet als dusdanig aan bijzondere voorwaarden of modaliteiten onderworpen. Maar de verlenging van de vervanging is wel onderworpen aan het voorafgaandelijk akkoord van de vakbondsafvaardiging en de Inspectie moet hiervan binnen de drie dagen op de hoogte worden gebracht.

- **De tijdelijke arbeid of uitzendarbeid voor als uitzonderlijk erkende werkzaamheden:** de voorwaarden hangen af van de aard van de werkzaamheden en kunnen verschillen naargelang het gaat om tijdelijke arbeid of uitzendarbeid. Het voorafgaandelijk akkoord van de vakbondsafvaardiging is vereist in het merendeel der gevallen.
- **Een invoeginterim:** deze formule heeft uitsluitend betrekking op uitzendarbeid. Cao nr. 108 voorziet in een informatie- en consultatieprocedure van de vakbondsafvaardiging over de motivering om een beroep te doen op uitzendarbeid. De individuele voorwaarden zijn de volgende: per werkpost niet meer dan 3 pogingen van maximaal 6 maanden per uitzendkracht (voor de berekening van deze beperkingen wordt geen rekening gehouden met de activiteitsperiodes van een uitzendkracht die ontslag neemt of wordt ontslagen wegens dringende reden); minstens weekcontracten en maximaal contracten van 6 maanden en behalve voor andere sectorale toepassingen moet de indienstneming na de invoegin-terim gebeuren met een overeenkomst van onbepaalde duur.

Daarnaast bezorgt de gebruiker de ondernemingsraad of, als er geen ondernemingsraad is, de vakbondsafvaardiging, om de zes maanden algemene informatie (per motief) over het aantal uitzendkrachten en hun prestaties voor de periodes van 1 januari tot 30 juni en van 1 juli tot 31 december. Als er geen OR is, bezorgt de gebruiker de vak-

bondsafvaardiging ook informatie over het aantal opeenvolgende dagcontracten (ODC) voor uitzendarbeid.

Cao nr. 108/3 bevestigt de informatieverplichting en voert een extra socialezekerheidsbijdrage in die moet worden betaald door de gebruiker in geval van misbruik van ODC's - consultatie van de OR (of van de vakbondsafvaardiging als er geen OR is) over het gebruik van ODC's:

Bij het begin van elk semester moet volgende informatie van het afgelopen semester ter beschikking worden gesteld van de ondernemingsraad (of de vakbondsafvaardiging):

- Gedetailleerde informatie over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten:
 - aantal opeenvolgende dagcontracten;
 - aantal interimers dat met opeenvolgende dagcontracten werd tewerkgesteld.
- Op uitdrukkelijk verzoek van de werknemersafvaardigden informatie over het aantal interimers per schijf van opeenvolgende dagcontracten.

Aantal ODC's / semester	Aantal interimers
1 tot 9
10 tot 19
20 tot 29
30 tot 39
+40

- Op uitdrukkelijk verzoek van de werknemersvertegenwoordigers moet bewijs worden geleverd van de behoefte aan flexibiliteit waarvoor dit soort contract moet worden ingezet, samen met de cijfers en het bewijs dat de gebruiker alternatieven heeft onderzocht.

De ondernemingsraad (of de vakbondsafvaardiging als er geen ondernemingsraad is) wordt jaarlijks geraadpleegd over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten en

De vakbondsafvaardiging is belast met het syndicaal onthaal van nieuw in dienst genomen personeel.





© Michael De Lausnay

ONDER WELBEPAALEDE VOORWAARDEN KAN EEN 'FLEXIBEL' BELONINGSSYSTEEM WORDEN INGEVOERD. SYNDICAAL IS HET BELANGRIJK EROVER TE WAKEN DAT DE VOORDELEN COLLECTIEF ZIJN.

de motivatie hiervoor. Deze informatie- en raadplegingsverplichting moet samenvallen met één van de twee semestriële informatieverstrekkingsmomenten.

Wees waakzaam: in sommige bedrijven zien we een verschuiving van opeenvolgende dagcontracten naar opeenvolgende tweedaagse contracten, die even problematisch zijn als dagcontracten. Dit is duidelijk een tactiek van de ondernemingen om de nieuwe maatregel te omzeilen!

Voor vragen m.b.t. interim, neem je best contact op met je secretaris of de helpdesk Interim: interimunitied@acv-csc.be (Cao nr. 108 van 16.07.2013 betreffende de tijdelijke arbeid en de uitzendarbeid, gewijzigd door de Cao nr.108/3 van 29.11.2022)

3.2.2 Werk in onderaanneming of terbeschikkingstelling

Op basis van de instructies die door een derde (of een gebruikmakende onderneming) aan de werknemers worden gegeven, maakt de wet het mogelijk om te bepalen of deze werknemers in het kader van de verboden terbeschikkingstelling van personeel in dienst zijn, of dat ze in onderaanneming werken. De ondernemingsraad van de gebruiker moet geïnformeerd worden over het bestaan van de overeenkomst tussen de

werkgever en de gebruiker en moet op zijn verzoek het uittreksel uit de overeenkomst ontvangen met de eventuele instructies die door de derde aan de werknemers worden gegeven. Als er geen ondernemingsraad is, moet deze informatie gecommuniceerd worden aan de leden van het Comité PB, en als er geen Comité PB is, aan de leden van de vakbondsafvaardiging. (Programmawet van 27.12.2012 inzake de terbeschikkingstelling van werknemers en KB van 17.06.2013 voor de procedure tot informatie van de ondernemingsraad, Comité PB en de vakbondsafvaardiging)

3.2.3 Niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen

Cao nr. 90 stelde een systeem in met betrekking tot niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen. Dit 'flexibele' beloningssysteem kan enkel onder welbepaalde voorwaarden worden ingevoerd. Zo moeten de voordelen gebonden zijn aan de collectieve resultaten van de onderneming of van een welomschreven groep van werknemers, op basis van objectieve criteria. Deze voordelen hangen af van de verwezenlijking van duidelijk aflijnbare, transparante, definieerbare/meetbare en verifieerbare doelstellingen, met uitzondering van individuele doelstellingen en doelstellingen waarvan de

verwezenlijking kennelijk zeker is op het ogenblik van de invoering van een systeem van resultaatsgebonden voordelen (om te vermijden dat loon vermomd wordt onder de vorm van resultaatsgebonden voordelen). Het systeem van de niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen dat het voorwerp uitmaakt van een toetredingsakte en een toekenningsplan wordt ingevoerd door een op ondernemingsniveau gesloten collectieve arbeidsovereenkomst, als er een vakbondsafvaardiging is.

Syndicaal is het belangrijk om erover te waken dat de voordelen collectief zijn, dat ze zich beperken tot een plafond, dat ze de andere componenten van de verloning niet beïnvloeden, dat ze effectief niet-recurrent zijn en dat ze geen negatieve invloed hebben op de tewerkstelling (Wet van 21.12.2007, Cao nr. 90 van 20.12.2007, aangepast door Cao nr. 90bis van 21.12.2010 en 90 ter du 27.11.2018).

