



Opdrachten en bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, de Ondernemingsraad en de Vakbondsafvaardiging



| Vakbeweging nr. 836 | 10 januari 2016 |



Deel 1.

Opdrachten en bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

1. *Werking van het Comité PB*
2. *Werkschema. Activiteitenkalender van het Comité PB*
3. *Bevoegdheden van het Comité PB*
4. *Informatie en hulpmiddelen*
5. *Je bent verkozen. Wat betekent dat?*

Deel 2.

Opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad

1. *Werking van de Ondernemingsraad*
2. *Prioriteiten voor de eerste vergadering van de OR*
3. *Bevoegdheden van de OR*
4. *Informatie, deskundigen en inspecties*
5. *Je bent verkozen. Wat betekent dat?*

Deel 3.

Opdrachten en bevoegdheden van de Vakbondsafvaardiging

1. *Regeling instelling van de VA*
2. *Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de VA*
3. *Bevoegdheden van de VA*
4. *Statuut van de VA en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend*

Woord vooraf

Als kandidaat bij de sociale verkiezingen en zeker later als verkozen 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 improviseer 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.

Veel succes.

Marc Leemans
voorzitter van het ACV



Marie-Hélène Ska
algemeen secretaris van het ACV



Deze speciale editie van Vakbeweging werd samengesteld door de medewerkers van de nationale dienst onderneming van het ACV. Met dank aan de ACV-militanten en de directies van ASD in Luik, Caisseries Belle-Vue in Heppignies, Idewe in Leuven, Van de Velde in Schellebelle en Winsol in Izegem voor de toestemming om een fotoreportage te maken.

Redactie Vakbeweging:

Postbus 10 – 1031 Brussel

Tel. 02 246 34 81

Fax 02 246 30 10

E-mail: pers@acv-csc.be

Website: www.acv-online.be

Redactie: medewerkers Dienst Onderneming ACV

Eindredactie: Patrick Van Looveren en Donatienne Coppieters

Vormgeving: Gevaert Graphics

Druk: Corelio Printing

Verant. uitgever: Dominique Leyon





Deel 1.
*Opdrachten en bevoegdheden
van het Comité voor Preventie
en Bescherming op het werk*



1. 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 of CPB) 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 het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende 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 dit koninklijk besluit.

Wat is het Comité PB?

Elke onderneming die gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt moet een Comité PB oprichten. Het Comité PB bestaat uit werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers. Het aantal werkgeversvertegenwoordigers kan niet hoger liggen dan het aantal werknemersvertegenwoordigers.

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.

'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;
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.

Om het welzijn op het werk te garanderen moet de werkgever een beleid inzake welzijn op het werk op poten zetten en toepassen. Het Comité PB moet er op toezien dat dit beleid inzake welzijn op het werk 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.

In Vlaanderen kent de regelgeving aan het Comité PB ook ruimere bevoegdheden op het vlak van 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 (*Vlarem II, artikel 4.1.9.3.1*).

Vergaderingen van het Comité PB

Wanneer vergaderen?

Het Comité PB moet minstens éénmaal per maand worden bijeengeroepen (*art. 21*). Het is aan te raden om **hierover vaste afspraken te maken**, bijvoorbeeld de eerste donder-

dag van elke maand om 14 uur.

De eerste vergadering moet plaatsvinden binnen de 45 dagen na de verkiezingsdatum. *Bijvoorbeeld: als er in jouw onderneming verkiezingen worden gehouden op 9 mei 2016 dan moet het Comité PB de eerste maal vergaderen vóór 21 juni 2016.*

Buiten deze maandelijkse vergaderingen kan het Comité PB ook nog worden bijeengeroepen wanneer minstens één derde van de werknemersafgevaardigden erom vraagt (*art. 21*). Ook de inspecteurs van het Toezicht welzijn op het werk kunnen het Comité PB samenroepen.

Waar vergaderen?

De vergaderingen van het Comité PB moeten normaal **op de zetel van de technische bedrijfseenheid** worden gehouden (*art. 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 arbeidsuren 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. Dit geldt eveneens 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*).

Voorzitter Comité PB

Het Comité PB wordt voorgezeten door de werkgever of zijn afgevaardigde aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt (*art. 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 bedrijfseenheid 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 punten '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, opgericht in de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB werd opgericht (art. 23).

Het secretariaat is belast met de volgende taken (art. 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 op het Comité PB, de adviezen opstellen en de nodige toelichtingen verstrekken (art. 24, laatste alinea).

De werkgever moet de nodige middelen en mensen ter beschikking stellen, zodat het secretariaat de wettelijk opgelegde taken

goed kan vervullen. *Bijvoorbeeld: een kast die op slot kan, hulp van een persoon en de nodige hulpmiddelen die nodig zijn om verslagen uit te tikken en te verspreiden.* Het Comité PB geeft een voorafgaand advies over de middelen en mensen die ter beschikking worden gesteld van de interne dienst PB (art. 17 van het KB van 27.03.1998 betreffende de interne dienst PB).

De preventieadviseur die zijn/haar functie onafhankelijk van werkgever en werknemers moet uitoefenen, kan noch werkgevers-, noch personeelsafgevaardigde zijn (art. 57 van de Wet Welzijn).

Deelname aan vergaderingen

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 recht om deel te nemen aan de debatten en de stemmingen).

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met **raadgevende stem (met adviesrecht, maar geen stemrecht)** (art. 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 van de centrale interne dienst PB wanneer deze dienst uit meerdere afdelingen

Het Comité PB moet minstens éénmaal per maand worden bijeengeroepen.





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. 15 van het KB van 27.03.1998 betreffende de interne dienst PB*);

- de preventieadviseur van de interne dienst PB, belast met het gezondheids-toezicht (bedrijfsgeneesheer);
- de andere preventieadviseurs van de interne dienst PB en de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder andere de arbeidsgeneesheer), 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 artikel 4.1.9.1.3. van Vlarem II: voorstellen doen over de milieucommunicatie, advies geven over milieu-investeringen, een jaarverslag ten behoeve van het Comité PB opmaken, enz.

Werknemersvertegenwoordigers kunnen zich in het Comité PB ook laten bijstaan door deskundigen van hun keuze. De werkgever moet hierover wel zijn akkoord geven (*art. 26*).

Agenda van de vergadering

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. 22*).

Oproeping

Elk gewoon (effectief) lid van het Comité PB ontvangt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk de uitnodiging van het secretariaat. De oproeping vermeldt de datum, het uur en de plaats waar wordt vergaderd, alsook de punten die behandeld zullen worden. Deze uitnodiging is vergezeld 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. 24*).

Ook de externe dienst PB moet de uitnodiging ontvangen (*art. 24, 4^o*).

Notulen van de vergadering

De notulen van de vergadering van het Comité PB worden opgemaakt door het secretariaat. Hoewel dit wettelijk niet vastligt, worden in de notulen best de volgende punten opgenomen:

- de agendapunten met de bespreking ervan;
- de gedane voorstellen;
- de vragen om inlichtingen;
- een getrouwe maar korte samenvatting van de beraadslagingen.

Het verslag is een belangrijk instrument voor het werk van het Comité PB. In het verslag moeten alle voorstellen, de juiste afspraken, adviezen en beslissingen klaar en duidelijk worden genoteerd, zodat er nadien geen discussie over ontstaat. Ook de andere personeelsleden moeten kunnen volgen wat er juist besproken is en hoe het besproken werd. Laat je nooit verleiden tot het opstellen of goedkeuren van algemene of nietszeggende verslagen. Bij geschillen kunnen de verslagen van het Comité PB als bewijsmateriaal worden aangenomen door de arbeidsrechtbank. De voorzitter laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren (*art. 22*).



Werknemersvertegenwoordigers kunnen zich in het Comité PB laten bijstaan door deskundigen.

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 24. 6°).

Geheimhoudingsplicht

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. 29).

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 unanimitéit werd uitgebracht (art. 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.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 unanimitéit, 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 unanimitéit 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 unanimitéit 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 beslissingsmodaliteiten voorziet, dan is de unanimitéit van het Comité PB vereist om deze modaliteiten vast te leggen.

Opvolging adviezen

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een gevolg, conform aan de adviezen die met unanimitéit 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. 19)

Voorbereiding 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 Comité PB-leden die de werknemers vertegenwoordigen kunnen hierom verzoeken. 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. 26).

De werknemersafgevaardigden kunnen dan hun houding, standpunt of advies bepalen zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Tevens 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 31, 14°). In bepaalde sectoren werd dit recht in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven.

Vervanging van lid Comité PB

Bij de werknemersvertegenwoordigers zeten alle effectief verkozen leden in het Comité PB. Nu kan het zijn dat een effectief verkozen lid om bepaalde redenen – bijvoorbeeld ziekte, ongeval, ontslag – niet kan deelnemen aan de vergadering. Het effectief lid kan dan 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 het 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.

Voorlichting van het personeel

Minstens 8 dagen vóór de vergadering van het Comité PB moet het personeel worden ingelicht over de datum en de agenda van de vergadering. 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 alsook van elke informatie waaraan het Comité PB bijzondere ruchtbaarheid wenst te geven.

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. 24). De werkgever moet dan ook **een uithangbord of een ander communicatiemiddel ter beschikking stellen van het Comité PB** (art. 20).

Uitoefening van 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 EFI 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 OR 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 preciseerd 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 immers heel wat discussie achteraf.

In artikel 31 van het koninklijk besluit worden de punten opgesomd, die minimaal in het huishoudelijk reglement moeten worden opgenomen. 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 u werkt.

MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET COMITE 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 artikels 3, 8, 9, 13, 14, 17 en 21 (waarvan de titels schuin staan en gevolgd worden door een asterisk) zijn dus niet bindend. In volgende artikels bevat de gewone tekst dus bestaande wettelijke bepalingen, terwijl de schuine tekst aanbevelingen zijn van het ACV.

Artikel 1. Samenstelling van het Comité PB (art. 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 milieuoördinator: _____
- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers: _____
- de verpleger/verpleegster: _____
- de sociaal assistent(e): _____

Artikel 2. Naam, taak en vervanging van de voorzitter (art. 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 taken uit te voeren, die vervat zijn in de reglementaire bepalingen van:

- de Wet Welzijn, de Codex over het welzijn op het werk en het ARAB;
- het KB betreffende de aanwijzing van de personeelsafvaardigden in de Comité's PB;
- de Wet van 10.04.1971 betreffende de arbeidsongevallen;
- de milieuwetgeving.

Het Comité PB moet ook alle problemen in overweging nemen die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

Het Comité PB vergadert minstens éénmaal per maand en dit op _____ dag van de _____ 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 _____ dagen nadat de vraag gesteld werd aan de voorzitter van het Comité PB.



Het Comité PB komt in spoedvergadering bijeen (binnen de 24 uur) wanneer:

- er een dringend probleem is;
- telkens wanneer er een ernstig ongeval of technisch incident gebeurd is of wanneer te vrezen valt voor een zware vergiftiging.

Indien dit nodig blijkt te zijn, kunnen nadere regels betreffende het verloop van de vergadering op unanieme wijze worden opgenomen in dit huishoudelijk reglement.

Artikel 5. Oproeping (art. 31, 6°)

Elk werkend en plaatsvervangend lid van het Comité PB wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk 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. 24).

De externe dienst PB en al de preventieadviseurs van de interne dienst PB ontvangen eveneens de uitnodiging en alle documenten. De preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB zijn aanwezig op 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. 25, 3°).

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. 24 §3 en 25).

De vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen nemen/neemt 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. 31, 5°)

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van het Comité PB (art. 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.

De punten worden op de agenda geplaatst in volgorde van datum van indiening. Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf aanhangig worden gemaakt, zonder inachtneming van voorgaande bepalingen. Het Comité PB oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig zullen worden besproken.

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

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

- de voorzitter of zijn plaatsvervanger;

- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst PB of de afdeling;
- minstens de helft van de vertegenwoordigers van de werknemers.
- de vertrouwenspersoon of vertrouwenspersonen, telkens een punt op de agenda staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's.

Bij beslissingen wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Beide partijen op 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. 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;
- een passend gevolg geven in geval van uiteenlopende adviezen;
- zijn beslissing verantwoorden t.a.v. het Comité PB.

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.

De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld en geen gevolg geeft aan gegeven adviezen of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt 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. 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 overhandigt de uitnodiging persoonlijk 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. *De notulen bevatten:*
 - de aanwezige afgevaardigden, ook zij die verontschuldigd waren;
 - de agendapunten;
 - de gedane voorstellen;
 - een samenvatting van de bespreking;
 - de respectieve data van uitvoering en de verantwoordelijke voor de uitvoering van de adviezen;
- 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;
- 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. 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 formuleren.

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. 31, 11°)

Het Comité PB vaardigt volgende werkgevers- en werknemersafge-

vaardigden 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. 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):

- 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. 12):

Werkgeversafgevaardigde:

Werknemersafgevaardigde:

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

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de Comité PB-vergaderingen, mits instemming van de werkgever. Een voorafgaande aanmelding wordt beschouwd als instemming van het ondernemingshoofd;
- 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 het ondernemingshoofd en zij wordt tijdens de werktijd gegeven of overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of wettelijke regeling (art. 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 ten laste van het ondernemingshoofd.

Artikel 14. Taalgebruik (*)

In ondernemingen gelegen in het Franse taalgebied is het Frans de werktaal van het Comité PB. Alle documenten worden in het Frans opgesteld; het is evenwel mogelijk een taal toe te voegen (Decreet van 30 juni 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 werktaal 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 juli 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 (KB van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken).

In ondernemingen in de Duitstalige Gemeenschap is het Duits de werktaal 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.

Voor alle ondernemingen geldt dat alle onderrichtingen, raadgevingen en opvoedende aanbevelingen vanwege de interne en externe dienst PB of het Comité PB, die schriftelijk door middel van aanplakbrieven of individuele nota's aan de werknemers worden gegeven, door alle werknemers moeten worden begrepen (Wet Welzijn, art. 77). In welke regio de onderneming zich ook moge bevinden, alle raadge-

vingen, onderrichtingen en adviezen die geformuleerd worden door de interne en externe dienst PB en het Comité PB en die bedoeld zijn als informatie en opleiding voor de werknemers moeten zo opgesteld zijn dat ze door alle werknemers worden begrepen, ongeacht of het hier gaat om aanplakbrieven dan wel individuele nota's.

Artikel 15. Documenten en archief (art. 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 I van het KB betreffende de interne dienst PB: o.a. een volledig exemplaar van de welzijns- en de milieuwetgeving. Deze documentatie wordt bijgehouden door het secretariaat en is ter beschikking van het Comité PB (art. 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. 31, 16°)

De werknemersafgevaardigden beschikken over 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 (*)

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. De blootstelling moet zo laag als technisch mogelijk worden gehouden. Voor chemische agentia moeten de grenswaarden uit de Codex worden gerespecteerd (KB van 11.03.2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk). Bovendien laat de werkgever metingen uitvoeren telkens als de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) 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 Tewerkstelling en Arbeid erkend laboratorium (KB van 11.03.2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk).

De resultaten worden minstens 8 dagen vóór de vergadering bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden.

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

De leden van het Comité PB krijgen een notitieboekje met kopieestroompjes 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. 31, 13°)

De werkgevers 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. 17).

Zij krijgen hiervoor de nodige tijd, na melding aan de voorzitter. 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. 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 (facultatief; dit apart deel wordt minstens om de drie maanden samengeroepen 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.*

(*) Het ACV beveelt aan om de artikels die gemarkeerd werden met een asteriks toe te voegen aan wat wettelijk minimum verplicht is (zie voorafgaande opmerking op blz. 9)



2. Werkschema. Activiteitenkalender van het 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),...

Zesmaandelijks opdrachten

Minstens tweemaal per jaar, met nooit meer dan zes maanden tussentijd, moet het Comité PB een schriftelijk verslag krijgen over de werking van het departement gezondheidstoezicht van de interne dienst PB, de preventiemaatregelen die hij voorstelt, eventueel vastgestelde problemen, uitslagen van onderzoekingen,... De leden van het Comité PB krijgen dit verslag één maand voorafgaand aan de vergadering waarop het besproken wordt (art. 2, art. 24, 3°).

Jaarlijkse opdrachten

- 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. 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. 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. 12 van het KB van 27.03.1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk). De lijst met functies inzake veiligheid en waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico en activiteiten die verband houden met voedingswaren fungeert als bijlage bij het jaarlijks actieplan en moet binnen dezelfde termijn het voorwerp zijn van een advies van het Comité PB (KB van 28.03.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers).

- 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 onderwor-

pen worden aan tbc-vaccinaties en aan tuberculinetesten, de lijst met namen van werknemers die een periodiek gezondheidstoezicht vragen (KB van 28.03.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers).

- 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.24, 2° en 10°).
- Het Comité PB moet een advies geven over de evaluatie van de preventiemaatregelen voor psychosociale risico's die de werkgever één keer per jaar moet nemen (KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, art. 8§2 en 50).
- Het Comité PB moet een **advies geven over de jaarlijkse inventarisatie en risico-evaluatie** van de blootstelling van werknemers aan **kankerverwekkende stoffen en mutagene stoffen** en de te nemen preventiemaatregelen (KB van 2.12.1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan kankerverwekkende en mutagene agentia op het werk).
- Het Comité PB moet jaarlijks een omstandige toelichting krijgen van de werkgever over het **milieubeleid** dat de onderneming voert (art. 16).
- In Vlaanderen moet het Comité PB een advies geven over het **jaarverslag van de milieuoördinator**. Dit verslag bevat een overzicht van de wijze waarop de milieuoördinator zijn/haar opdracht heeft vervuld. De milieuoördinator 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 milieuoördinator, 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 (*art. 3, §2 van het besluit van de Vlaamse regering van 2 april 2004 tot invoering van het integraal milieujaarverslag*).
- In de ondernemingen zonder OR 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 welke de vennoten zich uitspreken over het beheer en de jaarrekeningen.

Occasionele opdrachten

Het Comité PB onderzoekt elke klacht van de werknemers over het welzijn op het werk of over de diensten waarop de onderneming een beroep doet inzake arbeidsongevallen en formuleert een advies dienaangaande (*art. 7*).

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. 3, 1°*).

Dat betekent dat het Comité PB zijn voorafgaandelijk advies moet geven over alle wijzigingen die de risico's waaraan de werknemers in de onderneming zijn onderworpen kunnen wijzigen en die dus een wijziging van de preventiemaatregelen noodzaken. Dat is het geval bij de verwerving van nieuwe hulpmiddelen, producten of machines bij de lancering van een nieuwe fabricage, 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. 2*);
- het gebruik, het onderhoud, de aankoop en de keuze van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld werkschoenen, veiligheidsbrillen, maskers, helmen,...) (*art. 3, 7°*);
- de planning en invoering van nieuwe technologieën (*art. 3, 2°*);
- de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles en andere instellingen en deskundigen (*art. 3, 3°*);
- het contract tussen de werkgever en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (*KB van 27.03.1998 over de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk*).

- elke maatregel om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen (*art. 3, 5°*);
- maatregelen om op het werk rekening te houden met tewerkgestelde minder-valide werknemers (*art. 3, 6°*);
- de keuze en vervanging van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwet (*art. 3, 4°*);
- alle voorstellen die in het kader van specifieke bepalingen van de wetgeving worden gedaan (*art. 13*): bijvoorbeeld de lijst van aan het arbeidsgeneeskundig onderzoek onderworpen werknemers (*KB van 28.03.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers*) en de keuze van de externe dienst PB;
- 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 (*KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk*);
- de ligging, inrichting en uitrusting van de sociale voorzieningen (sanitaire installaties, refter, rustlokaal, lokaal voor zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven (*KB van 10.10.2012 tot vaststelling van de algemene basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden*);
- 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 (*KB van 11.03.2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk*);
- de te nemen maatregelen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (*Wet Welzijn, art. 32 quater §1*);
- de werkpostfiches van de uitzendkrachten (*KB van 15.12.2010, art. 4§3*);



- de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (KB van 27 oktober 2009 over de oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst);
- 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).

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 milieuoördinator moeten verstrekken aan het Comité PB (*Vlarem II*, art. 4.1.9.3.1., §3). Dit betekent dat het Comité PB onder andere over de volgende documenten een advies moet geven:

- de milieuvergunningsaanvragen en indien nodig het bijhorende milieueffectrapport (MER) of het veiligheidsrapport (VR);
- de milieuvergunningsaanvraag van klasse 1 van de buurondernemingen;
- de energiestudie en het energieplan, dat volgens artikel 17§5 van het Vlaams decreet rationeel energiegebruik ter beschikking moet zijn van het Comité PB en de ondernemingsraad.
- ...