3.3 Bevoegdheden vakbondsafvaardiging bij afwezigheid van een Comité PB

De Wet van 4.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en de codex over het welzijn op het werk met alle uitvoeringsbesluiten van de

wet bepalen dat de vakbondsafvaardiging de taken van het Comité PB uitvoert wanneer in de onderneming geen Comité PB werd ingesteld (art. 52 van de wet en boek 2 titel 7 van de Codex). Dat is het geval in de ondernemingen die de drempel van 50 werknemers niet hebben behaald tijdens de sociale verkiezingen, of wanneer geen enkele werknemer zich kandidaat heeft gesteld.

Dit betekent dat de vakbondsafvaardiging moet worden geïnformeerd en dat met haar moet worden overlegd over alle punten die tot de bevoegdheden van het Comité PB behoren, teneinde het welzijn van de werknemers te bevorderen. Het gaat daarbij onder meer om volgende punten:

- advies uitbrengen en voorstellen doen over het welzijnsbeleid, over het globaal preventieplan en het jaaractieplan;
- risico's opsporen en evalueren;
- een preventiebeleid uitstippelen;
- werknemers onthalen, informatie en vorming geven over de preventie en de bescherming op het werk;
- de taken en opdrachten van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk opvolgen;
- toezien op de goede organisatie van het medisch toezicht op de werknemers;
- in geval van problemen een beroep doen op de arbeidsinspectiediensten;
- adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren over de uitrusting van de werkplaatsen (sanitaire installaties, kledkamers, refters, verlichting, verwarming enz.);
- waken over de kwaliteit van het milieu binnen en buiten de onderneming;
- werken rond de preventie van psychosociale belasting op het werk (stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk);
- advies uitbrengen over de te nemen preventiemaatregelen inzake veiligheid en gezondheid bij de invoering van nieuwe uitrustingen of technologieën enz.
- informatie ontvangen en vooraf advies geven over de preventiemaatregelen die de werkgever wil doorvoeren in de onderneming op het vlak van alcohol en drugs.

Voor meer informatie over de verschillende bevoegdheden verwijzen we naar Deel 1 over het Comité PB in deze uitgave.

3.4 Bevoegdheden vakbondsafvaardiging bij afwezigheid van een ondernemingsraad

Bij afwezigheid van een ondernemingsraad, of in samenwerking met de ondernemingsraad, kan de vakbondsafvaardiging bepaalde taken van de ondernemingsraad uitvoeren, hoofdzakelijk op sociaal vlak en op het vlak van de tewerkstelling. De voornaamste bevoegdheden zijn:

3.4.1 Algemene vooruitzichten en tewerkstelling in de onderneming

Deze informatie bevat volgende elementen:

- informatie over de algemene vooruitzichten van de onderneming en de gevolgen ervan voor de tewerkstelling. Deze informatie heeft betrekking op de marktsituatie, het orderboek, de programma's voor ontwikkeling, rationalisatie, organisatie en herstructurering. Als er geen ondernemingsraad is, wordt de vakbondsafvaardiging ook vooraf door het ondernemingshoofd ingelicht en geraadpleegd over de beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen. (art. 1 van Cao nr. 9ter).
- jaarlijkse, trimestriële en occasionele informatie over de tewerkstelling in de onderneming en meer bepaald over de structuur, het verloop, de tewerkstellingsvooruitzichten, de sociale maatregelen die beslist of gepland zijn inzake tewerkstelling en te verwachten gevolgen (art. 5, 6 en 7 van Cao nr. 9).
- tussentijdse informatie over de gevolgen voor de tewerkstelling van een structurele verandering zoals een fusie, een bedrijfsverandering, een sluiting, een over-

dracht van onderneming of afdelingen. De vakbondsafvaardiging zal voorafgaandelijk aan de bekendmaking van de beslissing worden geraadpleegd, onder meer over de gevolgen voor de tewerkstellingsvooruitzichten, de arbeidsorganisatie en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen (art. 11 van Cao nr. 9). Deze raadpleging met de werknemersvertegenwoordigers leidt tot een dialoog betreffende het waarborgen van de continuïteit van de rechten van de bij de voormelde structuurwijzigingen betrokken werknemers (Cao nr. 32bis betreffende de overgang van onderneming bij faillissement; Cao nr.102, gewijzigd bij Cao nr 102 bis, betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ten gevolge van een gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag).

(Cao nr 5, art. 24; Cao nr 9, art. 4, 5, 6, 7, 11)

3.4.2 Sociale balans

De sociale balans is van toepassing op alle ondernemingen en verenigingen die verplicht zijn om jaarrekeningen op te stellen en te publiceren op basis van de boekhoudwet. Bij het afsluiten van het boekjaar moet de balans worden opgesteld. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad moet de sociale balans aan de vakbondsafvaardiging worden overgemaakt. Als er geen ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging is, kan de sociale balans worden geraadpleegd door de werknemers op de plaats waar het arbeidsreglement moet worden bewaard.

De sociale balans volgens het volledig model geeft de staat van het aantal tewerkgestelden tijdens het boekjaar en op de afsluitingsdatum van het boekjaar per geslacht en per voltijds/ deeltijds arbeidsstelsel, de uitzendkrachten en de ter beschikking van de onderneming gestelde personen, de tabel met de ingetreden en uitgetreden werknemers, alsook inlichtingen over beroepsopleiding ten laste van de werkgever,

georganiseerd in de loop van het boekjaar en opgesplitst naar geslacht. Sinds de Wet van 22.04.2012 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen moet de sociale balans ook gegevens bevatten over loonkosten en gepresteerde uren, opgedeeld volgens arbeidsstelsel en geslacht. In kleine ondernemingen wordt de sociale balans opgemaakt op basis van een verkort model. Een kleine onderneming is een onderneming die tijdens de laatste twee afgesloten boekjaren niet meer dan één van volgende plafonds heeft overschreden: een jaarlijks gemiddelde van 50 werknemers, een omzetcijfer (excl. btw) van 9.000.000 euro, totale balans van 4.500.000 euro. In alle andere gevallen worden ondernemingen als grote ondernemingen beschouwd en maken ze hun jaarrekeningen en hun sociale balans op volgens het volledig model. (KB van 4.08.1996 betreffende de sociale balans; KB van 10.02.2008 tot wijziging van het KB van 30.01.2001 tot uitvoering van het wetboek van vennootschappen; Wet van 22.04.2012 over de loonkloof en KB van 17.08.2013 en van 25.04.2014)

3.4.3 Gelijkheid en strijd tegen de genderloonkloof

Naast de opdeling van de gegevens van de sociale balans volgens het geslacht van de werknemers bepaalt de wet van 22.04.2012 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen dat in ondernemingen die gemiddeld minstens 50 werknemers tewerkstellen de werkgever om de twee jaar een analyseverslag moet maken van de loonstructuur, met inbegrip van informatie over lonen en extralegale voordelen, opgesplitst per geslacht. Een modelformulier werd hier toe opgemaakt door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (KB van 25.04.2014). Als er geen ondernemingsraad is, moet dit verslag worden medegedeeld aan de vakbondsafvaardiging en het voorwerp uitmaken van bespreking. Op basis van de analyse zal de werkgever in overleg met de vakbondsafvaardiging nagaan of het

opportuun is een actieplan op te stellen. Daarnaast legt het KB van 11.02.2019 de voorwaarden vast voor positieve acties die gericht zijn op een “achtergestelde groep” en die tot doel hebben om de nadelen, geleden door de groep en verband houden met het beschermd criterium, te verminderen, op te heffen of te compenseren, zodat deze groep ten volle kan participeren aan het arbeidsproces. De beschermde criteria zijn eveneens deze die werden opgenomen in de non-discriminatie wetten, namelijk leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, een zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming en geslacht. Positieve acties kunnen verschillende vormen aannemen en moeten worden opgesteld hetzij door middel van een collectieve arbeidsovereenkomst, hetzij, bij ontstentenis van een ondernemingsraad, door middel van een akte van toetreding volgens een procedure die identiek is aan die welke wordt toegepast bij de opstelling en wijziging van arbeidsreglementen (waarbij de werknemers individueel hun opmerkingen kunnen doorgeven of via de vakbondsafvaardiging).