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

- de aanwijzing, vervanging of verwijdering van een preventieadviseur van de interne dienst PB én van de milieuoördinator-werknemer (over een externe milieuoördinator kan enkel advies gegeven worden);
- de minimumprestatieduur van de preventieadviseurs van de interne dienst PB;
- de wijze van meten van de maximumtemperaturen (KB van 4.06.2012 betreffende de thermische omgevingsfactoren, art. 6);
- de afwijkingen wat de afmetingen van de arbeidsplaatsen, de karakteristieken van de wastafels en douches, de terbe-

schikkingstelling van een refter betreft (KB van 10.10.2012 tot vaststelling van de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden),...;

- de toe te passen procedures wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gesignaleerd (*Wet Welzijn*, art. 32 quater §1, vierde alinea).

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;
- de aanstelling en afdanking van de vertrouwenspersoon in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen 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 externe dienst te vervangen (KB van 27.03.1998 over de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk);
- het bepalen van de afwisseling van periodes van aanwezigheid op de werkpost met rusttijden in geval van blootstelling aan extreme koude of warmte (KB van 4.06.2012 betreffende de thermische omgevingsfactoren, art. 6) en het bepalen waar verwarmingstoestellen moeten worden opgesteld bij koude buitentemperatuur bij werk in open werklokalen of in arbeidsplaatsen in open lucht (idem, art. 8).

Tijdens de oprichting van een nieuw Comité PB en telkens wanneer nodig moet het Comité PB:

- een huishoudelijk reglement uitwerken en goedkeuren (zie het model van huishoudelijk reglement dat we hiervoor voorstelden);
- een afvaardiging aanwijzen 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 en wanneer

minstens één derde van de werknemersafvaardiging in het Comité PB erom verzoekt (art. 11);

- een afvaardiging aanwijzen om de inspectie te woord te staan bij haar bezoek (art. 12);
- het dynamisch risicobeheersingssysteem beoordelen door met name rekening te houden met de jaarverslagen van de dienst voor preventie en bescherming op het werk; de adviezen van het Comité PB en de inspectie; de veranderingen die de in de onderneming aanwezige risico's beïnvloeden; de ongevallen, incidenten of feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich hebben voorgedaan;
- propagandamiddelen en maatregelen uitwerken voor het onthaal van nieuwe werknemers en de informatie en opleiding op het vlak van preventie en bescherming op het werk (art. 5);
- voorstellen uitwerken om de werkplaatsen te verfraaien (art. 8);
- advies geven over de organisatie van de EHBO (KB van 15.12.2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, art. 4).

In de ondernemingen zonder OR 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).

KALENDER VAN HET COMITE PB

Hieronder volgt de 'minimum'kalender van het Comité PB voor een sociaal jaar. Het is de bedoeling deze kalender aan te vullen naargelang de ontwikkelingen die zich voordoen in de arbeidsomstandigheden en regelmatig en op het geschikte moment punten op te nemen die betrekking hebben op de hoger vermelde opdrachten.

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 gezondheidssituatie 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 	September Globaal preventieplan: bijwerken van het plan
	Oktober 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 voor 1 november
	November Jaarlijks actieplan: evaluatie van het plan van het lopende jaar en eerste discussie over het ontwerp van het plan voor het komende jaar
	December Jaarlijks actieplan: besluiten van de discussies en definitief advies over het plan.
	Januari Jaarlijks actieplan: het nieuwe actieplan gaat in
	Februari Diepgaande discussie over het jaarverslag van de interne en externe dienst voor de preventie en bescherming op het werk
	Maart Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: nakijken of alles in orde is, verslagen naar inspectie sturen
	April <ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: kijken of kopie is overgemaakt aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de OR en VA • Bespreking van het integraal milieujaarverslag • Bespreking van het jaarverslag van de milieucoördinator
	Mei-juni <ul style="list-style-type: none"> • Globaal preventieplan: evaluatie voornamelijk op basis van het jaarverslag van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk • Bespreking van de milieujaarverslagen verderzetten
	Juli-augustus Globaal preventieplan: discussie over de evaluatie en de bijwerking van het globaal preventieplan en het geactualiseerde plan afwerken

In de ondernemingen zonder OR, 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*.

VOORBEREIDING EN OPVOLGING VAN EEN VERGADERING VAN HET 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	Vorbereidende 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.
Zo snel mogelijk na de vergadering	De werkgever moet gevolg geven aan de bij unanimité 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.



3. Bevoegdheden van het Comité PB

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

1. Basisbevoegdheden en hun reglementair kader;
2. Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk;
3. Opsporen en evalueren van risico's;
4. Preventiebeleid;
5. Specifieke opdrachten;
6. Het Comité PB en het milieu;
7. Economische en sociale bevoegdheden in ondernemingen zonder ondernemingsraad.

globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (*art. 2*).

Dit betekent onder meer dat het Comité PB moet meewerken aan het opsporen van elk risico dat de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne van de werknemers kan bedreigen en van de situaties waar het werk niet aan de mens is aangepast. Het uitwerken van een doeltreffend preventiebeleid betekent dat vervolgens wordt nagegaan welke de werkelijke oorzaken zijn van deze problemen en dat wordt gezocht naar de mogelijke middelen om deze oorzaken weg te werken. Het Comité PB heeft dan ook het recht om een voorafgaand advies uit te brengen omtrent alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn

1. Basisbevoegdheden en hun reglementair kader

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*).

Het kan dan ook adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers, het

INDEX

Om uw 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.	Thema's waarvoor het Comité PB bevoegd is	blz.
Alcohol en drugs	29	Nieuwe technologieën	33
ARAB	20	Nieuwe werknemers	27
Arbeidsmiddelen	28	Notitieboekje	25
Arbeidsplaatsen	29	Onderaanneming	28
Beperkte afvaardiging	25	Onderzoek van de werkplaatsen	25
Beschermingsmiddelen	28	Onthaal van werknemers	27
Codex	20	Opleiding	27
Dynamisch risicobeheersingssysteem	19	Opsporen van risico's	25
Economische en financiële informatie	30	Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	27
EHBO	28	Preventie	25
Externe diensten voor technische controles	23	Preventiebeleid	25
Externe dienst PB	22	Psychosociale risico's	27
Externe ondernemingen	28	Risicobepaling	25
Geweld op het werk	27	Stress	27
Gezondheidstoezicht	26	Tewerk en tewerkstellingsperspectieven	32
Inspectiediensten	23	Toezicht Welzijn op het werk	23
Interne dienst PB	21	Uitzendarbeid	28
Klachten	25	Veiligheidsfunctie en functie met verhoogde waakzaamheid	26
Metingen en analyses	25	Werknemers van derden	28
Milieu	29	Werknemers van externe ondernemingen	28
Milieucoördinator	24		

van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (art. 3, 1^o).

Voor de domeinen waarvoor het bevoegd is, is het Comité PB ook belast met het uitwerken en invoeren van de propagandamiddelen en de maatregelen inzake het onthaal van werknemers, informatie en vorming rond preventie en bescherming op het werk (art.5).

1.2 Dynamisch risicobeheersingssysteem

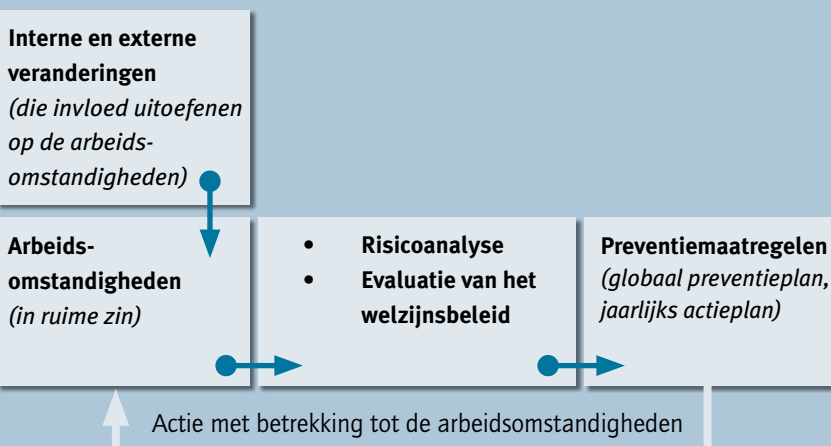
Het KB betreffende het beleid inzake het welzijn (KB van 27.03.1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk) verplicht de werkgevers om preventie op een structurele, planmatige manier aan te pakken door middel van een zogeheten 'dynamisch risicobeheersingssysteem'. 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 2 bij de jaarlijkse weerkerende opdrachten.

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.

© Rob Stevens



De werkgever is verplicht om preventie op een structurele, planmatige manier aan te pakken door middel van een 'dynamisch risicobeheersingssysteem'.



1.3 Reglementaire basis

De basisprincipes van het beleid rond welzijn op het werk zijn opgenomen in de Wet Welzijn van 4 augustus 1996. Deze wet zet de Europese kaderrichtlijn over de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers 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. De structuur van deze Codex - zoals deze te vinden is op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - is op dit moment (december 2015) als volgt:

- I: Algemene beginselen (welzijnsbeleid, gezondheidstoezicht, preventie van psychosociale risico's);
- II: Organisatorische structuren (interne en externe dienst PB, Comité PB,...);
- III: Arbeidsplaatsen (basiseisen, veiligheids- en gezondheidssignalering, tijdelijke of mobiele bouwplaatsen,...);
- IV: Omgevingsfactoren en fysische agentia;

- V: Chemische, kankerverwekkende, mutagene en biologische agentia (waaronder asbest);
- VI: Arbeidsmiddelen (algemene bepalingen, mobiele arbeidsmiddelen, arbeidsmiddelen voor het hijsen of heffen van lasten, arbeidsmiddelen voor tijdelijke werkzaamheden op hoogte,...);
- VII: Collectieve en individuele bescherming (werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen, collectieve beschermingsmiddelen);
- VIII: Bijzondere werknemerscategorieën en werksituaties (moederschapsbescherming, jongeren, uitzendkrachten, werknemers belast met het manueel hanteren van lasten...).

Deze structuur is niet definitief. In de tekst hierna verwijzen we naar de koninklijke besluiten die momenteel van toepassing zijn. Sommige bepalingen over gezondheid en veiligheid op het werk staan nog steeds in het oude ARAB (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming) en blijven van toepassing. De werkgever moet de leden van het Comité PB een volledig exemplaar

van de Wet Welzijn, de Codex en het ARAB ter beschikking stellen (*art. 14*).

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;
- Vlarem I, artikels 6, 35 en 36: informatierechten in verband met de milieuvergunning;
- Besluit van 2.04.2004 van de Vlaamse regering tot invoering van het integraal milieujaarverslag, artikel 3: informatierechten in verband met het integraal milieujaarverslag;
- Decreet van 2.04.2004 inzake rationeel energiegebruik, artikel 17: informatierechten in verband met de energiestudies en -plannen van de onderneming.



Economische bevoegdheden in ondernemingen met Comité PB maar zonder ondernemingsraad

De Comités PB in ondernemingen zonder OR hebben ook het recht om geïnformeerd te worden over de evolutie van de economische situatie van de onderneming. Wanneer er geen OR is, noch een vakbondsafvaardiging heeft het Comité PB ook recht op informatie en raadpleging in geval van een collectief ontslag.

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.

In ondernemingen zonder OR hebben de Comités PB recht op informatie over de evolutie van de economische situatie.

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

2.1 Interne dienst PB

De aanwezigheid van een goed werkende interne dienst PB binnen de onderneming is noodzakelijk voor de uitbouw van een doeltreffend preventiebeleid ten aanzien 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.

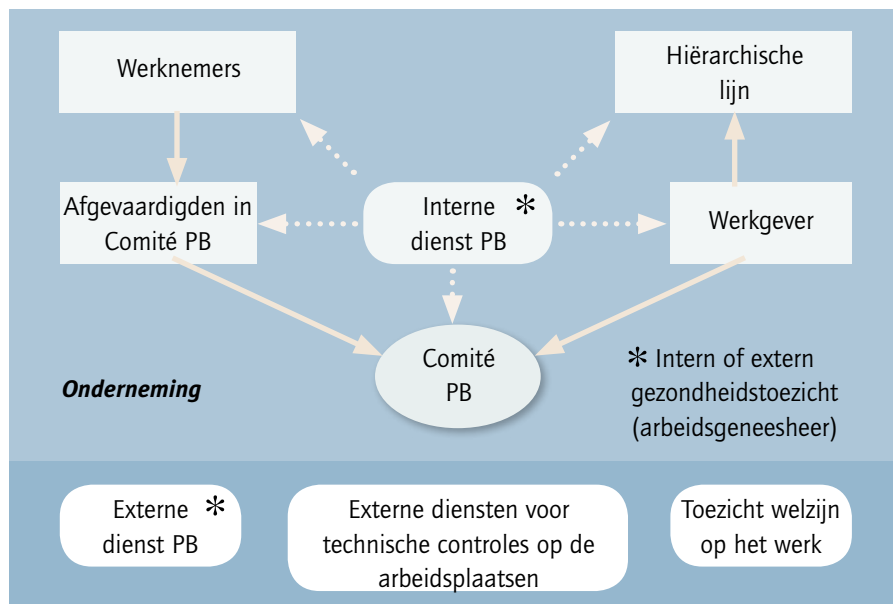
De wetgeving huldigt het principe van de multidisciplinariteit bij het opstellen en uitvoeren van het preventiebeleid. De werkgever kan een beroep doen op vijf verschillende deskundigen inzake:

- 1° arbeidsveiligheid;
- 2° arbeidsgeneeskunde;
- 3° ergonomie;
- 4° industriële hygiëne;
- 5° psychosociale aspecten (stress, burnout, 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 arbeidsgeneeskunde. De arbeidsgeneesheer 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. Deze experts in ergonomie en industriële hygiëne hebben niet het statuut van preventieadviseur, tenzij ze toebehoren aan 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 ver-

wijderd na het **voorafgaand akkoord van het Comité 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. 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.

Opdrachten en taken

De minimumprestatieduur van de preventieadviseur wordt bepaald op voorstel van de werkgever **na akkoord van het Comité PB**. (art. 14, 17, 19, 20 en 25 van het KB betreffende de interne dienst PB)

De interne dienst PB heeft een lange lijst van taken en opdrachten (art. 4 tot 12 van het KB betreffende de interne dienst PB). 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, over de organisatie van de arbeidsplaatsen, de omgevingsfactoren, de fysieke, chemische en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, de hygiëne op de arbeidsplaatsen,...;
- deelname 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 techniek 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 opgeleide preventieadviseur 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. 6*).

2.2 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. 6 van het KB betreffende de interne dienst PB*):

- 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 iedereen te bevorderen door aangepaste werkmethodes en aangepaste werkposten voor te stellen en te zoeken naar aangepast werk;
 - zo vroeg mogelijk beroepsziekten op te sporen, de werknemers hierover te informeren en te adviseren en meewerken aan het opsporen en de studie van de risicofactoren die een invloed hebben op de beroepsziekten;
- toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp.

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. 2*). De preventieadviseur (arbeidsgeneesheer), die de leiding heeft van het departement gezondheidstoezicht, moet op alle vergaderingen van het Comité PB aanwezig zijn (*art. 25, 1*).

2.3 Externe dienst PB

De externe diensten PB, die zijn opgericht in de vorm van een vzw en beheerd worden door een raad van beheer, 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-arbeidsgeneesheer.

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 preventieadviseurs arbeidsgeneeskunde.

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. De preventieadviseurs worden betaald door de raad van bestuur en vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgevers, de werknemers en de raad van bestuur.

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 pro-

beert 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.

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. Op eenvoudig verzoek van alle werknemers in het Comité PB laat de werkgever een preventieadviseur van de externe dienst PB vervangen.

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 arbeidsgeneesheer.

De externe dienst PB maakt interventieverlagen en een jaarlijks activiteitenverslag. **Deze verslagen worden voorgelegd aan het Comité PB** (zie KB betreffende de externe dienst PB).

2.4 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 Overheidsdienst Werkgelegenheid. Het Comité PB moet vooraf een advies uitbrengen over de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles (art. 3,3°).

2.5 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 beroepsziekten 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 – fax: (02)223 42 31 – e-mail: tww@werk.belgie.be)

2.6 De 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), hebben tot doel milieuovertredingen op te sporen, vast te stellen en ze een halt toe te roepen. Het DPC komt tussenbeide na klachten of op verzoek van de openbare sector en voert spontane controles uit. In geval van overtreding, kan ze onder meer onderzoek uitvoeren in de gebouwen, stalen afnemen, een proces-verbaal opstellen, een verwittiging geven, de wijziging, opschorting of de intrekking van een erkenning voorstellen, de stopzetting van een activiteit bevelen.

Het DPC werkt samen met de 'l'unité de la répression des pollutions' (URP) om milieu-overtredingen vast te stellen en de overtreders te identificeren. Ze oefent voornamelijk een repressieve rol uit.

Het DPC is ook verantwoordelijk voor het callcenter 'Environnement-nature' (tel. 070/23.30.01 – 24 uur per dag), dat kan optreden wanneer vervuiling een ernstige bedreiging vormt voor een ecosysteem.



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



Département de la Police et des Contrôles (DPC), Avenue Prince de Liège, 7 - 5100 Namen (tel.: 081/33.66.43 - fax: 081/33.58.99 – <http://environnement.wallonie.be/administration/dpc.htm>)

In het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

Het toezicht op de naleving van de milieu-reglementering behoort tot de bevoegdheid van Leefmilieu Brussel (Brussels Instituut voor Milieubeheer - BIM). Leefmilieu Brussel bindt de strijd aan tegen lucht-, water-, en bodemvervuiling, geluidsoverlast en ziet toe op de naleving van de milieuwetgeving (milieupolitie), onder meer op de wetten inzake milieuvergunningen.

Leefmilieu Brussel, Thurn & Taxis-site - Havenlaan 86C/3000 - 1000 Brussel (tel.: 02/775.75.75; fax: 02/775.76.21 - www.leefmilieu.brussels).

In het Vlaamse Gewest

De milieu-inspectie van de Vlaamse overheid is bevoegd voor de handhaving van de milieuhygiënewetgeving in de ondernemingen met een milieuvergunning van klasse 1. De inspectie stimuleert en begeleidt de gemeenten bij hun controlebevoegdheid in ondernemingen van klasse 2 en 3.

De milieu-inspectie heeft drie taken: op eigen initiatief controles uitvoeren; nieuwe vergunningen en de klachten die in de loop van het jaar binnenkomen onderzoeken; en technische expertise bij strafrechtelijke of gerechtelijke onderzoeken beschikbaar stellen. De milieu-inspectie is ook bevoegd voor de controle op de naleving van de wetgeving inzake bedrijfsinterne milieuzorg. Problemen met documenten, die eigen zijn aan de Vlaamse wetgeving zoals het IMJV en het jaarverslag van de milieucoördinator, moeten dan ook voorgelegd worden aan de milieu-inspectie.

Meer informatie vind je op www.lne.be/organisatie/structuur/afdeling-milieu-inspectie

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

www.lne.be/organisatie/structuur/afdeling-milieuvergunningen/

2.7 In Vlaanderen: de milieucoördinator

Op enkele uitzonderingen na moeten alle Vlaamse ondernemingen met een milieuvergunning van klasse 1 een milieucoördinator hebben. 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 kan ook voor meerdere bedrijven tegelijkertijd aangesteld worden. Bijvoorbeeld een benzinemaatschappij kan voor alle benzinstations in één regio eenzelfde milieucoördinator aanstellen. De overheid zelf kan de werkgever ook opleggen om één milieucoördinator aan te stellen voor verschillende inrichtingen.

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 in te staan voor de uitvoering van de voorgeschreven emissie- en immissemetingen en de registratie van de resultaten ervan;
- waken over het bijhouden van het afvalstoffenregister en de naleving van de meldingsplicht ten aanzien van OVAM;
- 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 ontstentenis 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, vervanging 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. Bij onenigheid in het Comité PB of met de vakbondsafvaardiging moet de werkgever het advies vragen van de overheid (afdeling milieuvergunningen). De werkgever beslist zelf na ontvangst van dit advies. Bij een externe milieucoördinator moet de werkgever een verzoek tot instemming indienen bij de overheid (afdeling milieuvergunningen) met daarin onder andere alle gegevens over de eisen waaraan de milieucoördinator moet voldoen. De overheid zal dan vervolgens op basis van deze gegevens al dan niet haar instemming tot aanstelling van de milieucoördinator verlenen.

Indien een milieucoördinator voor twee of meer inrichtingen wordt aangesteld, dan is het ook de overheid die haar instemming moet geven. Is het in dit geval bovendien een werknemer, dan moet bij het verzoek tot instemming het akkoord dat afgesloten is binnen het Comité PB worden toegevoegd.

3. Opsporen en evalueren van risico's

3.1 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 preventieadviseurs, de resultaten van metingen en analyses, de periodieke informatie, de klachten van de werknemers, enz.

3.2 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 inzake het welzijn op het werk grondig te **onderzoeken** en er advies over uit te brengen (*art. 7*).

3.3 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. 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.

3.4 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*).

Wanneer de arbeidsinspectie de onderneming komt inspecteren, moet een afvaardiging van het Comité PB de arbeidsinspectie te woord staan (*art. 12*).

3.5 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. 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 berde is gebracht. Om gevaren te signaleren kan ook een beroep worden gedaan op elektronische dragers. Die laten ook een spoor na.

3.6 Metingen en analyses

Op aanvraag van de werknemersafvaardigden in het Comité PB of van de preven-

tieadviseur (arbeidsgeneesheer) 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 preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) worden meegedeeld. Wanneer deze resultaten worden betwist, dan moeten de desbetreffende metingen en analyses worden toevertrouwd aan een door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg erkend laboratorium of erkende dienst (*KB van 11.03.2002 over de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk*).

4. Preventiebeleid

4.1 Doelstellingen en middelen van het preventiebeleid

De wetgeving over het preventiebeleid heeft voornamelijk tot doel de risico's inzake veiligheid en gezondheid 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 preventie maatregelen 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 preventie maatregelen hebben betrekking op de organisatie, de arbeidsplaatsen, de werkposten, de arbeidsmidde-



len, gevaarlijke producten, gezondheidstoezicht, persoonlijke beschermingsmiddelen, enz.

Andere doelstelling is het werk aan te passen aan de betrokken persoon; 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. 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 vijfjaarlijks 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 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 2, jaarlijkse opdrachten).

4.2 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; voor zover het dragen van die wapens de veiligheid of gezondheid van andere werknemers van de onderneming of buitenstaande ondernemingen in gevaar kan brengen;

- 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 nutteloos is. Deze risicoanalyse, uitgevoerd samen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, moet voorafgaand ter advies worden voorgelegd aan het Comité PB. Door deze adviseringsopdracht heeft het Comité PB dan ook een belangrijke opdracht bij het gezondheidstoezicht (KB van 28.05.2003 over het gezondheidstoezicht op werknemers).

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 (deze



Het Comité PB heeft een belangrijke adviseringsopdracht bij het gezondheidstoezicht van de werknemers.

© Guy Puttemans

lijst maakt het onderwerp uit van een schriftelijk advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer);

- de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan gezondheidstoezicht;
- de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan tbc-vaccinaties of tuberculinetests;
(de drie bovenvermelde lijsten worden bij het jaarlijks actieplan gevoegd)
- de lijst met namen van de werknemers die een periodiek gezondheidstoezicht vragen.

Deze lijsten kunnen in ieder geval door het Comité PB worden geraadpleegd bij de interne dienst PB ter plaatse (*KB van 28.05.2003 over het gezondheidstoezicht op werknemers*). 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 preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de prestaties die hij uitvoert in het kader van de gezondheidsevaluatie (= medisch onderzoek) wijzigt, moet hij het Comité PB hierover informeren.

De frequentie van de periodieke gezondheidsevaluatie en de wijziging van deze periodiciteit worden ter advies voorgelegd aan het Comité PB.

Vóór een werknemer wordt overgeplaatst of ongeschikt verklaard, moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer 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, preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (en eventuele andere preventieadviseurs), werknemer en personeelsafgevaardigden bij het Comité PB.

4.3 Onthaal, opleiding en informatie

Nieuw in dienst genomen werknemers, die de onderneming niet kennen, lopen meer risico betrokken te worden bij een arbeidson-

geval, vergiftigd te worden door een slecht gebruik van een substantie enz. Het Comité PB moet propagandamiddelen en maatregelen uitwerken voor het onthaal van werknemers (*art. 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. 18 en 21 van het KB van 27.03.1998 op het welzijnsbeleid*). Het gaat met name om de aanstelling van een ervaren werknemer ter begeleiding van de werknemer, informatie over de risico's en de preventiemaatregelen en een opleidingsprogramma over het welzijn op het werk.

4.4 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 burnout, 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. 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 (*KB van 10.04.2014 over de preventie van psychosociale risico's, art. 50*). Het Comité PB moet zijn akkoord geven over de procedures (individuele) 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 van 4.08.1996 over het welzijn op het werk, 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 (*KB van 10.04.2014 over de preventie van psychosociale risico's, art. 20 §2*). 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 specifieke arbeidssituatie waar een risico werd vastgesteld (*KB van 10.04.2014 over de preventie van psychosociale risico's, art. 6*). 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. Dit in antwoord op vragen voor een formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter, om elke herhaling in andere werksituaties te voorkomen (*KB van 10.04.2014 over de preventie van psychosociale risico's, art. 52*). 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 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 arbeidsgeneesheer en de interne dienst PB de aard, de graad en de duur van de blootstelling aan agentia of arbeidsomstandigheden die een invloed kunnen heb-



ben op de zwangerschap of de borstvoeding van de werkneemster of op de gezondheid van het kind. De resultaten van deze risico-evaluatie worden voor advies voorgelegd aan het Comité PB, net als de preventie-maatregelen.

Indien er een risico voor de gezondheid wordt vastgesteld, moet de werkgever de arbeidsomstandigheden aanpassen of, indien dat niet mogelijk is, de werkneemster 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.

4.6 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 de gene die de onderaanneming bestelt, letten erop dat hun respectieve Comités PB aandacht schenken aan de preventie van deze bijzondere risico's. De Comités 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 preventie maatregelen;
- 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) verwijderd 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 Comités PB vertegenwoordigd zijn.

4.7 Bescherming van uitzendkrachten

Ook bij uitzendkrachten staat het principe van een gelijk beschermingsniveau inzake hun welzijn 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 intentingen en maatregelen inzake moederschapsbescherming) en voor het informeren van de uitzendkracht - voor de aanvang van het werk - aan de hand van een werkpostfiche (*KB van 15.12.2010 over het welzijn op het werk van uitzendkrachten, art. 4-6*). De werkgever-gebruiker levert die werkpostfiche, na ze voor advies te hebben voorgelegd aan zijn Comité PB en zijn preventieadviseurs.

5. Enkele specifieke opdrachten

5.1 Arbeidsmiddelen

De ondernemingen moeten bij de bestelling en de plaatsing van nieuwe arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen en installaties) een speciale procedure volgen. Het Comité PB moet vooraf de bestelbon te zien krijgen zodat het advies kan uitbrengen m.b.t. de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de bestelling. Dit betekent eigenlijk dat het Comité PB en in belangrijke mate ook de preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB (die trouwens de bestelbon moet vise-

ren) en andere preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB, bij de voorbereidingen van een nieuwe bestelling moeten worden betrokken.

Bij de levering moet de leverancier een attest kunnen bezorgen waarin hij verklaart dat de geleverde waar aan alle gestelde eisen inzake veiligheid en gezondheid voldoet. De preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst PB moet een verslag van indienststelling opmaken, in overleg met de andere betrokken preventieadviseurs. Dat indienststellingsverslag wordt voor advies voorgelegd aan het Comité PB. 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 (*KB van 12.08.1993 betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen*).

5.2 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. Er moet dan een gelijkaardige procedure worden gevolgd als voor de arbeidsmiddelen (*KB van 30.08.2013 over collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen*).

Het Comité PB moet een voorafgaandelijk advies geven omtrent de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van deze beschermingsmiddelen. Collectieve beschermingsmiddelen zoals geluidsabsorberende wanden, afzuiging van gevaarlijke gassen, enz. zijn in principe te verkiezen boven de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals maskers, oorproppen, brillen enz. die vaak de belasting voor de werknemers verhogen.

5.3 EHBO

Het Comité PB moet worden betrokken bij de toepassing van de eerste hulp die wordt verstrekt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel wor-

den (*KB van 15.12.2010 over EHBO*). Het geeft vooral een advies over de organisatie van de eerste hulp, het materiaal dat hiervoor nodig is en de inrichting van het lokaal waar de eerste hulp wordt toegediend. Het Comité PB moet ook advies uitbrengen over de diensten waarop het een beroep doet in toepassing van de arbeidsongevallenwetgeving. En het moet de klachten onderzoeken die door de werknemers worden geuit over de werking van deze diensten en er advies over uitbrengen (*art. 3, 4° en 7*).

5.4 Arbeidsplaatsen

Het Comité PB heeft tot taak voorstellen uit te werken om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien (*art. 8*). Het Comité PB waakt over de conformiteit en kwaliteit van de sociale voorzieningen (sanitaire voorzieningen, inrichting en gebruik van kledkamers, de refters en de verpozingslokalen).

In bepaalde gevallen moet het Comité PB adviezen geven over de verlichting, de verwarming, de verluchting, enz. (*KB van 10.10.2012 over de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden*).

5.5 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. 3, 2°*).

5.6 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.

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 vertrouwen het Waalse en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest het Comité PB geen extra bevoegdheden toe inzake milieu.

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 (*KB van 27.03.1998 over de interne dienst PB*).

De comitéleden 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. De werkgever doet 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 milieuaangelegenheden.

Hoewel deze federale regeling vrij algemeen is, verplicht ze de werkgever toch 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.

De bevoegdheden van het Comité PB inzake milieu staan opgesomd in de Codex over het welzijn op het werk (*KB van 3.05.1999 over het Comité PB*).

6.2 Vlaamse regeling

De Vlaamse regelgeving gaat nog een stap verder: beschrijft welke documenten bezorgd moeten worden aan de comitéleden, kent het Comité PB een expliciete adviesbevoegdheid toe, met akkoord van het Comité PB moet een milieuoördinator 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:

- een exemplaar van de milieuvergunningaanvraag;
- de beslissing tot al dan niet toekenning van de vergunning (= de vergunning zelf);
- vóór 15 maart het integraal milieujaarverslag aan de werkende en plaatsvervangende leden, tenzij het huishoudelijk reglement dit anders bepaalt;
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator;
- een afschrift van de adviezen van de milieucoördinator;
- het kennisgevingsdossier van een milieueffectrapport (MER).

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 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 milieuvergunningaanvragen van klasse 1-ondernemingen in de buurt (100 meter);
- de wijzigingen aangebracht in het fabricatieprocédé, 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 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.

7. Economische en sociale bevoegdheden van het Comité PB in ondernemingen zonder OR

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

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 kostprijzen 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 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 researchaspecten).
(Wet Welzijn, art. 65 bis tot 65 sexes)

B. Jaarinformatie

De belangrijkste documenten van de jaarrekening en balans moeten worden meegeleverd 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).

Door de Wet van 30.12.2015 betreffende de jaarrekeningen maakt de sociale balans geen deel meer uit van de jaarrekening van de onderneming. Ze moet wel nog altijd opgemaakt en bezorgd worden aan het Comité PB en de OR. 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 documenten 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 overheids subsidies, 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)



*In ondernemingen zonder OR moeten de belangrijkste documenten van de jaarrekening en balans worden meege-
deeld aan het Comité PB.*



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 OR.

- 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 OR 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 OR hierover inlichten. Als er geen OR 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 OR, en bij gebrek daaraan het Comité PB, hierover vooraf informatie bezorgen.

7.3. Bijkomende bevoegdheden van Comité PB in ondernemingen zonder OR en zonder VA die gans het personeel vertegenwoordigt

Het gaat hier over ondernemingen zonder vakbondsafvaardiging of ondernemingen

met vakbondsafvaardigingen die slechts een deel van het personeel vertegenwoordigen (bijvoorbeeld een afzonderlijke afvaardiging voor de arbeiders en de bedienden). In deze ondernemingen neemt het Comité PB bepaalde bevoegdheden inzake informatie en consultatie over van de OR, voornamelijk op sociaal vlak en inzake tewerkstelling. De vakbondsafvaardiging bewaart evenwel haar onderhandelingsbevoegdheid over deze materies; die onderhandelingsbevoegdheid heeft het Comité PB niet.

Het Comité PB wordt voorafgaand aan de beslissingen geïnformeerd en geconsulteerd, zodat de werknemersafgevaardigden 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 voorafgaande 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 wijzigingen 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 tewerkgesteld), 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, beroepsklasse, 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 algemene toekomstvooruitzichten 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 ontslag, criteria voor de selectie van werknemers, aantal ontslagen werknemers en categorieën, aantal werknemers dat normaal tewerkgesteld is in deze categorieën, berekeningswijze voor eventuele vertrekvergoedingen bovenop 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.

- het bepalen van de toe te passen **criteria** bij collectieve ontslagen en wederaanwervingen om economische of technische redenen (Cao nr. 9 art. 7 en art. 3)

Het Comité PB (samen met de vakbondsafvaardiging) zal de algemene criteria moeten vaststellen die toegepast worden bij collectieve ontslagen. En dit op voorstel van de werkgever of van de werknemersafgevaardigden. Er zal informatie worden verstrekt ter gelegenheid van collectieve ontslagen of aanwervingen om onvoorzien economische of technische redenen. Dit geldt uiteraard slechts in het geval van collectieve afdankingen zoals bepaald in Cao nr. 24. De informatie zal tijdig

moeten worden gegeven, en in elk geval vóór de beslissingen worden getroffen. Op dezelfde wijze moet ook worden geconsulteerd over de criteria waarmee beslist wordt welke werknemers wegens economische of technische redenen moeten overgaan van voltijds naar deeltijds werk of omgekeerd.

- **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.

- **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 gevolgen van de invoering van de nieuwe technologieën, de arbeidsvoorwaarden, de beroepscompetentie, de vorming en de bijscholing, de werkgelegenheidsvooruitzichten, enz.

- **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 daarvan informeren en hen daarover 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 ondernemingscao (Cao nr. 42 en Cao nr. 46 over nachtprestaties), evenals van het arbeidsreglement.



Als de werkgever nachtarbeid wil invoeren, moet hij hierover de werknemersvertegenwoordigers raadplegen.



4. Informatie en hulpmiddelen

Informatie en documentatie binnen de onderneming

Maandelijkse informatie

De preventieadviseur, die de leiding heeft over de interne dienst PB of de afdeling van de interne dienst PB, moet maandelijks in het Comité PB **verslag uitbrengen over het welzijn op het werk** in de onderneming. Hij moet dit verslag mondeling becommentariëren en (eventuele) bijkomende vragen beantwoorden.

Dit verslag bevat onder andere een overzicht van de werkzaamheden van de interne dienst PB, de contacten met de externe dienst PB, de vastgestelde risico's, een overzicht van de arbeidsongevallen, de getroffen veiligheidsmaatregelen, de toestand t.a.v. de doeleinden van het jaarlijks actieplan, enz. (*art. 7, §1, 2° van het KB betreffende de interne dienst PB*).

Jaarlijkse informatie

Het Comité PB moet elk jaar een evaluatie maken van het welzijn in de onderneming. Daarom moet zowel de **interne als de externe dienst PB** een **jaarverslag** opmaken. Naast bepaalde administratieve gegevens bevat het jaarverslag van de interne dienst PB belangrijke informatie over ongevallen die zijn voorgevallen op de werkposten en op weg van en naar het werk, over de maatregelen die ingrijpen op het welzijn op het werk en over de preventie van psychosociale risico's (*Bijlage III van KB van 27.03.1998 betreffende de interne dienst PB*).

Ook de **preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht** (arbeidsgeneesheer) moet een **jaarverslag voorleggen** aan het Comité PB. Indien de onderneming aangesloten is bij een externe dienst PB, dan moet het Comité PB een verslag krijgen van de activiteiten van deze dienst binnen hun eigen onderneming. Als de interne dienst

PB daarentegen beschikt over een eigen bedrijfsgeneeskundige dienst, dan moet het Comité PB een uitgebreid jaarverslag krijgen van de beschikbare middelen, de medische onderzoeken, het toezicht op de arbeidsomstandigheden, de uitgevoerde studies, enz.

Het Comité PB moet ook jaarlijks een evaluatie maken van het gevoerde milieubeleid. Dit kan op basis van de jaarlijkse toelichting, die de werkgever verplicht moet geven.

De Comités PB in het Vlaamse Gewest krijgen bovendien nog twee jaarverslagen: het integraal milieujaarverslag en het jaarverslag van de milieuoördinator.

In de ondernemingen zonder OR krijgt het Comité PB jaarlijks economische en financiële informatie: de balans, de winst- en verliesrekening, de bijlage, het jaarverslag van de Raad van Bestuur en de sociale balans;

Occasionele informatie

Opdat het Comité PB met volledige kennis van zaken adviezen zou kunnen uitbrengen, moet de werkgever aan het Comité PB alle nodige informatie verstrekken. De werkgever moet (*art.14 en 15*):

- de comitéleden op de hoogte brengen van alle al dan niet door de reglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn en het intern of extern milieu (bijvoorbeeld vergunningsaanvragen, enz.);
- informatie geven over de wijzigingen aan fabricatieprocédés, werkmethodes of installaties en over het gebruik van nieuwe producten;
- de bestelbonnen, leveringsdocumenten en indienststellingsverslagen in het kader van het preventiebeleid ter inzage houden van het Comité PB. De werkgever legt regelmatig een verslag of overzicht van deze documenten ter bespreking voor in het Comité PB;
- informatie verstrekken over de aanwezige risico's en de preventiemaatregelen én over de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers;
- een toelichting geven over alle milieu-

Zowel binnen als buiten de onderneming kan je een beroep doen op een heel pak informatie en hulpmiddelen ter ondersteuning van je mandaat in het Comité PB.



aangelegenheden waarnaar een lid van het Comité PB heeft gevraagd.

Na elke interventie in de onderneming geeft de externe dienst PB aan de werkgever een verslag van de tussenkomst. Hierin staan onder andere de namen van de preventieadviseurs, die de interventie hebben verricht, een beschrijving van de interventie en de adviezen en besluiten. De werkgever legt deze interventieverslagen ter informatie voor aan het Comité PB (art. 29 en 30 van het KB van 27.03.1998 betreffende de externe dienst PB).

In de ondernemingen zonder OR wordt het Comité PB vooraf geïnformeerd (en geconsulteerd) door de werkgever over de maatregelen die ingrijpende wijzigingen kunnen meebrengen in de arbeidsorganisatie of in arbeidsovereenkomsten.

In het Vlaamse Gewest krijgen de Comité's PB occasioneel belangrijke milieu-informatie: milieuvergunningaanvragen en milieuvergunningen, kennisgeving van een milieueffectrapport, energiestudies en energieplannen.

Basisinformatie

De werkgever moet voor de leden van het Comité PB een documentatie samenstellen over de vraagstukken inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het intern en extern milieu. Deze documentatie is zeer ruim en bevat o.a. al de wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn en het milieu die in de onderneming van toepassing zijn (o.a. een volledig exemplaar van het ARAB en de Codex), de inventaris van de installaties en machines die door de externe dienst voor technische controles moeten worden gecontroleerd, de lijst en de lokalisatie van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, enz..

De interne dienst PB moet deze documentatie bijhouden en de leden van het Comité PB hebben steeds het recht om deze documentatie te raadplegen (*Bijlage 1 van het KB betreffende de interne dienst PB en art. 14*).

In de ondernemingen zonder OR ontvangt

elk lid van het Comité PB binnen de twee maanden volgend op de sociale verkiezingen een basisinformatie inzake economische en financiële aangelegenheden (statuut van de onderneming, concurrentiepositie, productie en productiviteit, programma en toekomstverwachtingen).

Syndicale en andere informatie

Naast de informatie die binnen de onderneming wordt verkregen, zijn er nog externe informatiebronnen.