3.4.4 Beroepsopleiding en -omscholing

De ondernemingsraad moet geraadpleegd worden over de maatregelen inzake beroepsopleiding en -omscholing (Cao nr.9, art.8). Deze algemene bevoegdheid wordt alleen overgenomen door de vakbondsafvaardiging als een sectorale cao daarin voorziet. Wanneer deze maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers of zelfs op individuele werknemers, zullen ze vooraf ingelicht en geraadpleegd worden. Op hun verzoek kunnen ze zich laten bijstaan door een vakbondsafvaardigde.

De wet van 3.10.2022 legt bedrijven twee nieuwe verplichtingen op:

- de toekenning van een individueel opleidingsrecht voor elke werknemer met een voltijdse tewerkstelling, vast te leggen in een sectorale cao of een “individuele opleidingsrekening” (de wet verwijst naar 5 dagen per jaar vanaf 2024, maar dit aantal dagen en het groeipad kunnen gewijzigd worden, waarbij een minimum van 2 dagen gevrijwaard wordt);
- de opstelling van een jaarlijks opleidingsplan, vóór 31 maart, in elke onderneming met minstens 20 werknemers. Elk jaar legt de werkgever een ontwerp van opleidingsplan voor aan de ondernemingsraad of, als er geen ondernemingsraad is, aan de vakbondsafvaardiging, ten minste vijftien dagen voor de vergadering die wordt gepland met het oog op het onderzoeken ervan. De ondernemingsraad of, als er geen ondernemingsraad is, de vakbondsafvaardiging, brengt uiterlijk op 15 maart advies uit.

Bovendien wordt de vakbondsafvaardiging ingeschakeld bij de onderhandelingen van een cao voor de uitvoering van een opleidingsplan in de onderneming. (Wet 3.10.2022 houdende diverse arbeidsbepalingen – Hoofdstuk 9)

3.4.5 Werkgelegenheidsplan voor 45-plussers

In ondernemingen met meer dan 20 werknemers stelt de werkgever ieder jaar een werkgelegenheidsplan ‘oudere werknemers’ of een werkgelegenheidsplan met meerjarenmaatregelen op. Dit plan bevat ondernemingspecifieke maatregelen om de werkgelegenheid van werknemers van 45 jaar en ouder te behouden of te verhogen. Voor die maatregelen worden een of meer actiegebieden gekozen. De werkgever kan met name volgende actiegebieden opgeven: de selectie en indienstneming van nieuwe werknemers; de ontwikkeling van de competenties en kwalificaties van de werknemers,

met inbegrip van de toegang tot opleidingen; de loopbaanontwikkeling en loopbaanbegeleiding binnen de onderneming; de mogelijkheden om via interne mutatie een functie te verwerven die is aangepast aan de evolutie van de mogelijkheden en de competenties van de werknemer; de mogelijkheden voor een aanpassing van de arbeidstijd en de arbeidsomstandigheden; de gezondheid van de werknemer, de preventie en het wegwerken van fysieke en psychosociale belemmeringen om aan het werk te blijven; de systemen van erkenning van verworven competenties. Deze lijst is bij wijze van voorbeeld en niet-limitatief. Onverminderd de wettelijke bevoegdheden van het Comité PB en bij afwezigheid van een ondernemingsraad legt de werkgever het ontwerp van werkgelegenheidsplan voor aan de vakbondsafvaardiging. De werknemersvertegenwoordigers brengen uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het werkgelegenheidsplan advies uit, eventueel samen met aanvullende of alternatieve voorstellen. (Cao nr. 104 van 27.06.2012)

3.4.6 Tewerkstellingsbevorderende maatregelen

Jaarlijks, tussen 1 februari en 10 maart, bezorgt de RSZ aan de werkgevers elektronisch de informatie met betrekking tot de tewerkstellingsbevorderende maatregelen, plus een overzicht van het financieel voordeel hiervan voor de werkgever. Als er geen ondernemingsraad is, deelt de werkgever deze informatie mee aan de vakbondsafvaardiging, uiterlijk op het moment dat de jaarlijkse inlichtingen over de tewerkstelling, bedoeld in Cao nr. 9, worden bekendgemaakt.

In het kader van de zesde staatshervorming van 2014 werden de meeste tewerkstellingsmaatregelen geregionaliseerd. Voor meer informatie over de verschillende geldende maatregelen naargelang het gewest, verwijzen we naar de Wegwijzer Sociale Wetgeving van het ACV en de websites van de VDAB, Forem, Actiris en Arbeitsamt.

Toch blijven sommige maatregelen federaal. Hieronder vallen een aantal verminderingen van de sociale bijdragen voor werkgevers: de ‘structurele bijdragevermindering’, de bijdragevermindering sociale Maribel, tewerkstelling van flexi-jobwerknemers, verminderingen voor eerste aanwervingen en verminderingen bij de invoering van een arbeidsduurvermindering of een vierdagenwerkweek;....

Als er geen ondernemingsraad is, controleert de vakbondsafvaardiging of de wettelijke en reglementaire bepalingen m.b.t. deze maatregelen werden nageleefd en of het juiste doelpubliek in de onderneming hierbij werd betrokken.

3.4.7 Maatregelen rond duaal leren

De maatregelen rond duaal leren werden ook overgeheveld naar de gewesten of gemeenschappen, waardoor ze dus verschillen naargelang het gewest/de gemeenschap. Er zijn zowel maatregelen voor jongeren in opleiding als voor werkzoekenden die enigszins verwijderd zijn van de arbeidsmarkt.

Enkele voorbeelden van deze maatregelen zijn onder andere het alternerend leren voor jongeren van 15 of 16 jaar tot 25 jaar ter vervanging van de leercontracten van de middenklasse en de overeenkomsten voor socio-professionele inschakeling. Dit onderwijstype combineert theoretische en praktische beroepsopleiding in de onderneming. Deze leerformules en hun organisatievoorwaarden verschillen van gemeenschap tot gemeenschap. Hierbij zijn een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en een opleidingsplan nodig waarin de opleidingsverbintenissen van de onderneming en de opleidingsverstrekker zijn opgenomen. In het kader van deze OAO betaalt de werkgever de leerling een stagevergoeding, berekend volgens een percentage van het gewaarborgd gemiddelde maandelijkse minimuminkomen.