Syndicale brochures

- **Deze speciale Vakbeweging** over de ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de vakbondsafvaardiging geeft toelichting bij de opdrachten en bevoegdheden van deze drie overlegorganen.
- **Vakbeweging** - het tweewekelijks tijdschrift voor ACV-militanten - besteedt 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**. Deze brochures kan je verkrijgen in elk ACV-verbond.
- Ook over milieuaangelegenheden publiceert het ACV brochures: milieu-informatie, milieuvergunningen, milieu en gezondheid, mobiliteit, ... Meer info vind je op www.acv-online.be.
- De **vzw Arbeid en Milieu**, een samenwerkingsverband tussen de Vlaamse vakbonden en de milieubeweging, heeft een eigen tijdschrift en hele reeks publicaties over duurzaam ondernemen, energie en klimaat, ... Meer info vind je op www.a-m.be

Publicaties van de Federale Overheidsdienst werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg stelt de leden van de Comité's PB gratis talrijke andere brochures ter beschikking. Meer info vind je op www.werk.belgie.be. Of je neemt contact op met de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegen-

heid, Arbeid en Sociaal Overleg, Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel (tel. 02/233.42.14 – fax: 02/233.42.36 – e-mail: publicatie@werk.belgie.be)

Enkele internetsites

- ACV: www.acv-online.be
- Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, rubriek reglementering, welzijn op het werk: 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.voeljegoedophetwerk.be).
- Departement veiligheid en gezondheid van het Europees Vakbondsinstuut van het Europees Vakverbond (EVV): www.etui.org/Topics/Health-Safety
- Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk: <http://osha.europa.eu/>
- European Foundation for the Improvement of Living and Working conditions: 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: www.emis.vito.be



5. Je bent verkozen. Wat betekent dat?

Je bent personeels-afgevaardigde

Je mandaat begint op de eerste vergadering van het Comité PB. Van dat ogenblik af vertegenwoordig je het personeel in het Comité PB.

Die eerste vergadering moet plaatshebben ten laatste 45 dagen na de sociale verkiezingen (tussen 21 juni en 6 juli 2016, afhankelijk van de verkiezingsdatum).

Je krijgt informatie

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

- dit speciale nummer van Vakbeweging over de opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad, het Comité PB en de Vakbondsafvaardiging;
- diverse artikels in Vakbeweging met informatie over de onderwerpen die worden besproken in het Comité PB;
- een heel pak ACV-brochures, die je kan verkrijgen via je verbond.

Je kan ook heel wat informatie ophalen via de militantensite van het ACV (www.acv-militanten.be - wel eerst inloggen!) en via de website www.werk.belgie.be

Je volgt vorming

Het ACV organiseert begeleidingsdagen voor kandidaten (vóór de sociale verkiezingen) en voor afgevaardigden in de OR en/of het Comité PB gedurende hun hele mandaat. Tijdens deze activiteiten beantwoorden competente mensen al je vragen over de doelstellingen en werking van het ACV, de rol van de militanten in ondernemingen en hun taak bij het Comité PB, hoe te werken met het Comité PB, preventiebeleid, personen en diensten die verantwoordelijk zijn voor de preventie en bescherming op het werk, milieubeleid, sociaal beleid, syndicale actie in de onderneming en de samenleving.

Om je mandaat uit te oefenen met kennis van zaken neem je actief deel aan deze activiteiten rond syndicale vorming. Voor meer informatie over de activiteitenkalender, kan je terecht bij de verantwoordelijke van de vormingsdienst van je ACV-verbond.

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 je nu al dan niet verkozen werd, je neemt regelmatig deel aan de vergaderingen en activiteiten van de militantenkern van de onderneming. 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

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 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 10 januari en 23 januari 2016. De bescherming loopt tot de installatie van het nieuwe Comité PB die wordt samengesteld na de sociale verkiezingen 2016.

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 'Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en de kandidaten sociale verkiezingen'. Een nieuwe editie is in de maak.



Gedurende je hele mandaat kan je een beroep doen op ACV-vorming.



Deel 2. *Opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad*



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 OR? 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 OR van 20 september 1948 en haar uitvoeringsbesluiten.

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.

De OR moet worden 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*). Een OR moet worden opgericht in de ondernemingen die in 2015 gemiddeld minstens 100 werknemers tewerkstelden. Bovendien blijft de OR behouden in ondernemingen waar bij de vorige verkiezingen een OR 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 OR worden hernieuwd. Er moeten echter geen aparte verkiezingen voor de samenstelling van de OR worden gehouden. De verkozen leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) zullen ook zetelen als personeelsafgevaardigden in de OR. Voor het overige is het wel een echte OR, met aparte vergaderingen, een eigen se-

cretaris, een eigen werkgeversdelegatie, een eigen systeem van notulen,...

Vergaderingen van de ondernemingsraad

Wanneer vergaderen?

Wanneer er geen beroep wordt ingesteld tegen de verkiezingen en/of de verkiezingsuitslag dient de eerste vergadering van de OR plaats te vinden binnen de 45 dagen die volgen op de verkiezingsdatum. *Als er in jouw onderneming bijvoorbeeld verkiezingen worden gehouden op 10 mei 2016, dan moet de OR ten laatste op 22 juni 2016 voor de eerste maal vergaderen.* Deze eerste vergadering noemen we de installatievergadering van de nieuwe OR.

Verder moet de OR tenminste één maal per maand bijeengeroepen worden (*Wet OR, art. 22 §1*). Het is aan te raden om hiervoor vaste afspraken te maken, *bijvoorbeeld: de OR vergadert elke tweede dinsdag van de maand om 14 uur.*

Naast deze maandelijks 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 OR. Op die speciale en afzonderlijke vergaderingen mogen dus geen andere punten worden besproken dan de financiële en economische informatie. Er zijn afzonderlijke vergade-

ringen voorzien voor de bespreking van de basisinformatie en de jaarinformatie. Voor deze vergaderingen moet minstens 8 uur tijd worden voorzien. Deze 8 uur kunnen, indien wenselijk, over meerdere vergaderingen worden verdeeld (*KB EFI, 27.11.1973, art. 31*).

Buiten deze geplande vergaderingen kan de OR nog bijeenkomen wanneer minstens 1/3 van de personeelsafgevaardigden hierom verzoekt (*Wet OR, art. 22 en VerkiezingsKB van 15.05.2003, art. 83*). Zo'n speciale vergadering van de OR kan bijvoorbeeld worden gevraagd bij:

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

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*).

Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van de OR worden steeds beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als zodanig bezoldigd. Zelfs wanneer de OR 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*).

Agenda van de vergadering

Wil men de OR 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 OR moet

worden bepaald op welke wijze punten kunnen worden geagendeerd en binnen welke termijn de agenda aan de OR-leden moet worden bezorgd (zie hierna bij 'huishoudelijk reglement').

Elk lid van de OR, dus zowel de werkgevers als werknemersafgevaardigde, heeft het recht om bepaalde punten op de agenda te laten zetten.

De secretaris van de OR zorgt ervoor dat de gevraagde punten op de agenda worden geplaatst.

Oproeping

De bijeenroeping van de OR gebeurt door de voorzitter van de OR, ook al gaat het om een vergadering gevraagd door 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, elektronische post,...).

De documenten die in de OR 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.

Voorzitter

De OR wordt voorgezeten door het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger. Deze 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 OR is opgericht (*Wet OR, art. 22 §1*).

De voorzitter roept de OR bijeen. Hij bepaalt de datum, het uur en de plaats van de vergadering, rekening houdend met de in het huishoudelijk reglement gemaakte afspraken

(zie ook 'waar en wanneer vergaderen' en 'huishoudelijk reglement').

Secretariaat

De OR duidt een personeelsafgevaardigde aan die als secretaris zal optreden. De secretaris moet dus gekozen worden 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 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.

De secretaris zorgt voor de verslagen (notulen) van de vergadering en voor de bekendmaking ervan. Hij zorgt voor de verspreiding van de uitnodigingen en bewaart ook alle documenten van de OR. In uitvoering van het KB EFl 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 middelen en mensen ter beschikking stellen, zodat de secretaris zijn taak goed kan vervullen, bijvoorbeeld een afsluitbare kast als archief, papier, schrijfgereef, iemand om de verslagen te typen en te kopiëren,...

Notulen van de vergadering

De secretaris maakt de verslagen van de OR-vergaderingen. In dit verslag (ook de notulen genoemd) 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 OR 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 voorgelezen, eventueel aangevuld of verbeterd en door de OR-leden goedgekeurd. Ieder lid van de OR heeft het recht om opmerkingen te maken of om op wijzigingen aan te dringen. In het huishoudelijk reglement van de OR moet worden gepreciseerd hoe het verslag wordt opgemaakt, wordt goedgekeurd en ter beschikking wordt gesteld van de leden van de OR.

Een goed verslag van de OR-vergaderingen is zeer belangrijk.



© Jan Agten — Wolf&Wolf



Het is aan te raden om in het huishoudelijk reglement te verduidelijken dat het verslag schriftelijk en vóór de volgende OR aan elk OR-lid wordt bezorgd.

Hoe worden beslissingen genomen?

De wetgever heeft niet uitdrukkelijk geregeld op welke manier de OR een beslissing moet nemen. Het is dan ook ten eerste aan te raden de wijze van beslissen op te nemen in het huishoudelijk reglement van de OR. Uit de praktijk blijkt dat algemeenheid van stemmen (of unanimititeit) de algemene regel is. Maar andere formules zijn eveneens denkbaar, bijvoorbeeld beslissingen bij gewone meerderheid, bij 75% meerderheid, bij meerderheid van elk van de partijen,... Voor sommige aangelegenheden is er echter wel een specifieke regeling voorzien (zie 'Bedrijfsrevisor', 'Outplacement' en 'Pesten op het werk').

Gemeenschappelijke en afdelingsvergaderingen

Wanneer de onderneming uit verschillende technische bedrijfseenheden bestaat waarvoor aparte ondernemingsraden werden opgericht, bestaat de mogelijkheid om een

interzetelvergadering te houden (een vergadering 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 OR 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 OR worden voorgelegd (*Wet OR, art. 17*).

Vorbereiding van OR

Wil een OR goed functioneren, dan moet hij ook goed zijn voorbereid. Daarom is het ten eerste aan te raden om vóór elke OR een voorbereidende vergadering te houden. Deze voorbereidende vergaderingen worden gehouden met enkel de werknemersafgevaardigden in de OR. Soms worden die vergaderingen voor elke vakbond afzonderlijk georganiseerd (bijvoorbeeld voorbereidende

vergaderingen met alleen de ACV-afgevaardigden in de OR). Optimaal is echter dat de OR ook samen met de werknemersafgevaardigden van alle vakbonden kan worden voorbereid. De werknemersafgevaardigden in de OR kunnen dan hun houding, standpunten of advies bepalen 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 OR 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 OR in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven. Raadpleeg hiervoor je vakbondssecretaris.

Vervanging van lid OR

De OR wordt samengesteld uit alle effectief verkozen werknemersvertegenwoordigers en (evenveel) werkgeversvertegenwoordigers.

Wanneer een effectief lid van de personeelsafvaardiging 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 één of meerdere vergaderingen verhinderd is;
- 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.



Het is ten eerste aan te raden om vóór de ondernemingsraad een voorbereidende vergadering met de werknemersafgevaardigden te houden.

De plaatsvervanger die effectief lid wordt of wiens mandaat op één van de bij de wet voorziene redenen ten einde loopt, kan op zijn beurt worden vervangen door een niet verkozen kandidaat (de niet verkozen wordt dus plaatsvervanger). Hiervoor komen echter alleen de kandidaten in aanmerking die een bescherming van 4 jaar hebben. De kandidaten die bij de verkiezingen in 2008 dus ook kandidaat waren en toen niet werden verkozen (als effectieve of plaatsvervanger), kunnen dus niet doorschuiven als plaatsvervanger. Zij zijn immers slechts 2 jaar beschermd. Als er meerdere niet verkozenen in aanmerking komen, gaat het plaatsvervangend mandaat naar deze met de meeste naamstemmen. Als een effectieve moet worden vervangen en er zijn geen plaatsvervangers meer beschikbaar, dan zal een niet verkozen kandidaat rechtstreeks effectief worden. De bescherming van de niet-verkozen zal wel slechts duren tot het einde van zijn mandaat. Als er meerdere kandidaten zijn, vervoleindigt de niet verkozen kandidaat met de meeste naamstemmen het opengevallen effectief mandaat.

Informatie aan OR en vertrouwelijkheid

De leden van de OR 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 OR worden meegedeeld. In geval van een meningsverschil hierover binnen de OR, hakt de bevoegde ambtenaar de knoop door.

Voorlichting van het personeel

De werknemersvertegenwoordigers zetelen in de OR namens het personeel. Zij moeten er voor zorgen dat de werknemers op de hoogte blijven van de werking van de OR. De informatie die zij op de OR-vergaderingen

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 OR, door een samenvatting van het verslag van de OR, door een tekst in het personeelsblad, door een speciale uitgave rond een specifiek thema (bijvoorbeeld de economische en financiële informatie).

Betrekken van deskundigen bij werking van OR

Niet alle punten die worden behandeld in de OR zijn eenvoudig of duidelijk. Daarom mogen de werknemersvertegenwoordigers zich op de OR-vergaderingen laten bijstaan door een deskundige (bijvoorbeeld 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 OR 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 OR) daarentegen kan men deskundigen uitnodigen zonder dat daarvoor aan de werkgever toestemming moet worden gevraagd. Het is wel aan te raden de werkgever vooraf te verwittigen.

Huishoudelijk reglement

Bij de voorgaande punten is reeds herhaaldelijk verwezen naar het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is de spil van de ondernemingsraadwerking. Immers, om de vergaderingen vlot en ordelijk te laten verlopen, dienen vooraf bepaalde regels te worden vastgelegd. Bijvoorbeeld: hoe en wanneer een punt op de agenda plaatsen, wie zit de vergaderingen voor, hoe wordt de

secretaris aangeduid of verkozen, 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 OR na de sociale verkiezingen (de zgn. installatievergadering van de OR). In elk geval dient tijdens die eerste vergadering voldoende aandacht en tijd te worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt immers heel wat discussie achteraf. Ieder lid van de OR moet een afschrift van het huishoudelijk reglement ontvangen.

Om het werk te vergemakkelijken hebben de meeste sectoren reeds een 'model huishoudelijk reglement' opgesteld. Deze modellen werden vastgelegd in de paritaire comités. Vraag de tekst ervan bij jouw centrale.

Taalgebruik

De taalwetgeving is ook van toepassing op de werking van de OR 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.

In de 19 gemeenten van Brussel-Hoofdstad moet het Nederlands gebruikt worden voor de Nederlandstalige personeelsleden en het Frans voor de Franstalige personeelsleden.

Wanneer de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt, en op eenparige aanvraag van de werknemersafgevaardigden in de OR, moet de werkgever bij berichten, mededelingen, akten, getuigschriften, formulieren bestemd voor het personeel voor vertaling zorgen in één 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 OR

Artikel 1. Samenstelling OR

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

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 _____

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van de OR bijwonen:

- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers

- de bedrijfsrevisor _____

Artikel 2. Taak van de OR

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

Artikel 3. Vergaderingen

De OR 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 arbeidsdag.

De OR vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de personeelsafvaardiging in de OR. 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 OR wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk uitgenodigd. De OR-leden 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 OR 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 OR. 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 OR oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig zullen worden besproken.

Artikel 6. Beslissingen

Behalve wanneer het anders bepaald is in de wetgeving (bijvoorbeeld aanstelling of vervanging van de bedrijfsrevisor) worden de beslissingen 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 dienen door het ondernemingshoofd onveranderd te worden uitgevoerd.

Artikel 7. Toepassing van de adviezen

Het ondernemingshoofd moet binnen de op de OR 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 adviezen handelt of gekozen heeft tussen uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mede aan de OR.

Artikel 8. Het secretariaat

De secretaris 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 OR-leden. 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 OR zullen toegelicht en/of besproken worden. De documenten worden samen met de uitnodiging aan alle OR-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 OR.

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 OR 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 OR 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 bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd.

Indien de werknemersafgevaardigden het vragen, dient de bedrijfsrevisor op de voorbereidende vergaderingen aanwezig te zijn.

Artikel 10. Deskundigen

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de OR-vergaderingen, 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.



De secretaris van de ondernemingsraad wordt aangeduid onder de werknemersvertegenwoordigers.



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 OR 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.

Artikel 12. De werktal van de OR is het Nederlands

In Vlaanderen is de werktal van de OR het Nederlands. Alle verslagen, documenten, onderrichtingen e.d. die aan de leden van de OR 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 OR worden door de secretaris bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt

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 OR-leden worden geraadpleegd.

Artikel 14. Informatie aan het personeel

De werknemersafgevaardigden beschikken over uithangborden die op volgende opvallende en voor iedereen toegankelijke plaatsen worden voorzien. De meeste ondernemingen doen dit via een elektronisch platform (Blackboard, Intranet,...) zodat het personeel ook buiten de werkplaats geïnformeerd kan blijven.

Artikel 15. Wijziging huishoudelijk reglement

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

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

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement moeten unaniem worden goedgekeurd.



Werknemersafgevaardigden hebben recht op een passende opleiding tijdens de werkuren.

2. Prioriteiten voor de eerste vergadering van de OR

Praktisch

In het huishoudelijk reglement van de OR kon worden bepaald wanneer de installatievergadering van de nieuwe OR 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 OR uiterlijk 45 dagen na de verkiezingsdatum moet plaatsvinden. Dus in de periode tussen 21 juni en 4 juli 2016 (als er geen beroep werd aangetekend tegen de verkiezingen - zie ook handleiding wetgeving sociale verkiezingen 2016).

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

- de kennismaking met de werkgeversvertegenwoordigers, zodat je weet wie naast het ondernemingshoofd deelneemt aan de OR en vooral wie het ondernemingshoofd kan vervangen;
- de aanduiding van de secretaris van de OR 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 OR mee begonnen. In de ondernemingen waar voor het eerst een OR wordt opgericht, zal de OR in elk geval een nieuw huishoudelijk reglement moeten opstellen.

Afspraken

Er moeten data worden vastgelegd voor:

- de maandelijkse vergaderingen van de OR;
- een speciale OR waarop alleen de basisinformatie aan de OR 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 OR om de jaarinformatie over het voorbije boekjaar te bespreken.

Op de afzonderlijke vergaderingen waarop de financiële en economische informatie wordt besproken, moet bij voorkeur ook de bedrijfsrevisor aanwezig zijn en daarom moet deze ook worden uitgenodigd. De aanwezigheid van de bedrijfsrevisor op deze afzonderlijke vergaderingen is niet in de wet voorzien, maar wel in de praktische tips van het Instituut der Bedrijfsrevisoren (december 2015). De bedrijfsrevisor is wel wettelijk verplicht verslag uit te brengen in de ondernemingsraad over de jaarrekening en het jaarverslag. En de bedrijfsrevisor moet ook wettelijk verplicht aanwezig zijn op de vergadering van de ondernemingsraad waar de jaarinformatie en de basisinformatie worden toegelicht en besproken als hij of zij daartoe wordt uitgenodigd door het bestuursorgaan of door de meerderheid van de werknemersvertegenwoordigers.

Best voorzie je zo snel mogelijk een vergadering met de bedrijfsrevisor, zodat je met hem of haar kan kennis maken.

Aandachtspunten

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

- wordt navraag gedaan over de **bedrijfsrevisor**. Wie is de bedrijfsrevisor? Hoe werd (wordt) de bedrijfsrevisor aangeduid? Welk engagement heeft de bedrijfsrevisor aangegaan tegenover de OR? Op welke manier zal de bedrijfsrevisor de werknemersafgevaardigden informeren over het EFI-dossier? Opgelet: de bedrijfsrevisor moet aanwezig zijn op de vergadering over de jaarinformatie en over de basisinformatie. Over zijn aanwezigheid op de andere OR-vergaderingen en voorbereidende vergaderingen worden best vooraf afspraken gemaakt.
- 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 OR, 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 gratis bekomen via je vakbondssecretaris of via de dienst onderneming van je gewestelijk vakverbond!*)

- 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 OR-bevoegdheden biedt de kans om beter kennis te maken met de diverse bevoegdheden.



3. Bevoegdheden van de OR

Hierna volgt een lijst van thema's waarvoor de OR bevoegd is. We lichten elk van die bevoegdheden kort toe en verwijzen vervolgens naar de verschillende wetgevingen die van belang zijn.

De bevoegdheden werden in zes grote rubrieken bijeengebracht:

1. georganiseerde informatieverstrekking
2. economische en financiële toestand van de onderneming
3. werk en opleiding
4. organisatie van het werk en arbeidsvoorwaarden
5. personeelsbeleid
6. relatie tussen werkgever en werknemers

Volgens de op de OR behandelde thema's zullen er, naargelang 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.

1. Georganiseerde informatieverstrekking

1.1 Basisinformatie

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

INDEX

Om uw zoekwerk te vergemakkelijken beginnen we dit hoofdstuk met een alfabetische index van de thema's waarvoor de OR bevoegd is.

	blz.		blz.		blz.
Aandelen voor het personeel	51	Georganiseerde informatieverstrekking	46	Overheidshulp	50
Aanwervingen	55	Gerechtigd akkoord	50	Overname	50
Activa-plan	57	Geweld op het werk	59	Overuren	55
Afdankingen	55	Gratis beroepsopleiding voor		Periodieke informatie	48
Analyseverslag bezoldigingsstructuur	54	met ontslag bedreigde werknemers	58	Personeelsbeleid	59
Arbeidsorganisatie	58	Industrieel leerlingenwezen	57	Personeelsdienst	63
Arbeidsregelingen met nachtprestaties	58	Interims	55	Personeelskosten	49
Arbeidsreglement	63	Internet	64	Pesterijen op het werk	59
Arbeidstijdstelsels	63	Investerings	49	Productie	49
Basisinformatie	46	Invoering nieuwe arbeidsregelingen	58	Productiviteit	49
Bedrijfsrevisor	52	Jaarinformatie	47	Resultaatsgebonden voordelen	60
Beroepsopleiding	56	Jaarrekening	49	Sancties	64
Camerabewaking	64	Kapitaalverhoging	51	Sluiting	50
Collectief ontslag	55	Kostprijzen	49	Sociale balans	53
Collectieve aanwervingen	55	Landingsbanen	61	Startbaanovereenkomsten	57
Concurrenten	49	Loon	64	Statuut van de onderneming	48
Deeltijdse arbeid	55	Maatschappelijke werken	63	SWT	56
Deugdelijk bestuur in		Migranten	63	Preventie psychosociale risico's	59
beursgenoteerde ondernemingen	50	Milieu	52	Telewerk	59
Diefstalpreventie	64	Mobiliteit	52	Tijdelijke werkloosheid	55
Economische en financiële		Nieuwe technologieën	58	Tijdkrediet	61
toestand van de onderneming	48	Occasionele informatie	48	Toekomstverwachtingen	49
Educatief verlof	62	Onderneming in moeilijkheden	50	Uitgangscodes	64
E-mail	64	Ongewenst seksueel		Uitzendkrachten	55
Faillissement	50	gedrag op het werk	59	Vakantiedata	63
Feestdagen	63	Online communicatiegegevens	64	Verkoopsprijzen	49
Financiële participatie werknemers	59	Onthaal	59	Werkgelegenheidsplan	
Functieclassificatie	59	Openbaar overnamebod	51	oudere werknemers	61
Fusie	50	Organogram	50	Wetenschappelijk speurwerk	50
Geldboetes	64	Ouderschapsverlof	62		
Gelijke kansen voor mannen		Outplacement	56		
en vrouwen	63	Overeenkomst werk-opleiding	57		

jaar. Ze handelt over het statuut van de onderneming, de juridische structuur, de concurrentiepositie, productie en productiviteit, enzovoort.

Deze informatie moet schriftelijk aan de OR-leden worden bezorgd. Ze wordt besproken op een speciale OR 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, verklaren en ontleden. De bedrijfsrevisor is bij voorkeur ook aanwezig op de vergadering waarop de basisinformatie wordt toegelicht en besproken.

(KB EFI, art. 4 tot 14)

1.2 Jaarinformatie

In de jaarinformatie worden de toestand en de evolutie van de onderneming in het voorbije jaar beschreven, de vooruitzichten voor het komende jaar en de perspectieven voor de daaropvolgende jaren.

Deze informatie wordt verstrekt en besproken vóór de jaarlijkse vergadering van de aandeelhouders. Het gaat opnieuw om een speciale OR die minstens acht uur moet duren (tenzij werkgever en werknemers anders overeenkomen KB EFI, art 31).

Voor vzw's is dit binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar.

Naast de bijwerking van de basisinformatie omvat de jaarinformatie de volledige jaarrekening van de onderneming (balans, resultatenrekening en toelichting bij de jaarrekening), het jaarverslag, een verslag over de ontvangen overheidshulp en de sociale balans.

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 van Cao nr. 9 worden gegeven. Deze informatie handelt over de structuur van de tewerkstelling, de evolutie en de vooruitzichten.

Ieder jaar moet de OR op het moment van de bespreking van de economische en financiële informatie ook een rapport ontvangen over gelijke kansen voor mannen en vrouwen, los van het bestaan van een plan voor gelijke kansen in de onderneming of de sector. En elke twee jaar moet de OR het analyseverslag van de bezoldigungsstructuur, uitgesplitst naar geslacht, ontvangen.

(KB EFI, art. 16 tot 23 / Cao nr. 9, art. 4 en 5 / KB rond de vereenvoudigde sociale balansen, wetgeving rond maatregelen ter ondersteuning van de werkgelegenheid en opleidingsinspanningen; KB gelijke kansen, Wet ter bestrijding van de loonkloof, 22.04.2012).

In het kader van de uitvoering van het interprofessioneel akkoord 2007-2008 hebben de sociale partners een aanbeveling uitgewerkt over de dialoog rond innovatie in de ondernemingsraad.

Om bij te dragen tot de ontwikkeling van een innovatiecultuur binnen de bedrijven en de werknemers hier maximaal bij te betrekken, 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 werkt zal onder andere betrekking hebben op de hoofdlijnen van het innovatiebeleid als ook 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... Ook de verwezenlijkingen op het vlak van milieu en energiebesparing kunnen worden verduidelijkt. En aspecten zoals de samenwerking met instellingen of personen van buiten de onderneming, de overheidssteun en premies op het gebied van innovatie kunnen aan bod komen. De informatie over de innovatiecultuur moet inzicht geven in de weerslag van de economische gegevens op het beleid van de onderneming inzake organisatie, werkgelegenheid, opleiding en personeel. Deze aanbeveling trad in werking op 1 januari 2010.

Op het ogenblik dat de jaarinformatie wordt verstrekt komt het thema innovatie aan bod in de ondernemingsraad.





1.3 Periodieke informatie

Minstens elk trimester moet het ondernemingshoofd economische en financiële informatie verstrekken aan de OR. Deze informatie handelt 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 aan de OR.

De onderwerpen waarover informatie moet worden verschaft, zijn onder andere: de productie, de kosten en kostprijzen, de bestellingen, de voorraden, enzovoort.

Deze informatie moet schriftelijk worden gegeven. De bedrijfsrevisor moet deze informatie certificeren, verklaren en ontleden. Indien het wordt gevraagd, moet de bedrijfsrevisor aanwezig zijn op de OR over de periodieke informatie. De aanwezigheid van de revisor kan worden gevraagd door de werkgever of

door de meerderheid van de werknemersafgevaardigden.

Elk trimester moet er ook informatie worden gegeven over de evolutie van de tewerkstelling in de onderneming en over de maatregelen ter bevordering van de tewerkstelling (de zgn. statistische fiche). Op die manier kan eenvoudig de band worden gelegd tussen de economische, financiële en sociale informatie.

(KB EFI, art. 24 / Cao nr. 9, art. 6 / KB statistische fiche)

1.4 Occasionele informatie

Indien er zich een belangrijke gebeurtenis voordoet, moet de OR onverwijld worden bijeengeroepen om informatie te ontvangen over deze gebeurtenis, haar gevolgen, enzovoort.

Concreet kan dit zijn: een brand in een afde-

ling, het faillissement van een belangrijke leverancier of klant, een staking bij een leverancier, enzovoort.

De OR moet eveneens onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van belangrijke interne beslissingen: bijvoorbeeld een geplande kapitaalsverhoging, fusie, overname, enzovoort.

Zie ook: Collectieve afdankingen.

(KB EFI, art. 25 en 26 / Cao nr. 9, art. 7)

2. Economische en financiële toestand van de onderneming

2.1 Statuut van de onderneming

De OR moet informatie krijgen over het statuut van de onderneming en over de juridi-



Indien er zich een belangrijke gebeurtenis voordoet, moet de OR onverwijld worden bijeengeroepen.

sche, economische 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)

2.2 Concurrenten

De OR moet informatie krijgen over de concurrentiepositie van de onderneming. In dat kader moet volgende informatie worden gegeven: welke zijn de concurrenten, wat zijn de concurrentiemogelijkheden of moeilijkheden, de afzetgebieden, de belangrijke aankoopcontracten en verkoopcontracten, de verkooptechnieken en distributiekanaal, de evolutie van de omzet, de kostprijzen en verkoopprijzen per eenheid, de marktpositie.

(KB EFI, art. 6)

2.3 Kostprijzen en verkoopprijzen

De OR moet informatie krijgen over de kostprijzen. In de eerste plaats moet de kostprijs per eenheid en de evolutie daarvan worden gegeven. Daarnaast moeten ook de samenstelling van de kostprijs en de evolutie daarvan worden gegeven.

De OR moet ook worden geïnformeerd over de verkoopprijzen.

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.

Tevens moet de berekeningsmethode van de kostprijs worden gegeven en moet een detail van de personeelskosten worden verstrekt.

(Zie ook: *personeelskosten*)

(KB EFI, art. 6.8°, 9.2°, 9.3° en 10)

2.4 Productie - productiviteit

De OR 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 product capaciteit van de onderneming en over de productiviteit. De evolutie van de productiviteit moet de toegevoegde waarde per arbeidsuur of de produc-

tie per werknemer duidelijk maken. Deze cijfers worden gegeven voor de laatste vijf jaar.

(KB EFI, art. 7)

2.5 Jaarrekening en financiële structuur

Het ondernemingshoofd moet aan de leden van de OR volgende documenten overmaken:

- de basisinformatie;
- de jaarrekeningen van de onderneming. Dit zijn: de balans, de resultatenrekening, de toelichting;
- het jaarverslag;
- sociale balans en de maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid.

Het boekhoudplan (lijst van al de gebruikte rekeningen) moet worden uitgelegd en de analyse van de financiële structuur moet betrekking hebben op een vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste vijf jaar. Elk jaar moet de jaarrekening van het afgelopen boekjaar worden overhandigd, alvorens de Algemene Vergadering van aandeelhouders plaats heeft. Het jaarverslag van de Raad van Bestuur moet worden bijgevoegd, alsook het verslag van de bedrijfsrevisor. Voor vzw's is dit binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar.

In de OR zelf moet de werkgever commentaar verstrekken bij de evolutie en de wijzigingen in de jaarrekening. Hij geeft toelichting over de solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit van de onderneming. En hij licht de gegevens over tewerkstelling en opleiding van de sociale balans toe.

Indien de onderneming behoort tot een groep die geconsolideerde (samengevoegde) jaarrekeningen maakt, moeten die geconsolideerde jaarrekeningen ook aan de OR worden bezorgd.

(KB EFI, art. 8, 16, 17, 19 tot 21, wetgeving rond de vereenvoudigde sociale balans en rond tewerkstellingsmaatregelen en opleiding)

2.6 Personeelskosten

De OR 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 informatie worden gegeven over de kosten van de personeelsdienst, van de verzekering tegen arbeidsongevallen, enzovoort.

Zie ook: *Kostprijzen en Verkoopprijzen, Sociale balans.*

(KB EFI, art. 10)

2.7 Investerings

De OR 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 OR ingelicht en geraadpleegd worden, zodat hij zijn advies daaromtrent kan uitbrengen.

Zie ook: *Nieuwe technologieën, Overheidshulp.*

(KB EFI, art. 11 en 12 en Cao nr. 9, art. 10)

2.8 Toekomstverwachtingen

De OR 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. Elk trimester (of vlugger) moeten deze verwachtingen worden bijgewerkt en moet een vergelijking worden gegeven met de werkelijk behaalde cijfers.

Zie ook: *Collectief ontslag, Sociale balans.* (KB EFI, art. 11, 15 en 24 en Cao nr. 9, art. 4, 5 en 6)

2.9 Wetenschappelijk speurwerk

De OR 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 EFl, art. 12)

2.10 Overheidshulp

De OR moet informatie krijgen over alle mogelijke vormen van overheidshulp waarvan de onderneming gebruik maakt. Dat kunnen leningen zijn, rentetoeelagen, premies, subsidies, maar ook belastingvoordelen of verminderingen op de sociale zekerheidsbijdragen of op de lonen. Telkens moet uitleg worden gegeven over de aard, de omvang, de voorwaarden en de bestemming van deze overheidshulp. Er moet een verslag worden gegeven met de cijfers over het voorbije jaar en met vooruitzichten voor het komende jaar. De werkgever licht mondeling toe wat het effect is van deze maatregelen op de kosten en op de tewerkstelling.

Zie ook: *Investerings, Sociale balans.*
(KB EFl, art. 13, 17 en 20)

2.11 Organogram

De OR moet van de werkgever het organogram van de onderneming krijgen. Dat is een beschrijving van de interne organisatie, van de hiërarchische structuur en van de verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Aan de OR 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 EFl, art. 14)

2.12 Deugdelijk bestuur in beursgenoteerde ondernemingen

In het jaarverslag van beursgenoteerde ondernemingen moet ook een verklaring van Deugdelijk Bestuur worden opgenomen. Deugdelijk bestuur betekent een interne regelgeving die ondernemingen ertoe verplicht een beleid te voeren dat de belangen van alle belanghebbenden dient en niet

enkel die van de ondernemingstop. Codes van Deugdelijk Bestuur werden wereldwijd een trend bij ondernemingen na de uitbraak van het Enron-schandaal, waarin het Amerikaanse energiebedrijf miljarden bleek te hebben verduisterd. Naar Belgisch recht moet de code die werd aangenomen door de onderneming (bijv. code Buysse, code Lippens) steeds uitgelegd en eventueel ook beargumenteerd worden indien de onderneming hiervan afwijkt. Daarnaast worden deze ondernemingen verplicht om naast een auditcomité ook een remuneratiecomité op te richten. Dit comité bestaat uit een meerderheid van onafhankelijke bestuurders die advies verlenen voor het remuneratiebeleid van de onderneming. Remuneratie is het uitkeren van geldelijke beloningen (zowel individueel als collectief) voor het halen van vooraf bepaalde doelstellingen. Een voorbeeld hiervan zou kunnen zijn dat een verkoper bovenop zijn salaris een bonus krijgt telkens hij een nieuwe klant kan contracteren. Tenslotte moet er ook een remuneratieverslag verschijnen als bijlage in het jaarverslag. Tijdens de Algemene Vergadering moet dit verslag bovendien worden goedgekeurd door de leden van de Algemene Vergadering.

(Wet van 6.04.2010, art.3: *Wet tot versterking van deugdelijk bestuur bij genoteerde vennootschappen*)

2.13 Fusie - Overname - Sluiting

Indien de onderneming onderhandelingen voert over een fusie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen, dan moet de OR daaromtrent zo snel mogelijk – in principe vóór de uitvoering van de beslissing – worden ingelicht. De OR moet vooraf daadwerkelijk worden geraadpleegd, onder meer over de weerslag op de tewerkstellingsvooruitzichten, de organisatie van het werk, de arbeidsvoorwaarden, enzovoort.

De OR moet worden geïnformeerd over de economische, financiële en technische factoren die aan de oorsprong liggen van die structuurwijziging en over de gevolgen hiervan op economisch, sociaal en financieel vlak.

In verband met de sociale maatregelen die worden getroffen naar aanleiding van een

herstructurering of sluiting van de onderneming, wijzen we er op dat de werknemersafgevaardigden alle faciliteiten moeten krijgen om de nodige contacten te leggen teneinde de wedertewerkstelling, beroepsomscholing en sociale wederaanpassing van de afgedankte, overgeplaatste of gemuteerde werknemers in de hand te werken.

Wanneer de informatie cijfergegevens bevat, zal een schriftelijke samenvatting aan elk lid van de OR worden overhandigd. Deze informatie dient bovendien mondeling te worden toegelicht door het ondernemingshoofd of diens afgevaardigde. Hierbij wordt ook aandacht besteed aan de vergelijking met het voorgaande boekjaar en de wijzigingen die zich ten opzichte daarvan voordeden.

Zie ook: *Onderneming in moeilijkheden, Collectief ontslag, Openbaar overnamebod.*

(Cao nr. 9, art. 11 / KB EFl, art. 25 en 26)

2.14 Onderneming in moeilijkheden - Faillissement

De werkgever moet de OR informeren over het feit dat hij opgehouden heeft zijn betalingen aan zijn schuldeisers te voldoen. Hij moet ook binnen de maand aangifte doen bij de griffie van de rechtbank van koophandel. De rechter duidt dan een commissaris inzake opschorting aan. Deze kan dan samen met de werkgever een herstelplan of herstructureringsplan uitwerken. De commissaris inzake opschorting moet de OR informeren over dit herstelplan of herstructureringsplan. Als er gedacht wordt aan een structuurwijziging van de onderneming, zal de commissaris inzake opschorting de OR hierover raadplegen.

Zie ook: *Fusie, Overname, Sluiting*

Als het niet meer mogelijk is de onderneming te redden, kan de rechtbank van koophandel eventueel de faillietverklaring uitspreken. De OR moet over deze beslissing worden geïnformeerd. De rechtbank van koophandel stelt eventueel een curator aan die in de 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 activiteiten van de onderneming verder te zetten. De curator

moet hierover de vakbondsafgevaardigden consulteren. De rechtbank van koophandel kan slechts beslissen over het al of niet voortzetten van de ondernemingsactiviteiten nadat zij de OR hierover heeft gehoord. Maar dankzij de Wet Continuïteit Ondernemingen uit 2009 hebben bedrijven in moeilijkheden drie alternatieve mogelijkheden gekregen om een nakend faillissement af te wenden.

Door een beroep te doen op een 'minnelijke schikking' kan een schuldenaar zijn betalingsvoorwaarden onderhandelen met tenminste twee van zijn schuldeisers. Omdat het water soms diep kan zijn tussen beide partijen voorziet de wet de hulp van een 'ondernemingsbemiddelaar' die als tussenpersoon optreedt en de wederzijdse contacten versoepelt.

Een tweede optie is de goedkeuring van een 'collectief akkoord' over een reorganisatieplan voor de onderneming. Deze procedure wordt vaak door de Rechtbank van Koophandel opgestart indien een minnelijke schikking niet mogelijk bleek. Concreet betekent dit dat een meerderheid van de schuldeisers moet instemmen met de voorgestelde betalingsvoorwaarden van de bedrijfsleider.

Ten derde kan een onderneming ook worden overgedragen onder gerechtelijk gezag. Overdracht onder gerechtelijk gezag gebeurt onder leiding van een gerechtsmandataris die de onderneming volledig of gedeeltelijk vereffent ten aanzien van de schuldeiser(s). Als dit gebeurd is, zal de schuldenaar volledig 'ontlast' zijn en bijgevolg niet meer vervolgd kunnen worden.

Tenslotte zorgt de Wet Continuïteit Ondernemingen ook nog voor bijstand door een gedelegeerd rechter die de gegrondheid van het gerechtelijk verzoekschrift (voor faillissement) onderzoekt.

Sinds 1 augustus 2013 zijn een aantal extra formele vereisten ingevoerd, zoals het verplicht bijvoegen van een geïllustreerde jaarrekening bij het dossier en een businessplan, het verplicht direct indienen van een volledig dossier (zonder uitstel), het bezorgen van een attest van een expert (bijv. een boekhouder), de plicht om over een toereikende boekhouding te beschikken, de invoering van een dossierkost van 1.000 euro. De bevoegdheden van de gedelegeerde rechters

wordt ook uitgebreid: deze kunnen eisen dat stukken worden voorgelegd waarvan eender welke betrokkene meent dat het noodzakelijk is ze aan het dossier toe te voegen. De gedelegeerde rechter mag ook op eigen initiatief de vervroegde beëindiging van de procedure vragen en hij kan ook in geval van ernstige tekortkomingen van de schuldenaar een gerechtsmandataris aanstellen om hem bij zijn beheer te begeleiden of een voorlopige bestuurder aanstellen die de onderneming zal besturen zolang de opschorting duurt en zelfs de schuldenaar het beheer van zijn goederen ontnemen als er aanwijzingen zijn dat de voorwaarden voor een faillissement vervuld zijn. De schuldenaar mag ook geen enkele vrijwillige betaling aan eender welke schuldeiser meer doen: deze betaling moet nodig zijn om de continuïteit van de onderneming veilig te stellen. Ondernemingen in herstructurering kunnen op een aantal vlakken genieten van vrijstellingen (SWT, beroepsopleiding). Om het statuut te krijgen van onderneming in herstructurering moet de onderneming aan een aantal economische en financiële voorwaarden voldoen. Bovendien moet de onderneming een herstructureringsplan opstellen. Dit plan moet voor advies aan de OR worden voorgelegd.