Voor meer informatie over de verschillende soorten opleidingen op de werkplek voor werkzoekenden (stages, opleidingscheques, ...), verwijzen we je door naar de sites van de gewestelijke diensten voor arbeidsbemiddeling (VDAB, Forem, Actiris en Arbeitsamt). De werkgever kan steunmaatregelen genieten (vermindering RSZ-bijdragen, opleidingsincentives, ...). De vakbondsafvaardiging controleert, in samenwerking met de ondernemingsraad, of de stageovereenkomsten en de wettelijke bepalingen op het vlak van aanwerving, onthaal, opleidingsplan voor leerlingen of stagiairs,... correct worden nageleefd.

3.4.8 Sociale reclassering van de mindervaliden

Als er geen ondernemingsraad is, ziet de vakbondsafvaardiging, samen met de bevoegde ambtenaar, toe op de uitvoering van de wetgeving inzake het vaststellen van het aantal mindervaliden die moeten tewerkgesteld worden in de onderneming. De verplichting geldt voor de ondernemingen met minstens 20 werknemers en het aantal mindervaliden wordt vastgesteld door het bevoegd paritair comité, of als er geen is, door de Nationale Arbeidsraad (Wet van 16.04.1963 en gewestdecreten).

3.4.9 Tijdelijke werkloosheid

Als er geen ondernemingsraad is, kunnen de vakbondsafvaardigden, bij de bespreking van de jaarlijkse informatie over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun weerslag op de tewerkstelling, informatie ontvangen over het aantal dagen tijdelijke werkloosheid over het afgelopen jaar.

Om een beroep te kunnen doen op tijdelijke werkloosheid voor arbeiders wegens technische of economische redenen, moet de werkgever voldoen aan een aantal voorwaarden t.a.v. de ondernemingsraad, of als er geen is, de vakbondsafvaardiging. Bij technische problemen moet hij, binnen een

termijn van vier dagen, de vakbondsafvaardiging informeren over de aard van het probleem. Bij economische werkloosheid, moet hij de vakbondsafvaardiging informeren over de redenen die door de werkgever worden ingeroepen voor het verzoek tot schorsing. De economische werkloosheid voor bedienden kan enkel worden ingevoerd als bepaalde voorwaarden en een bijzondere procedure worden gevolgd. Als er geen ondernemingsraad is, beschikt de vakbondsafvaardiging eveneens over een recht op informatie over de invoering van een dergelijk verzoek tot schorsing of arbeidsduurvermindering. (Cao nr. 5 en Cao nr.9, artikel 5; Cao nr. 53, Wet van 16.05.2016 over invoering economische werkloosheid voor bedienden)

3.4.10 Beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen

De vakbondsafvaardiging moet, als er geen ondernemingsraad is, vooraf worden ingelicht en geraadpleegd over de beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen. In ondernemingen met minder dan 50 werknemers zal de vakbondsafvaardiging eveneens bepaalde informatie ontvangen die gedeeltelijk uit de jaarrekeningen komt.

Op hun verzoek zal de vakbondsafvaardiging ook individuele ondersteuning bieden aan de mensen die getroffen worden door ingrijpende veranderingen.

(Cao nr. 5, art. 24, Cao nr. 9ter, art. 4).

3.4.11 Structuurwijzigingen, collectief ontslag en sluiting van de onderneming, insolventie

In geval van fusie, concentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waarover de onderneming onderhandelingen voert, zal de ondernemingsraad of,

als er geen is, de vakbondsafvaardiging, daarover te gelegener tijd en vóór enige bekendmaking ingelicht worden; hij zal vooraf daadwerkelijk geraadpleegd worden, o.m. over de weerslag op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling, de organisatie van het werk en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen (Cao nr. 9 en Cao nr. 5).

Wanneer de werkgever van plan is een collectief ontslag door te voeren, is hij verplicht de werknemersvertegenwoordigers vooraf te informeren en te raadplegen. Deze informatie en raadpleging vindt plaats in de ondernemingsraad of, als er geen is, met de vakbondsafvaardiging. De raadpleging gaat over de mogelijkheden om collectief ontslag te voorkomen of te beperken en de gevolgen ervan te verzachten door middel van sociale begeleidingsmaatregelen, met name steun bij outplacement of omscholing van ontslagen werknemers. Daartoe moet de werkgever een schriftelijk document indienen met de redenen voor het voorgenomen ontslag, de criteria voor de keuze van de werknemers die zullen worden ontslagen, hun aantal en hun categorie, het aantal en de categorieën van werknemers die gewoonlijk in dienst zijn en de overwogen berekeningsmethode voor eventuele ontslagvergoedingen die niet uit de wet of uit een cao voortvloeien, de periode waarin de ontslagen moeten worden uitgevoerd, zodat de werknemersvertegenwoordigers hun opmerkingen en suggesties kunnen formuleren en er rekening mee kan worden gehouden (Cao nr. 24).

De Wet van 1998, 'Wet Renault' genoemd, versterkt deze beschikking van cao nr. 24: ze beschrijft nauwgezet de stappen in het overleg en voorziet in sancties bij niet-naleving van de procedure. De procedure niet naleven kan gevolgen hebben voor het behoud van de arbeidsovereenkomst. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad moet de werkgever aan de vakbondsafvaardiging een verslag overmaken waarin zijn intentie tot ontslag staat vermeld. Hij moet bewijzen dat hij een vergadering had met de vakbondsafvaardiging. Hij moet de leden van de vakbondsaf-

vaardiging de mogelijkheid geven om vragen te stellen, argumenten naar voor te brengen of tegenvoorstellen te doen, deze onderzoeken en beantwoorden. In geval van sluiting hebben de informatie en raadpleging plaats volgens modaliteiten die gelijken op die bij collectief ontslag.

Het KB van 9.03.2006 over het activerend beleid bij herstructurerings- en de economische herstellwet van maart 2009 bepalen ook dat een tewerkstellingscel moet worden opgericht die openstaat voor alle ontslagen werknemers gedurende de periode van herstructurering. In Wallonië zijn de omschakelingscellen gelijkgeschakeld met tewerkstellingscellen.

Met betrekking tot de preventieve herstructurering en insolventie van bedrijven voorziet de wetgeving ook in de verplichtingen van de betrokken bedrijven inzake informatie en consultatie in het kader van reorganisatieprocedures.

In geval van overgang van onderneming moeten de werkgever die afstand doet van het bedrijf en de nieuwe werkgever de werknemersvertegenwoordigers in de OR of als er geen is, de vakbondsafvaardiging, eerst inlichten en raadplegen over de volgende punten: de motieven voor de overgang, de economische, juridische en sociale gevolgen van de overgang voor de werknemers, de vooropgestelde maatregelen voor de werknemers. (Cao nr 5, art. 24; Cao nr. 9, art. 11; Cao nr. 24 betreffende de procedure van raadplegingen met betrekking tot het collectief ontslag; Wet van 13.02.1998; KB van 9.03.2006; Cao nr. 32bis betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ingevolge de overgang van ondernemingen; Cao nr 102, aangepast door Cao nr. 102 bis betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ten gevolge van een gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag; Wet van 7.06.2023 betreffende preventieve herstructureringsstelsels, be-

treffende kwijtschelding van schuld en beroepsverboden, en betreffende maatregelen ter verhoging van de efficiëntie van procedures inzake herstructurering, insolventie en kwijtschelding van schuld, en tot wijziging van Richtlijn (EU) 2017/1132 en houdende diverse bepalingen inzake insolventie).

3.4.12 Outplacement

De 'outplacementprocedure' omvat een pakket aan diensten en adviezen aan een individu of aan een groep door een derde, voor rekening van de werkgever, met als doel een werknemer zo snel mogelijk zelf een nieuwe baan te laten vinden bij een andere werkgever of een beroepsactiviteit als zelfstandige te laten starten. De werkgever die outplacement inschakelt moet de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad of, bij afwezigheid ervan, de vakbondsafvaardiging op de hoogte brengen en hen hierover raadplegen. De raadpleging heeft betrekking op de keuze van het outplacementbureau en de toepassing van de regeling. De vakbondsafvaardiging moet toezien op de naleving van de wettelijke en conventionele bepalingen en op de verbetering van de regeling voor alle personeelsleden. Ze zal er ook op toezien dat het bureau de onderneming en de werknemers aangepaste diensten aanbiedt, zijn verplichtingen nakomt, in de lijn ligt van het opleidingsbeleid van de onderneming, geografisch toegankelijk is voor de werknemers, enz. (Zie deel 2, OR-bevoegdheden)

Als de onderneming overgaat tot collectief ontslag moet zij een tewerkstellingscel oprichten die zelf de outplacementbegeleiding (omscholingscellen in Wallonië) zal organiseren. (Cao nr. 51, Cao nr. 82bis, KB van 9.03.2006).

3.4.13 Stelsel van werkloosheid met bedrijfsstoelag (SWT)

Het stelsel van werkloosheid met bedrijfsstoelag (SWT) voorziet in de storting van

een aanvullende vergoeding boven op de werkloosheidsuitkering aan bepaalde ontslagen oudere werknemers. De voorwaarden voor toegang tot het plan en de voorwaarden voor de toekenning van de compensatie worden geregeld door middel van cao's. Sectorale of bedrijfscao's kunnen een aanvulling vormen op de cao's van de Nationale Arbeidsraad en voorzien in een lagere leeftijd, een hogere vergoeding, enz. Alvorens één of meer werknemers in het kader van een SWT te ontslaan, moet overleg plaatsvinden met de personeelsvertegenwoordigers in de ondernemingsraad of, als er geen is, met de vakbondsafvaardiging.

In principe is de werkgever verplicht om de werknemer te vervangen, maar er zijn uitzonderingen op deze verplichting: de verplichting geldt bijvoorbeeld niet voor werknemers met SWT vanaf de leeftijd van 62 jaar en ook niet in ondernemingen in moeilijkheden of die een structurele vermindering van hun personeelsbestand doormaken en om vrijstelling van de vervangingsplicht verzoeken. Bovendien moet de werkgever, om van de minister van Werk een erkenning als onderneming in moeilijkheden of in herstructurering te verkrijgen, een herstructureringsplan opstellen dat ter advies moet worden voorgelegd aan de ondernemingsraad of, als er geen is, aan de vakbondsafvaardiging. (Cao's nr. 17, gewijzigd door Cao nr. 17/42 tot invoering van een regeling van aanvullende vergoeding ten gunste van sommige oudere werknemers indien zij worden ontslagen; Koninklijk besluit van 3.05.2007 tot regeling van het stelsel van werkloosheid met bedrijfsstoelag)

3.4.14 Invoering van nieuwe technologieën

Cao nr. 39 van 13.12.1983 bepaalt dat in de ondernemingen met minder dan 50 werknemers, de werkgever de ondernemingsraad of, bij afwezigheid, de vakbondsafvaardiging moet informeren en raadplegen over de aard van de nieuwe technologie, over de factoren

die deze invoering rechtvaardigen, over de aard van de sociale gevolgen die ze teweegbrengt en de invoeringstermijnen. Als er geen ondernemingsraad is, vindt er met de vakbondsafvaardiging overleg plaats over:

- de vooruitzichten en de structuur van de tewerkstelling en de geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling;
- de werkorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- de kwalificatie en eventuele maatregelen inzake opleiding en omscholing van de werknemers.

3.4.15 Recht op deconnectie

In opvolging van de Arbeidsdeal moeten ondernemingen met meer dan 20 werknemers akkoorden sluiten over het recht op deconnectie (door een cao of door een wijziging van het arbeidsreglement). Deze akkoorden moeten de regels vastleggen van het recht op deconnectie en de invoering door de ondernemingen van mechanismen voor de regulering van het gebruik van digitale hulpmiddelen. (Wet van 3.10.2022 houdende diverse arbeidsovereenkomsten)

3.4.16 Instelling en wijziging van het arbeidsreglement

Het is de ondernemingsraad die het arbeidsreglement instelt en wijzigt. Als er geen ondernemingsraad is, moet ieder ontwerp voor een arbeidsreglement of iedere wijziging ervan door middel van aanplakking aan de werknemers worden bekendgemaakt. In dit geval wordt het personeel vertegenwoordigd door de leden van de vakbondsafvaardiging en kan iedere werknemer, via de vakbondsafvaardiging als tussenschakel, zijn opmerkingen over dit ontwerp bezorgen. (Wet op het arbeidsreglement van 8.04.1965)

3.4.17 Arbeidsduur

Binnen bepaalde grenzen mag een ambtenaar een machtiging toekennen om af te wijken van de wettelijke beperkingen inzake arbeidsduur. Deze machtiging kan enkel worden toegekend mits een akkoord erover tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging.

(Arbeidswet van 16.03.1971)

3.4.18 Nachtarbeid

Cao nr. 46 en de Wetten van 29.12.1990 en 17.02.1997 voorzien in een bijzonder kader voor nachtarbeid. Nachtarbeid kan slechts worden ingesteld door een collectieve overeenkomst getekend door alle vakbonden vertegenwoordigd binnen de vakbondsafvaardiging, behalve wanneer het gaat om een nieuw bedrijf of een nieuwe afdeling met nieuwe werknemers. Voor elke nieuwe arbeidsregeling - met inbegrip van een wijziging - moet opnieuw de procedure voor het sluiten van een cao worden gevolgd. Deze overeenkomst wijzigt het arbeidsreglement en de nieuwe uurregelingen worden erin opgenomen.

Er is verplicht overleg met de ondernemingsraad of, bij afwezigheid hiervan, met de vakbondsafvaardiging vooraleer de dagarbeiders over kunnen gaan tot nachtarbeid en vooraleer de onderneming een arbeidsstelsel met nachtarbeid invoert. Bovendien moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers vooraf raadplegen (in de ondernemingsraad, of bij afwezigheid van een ondernemingsraad de vakbondsafvaardiging, bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging het personeel) over de nodige aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden (veiligheid, kinderopvang, gelijke lonen voor mannen en vrouwen, aantal betrokken werknemers).