Zie ook: SWT, Stages, Beroepsopleiding. (Cao nr. 9 / Cao nr. 24 / Wet van 8.08.1997, art. 9 - Faillissement / Wet van 31.01.2009 Conti-

nuitteit van Ondernemingen, Wet 27.05.2013 Continuïteit van Ondernemingen)

2.15 Openbaar overnamebod

Als een onderneming een andere onderneming wil overnemen, kan dat gebeuren door het overkopen van de aandelen. De onderneming die wil overnemen doet een 'bod' op de andere onderneming. M.a.w. zij biedt een prijs voor de aandelen van de andere onderneming. Als de aandelen van de over te nemen vennootschap verspreid zijn bij het grote publiek, dan kan dit bod alleen openbaar gebeuren, zodat elke aandeelhouder van de bedoelde vennootschap op de hoogte is dat er iemand de aandelen wil overkopen. De OR van de onderneming die wordt overgenomen moet een advies geven over deze openbare overnameaanbieding.

Zie ook: Fusie, overname, sluiting.

(Wet 2.03.1989 - reglementering openbare overnameaanbiedingen / KB 8.03.1989, art. 15 - openbare overnameaanbiedingen)

2.16 Kapitaalverhoging en uitgifte aandelen voor personeel

Vennootschappen kunnen onder bepaalde voorwaarden een kapitaalverhoging doorvoeren door de uitgifte van aandelen die geheel of gedeeltelijk bestemd zijn voor het



Indien de onderneming onderhandelingen voert over een fusie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen, dan moet de ondernemingsraad daar zo snel mogelijk over worden ingelicht.



Informatie 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. In het Vlaamse Gewest moeten sommige ondernemingen een milieujaarverslag opstellen. Een kopie daarvan moet vóór 15 maart worden bezorgd aan de leden van de OR. 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. (*Vlaamse Wet II, art. 4.1.9.1.3., §3*). Volgens art. 17 §5 van het Vlaams decreet rationeel energiegebruik moeten ook een studie en een energieplan worden uitgewerkt en ter beschikking worden gesteld van de OR en het Comité PB. In die documenten vind je onder meer welke besparingen op het vlak van energie nog kunnen worden gerealiseerd en welke maatregelen en investeringen op dit vlak zullen worden uitgevoerd. Ook in de nieuwe energiebeleidsvereenkomsten (EBO) die de Vlaamse overheid afsluit met de energie-intensieve bedrijven is de betrokkenheid van werknemers opgenomen (uitvoering energiebeheermaatregelen, sensibilisatie, informatieverstrekking, enzovoort) (EBO, art. 6, 5^o en 7^o e.a.).

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 of ISO). Indirect kunnen milieuvraagstukken natuurlijk worden behandeld via de economische en financiële informatie (investeringsbeleid, milieulasten, ...) of via sociale vraagstukken (werkgelegenheid, vorming, werkorganisatie, ...).

In de OR 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 moet gebeuren vóór de validering van de gegevens. Werknemers moeten hierover binnen de 2 maanden volgend op het einde van de gegevensverzameling worden geraadpleegd door de werkgever.

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 OR. Nochtans houden de maatregelen waarin dit soort plan voorziet vaak verband met de bevoegdheden van de OR: werkorganisatie (bijv. telewerk en thuiswerk, arbeidstijdstelsels, kinderopvang, ...), aanpassingen aan het arbeidsreglement, investeringen, ... En is het dan ook evident dat het bedrijfsvervoerplan wordt besproken in de OR.

personeel. Over het beginsel om over te gaan tot deze kapitaalverhoging moet overleg worden gepleegd in de centrale OR. Over de wijze waarop de vennootschap dit ten uitvoer brengt, moet de centrale OR een advies uitbrengen.
(*Wetboek van Vennootschappen, art. 609*)

2.17 Bedrijfsrevisor

Eén of meerdere bedrijfsrevisoren moeten worden aangeduid in elke onderneming die over een OR beschikt, behalve in de gesubsidieerde onderwijsinstellingen.

Benoeming van 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 OR. De OR 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 OR zijn nodig om een kandidaat te aanvaarden.

De Algemene Vergadering benoemt vervolgens de door de OR gekozen revisor(en). Werknemersvertegenwoordigers hebben dus wel degelijk een vetorecht bij de aanwijzing van de bedrijfsrevisor of bij de verlenging van zijn mandaat. Indien de OR zijn veto stelt, dan wordt door de Raad van Bestuur een nieuwe kandidaat-revisor voorgesteld aan de OR. Indien er opnieuw geen overeenstemming wordt bereikt, zal de voorzitter van de Rechtbank van Koophandel een bedrijfs-

revisor 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 meege-deeld aan de ondernemingsraad.

(*Wet OR, art. 15ter, Wetboek van Vennootschappen art 156 en KB 30.01.2001 art. 184-191*)

Opdrachten van 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 inlichtingen aan de OR.
3. De bedrijfsrevisor verklaart en ontleedt de betekenis van de financiële en economische inlichtingen.
4. Als de bedrijfsrevisor oordeelt dat hij de economische en financiële inlichtingen 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 OR meedelen.
5. De bedrijfsrevisor ontvangt een afschrift van de schriftelijk verstrekte financiële en economische informatie, alsook de notulen en de dagorde van de OR waarop de gegevens m.b.t. de basisinformatie en de jaarinformatie besproken worden. De revisor is bij voorkeur aanwezig op die vergaderingen. Hij moet die vergaderingen 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. De werkgever kan de bedrijfsrevisor niet verbieden om naar een voorbereidende vergadering over EFI te gaan. Maar de werknemers kunnen de revisor niet verplichten om een voorbereidende vergadering bij te wonen. (Wet OR, art. 15bis; Praktische tips voor de bedrijfsrevisor, Instituut van de Bedrijfsrevisoren, 4.12.2015)

3. Tewerkstellingsbeleid en vorming

3.1 Sociale balans

Alle ondernemingen die verplicht zijn om een 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.

Door de Wet van 30.12.2015 betreffende de jaarrekeningen maakt de sociale balans geen deel meer uit van de jaarrekening van de onderneming. Ze moet wel nog altijd opgemaakt en bezorgd worden aan de OR. De bedrijfsrevisor is belast met de controle en certificering ervan. De sociale balans wordt jaarlijks, samen met economische en financiële informatie in de OR besproken.

De sociale balans bevat informatie over:

- het aantal personen dat in de onderneming wordt tewerkgesteld (uitgedrukt in voltijdsen, deeltijdsen en voltijds-equivalenten), het aantal daadwerkelijk gepresteerde uren, de personeelskosten en voordelen boven op het loon, de uitzendkrachten en ter beschikking gestelde werknemers en de kosten hiervan voor de onderneming;

- door de invoering van de Wet van 22.04.2012 (de zogenaamde loonkloofwet) moet ook de opsplitsing van de personeelskosten, de daadwerkelijk gepresteerde uren, het aantal werknemers en de voordelen bovenop het loon tussen mannen en vrouwen worden gegeven, zowel voor voltijdsen, deeltijdsen als voor voltijds-equivalenten;
- de personeelsbewegingen tijdens het boekjaar (onderverdeeld per type contract, per geslacht en per studieniveau);
- informatie over werknemersvorming met afzonderlijke vermelding voor mannen en vrouwen van het aantal gevolgde vormingsuren en de kostprijs hiervan voor de onderneming.

Het gedeelte over de maatregelen om de werkgelegenheid te stimuleren dat vroeger in de sociale balans was opgenomen, wordt ter beschikking gesteld van de OR via een document dat wordt opgesteld door de RSZ (trilium-document) en dat jaarlijks rechtstreeks

Elke onderneming die over een ondernemingsraad beschikt, uitgezonderd de gesubsidieerde onderwijsinstellingen, moet één of meerdere bedrijfsrevisoren aanstellen.





wordt overgemaakt aan de werkgever, tussen 1 februari en 10 maart. De vormingsinspanningen worden altijd vermeld in de sociale balans.

Tenslotte is er door de invoering van het Sociaal Strafwetboek een duidelijk strafrechtelijk kader voorhanden voor inbreuken op de wetgeving rond sociale balans. Deze overtredingen staan vanaf 1 juli 2011 gelijk aan een sanctie van niveau 3, wat neerkomt op een geldboete. (*Wet van 22.12.1995, art. 44 en vereenvoudigde sociale balans; Wet van 6.06.2010 over Sociaal Strafwetboek*)

3.2 Analyseverslag van de bezoldigingsstructuur

In iedere onderneming die gewoonlijk gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt, moet de werkgever om de twee jaar een gedetailleerde analyse van de bezoldigingsstructuur van de onderneming opmaken, die het mogelijk maakt te bepalen of de onderneming een genderneutraal bezoldigingsbeleid voert en, indien dat niet het geval blijkt te zijn, daartoe te komen via overleg met de personeelsafvaardiging. Dit analyseverslag wordt binnen de drie maanden die volgen op de afsluiting van het dienstjaar verstrekt aan de leden van de OR ten minste 15 dagen vóór de vergadering belegd om dit te onderzoeken. Dit analyseverslag bevat informatie

over de bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen, van de patronale bijdragen voor buitenwettelijke verzekeringen (bijv. groepsverzekering) en van het totaal van de andere en extralegale voordelen en de voordelen bovenop het loon. De inlichtingen worden uitgesplitst volgens het geslacht en volgens de volgende parameters: statuut (arbeider/bediende/directie), functieniveau ingedeeld volgens de functieklassen zoals in het functieclassificatiesysteem van toepassing in de onderneming, anciënniteit en kwalificatie- of opleidingsniveau (lager-/midden-/hogergeschoold). De werkgever moet tevens vermelden of er bij de opstelling van de bezoldigingsstructuur gebruik werd gemaakt van de door het Instituut voor gelijkheid van vrouwen en mannen uitgewerkte 'Checklist Seksneutraliteit bij functiewaardering en -classificatie'. Op basis van deze inlichtingen moet in de OR worden beoordeeld of het wenselijk is een actieplan op te stellen met het oog op de toepassing van een genderneutrale bezoldigingsstructuur binnen het bedrijf. Dat actieplan kan bijvoorbeeld concrete doelstellingen bevatten, actiedomeinen en instrumenten, termijnen van realisatie en een opvolgingssysteem met het oog op het bekomen van een genderneutraal bezoldigingsbeleid binnen de onderneming. De FOD WASO stelde een typeformulier ter

beschikking dat voor dit analyseverslag kan worden gebruikt: er is het volledig model voor ondernemingen met meer dan 100 werknemers, er is een verkort model voor ondernemingen met 50-100 werknemers.

Op voorstel van de OR kan de werkgever van elke onderneming die gewoonlijk gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt een personeelslid als bemiddelaar aanwijzen. Deze bemiddelaar staat de werkgever en de werknemers bij voor de toepassing van de maatregelen ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen. De bemiddelaar geeft ondersteuning bij de opmaak van het actieplan en de voortgangsrapportage die hierboven werd beschreven. De bemiddelaar hoort de werknemer die meent het voorwerp te zijn van een ongelijke behandeling inzake verloning op basis van geslacht. De werkgever kan de bemiddelaar uit deze functie ontslaan na voorafgaand akkoord van alle leden van de OR. Indien er geen akkoord is, volgt de werkgever het advies van de Vaste Commissie Arbeid van de Raad van gelijke kansen voor mannen en vrouwen. Indien de werkgever dit advies niet volgt, deelt hij de redenen hiervoor mee aan de OR.

Zie ook 5.9. Gelijke kansen voor mannen en vrouwen

(*Wet ter bestrijding van de loonkloof, 22.04.2012*)

3.3 Informatie en raadpleging over tewerkstelling

De informatie over tewerkstelling is onderverdeeld volgens de volgende categorieën: informatie over de algemene vooruitzichten, jaarlijkse, periodieke en occasionele informatie.

De OR heeft niet enkel recht op informatie: op basis van de informatie moet er ook van gedachten kunnen worden gewisseld waarbij de afgevaardigden adviezen, suggesties of bezwaren kunnen formuleren.

(*Cao nr. 9; Wet OR van 1948, art. 15; KB EFI van 1973*)

3.4 Structuur, evolutie, vooruitzichten

Bij de analyse van de EFI met betrekking tot de ondernemingsactiviteit moet de werkgever ook informatie verstrekken over de al-



Werkgevers moeten om de twee jaar een gedetailleerde analyse van de bezoldigingsstructuur opmaken, die het mogelijk maakt te bepalen of de onderneming een genderneutraal bezoldigingsbeleid voert.

gemene vooruitzichten en over de gevolgen ervan voor de werkgelegenheid. De informatie over de werkgelegenheidsstructuur moet ook het aantal werknemers aan het einde van het boekjaar vermelden evenals de volgende elementen: geslacht, leeftijdsgroep, beroeps categorie, afdeling, en een onderscheid tussen permanente werknemers en uitzendkrachten of werknemers die ter beschikking worden gesteld van de gebruikers. Op vraag van de werknemers wordt er nadere informatie verstrekt over de werktijd (voltijds en deeltijdwerkers), de nationaliteit en de anciënniteit.

Er moet eveneens informatie worden verstrekt over de personeelsbewegingen (vertrekkers, aanwervingen, overplaatsingen) opgesplitst per geslacht, leeftijd, ...

Op vraag van de afgevaardigden in de OR moet er ook informatie worden verstrekt over de evolutie van de afwezigheidsdagen, de dagen van gedeeltelijke werkloosheid, de overuren.

De werkgever moet de OR aanwijzingen geven over de vooruitzichten op het vlak van werkgelegenheid voor het volgende boekjaar (becijferde ramingen indien mogelijk opgesplitst per beroeps categorie).

Elk trimester moet er ook schriftelijk informatie worden verstrekt over de stand van zaken en de evolutie van de werkgelegenheid. (Cao nr. 9, art. 4,5,6)

3.5 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 OR elk jaar informatie geven over het aantal overuren dat in het voorbije jaar werd gepresteerd.

(KB sociale balans / Cao nr. 9, art. 5)

3.6 Deeltijdse arbeid

Jaarlijks moet de OR 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 OR 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 vacant geworden voltijdse betrekking moet verkrijgen. Deze voorrangsregel is ook van toepassing bij elke verhoging van het aantal werkuren (zie ook Personeelsbeleid).

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

3.7 Uitzendkrachten

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

(Cao nr. 9, art. 5 / KB sociale balans)

3.8 Tijdelijke werkloosheid

Elk jaar moet de OR, indien de werknemersafgevaardigden dat wensen, informatie ontvangen over het aantal dagen tijdelijke werkloosheid in het voorbije jaar. Bij technische storing is de werkgever verplicht de OR binnen de vier dagen in te lichten over de aard van deze stoornis. Bij gedeeltelijke werkloosheid wegens economische oorzaken moet de OR vóór de aanvang van de schorsing worden ingelicht over de redenen waarop de werkgever zich beroept.

(Cao nr. 9, art. 5)

3.9 Collectieve aanwervingen

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

legde criteria onderzoeken.

(Cao nr. 9, art. 7, 12; Wet OR, art. 15)

3.10 Afdankingen

Inzake afdankingen heeft de OR verschillende bevoegdheden. Let wel: de OR komt nooit tussen voor individuele gevallen! Dat wordt gedaan door de vakbondsafvaardiging. In de eerste plaats moet de OR informatie krijgen over het aantal personen dat de onderneming heeft verlaten: vrijwillig, wegens economische of technische redenen, pensionering, enzovoort. Deze informatie moet jaarlijks aan de OR worden bezorgd. Daarnaast heeft de OR 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 OR (op voorhand) beslist welke 'volgorde' zal worden gebruikt bij zulke afdankingen. Voor gewone afdankingen (niet om economische redenen) heeft de OR de bevoegdheid om de te volgen algemene criteria te onderzoeken.

Zie ook: *Sociale Balans, Collectief ontslag, Gratis beroepsopleiding.*

(Cao nr. 9, art. 5 en 12 / KB Sociale balans / Wet OR, art. 15,e)

3.11 Collectief ontslag

Als de werkgever collectief ontslag overweegt, moet hij de OR raadplegen. Deze raadpleging moet betrekking hebben op de mogelijkheden om het collectief ontslag te vermijden of te beperken. Bovendien dient er in de OR overleg te worden gepleegd over de mogelijkheden om de gevolgen ervan te verlichten, meer bepaald om bij te dragen tot de herplaatsing of omscholing van de ontslagen werknemers.

Concreet moet schriftelijke informatie worden gegeven over:

- de redenen van het ontslag;
- de criteria voor het selecteren van de in aanmerking komende werknemers;
- het aantal ontslagen werknemers en de categorieën;
- het gewoonlijk tewerkgesteld aantal werknemers en de categorieën;
- de wijze van berekening van eventuele afvloeiingsuitkeringen boven op wet of cao;



- de periode tijdens dewelke tot ontslag zal worden overgegaan.

Aan het einde van de consultatieprocedure betekent de werkgever aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst dat hij van plan is over te gaan tot collectief ontslag. Een kopie van de betekening moet worden bezorgd aan de OR. De werknemersvertegenwoordigers kunnen desgewenst opmerkingen meedelen aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst. Als de door de wet-Renault opgelegde consultatieperiode niet door de werkgever wordt gerespecteerd, wordt in een specifieke vergoeding voorzien.

Zie ook: Afdankingen, Outplacement. (Cao nr. 24 - collectief ontslag, art. 6; de zogenaamde 'wet-Renault' van 1998)

3.12 Outplacement

Werknemers in de privésector van 45 jaar of ouder en met minstens één jaar anciënniteit die worden ontslagen hebben recht op een outplacementprocedure. Sedert 1.01.2016 geldt dit ook voor alle werknemers die ontslagen werden na 1.01.2014 en die een opzegtermijn van ten minste 30 weken hebben (tenzij dit ontslag om dringende reden was). 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 (die bijv. pensioengerechtigd zijn of al een andere job hebben) een ook niet aan werknemers met een arbeidsovereenkomst waarbij de arbeidsduur minder dan een halftijdse betrekking bedraagt, behalve als zij dit vragen. Cao nr. 82 definieert de kwaliteitscriteria waaraan het aanbod moet beantwoorden en de te volgen procedure. Een werkgever die een beroep wil doen op outplacement moet dit op de agenda van de OR plaatsen. Die beslist bij stemming met dubbele meerderheid. De aanduiding van het outplacementbureau gebeurt door de OR als het aantal werknemers dat betrokken is bij outplacement:

- minstens tien bedraagt (in ondernemin-

- gen met 20-100 werknemers);
- minstens tien procent bedraagt (in ondernemingen met 100-300 werknemers);
- minstens 30 bedraagt (in ondernemingen met meer dan 300 werknemers).

De OR moet controleren of de cao wordt toegepast.

Zie ook: Collectief ontslag, Afdankingen (Cao nr. 51 van 10.02.1992 over outplacement; Cao nr. 82 van 10.07.2002 en Cao nr. 82 bis van 17.07.2007 over het recht op outplacement voor ontslagen werknemers van 45 jaar en ouder)

3.13 Beroepsopleiding en -omscholing

De werkgever moet de OR raadplegen over collectieve maatregelen met betrekking tot beroepsopleiding en -omscholing, met name bij maatregelen die betrekking hebben op de organisatie en de uitvoering.

De sociale balans die elk jaar wordt voorgesteld in de OR brengt ook verslag uit over de vormingsinspanningen ten laste van de werkgever. Hij bevat volgende informatie:

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

De Nationale Arbeidsraad zal jaarlijks nagaan of het globale opleidingspercentage van 1,9% vastgelegd in het Interprofessioneel Akkoord en in het Generatiepact wordt gehaald.

(Cao nr. 9, art. 8; Sociale Balans)

3.14 Maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid

Via elektronische weg bezorgt de RSZ de werkgevers jaarlijks tussen 1 februari en 10 maart informatie over de maatregelen om de werkgelegenheid te bevorderen en een overzicht van het financiële voordeel van deze maatregelen voor de werkgever. De werkgever deelt deze informatie mee aan de OR ten laatste op het moment dat de jaarlijkse informatie wordt verstrekt zoals bedoeld in cao nr. 9 (over de werkgelegenheid).