Een verslag van de consultatie moet per aangetekende brief naar de voorzitter van het (de) paritaire comité(s) waarvan de on-

derneming deel uitmaakt, worden verstuurd. Bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging vindt de invoering van een arbeidsregeling met nachtwerk plaats volgens de klassieke procedure tot wijziging van het arbeidsreglement. In principe houdt die een procedure in voor de raadpleging van de werknemers over een ontwerp met de mogelijkheid van verzoening via de Inspectie van de Sociale Wetten en een eventueel beroep in het paritair comité.

De wet van 3.10.2022 tot uitvoering van de Arbeidsdeal regelt nachtarbeid in de e-commerce. Ze bepaalt dat nachtarbeid tussen 20 en 24 uur en vanaf 5 uur in de onderneming mag worden ingevoerd bij cao (met instemming van één vakbondsorganisatie), zonder dat het arbeidsreglement moet worden gewijzigd.

3.4.19 Nieuwe arbeidsregelingen

Bij afwezigheid van een ondernemingsraad moet de werkgever die nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren voorafgaandelijk schriftelijk de vakbondsafvaardiging op de hoogte brengen van het type arbeidsregeling dat hij wil invoeren en van de omstandigheden die de invoering ervan rechtvaardigen. In een onderneming waar een vakbondsafvaardiging bestaat, gebeurt de invoering van een nieuwe arbeidsregeling bij cao, die getekend wordt door alle organisaties die vertegenwoordigd zijn in de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging moet zeker onderhandelen over de volgende punten: de reglementering betreffende de werkorganisatie (de wettelijke arbeidsduur, de werktijd, de pauzes, de rusttijden tussen twee werkdagen), de arbeidsomstandigheden, de weerslag van de nieuwe arbeidsregeling op de tewerkstelling, de samenstelling van de vakbondsafvaardiging, met vertegenwoordiging van de werknemers met de nieuwe arbeidsregeling.

In opvolging van de Arbeidsdeal voerde de wet van 3.10.2022 maatregelen in met betrekking tot werktijden en het evenwicht

tussen werk en privéleven. Sommige maatregelen vereisen de aanpassing van bestaande arbeidsreglementen en/of het afsluiten van een ondernemings-cao:

- De minimumtermijn voor de bekendmaking van de werkroosters van de deeltijdse werknemers met een variabel werkrooster wordt opgetrokken van 5 naar 7 werkdagen.
- Voltijdse werknemers krijgen de mogelijkheid om hun werkweek op 4 dagen te presteren.
- Voltijdse werknemers krijgen de mogelijkheid om hun arbeidstijd te regelen volgens een cyclus over twee opeenvolgende weken.

Werknemers hebben het recht om de toepassing van de laatste twee maatregelen aan te vragen en de werkgever moet een weigering motiveren. De werknemer mag geen negatieve gevolgen ondervinden van dit verzoek.

3.4.20 Vastleggen van de vervangingsdagen voor feestdagen

De vervangingsdagen voor feestdagen die op een zondag of een normale inactiviteitsdag vallen, worden vastgelegd door een beslissing van een sectoraal paritair orgaan, die bij KB algemeen verbindend wordt gemaakt. Bij afwezigheid van een beslissing van dit orgaan moet de ondernemingsraad ze vastleggen. Als er geen ondernemingsraad is, worden de vervangingsdagen geregeld door de werkgever samen met de vakbondsafvaardiging (Wet van 4.01.1974 over de feestdagen).

3.4.21 Vastleggen van de data voor jaarlijkse vakantie

De paritaire comités beslissen over de data van de jaarlijkse vakantie. De bevoegde inspectiediensten moeten bovendien op de hoogte worden gesteld van deze beslissing vóór 31 december van ieder jaar. Indien het

bevoegde paritair comité geen beslissing heeft genomen, dan voert de ondernemingsraad deze taak uit. Indien de ondernemingsraad geen akkoord sluit vóór de vooropgestelde datum of bij afwezigheid van een ondernemingsraad, dan moet tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging een akkoord worden gesloten.

3.4.22 Bescherming van het privéleven op het werk

Cao nr. 68 van 16.07.1998 reglementeert het gebruik van controlecamera's op de werkplaats. De controle per camera moet uitzonderlijk blijven, moet de inmenging in het privéleven zoveel mogelijk beperken en mag de waardigheid van de werknemer niet aantasten. De cao geeft een opsomming van de gevallen, de doelstellingen en de te volgen overlegprocedure voor het eventueel installeren van camera's. Er moet overleg zijn in de ondernemingsraad, of bij afwezigheid daarvan in het Comité PB, of bij afwezigheid daarvan met de vakbondsafvaardiging, of bij afwezigheid daarvan met de werknemers.

Cao nr. 81 van 26.04.2002 betreft de bescherming van de privélevenssfeer van werknemers. Het gaat dan vooral om de controle van elektronische online communicatiegegevens (e-mail, internet, intranet,...). In het kader van zijn recht op toezicht kan de werkgever de elektronische online communicatiegegevens binnen de onderneming controleren. De controle is wel aan een aantal beginselen onderworpen: voorkomen van ongeoorloofde en schadelijke feiten; bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming; veiligheid van het netwerk; naleven van de in de onderneming geldende regels inzake onlinetechnologie. De controle moet berusten op transparantie. Daartoe moet binnen de ondernemingsraad, het Comité PB, of bij afwezigheid van die overlegorganen met de vakbondsafvaardiging, overleg worden gepleegd. De werknemer moet ook persoonlijk op de hoogte worden gesteld.

Cao nr. 89 van 30.01.2007 heeft betrekking op diefstalpreventie en controle aan de uitgang. De controles mogen enkel onder bepaalde voorwaarden worden ingevoerd, waarbij de principes van de bescherming van de privélevenssfeer worden nageleefd en de waardigheid van de werknemers wordt beschermd. Het arbeidsreglement moet in de controles voorzien. Bovendien moet, alvorens een dergelijk controlesysteem aan de uitgang wordt geplaatst, de ondernemingsraad worden ingelicht. Als er geen ondernemingsraad is, wordt de informatie meegedeeld aan het Comité PB, bij afwezigheid hiervan aan de vakbondsafvaardiging, bij afwezigheid hiervan aan de werknemers. Als er een ondernemingsraad of een Comité PB is, moet blijken uit het verslag van de vergadering dat de informatie werd verstrekt en dat daarop een gedachtewisseling plaatsvond. Als dit niet het geval is, kunnen er geen controles via steekproeven worden uitgevoerd.

3.4.23 Ouderschapsverlof

Werknemers hebben recht op verschillende thematische verloven (palliatief verlof en ouderchapverlof voor medische bijstand) en ook op ouderchapverlof. Van deze thematische verloven wordt alleen het ouderchapverlof geregeld door een cao waarin de rol van de ondernemingsraad en, als er geen ondernemingsraad is, de vakbondsafvaardiging wordt vermeld. De ondernemingsraad stelt de regels voor het eventuele uitstel van het verlof of de vervanging van werknemers met ouderchapverlof vast. Als er geen ondernemingsraad is, worden deze regels vastgesteld in onderling overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging of, als die er niet is, in onderling overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemers (Cao nr. 64 van 29.04.1997 en 64bis van 24.02.2015).