Tot deze maatregelen behoren onder andere: structurele verminderingen van de sociale bijdragen; maatregelen ten behoeve van jonge werknemers; maatregelen ten behoeve van oudere werknemers, langdurig werklozen; verminderingen van de arbeidsduur en/of de vierdagenweek; startbaanovereenkomsten; maatregelen in het kader van herstructureringen; ouderschapsverlof; jobstudenten; gesubsidieerde contractuelen; hulp aan de non-profit; sociale Maribel; ...

Meer uitleg over de inhoud van de verschillende maatregelen is terug te vinden in de Wegwijzer sociale wetgeving die het ACV jaarlijks uitgeeft.

Hieronder specificeren we toch de rol die de OR speelt bij bepaalde maatregelen.

(Wet van 27.12.2006 en uitvoeringsbesluiten)

3.15 Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT)

Het systeem van SWT voorziet dat een aanvullende vergoeding bovenop de werkloosheidsuitkering wordt uitgekeerd ten gunste van sommige 'oudere' werknemers die worden ontslagen. Mannen kunnen genieten van SWT vanaf 62 jaar na 40 dienstjaren, vrouwen na 31 dienstjaren, tenminste in de ondernemingen waarin de cao dit bepaalt. Het aantal vereiste dienstjaren voor vrouwen wordt geleidelijk opgetrokken, van 32 dienstjaren in 2016 tot 40 dienstjaren in 2024. Deze eisen worden weliswaar versoepeld voor werknemers met een 'zwaar beroep', voor nachtarbeid, voor lange loopbanen, voor werknemers uit de bouwsector die een attest hebben van de arbeidsgeneesheer dat hun ongeschiktheid tot voortzetting van de beroepsactiviteit bevestigt, en voor mindervalide werknemers.

Vóór ontslag(en) moet er overleg zijn in de OR. Dit overleg heeft als doel te beslissen of deze oudere werknemers, los van de geldende afdankingscriteria in de onderneming, bij voorrang kunnen worden ontslagen.

Krachtens de cao's wordt bepaald dat de OR moet nagaan of de persoon die instapt in het SWT wel degelijk vervangen wordt door een werkloze. Enkel als de onderneming finan-

ciële moeilijkheden of een herstructurering doormaakt, is de werkgever niet verplicht om de personen die instappen in het SWT te vervangen.

Halftijds brugpensioen werd sinds 1 januari 2012 afgeschaft. Het is dus niet meer mogelijk om een halftijdse baan te combineren met een half, aanvullend inkomen.

(Cao nr. 17 - Conventioneel brugpensioen, art. 10 / Cao nr. 44 - Aanvullende vergoeding, art. 9 / Cao nr. 55 – halftijds brugpensioen; Cao nr. 91 van 20.12.2007; Cao nr. 92 van 20.12.2007, Wet van 12.04.2011 betreffende SWT)

3.16 Startbaanovereenkomsten

De ondernemingen vanaf 50 werknemers zijn verplicht 3% jongeren in dienst te nemen. De aanwerving van een mindervalide werknemer of een werknemer van buitenlandse oorsprong telt voor het bepalen dit percentage voor twee eenheden. De startbaanwerknemer heeft recht op het loon waarop de andere werknemers recht hebben. Er bestaan drie vormen: een gewone arbeidsovereenkomst; een met een opleiding gecombineerde overeenkomst; een industriële overeenkomst, een overeenkomst voor de middenstand of een stageovereenkomst voor middenstandopleiding. Als de startbaanovereenkomst uitsluitend als arbeidsovereenkomst bestaat, kan het contract bepalen dat de werkgever een bedrag gelijk aan 10% van het loon besteedt aan opleiding. De werknemer ontvangt dan slechts 90% van het loon. De OR moet jaarlijks alle inlichtingen ontvangen over de besteding van deze 10% aan opleiding. De leden van de OR kunnen vragen en problemen over de startbaanovereenkomst altijd op de agenda van de OR plaatsen. In sommige gevallen krijgt de werkgever RSZ-kortingen op startbaanovereenkomsten. Dit is eveneens informatie die verplicht aan de OR moet worden verstrekt.

(Wet van 24.12.1999)

3.17 Activaplan

Het Activaplan wil werkgevers stimuleren om langdurig (oudere) werkzoekenden aan te werven voor minstens een halftijdse baan. Dit gebeurt via een korting op de werkgeversbijdrage en via het activeren van uitkeringen. De omvang van deze RSZ-korting valt onder de informatie die verplicht aan de OR moet worden gegeven.

(KB 19.12.2001 - Activaplan)

3.18 Industrieel leerlingenwezen

Het industrieel leerlingenwezen wordt georganiseerd voor jongeren die een beroep wensen te leren dat gewoonlijk wordt uitgeoefend door werknemers in loondienst. De leertijd omvat enerzijds een theoretische opleiding die de jongere volgt in een opleidingscentrum en anderzijds een praktische opleiding in een onderneming onder begeleiding van ervaren werknemers. Het industrieel leerlingenwezen wordt georganiseerd door de paritaire leercomités, opgericht in de schoot van de paritaire comités.

Op het niveau van de onderneming waken de ondernemingsraden over de goede uitvoering van deze leerovereenkomsten en opleidingsprogramma's en over de strikte toepassing van de bepalingen van de wetten en verordeningen betreffende de leerlingen. Voor de uitvoering van deze opdracht kunnen zij bestendig een beroep doen op de medewerking van de voorzitter of de secretaris van het bevoegde paritair leercomité.

(Wet op het Industrieel leerlingenwezen, art. 48)

3.19 Overeenkomst werkopleiding

De overeenkomst werkopleiding richt zich tot jonge werkzoekenden tussen 18 en 25 jaar. Dit stelsel verenigt werk en opleiding. De overeenkomst met de werkgever bestaat uit twee delen:

- een deeltijdse arbeidsovereenkomst;
- een deel dat handelt over de opleiding. Deze opleiding moet geheel of gedeeltelijk verband houden met het uitgeoefende beroep.



De ondernemingsraad buigt zich over het tewerkstellingsbeleid en de vorming.



De OR ziet toe op de correcte uitvoering van de overeenkomsten werk-opleiding en op de strikte naleving van de desbetreffende wets- en reglementsbevestigingen.

(Wet van 24.12.1999 en KB van 30 en 31.03.2000 over de startbaanovereenkomsten en de overeenkomsten werk-opleiding)

3.20 Gratis beroepsopleiding voor met ontslag bedreigde werknemers

Een aantal werknemers kunnen op vraag van hun werkgever kosteloos een beroepsopleiding volgen in een centrum voor beroepsopleiding bij een subregionale tewerkstellingsdienst. Het gaat hier om risicowerknemers of werknemers die met werkloosheid worden bedreigd. Werknemers die met individueel ontslag worden bedreigd en een opzeg hebben gekregen komen in aanmerking voor een dergelijke beroepsopleiding indien ze voorkomen op een lijst die voor advies is voorgelegd aan de OR.

(Besluit Vlaamse Regering 21.12.1988, art. 89)

4. Arbeidsorganisatie arbeidsvoorwaarden

De OR heeft de taak om advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle collectieve maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen. De maatregelen hebben onder meer betrekking op: wijzigingen in de werkverdeling, inplanting van machines die de arbeidsvoorwaarden wijzigen, veranderingen in fabricatie- en werkmethodes, enzovoort.

(Cao nr. 9, art. 10)

4.1 Nieuwe technologieën

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 schriftelijke informatie te geven en overleg te plegen met de leden van de OR. De OR moet schriftelijk worden geïnformeerd over de aard van de nieuwe technologieën, de factoren die de

invoering ervan verantwoordt, de aard van de sociale gevolgen, en de termijnen van inwerkingstelling. Bovendien moet er in de OR overleg worden gepleegd over de sociale gevolgen van de invoering van de nieuwe technologie: de arbeidsvoorwaarden, de vakbekwaamheid, de opleiding en omscholing, de vooruitzichten inzake werkgelegenheid, enzovoort.

De informatie en raadpleging moet minstens 3 maanden vóór het begin van de inplanting van de nieuwe technologie plaatsvinden.

Zie ook: Arbeidsomstandigheden, Investerings.

(Cao nr. 39 - Invoering nieuwe technologieën / Cao nr. 9, art. 10 / KB EFI, art. 11)

4.2 Invoering nieuwe arbeidsregelingen

Nachtarbeid

Wanneer de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren (arbeidsduur, zondagsrust, ploegenarbeid, nachtarbeid) moet hij



De ondernemingsraad brengt advies uit over alle collectieve maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen.

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

(Cao nr. 42 over nieuwe arbeidsregelingen, art. 4; Cao nr. 46 over nachtarbeid)

Telewerk

De werknemersvertegenwoordigers op de OR worden geïnformeerd en geraadpleegd over de invoering van telewerk, dat overigens een aanpassing van het arbeidsreglement vraagt.

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 worden uitgevoerd. Een conventie moet schriftelijk worden opgesteld voor elke individuele telewerker waarin de modaliteiten worden omschreven (frequentie van het telewerk, tijdstippen waarop de telewerker bereikbaar moet zijn, tenlasteneming van kosten verbonden aan de werkkuitrusting, enzovoort).

(Cao nr. 85 van 9.11.2005 en Cao nr. 39 van 13.12.1983 over de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën)

4.3 Preventie van psychosociale risico's

Psychosociale risico's zijn nauw verbonden met de arbeidsorganisatie, wat tot de bevoegdheid van de OR behoort. 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, pesterijen 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 werkgever een collectief preventiebeleid voeren rond stress en zo dit zich voordoet dit aanpakken. Het Comité PB en de OR 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 NAR van 30.03.1999)

5. Personeelsbeleid

5.1 Personeelszaken

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden moet de bedrijfsleider de OR inlichten over de geldende regels inzake personeelszaken en elk voornemen of maatregel die ze kan beïnvloeden. Die informatie heeft concreet betrekking op de regels inzake dienstneming, selectie, mutatie, promotie; overstap van voltijds naar deeltijds werk; organisatie van het onthaal; de systemen van voorlichting en mededeling; maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen; opdrachten van de sociale diensten en de personeelsdiensten.

(Cao nr. 9, art. 9)

5.2 Onthaal

De werkgever organiseert het onthaal van de nieuwe werknemers in de onderneming. De OR moet vooraf worden ingelicht over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen inzake dit onthaal. De

OR kan ter zake ook adviezen uitbrengen. Wanneer het gaat om jonge werknemers moeten de afgevaardigden van de jonge werknemers in de OR actief betrokken worden bij het overleg over het onthaal.

(Cao nr. 9, art. 9 / Cao nr. 22 betreffende het onthaal in de onderneming)

5.3 Functieclassificatie

Wanneer in de onderneming functieclassificaties worden uitgewerkt of herzien, dient de OR te worden ingelicht en geraadpleegd. De OR moet immers toezien op de toepassing van elke algemene bedrijfsgerelateerde bepaling, zowel van sociale inslag als wat betreft het vastleggen van criteria op de verschillende niveaus van de functieclassificatie. 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 bis over de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers)

5.4 Financiële participatie van werknemers in het kapitaal of de winst

In bedrijven met een OR of een vakbondsafvaardiging kunnen systemen van winstparticipatie alleen via van 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 OR worden voorgelegd. De OR moet eveneens worden ingelicht over de relatie tussen het participatieplan, de tewerkstellingsevolutie en het tewerkstellingsbeleid van het bedrijf. Bij invoering van een participatieplan op groepsniveau moet iedere participatie-cao worden voorgelegd aan de OR.

Naar aanleiding van het interprofessioneel akkoord 2007-2008 zijn de sociale partners overeengekomen een wettelijk raamwerk uit te bouwen voor de toekenning van niet-recurrente voordelen gelinkt aan de bedrijfsresultaten.



taten (Cao nr. 90 en nr. 90 bis). 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 resul-

taatsgebonden 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.

De te volgen procedure voor de invoering van het stelsel is duidelijk omschreven (via een bedrijfscao en, bij ontstentenis van vakbondsafvaardiging volgens de geldende procedure inzake wijziging van het arbeids-

reglement).

Op basis van Cao nr. 90 (later aangepast door Cao nr. 90 bis) kan in een onderneming een voordelig systeem worden ingevoerd waarbij alle werknemers beloofd worden bij het bereiken van een vooropgesteld doel. Op die manier zou bijvoorbeeld een bedrijf een team van systeemoperatoren collectief kunnen belonen wanneer zij door innovatie de productie energiebesparender maken.

(Wet van 22.05.2001 betreffende werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van vennootschappen; Cao nr. 90 van 20 december 2007 en 43decies (aangepast door Cao nr.90 bis van 21 december 2010 over de niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen).



**Systemen van winstparticipatie kunnen alleen via een cao worden ingevoerd.
De werkgever moet een participatieplan ter advies voorleggen aan de ondernemingsraad.**

5.5 Tijdkrediet, loopbaanvermindering, halftijdse prestatievermindering

Het recht op tijdkrediet (zonder motief) is beperkt tot één jaar voltijds. Dit recht kan worden opgenomen als één jaar voltijds tijdkrediet, ofwel 2 jaar halftijds tijdkrediet, ofwel 5 jaar 1/5 vermindering ofwel een combinatie van deze systemen tot het equivalent van maximaal één jaar voltijds. Bovendien moet de werknemer voor het tijdkrediet zonder motief een beroepsloopbaan van ten minste 5 jaar hebben en ten minste 2 jaar verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever. Dit moet worden opgenomen per minimumperiode van 3 maanden voor het voltijds tijdkrediet en de halftijdse loopbaanvermindering en voor minimum 6 maanden voor de 1/5de loopbaanvermindering.

Dit recht op tijdkrediet kan worden uitgebreid indien de werknemer hiervoor een motief kan invoeren. Voor de zorg voor een kind, voor het verlenen van palliatieve verzorging, voor verzorging van een zwaar ziek familielid, voor het volgen van een opleiding krijgt de werknemer een bijkomend recht van 3 jaar, voor de zorg van een gehandicapt kind of voor een minderjarig zwaar ziek kind 4 jaar. Eventuele periodes opgenomen onder het motief 'zorg voor kind' en opleiding worden aangerekend op de 4 jaar van het motief 'zwaar ziek kind' en vice versa, zodat het maximale recht op tijdkrediet alleszins 4 jaar bedraagt.

De onderneming kan door het afsluiten van cao's afwijken en sommige personeelscategorieën uitsluiten. De onderneming is ook slechts verplicht om tot maximaal 5% gelijktijdige afwezigheden door deze maatregelen toe te staan. Deze drempel van 5% kan wel door een cao op ondernemingsniveau worden gewijzigd, of via het arbeidsreglement. Wanneer deze drempel wordt overschreden, treedt er voor de afwezigheden een voorkeur- en planningsmechanisme in werking, teneinde de continuïteit van de arbeidsorganisatie te waarborgen. Dit mechanisme voorziet in een voorrangsregeling voor bepaalde personeelscategorieën. Deze voorrangsregeling dient overlegd te worden in de OR.

(Cao nr. 103 van 27.06.2012 over invoering

van een stelsel van tijdkrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen)

5.6 Landingsbanen oudere werknemers

Oudere werknemers die 2 jaar anciënniteit hebben bij dezelfde werkgever en een loopbaan als loontrekkende hebben van minimum 25 jaar hebben recht op een halftijdse of 1/5de vermindering van arbeidsprestaties. De minimale instapleeftijd voor de landingsbanen werd opgetrokken van 50 naar 55 jaar. De leeftijds grens wordt niet opgetrokken voor werknemers in een zwaar knelpuntberoep. Ook bij ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering blijft de leeftijd 50 jaar.

(Cao nr. 77quater van 30.03.2007 – tijdkrediet, loopbaanvermindering en vermindering

van de arbeidsprestaties, Cao nr. 103 van 27.06.2012 over Tijdkrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen)

5.7. Werkgelegenheidsplan oudere werknemers

Elke onderneming met meer dan 20 werknemers dient een werkgelegenheidsplan op te stellen met als doel het behouden of het verhogen van het aantal werknemers van 45 jaar en ouder. Dit kan een plan voor één jaar zijn of een plan met maatregelen voor meerdere jaren. Cao nr. 104 geeft een aantal actiegebieden waaruit de onderneming kan kiezen en die eventueel kunnen aangevuld worden, zoals indienstneming van nieuwe werknemers, opleidingen, loopbaanbegeleiding, mutaties naar een job aangepast aan de mogelijkheden en competenties



Elke onderneming met meer dan 20 werknemers moet een werkgelegenheidsplan opstellen voor oudere werknemers.



van de werknemer, aanpassing arbeidstijd en -omstandigheden, systemen van erkenning van verworven competenties... Dit werkgelegenheidsplan moet besproken worden in de OR. De werknemersvertegenwoordigers brengen hier uiterlijk binnen de twee maanden hun advies over uit, waarin ze eventueel aanvullende of alternatieve voorstellen kunnen doen. Als de werkgever zijn plan niet aanpast in het licht van dit advies, moet hij dit toelichten. Die toelichting moet bij het werkgelegenheidsplan worden gevoegd. Daarvoor heeft de werkgever ook twee maanden de tijd. Er is ook een model van werkgelegenheidsplan bij Cao nr. 104 gevoegd dat kan gebruikt worden.

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

5.8 Ouderschapsverlof

Alle werknemers hebben recht op ouderschapsverlof naar aanleiding van de geboorte of de adoptie van een kind. De duur bedraagt 4 maanden (voltijds verlof), of 8 maanden (halftijds verlof) of 20 maanden (als men naar 4/5de overschakelt). De werknemer moet minstens 12 maanden hebben gewerkt tijdens de 15 maanden die de aanvraag voorafgaan. De OR legt de organisatieregels in het kader van het ouderschapsverlof en de vervanging van de betrokken werknemer vast.

(Cao nr. 9; Cao nr. 64 inzake ouderschapsverlof)

5.9 Betaald educatief verlof

De opname van betaald educatief verlof wordt op het vlak van de onderneming

gepland door de OR. De werknemer die gebruik maakt van educatief verlof heeft immers het recht om met behoud van zijn normaal loon een aantal uren afwezig te zijn om een opleiding te volgen. Met deze planning worden de verschillende individuele verlofaanvragen gecoördineerd, rekening houdend met de arbeidsorganisatie binnen de onderneming; de belangen van betrokken werknemers.

(Wet Betaald Educatief Verlof, art. 108 tot 144)

5.10 Gelijke kansen voor mannen en vrouwen

Elk jaar wordt een gelijke-kansenrapport M/V voorgesteld in de OR. Er kan in overleg met de werknemersvertegenwoordigers ook een gelijke-kansenplan worden opge-



De ondernemingsraad moet een planning opmaken rond betaald educatief verlof.

steld. Dit plan dient regelmatig in de OR te worden geëvalueerd en bijgestuurd.

(KB van 14.07.1987, art. 5, KB van 12.08.1993)

5.11 Geen discriminatie van migranten

De OR moet jaarlijks worden geïnformeerd over het personeelsbestand. Het betreft zowel informatie over de toestand op het einde van het jaar, als over de evolutie in de loop van het voorbije jaar. Op verzoek van de werknemers moet die informatie ook uitgesplitst worden naar nationaliteit. Gebruik deze informatie om een niet-discriminatiebeleid in uw onderneming op te zetten.

De OR is bevoegd om het arbeidsreglement te wijzigen. Inzake migranten stellen de vakbonden voor om een clausule tegen racisme toe te voegen aan het arbeidsreglement.

(Cao nr. 9, art. 5; Wet op de arbeidsreglementen; KB sociale balans).

5.12 Personeelsdienst

De OR moet op haar verzoek worden ingelicht over de opdrachten van de sociale diensten en de personeelsdiensten en over de regels die de betrekkingen van deze diensten met het personeel beheersen. Het is de taak van het ondernemingshoofd het geheel van het personeel in te lichten over de bevoegdheden van deze diensten. De OR zal erover waken dat deze voorlichting op de meest passende wijze gebeurt.

Jaarlijks moet informatie worden gegeven over de kosten van de personeelsdienst.

Zie ook: *Personeelskosten*.