3.4.24 Tijdskrediet en landingsbanen

Dankzij tijdskrediet kunnen werknemers in de privésector, als ze aan bepaalde voorwaarden

voldoen, hun werkuren met de helft of een vijfde opschorten of verminderen. Cao nr. 103 geeft de ondernemingsraad een besluitvormende rol op bepaalde zeer specifieke gebieden, namelijk:

- het bepalen, op bedrijfsniveau, van de interne of externe redenen die het uitsluiten van de uitoefening van het recht op tijdskrediet of de loopbaanvermindering kunnen rechtvaardigen;
- het bepalen, op bedrijfsniveau, van de redenen die de intrekking of wijziging van de uitoefening van het recht op een loopbaanvermindering van 1/5e kunnen rechtvaardigen;
- het bepalen, op bedrijfsniveau, van een voorkeur- en planningsmechanisme als het totale aantal werknemers dat gelijktijdig gebruik maakt van tijdskrediet of loopbaanvermindering de drempel van 5% of de op bedrijfsniveau bepaalde drempel overschrijdt. In geval van individuele problemen is de gewone procedure voor de klachtenbehandeling via de vakbondsafvaardiging van toepassing. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad kunnen de redenen voor intrekking of wijziging van de uitoefening van het recht op 1/5e loopbaanvermindering of het voorkeur- en planningsmechanisme voor afwezigheden in onderling overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging worden bepaald.

Voor meer informatie verwijzen we naar de Wegwijzer Sociale Wetgeving van het ACV en de gedetailleerde brochure 'Tijdskrediet en landingsbanen in de privésector'.

Oudere werknemers hebben ook het recht om halftijds te werken of om hun werktijd met 1/5 te verminderen, volgens dezelfde regelingen als voor gewoon tijdskrediet, maar zonder maximale tijdslimiet, en de regeling kan worden verlengd tot de werknemer met pensioen gaat. Om voor dit recht in aanmerking te komen, moeten de werknemers 24 maanden bij hun werkgever in dienst zijn (van deze

voorwaarde kan worden afgeweken met instemming van de werkgever) en 25 jaar in dienstverband hebben gewerkt. In principe is de minimumleeftijd 60 jaar. Deze leeftijd kan bij een interprofessionele cao worden verlaagd tot 55 jaar.

Tot 30.06.2025 staat cao nr. 170 van de NAR een vermindering van de arbeidstijd met 1/5e en een halftijdse tewerkstelling aan het einde van de loopbaan toe vanaf de leeftijd van 55 jaar in de volgende gevallen: de werknemer heeft ten minste 35 jaar gewerkt; het bedrijf wordt erkend als een bedrijf in moeilijkheden of in herstructurering; de werknemer heeft gedurende een bepaalde periode een zwaar beroep uitgeoefend.

Er zijn ook sectorale cao's nodig om het recht op deze landingsbanen te openen vanaf de leeftijd van 55 jaar. In bedrijven met meer

dan 10 werknemers is dit een recht. Het is echter mogelijk om bepaalde categorieën werknemers (bijv. leidinggevend personeel) uit te sluiten door middel van een collectieve arbeidsovereenkomst. Bovendien kan de werkgever de uitoefening van het recht uitstellen of zelfs intrekken of wijzigen wat betreft de 1/5e vermindering, om dwingende redenen. Deze redenen kunnen worden gespecificeerd door de OR of, als er geen OR is, in onderling overleg met de vakbondsafvaardiging. Tenzij er een overeenkomst is tussen de werknemer en de werkgever, geldt dit uitstel voor maximaal zes maanden.

(Cao nr. 103 van 27.06.2012 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen, aangepast door Cao nr 103 bis, ter, 4, 5, 6)

3.4.25 Planning van het Vlaams opleidingsverlof (VOV)

De planning van het Vlaams opleidingsverlof (vroeger betaald educatief verlof genoemd) in de onderneming moet worden opgemaakt door de ondernemingsraad of, bij afwezigheid van een ondernemingsraad, door een gemeenschappelijk akkoord tussen werkgever en vakbondsafvaardiging.

(Herstelwet van 22.01.1985 en gewestdecreten; <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof>)

3.4.26 Vertraging bij de betaling van het loon

In ondernemingen met gemiddeld minstens 50 werknemers verplicht cao nr. 27 de werkgever ertoe de ondernemingsraad of, bij

afwezigheid van een ondernemingsraad, de vakbondsafvaardiging op de hoogte te brengen van elke betaalachterstand die drie maanden overstijgt vanaf de eindtermijn aan de RSZ, aan de btw, aan de directe belastingen en aan andere hypothecaire schuldeisers.

Voor meer informatie over deze verschillende bevoegdheden verwijzen we naar het deel over de ondernemingsraad in deze speciale editie (deel 2).

3.4.27 Verslag over de verloning van bestuurders en leidinggevenden

In het kader van het remuneratiebeleid voor bestuurders en leidinggevenden moet de raad van bestuur het remuneratieverslag

vóór de algemene aandeelhoudersvergadering aan de ondernemingsraad, of als er geen is, aan het Comité PB of als dat er niet is, aan de vakbondsafvaardiging bezorgen. Het verslag bevat informatie over de verloning van de CEO. Voor de andere uitvoerende bestuurders gaat het om geglobaliseerde info. Voor niet-uitvoerende bestuurders moet het bedrag van het loon en van de andere voordelen worden bekendgemaakt. Bepalingen over vertrekvergoedingen moeten ook op individuele basis worden verstrekt. Verzoeken om vertrekvergoedingen hoger dan twaalf maanden loon moeten door de algemene vergadering worden goedgekeurd en meegedeeld aan de ondernemingsraad of als die er niet is, aan het Comité PB of als dat er niet is, aan de vakbondsafvaardiging. De mededeling moet gebeuren dertig dagen voor de bijeenroeping van de volgende gewone algemene vergadering. De vakbondsafvaardiging moet een advies kunnen uitbrengen aan de algemene vergadering.

(Wet van 6.4.2010 tot versterking van het deugdelijk bestuur bij de genoteerde vennootschappen; Belgische Corporate Governance Code 2020)

3.5 Economische en financiële informatie in ondernemingen met minder dan 50 werknemers

Naar aanleiding van de Europese richtlijn van 2002 tot vaststelling van een algemeen kader betreffende de informatie en de raadpleging van de werknemers werd de Belgische wetgeving aangepast om de sociale dialoog in kmo's te versterken. In ondernemingen met 50 à 99 werknemers zonder ondernemingsraad werden de bevoegdheden van de Comité's PB uitgebreid met economische, financiële en sociale aangelegenheden.

In ondernemingen met minder dan 50 werknemers waar een vakbondsafvaardiging kan worden ingesteld op basis van een sectoraal akkoord bezorgt het hoofd van de onderneming of zijn afgevaardigde de vakbondsafvaardiging volgende informatie, afkomstig van de jaarrekeningen ingediend bij de Nationale Bank van België:

- de omzet;
- de bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen;
- het gemiddelde personeelsbestand berekend in voltijds equivalenten;
- de staat van de immateriële vaste activa: aanschaffingen, met inbegrip van de geproduceerde vaste activa;
- de staat van de materiële vaste activa: aanschaffingen, met inbegrip van de geproduceerde vaste activa;
- de staat van de financiële vaste activa: aanschaffingen;
- de winst (of het verlies) van het boekjaar vóór belasting;
- de winst (of het verlies) van het boekjaar.

Deze informatie moet schriftelijk worden overgemaakt in de zes maanden die volgen op het afsluiten van het boekjaar en voorafgaand aan de uitwisseling van standpunten daarover. Ze moet worden aangevuld met een mondelinge commentaar door het hoofd van de onderneming of zijn afgevaardigde. Die moet de informatie vergelijken met die van het vorige jaar en de wijzigingen toelichten. Het hoofd van de onderneming en de vakbondsafvaardiging moeten bij gemeenschappelijk akkoord het moment vastleggen waarop deze informatie zal worden besproken.

ALS ER GEEN ONDERNEMINGSRAAD IS
WORDT DE PLANNING VAN HET
VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF
VASTGELEGD IN EEN AKKOORD MET DE
VAKBONDSAFVAARDIGING.

4. STATUUT VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING EN VOORWAARDEN WAARONDER MANDAAT WORDT UITGEOEFEND

4.1 De bescherming

Het mandaat van vakbondsafgevaardigde mag geen schade berokkenen of voordelen verlenen aan wie het uitvoert. Afgevaardigden moeten dezelfde promoties en bevordering genieten als de categorie werknemers waartoe ze behoren. De leden van de vakbondsafvaardiging mogen niet worden ontslagen om redenen die eigen zijn aan de uitoefening van hun mandaat.

De basisbepalingen inzake bescherming van de vakbondsafgevaardigden zijn in Cao nr. 5 opgenomen. Deze bescherming is duidelijk zwakker dan de bescherming die werd toegekend aan de personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraden of de Comités voor Preventie en Bescherming op het werk. Behalve wanneer een gunstiger stelsel op sectoraal vlak werd ingesteld. De beschermingsvergoeding is gelijk aan het brutoloon van één jaar.

Toch valt slechts een minderheid van de vakbondsafgevaardigden onder deze conventionele bepalingen inzake bescherming. De meesten genieten ook van de wettelijke bepalingen inzake bescherming van de personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraden en in de Comités PB.

In ondernemingen waar geen Comité PB aanwezig is - om welke reden dan ook (Wet van 4.08.1996) - voert de vakbondsafvaardiging zijn taken uit. In dit geval genieten de leden van de vakbondsafvaardiging, ongeacht de op hen van toepassing zijnde bepalingen van de collectieve overeenkomsten, dezelfde bescherming als de personeelsafgevaardigden in het Comité PB, zoals bepaald door de Wet van 19.03.1991. Deze bescherming gaat in vanaf het ogenblik dat zij hun taak uitvoeren en eindigt op het moment van de installatie van het nieuwe Comité PB, bij de eerstvolgende sociale

verkiezingen. Indien er dan nog steeds geen Comité PB werd ingesteld, blijft de vakbondsafvaardiging de taken van het Comité PB uitvoeren en blijven de leden van de vakbondsafvaardiging genieten van de bescherming. Deze beschermingsmaatregelen zijn eveneens van toepassing wanneer de vakbondsafvaardiging de taken van het Comité PB niet daadwerkelijk uitvoert. Voor meer informatie hieromtrent, verwijzen wij naar de ACV-brochure: 'Bescherming en faciliteiten. Het statuut van personeelsafgevaardigden, vakbondsafgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen'.

4.2 Faciliteiten voor vakbondsafgevaardigden

De leden van de vakbondsafvaardiging beschikken over faciliteiten om hun mandaat naar behoren te kunnen uitvoeren. De belangrijkste zijn de volgende:

- Ze beschikken over de nodige tijd en faciliteiten om de vakbondsopdrachten en activiteiten collectief of individueel uit te oefenen. De tijd die wordt besteed aan het uitoefenen van het vakbondsmandaat tijdens de werkuren wordt als arbeidstijd bezoldigd (Cao nr. 5 - art. 21).
- De onderneming moet een lokaal ter beschikking stellen van de leden van de vakbondsafvaardiging zodat ze hun taken naar behoren kunnen uitvoeren (Cao nr. 5 - art. 21).
- De vakbondsafgevaardigden kunnen mondeling of schriftelijk overgaan tot alle mededelingen die ze nuttig achten voor het personeel zonder dat dit de organisatie van het werk mag verstoren. Ze mogen op de arbeidsplaats en tijdens de werkuren voorlichtingsvergaderingen houden, met instemming van de werkgever (deze laatste kan niet willekeurig zijn

instemming weigeren) (Cao nr. 5 - art. 23).

- De vakbondsafgevaardigden kunnen, na de werkgever op de hoogte te hebben gebracht, een beroep doen op de vrijgestelden van hun vakbondsorganisaties (Cao nr. 5 - art. 25).
- Ze beschikken eveneens over de nodige tijd en de faciliteiten om zonder loonverlies, deel te nemen aan cursussen en seminars georganiseerd door de vakbondsorganisaties om hun economische, sociale en technische kennis bij te schaven (Cao nr. 5 en 5bis - art. 21).

Sectorale overeenkomsten verduidelijken eveneens de faciliteiten en de kredieturen die worden toegekend aan de vakbondsafvaardiging voor de uitvoering van het mandaat.

We hebben hiermee alle conventionele en wettelijke bepalingen die van pas komen bij de uitoefening van je mandaat als vakbondsafgevaardigde op een rijtje gezet. De invloed en het gewicht dat de vakbondsafvaardiging heeft in jouw bedrijf, hangt uiteraard vooral af van de macht die je met je militantenkern kan ontplooiën.

INHOUD

WOORD VOORAF	2	DEEL 3.	
TER INLEIDING:		OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN	
SOCIAAL OVERLEG OP DE WERKVLOER	3	VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING	80
BEN JE VERKOZEN IN HET COMITÉ PB EN/OF DE ONDERNEMINGSRAAD? GOED OM WETEN	4	1. Basisregels: cao nr. 5 en sectorovereenkomsten	81
DEEL 1.		2. Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de vakbondsafvaardiging	82
OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	5	3. Bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging	83
1. Welzijn op het werk en het Comité PB	6	4. Statuut van de vakbondsafvaardiging en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend	97
2. Werking van het Comité PB	7		
3. Werkschema en activiteitenkalender van het Comité PB	17		
4. Bevoegdheden van het Comité PB	21		
5. Informatie en hulpmiddelen	40		
DEEL 2.			
OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD	41		
1. Werking van de ondernemingsraad	42		
2. Prioriteiten voor de eerste vergadering van de ondernemingsraad	52		
3. De secretaris van de ondernemingsraad	53		
4. Bevoegdheden van de ondernemingsraad	54		
5. Ondernemingsraad in ondernemingen met 50 tot 99 werknemers	78		
6. Informatie, deskundigen en inspecties	79		