(Cao nr. 9, art. 9)

5.13 Maatschappelijke werken

Maatschappelijke werken zijn voordelen van bestendige aard die in de onderneming zijn toegekend en die tot doel hebben bij te dragen tot het welzijn van de werknemers en/of van hun gezinsleden. Voorbeelden zijn: hulpkassen en -fondsen, pensioenfondsen, economaten, kantines, refters, de ontspannings- en culturele activiteiten. Groepsverzekeringen vallen er niet onder. Het beheer van deze maatschappelijke werken moet worden uitgeoefend door de OR.

(Cao nr. 9, art. 13)

6. Arbeidsverhoudingen werkgever - werknemers

6.1 Arbeidsreglement

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 (arbeidsduur en regeling; jaarkalender; loonsgebonden items; opzegtermijnen; dringende redenen voor ontslag; regels inzake controle en toezicht op de werknemers en de bescherming van het de persoonlijke levenssfeer; bescherming tegen psychosociale risico's en geweld; boetes, ...).

De OR heeft tot taak het arbeidsreglement van de onderneming op te maken of te wijzigen. De OR-leden hebben het recht om wijzigingen aan een bestaand reglement voor te stellen in de OR. Deze voorstellen worden door de werkgever aan elk lid van de OR meegedeeld. Ze worden tegelijk ter kennis van de werknemers gebracht door aanplakking in de onderneming. Binnen de dertig dagen moeten de voorstellen in de OR worden besproken.

Het arbeidsreglement kan dus nooit worden gewijzigd zonder het akkoord van de OR. Een uitzondering hierop is evenwel het geval waarbij overuren worden gevraagd. Evenmin moet de OR akkoord zijn ingeval de werkgever verandert van verlofkas, maatschappij voor verzekering arbeidsongevallen, invoeren van maatregelen tegen pesten op het werk enzovoort.

(Wet OR, art. 15,d /Wet op de Instelling van arbeidsreglementen)

6.2 Arbeidstijdstelsels

De bevoegdheid van de OR 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 arbeidsdag, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, tijdstip en duur van de rusttijden in het arbeidsreglement moeten worden vermeld.

Als in ploegen wordt gewerkt, dan moeten die gegevens voor elke ploeg afzonderlijk worden vermeld (Wet 4 juni 1965). Ook de uurroosters van de deeltijdse werknemers moeten in het arbeidsreglement worden vermeld (Wet 23 juni 1981).

Al deze arbeidstijdstelsels kunnen slechts worden gewijzigd, nadat hierover in de OR een akkoord werd bereikt. Een wijziging van de arbeidstijdstelsels veronderstelt immers ook een wijziging van het arbeidsreglement. (Wet op het arbeidsreglement)

6.3 Vakantiedata

De OR heeft tot taak de data van de jaarlijkse verlofdagen te bepalen en, indien nodig, een beurtwisseling van het personeel in te voeren.

De OR 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 OR 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)

6.4 Feestdagen

Een feestdag die samenvalt met een zondag of een andere inactiviteitsdag moet door een gewone activiteitsdag worden vervangen. Wanneer het paritair comité geen algemeen verbindend verklaarde overeenkomst heeft vóór 1 oktober van het voorafgaande jaar, kan de OR 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)

6.5 Betaling van het loon

De beslissing om het loon van de werknemers via overschrijving op een post- of bankrekening te betalen of uit de hand te betalen moet worden genomen door de OR. In ieder geval moet de gekozen uitbeta-



lingswijze in het arbeidsreglement worden opgenomen.

(Wet op de uitbetalingswijze van het loon)

6.6 Camerabewaking op het werk

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 OR daar in elk geval over worden geïnformeerd. Over de plaatsing van de camera's dient in de OR 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 OR moet geregeld de toegepaste bewakingssystemen evalueren en kan verbeteringen voorstellen.

(Cao nr. 68 van 16.06.1998)

6.7 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-mails en surfen te laten naleven.

Indien de werkgever een systeem van controle op elektronische communicatiegegevens op het netwerk wil invoeren, moet hij

de OR hierover inlichten. Het arbeidsreglement dient te worden aangepast. Hiervoor is het akkoord van de OR nodig.

(Cao nr. 81 van 26.04.2002)

6.8 Diefstalpreventie en uitgangscontroles

Uitgangscontroles op werknemers hebben tot doel diefstal te voorkomen of vast te stellen bij het verlaten van 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 uitgangscontroles dient de werkgever de OR 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 OR.

(Cao nr. 89 van 30.01.2007)

6.9 Sancties

In het arbeidsreglement moeten worden vermeld: de straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboetes en de tekortkomingen die zij bestraffen. De opbrengst van de eventuele geldboetes moet worden aangewend ten voordele van de werknemers. Het is aan de OR deze bestemming vast te leggen.

(Wet op het Arbeidsreglement, art. 19)



Indien de werkgever een systeem van controle op elektronische communicatiegegevens op het netwerk wil invoeren, dan moet hij hierover de ondernemingsraad inlichten.

4. Informatie, deskundigen en inspecties

Wetten, KB's en cao's van toepassing op de OR

Heel wat wettelijke bepalingen regelen de werking en bevoegdheden van de OR. Het overzicht ervan vindt u hierna. De meeste van deze wetten en KB's en cao's vind je in de 'Praktische Gids voor de leden van de OR's, Deel II, uitgegeven door de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

- Wet van 20.09.1948 over de organisatie van het bedrijfsleven
- Wet van 16.04.1963 over de plaatsing van mindervaliden
- Wet van 08.04.1965 over de instelling van arbeidsreglementen
- Wet van 12.04.1965 over de bescherming van het loon
- Wet van 28.06.1966 over de sluiting van ondernemingen
- Wet van 4.01.1974 over betaalde feestdagen
- Wet van 2.03.1989 over de reglementering openbare overnameaanbiedingen
- Wet van 22.05.1991 over de werknemersparticipatie in het kapitaal en de winst van vennootschappen
- Wet van 18.09.1992 over ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Wet van 4.08.1996 over het welzijn op het werk
- Wet van 17.02.1997 over de arbeidsregelingen met nachtprestaties
- Wet van 8.07.1997 over het faillissement
- Wet van 17.07.1997 over het gerechtelijk akkoord
- Wet van 16.01.1998 over het collectief ontslag
- Wet van 13.02.1998 over het collectief ontslag, de zogenaamde Wet Renault
- Wet van 11.06.2002 over pesten op het werk

- Wet van 6.04.2010 betreffende versterking van deugdelijk bestuur in beursgenoteerde ondernemingen
- Wet van 6.06.2010 sociaal strafwetboek
- Wet van 12.04.2011 verlenging van crisismaatregelen (SWT)
- Wet van 22.04.2012 betreffende de loonkloof en het analyseverslag van de bezoldigungsstructuur
- Wet van 27.05.2013 over continuïteit van ondernemingen
- Wet van 30.12.2015 betreffende de omzetting van de Vierde Richtlijn (boekhoudrichtlijn)
- KB van 30.03.1967 over de jaarlijkse vakantie
- KB van 20.09.1967 over de sluiting van ondernemingen
- KB van 20.09.1972 en KB van 26.04.1973 over de reglementering van de inlichtingen aan de ondernemingsraden betreffende de economische expansie
- KB van 27.11.1973 over de reglementering van de economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden
- KB van 7.04.1995 over de voorlichting van de ondernemingsraden inzake tewerkstelling (statistische fiche)
- KB van 4.08.1996 over de sociale balans (vereenvoudigde versie + nieuw KB inzake de tewerkstellingsbevorderende maatregelen; KB en NAR-instrument over de inspanningen op het vlak van opleiding)
- KB van 10.08.1998 over de instelling van het recht op beroepsloopbaanonderbreking
- KB van 30.03.2000 ter uitvoering van artikelen van de Wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid
- KB van 15.05.2003 over de ondernemingsraden en de comités voor preventie en bescherming op het werk
- KB van 10.04.2014 over preventie van psychosociale risico's
- Cao nr. 9 van 9.03.1972 over personeels- en tewerkstellingsbeleid
- Cao nr. 17 en 55 over het SWT
- Cao nr. 22 van 26.06.1975 over het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming
- Cao nr. 24 van 02.10.1975, KB van 21.01.1976 over collectief ontslag
- Cao nr. 27 over de verplichting voor de werkgever vertragingen in de betalingen te melden
- Cao nr. 39 van 13.12.1983, KB van 25.01.1984 over de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën



De regelgeving over de werking en bevoegdheden van de ondernemingsraad is gebundeld in de 'Praktische Gids voor de leden van de OR's' van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.



- Cao nr. 35 van 27.02.1981 over deeltijds werk
- Cao nr. 51 van 10.02.1992 over outplacement
- Cao nr. 64 van 29.04.1997 over het recht op ouderschapsverlof
- Cao nr. 68 van 16.06.1998 over de camerabewaking op het werk
- Cao nr. 72 van 30.03.1999 over stress
- Cao nr. 77bis van 19.12.2001 over de loopbaanvermindering en de vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking
- Cao nr. 77quater van 30.03.2007 over tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking
- Cao nr. 81 van 26.04.2002 over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers
- Cao nr. 82 van 10.07.2002 en 82bis van 17.07.2007 over het recht op outplacement voor ontslagen werknemers van 45 jaar en ouder
- Cao nr. 89 van 30.01.2007 over diefstalpreventie en uitgangscontrole van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats
- Cao nr. 90 en 43decies van 20.12.2007 over de niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen, aangevuld door Cao nr. 90 bis van 21 december 2010
- Cao nr. 91 van 20.12.2007 over toekenning aanvullende vergoeding voor sommige oudere mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen, indien zij worden ontslagen ('medisch brugpensioen')
- Cao nr. 92 van 20.12.2007 over toekenning aanvullende vergoeding voor sommige oudere werknemers die worden ontslagen
- Cao nr.103 van 27.06.2012 betreffende tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen
- Cao nr. 104 van 27.06.2012 over een werkgelegenheidsplan voor oudere werknemers
- Cao's nr. 105-106 van 28.03.2013 en cao's nr. 111 tot 118 van 27.04.2015 maart betreffende het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT)

- Praktische tips voor de revisor, 4.12.2015, IBR.

Informatie

Om je taak als werknemersafgevaardigde in de OR 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 OR;
- de verslagen van de OR;
- alle documenten en inlichtingen uitgaande van de OR;
- de personeelsinlichtingen en de economische en financiële informatie;
- het arbeidsreglement;
- het ACV-militantenblad Vakbeweging;
- Visie;
- de vele gespecialiseerde ACV-brochures (*zie hierna*);
- de publicaties van je gewestelijk verbond en van de beroepscentrales;
- de praktische handleiding voor de OR uitgegeven door de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Voor informatie en documentatie kan je ook steeds terecht bij de dienst onderneming van je verbond.

Deskundigen

In de meeste verbonden en centrales worden personeelsleden opgeleid als deskundigen in een welbepaalde materie. Zij nemen deel aan de opleiding van de OR-afgevaardigden en begeleiden hen in specifieke dossiers (bijvoorbeeld de analyse van de economische en financiële informatie) en bij welbepaalde problemen.

Inspectie

Indien de wetgeving op de OR niet correct wordt toegepast, of bij problemen, kunnen de leden van de OR een beroep doen op de inspecties.

Cel bedrijfsorganisatie

Cel van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Ernest Blérotstraat 1 - 1070 Brussel

Tel. : (02)233.41.11

Fax N: (02)233.48.29

Fax F: (02)233.48.27

E-mail: tsw@werk.belgie.be

De cel controleert vooral de toepassing van het KB EFl. Ze beschikt over inspecteurs die om de 2 jaar alle ondernemingen controleren op het vlak van de economische en financiële informatie. Bij klachten vanwege de werknemers treden zij bij voorrang op.

Inspectie van de sociale wetten

De hoofdplicht van de Inspectie van de sociale wetten zijn het informeren, adviseren, verzoenen en controleren wat betreft het reglementaire arbeidsrecht en het conventionele arbeidsrecht, evenals het informeren en adviseren op het vlak van het burgerlijk arbeidsrecht en het niet verbindend verklaarde conventioneel arbeidsrecht. Inzake het burgerlijk arbeidsrecht heeft de Inspectie van de sociale wetten uitsluitend een adviesbevoegdheid. Wanneer het geschil niet geregeld is na tussenkomst van de inspectie, kan de partij die zich benadeeld voelt de zaak voor de bevoegde arbeidsrechtbank brengen.

De Inspectie van de sociale wetten omvat een hoofdbestuur en 24 externe directies (13 in het Vlaamse Gewest, 10 in het Waalse Gewest en 1 in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest). Deze externe directies oefenen hun bevoegdheid uit binnen een welomschreven territoriaal ambtsgebied. De adressen en telefoonnummers vind je op de laatste pagina van de 'Praktische gids voor leden van de OR, Deel II' of op de website: www.werk.belgie.be

Brochures

- 'Praktische Handleiding voor de leden van de OR' (Deel I en II): uitgegeven door de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Deel I: Handleiding
Deel II: Samenordering van de wetgeving
- De Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg stelt nog andere brochures gratis ter

beschikking van de OR-leden. Je kan de catalogus van beschikbare brochures opvragen bij:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie van de Communicatie - Cel Publicaties
Ernest Blérotstraat 1 - 1070 Brussel
Tel. (02)233.42.11
E-mail : publicaties@werk.belgie.be

- Ook de dienst onderneming van het ACV geeft geregeld brochures uit die dienstig kunnen zijn bij je werk als

werknemersafgevaardigde, zoals:

- Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen. Bescherming en faciliteiten
- Het arbeidsreglement
- Pak de loonkloof in je onderneming aan
- Uitzendarbeid
- Secretaris van de OR

Je kan deze brochures opvragen bij de verbodelijke diensten onderneming van het ACV.

Indien de wetgeving op de ondernemingsraden niet correct wordt toegepast, kunnen de leden van de ondernemingsraad een beroep doen op de inspecties.





5. Je bent verkozen. Wat betekent dat?

Je bent personeels afgevaardigde

Je mandaat begint op de eerste vergadering van de OR. Van dat ogenblik af vertegenwoordig je het personeel in de OR. Die eerste vergadering moet plaatshebben ten laatste 45 dagen na de sociale verkiezingen (tussen 21 juni en 4 juli 2016, afhankelijk van de verkiezingsdatum).

Je krijgt informatie

Het ACV verstrekt regelmatig informatie aan de verkozenen in de OR:

- dit speciaal nummer van *Vakbeweging* over de werking en bevoegdheden van de OR, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk en de Vakbondsafvaardiging.
- het tweewekelijkse ACV-militantenblad *Vakbeweging* waarin geregeld informatie staat over onderwerpen die worden besproken in de OR.
- de gewestelijke verbonden bezorgen je na de sociale verkiezingen een exemplaar van de Praktische Handleiding voor de OR, uitgegeven door de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Je kan daar ook de andere brochures aanvragen die door het ACV en door de Cel Publicaties van de FOD WASO worden uitgegeven.

Je mag vakbondsopleidingen volgen

Vóór de sociale verkiezingen organiseert het ACV begeleidingsdagen en opleidingen voor kandidaten sociale verkiezingen. Afgevaardigden-verkozenen in de OR en/of het Comité PB kunnen gedurende hun hele mandaat opleidingen volgen. Tijdens deze dagen komen aan bod: de doelstellingen

en de werking van het ACV, de taak van de bedrijfsmilitant en zijn opdracht in de OR, hoe werken met de OR, de economische en financiële informatie op de OR, het sociaal beleid, de vakbondsactie in het bedrijf en in de maatschappij.

We raden je ten stelligste aan deel te nemen. Wil je meer informatie over de timing en het programma, neem dan contact op met de gewestelijke verantwoordelijke van de dienst vorming van jouw verbond.

Je neemt deel aan de militantenkern

Als kandidaat en verkozenen neem je geregeld deel aan de vergaderingen en de activiteiten van de ACV-kern, die afgevaardigden en militanten van het bedrijf samenbrengt. Tijdens deze kernvergaderingen kunnen afspraken worden gemaakt inzake de taakverdeling, de bepaling van gezamenlijke standpunten, enzovoort.

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. Daarom is het belangrijkste onderdeel van de wettelijke bescherming het ontslagverbod. Dit betekent dat de werkgever een 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 de OR ook beschermd tegen bena-

deling 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 (namelijk in de periode tussen 9 en 22 januari 2016, afhankelijk van de verkiezingsdatum). De bescherming loopt tot na de volgende sociale verkiezingen bij de installatie van de nieuwe OR (2020).

Als de beschermde personeelsafgevaardigde ontslagen wordt in strijd met het ontslagverbod, is de werkgever een beschermingsvergoeding verschuldigd: 2 à 4 jaar loon, afhankelijk van de anciënniteit. Bovendien kan de beschermde personeelsafgevaardigde of zijn vakorganisatie re-integratie in de onderneming vragen. Als deze re-integratie wordt geweigerd, dan is de werkgever een bijkomende vergoeding verschuldigd: het loon van de periode dat het mandaat van de personeelsafgevaardigde nog loopt.

Als de werkgever je, ondanks de bescherming toch ontslaat, overplaatst of benadeelt, moet je onmiddellijk contact opnemen met je ACV-secretaris.

Meer informatie over de bescherming van de kandidaten sociale verkiezingen, personeelsafgevaardigden en vakbondsafvaardiging vind je in de brochure '*Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen. Bescherming en statuut*'. Je kan deze brochure gratis opvragen bij de verbondelijke diensten onderneming van het ACV.



Deel 3.
*Opdrachten en bevoegdheden
van de Vakbondsafvaardiging*



1. Regeling instelling van de VA

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 mei 1971 van de Nationale Arbeidsraad die het 'statuut van de vakbondsafvaardigingen' regelt. Deze basiscao werd later aangevuld door overeenkomst nr. 5bis van 30 juni 1971 over de vormingsmogelijkheden voor vakbondsafgevaardigden en door overeenkomst nr. 5ter die bepaalt wat er met de vakbondsafvaardiging gebeurt in geval van overgang van onderneming. Deze overeenkomst vervangt het akkoord, gesloten in 1947 naar aanleiding van een Nationale Arbeidsconferentie en erkent de aanwezigheid en de macht van de vakbondsafvaardiging van het personeel binnen het bedrijf.

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 kennis nemen van de sectorale overeenkomst, die werd afgesloten in het paritair comité waaronder je bedrijf ressorteert. Cao nr. 5 werd niet bij koninklijk besluit algemeen bindend 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.

Cao nr. 5 en sectorale overeenkomsten

Zoals we in de vorige paragrafen al uitlegden, is Cao nr. 5 enkel een kaderakkoord dat de algemene principes vastlegt; het precieze statuut en de bijzondere bepalingen worden vastgelegd in een collectieve overeenkomst op sectoraal vlak. De bepalingen van een cao gesloten binnen het paritair comité van de sector zijn niet verplicht voor de 'niet-georganiseerde' werkgevers als deze cao niet bindend werd verklaard bij koninklijk besluit. In tegenstelling tot Cao nr. 5 werden de meeste sectorale overeenkomsten echter wel bindend 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 bindend 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 of zwakker zijn dan de bepalingen van een binnen de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale overeenkomst. De sectorale overeenkomst kan de vertegenwoordiging door een vakbondsafvaardiging uitbreiden tot alle personeelsleden.

De collectieve sectorale overeenkomsten bepalen onder meer: het aantal vakbondsafgevaardigden (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.



Grote verschillen tussen sectoren

De rol en de bevoegdheden van de overlegorganen worden dus niet geregeld door een wet maar door een collectieve arbeidsovereenkomst. Die legt algemene kaderbepalingen vast en laat het aan de sectoren of ondernemingen over om specifieke bepalingen uit te werken. Daarom ook bestaan er grote verschillen in het statuut van de vakbondsafvaardiging tussen de sectoren. In dit nummer van Vakbeweging geven we duiding bij de inhoud van Cao nr. 5, het kaderakkoord dat de algemene principes vastlegt. Dit is dus onvolledig.

Cao nr. 5 legt de algemene principes vast van het statuut van de vakbondsafvaardiging.

2. Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de VA

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 OR 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 VA op te richten en het minimumaantal aanvragen vanwege de werknemers die de oprichting van een vakbondsafvaardiging in de onderneming 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 VA 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 VA 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 arbeidstijdregeling, zoals bijvoorbeeld ploegenarbeid. 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.”*

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.

De vraag om een vakbondsafvaardiging op te richten, moet uitgaan van één of meer representatieve werknemersorganisaties en aan het ondernemingshoofd worden gesteld.





3. Bevoegdheden van de VA

Cao nr. 5 blijft vrij vaag over de bevoegdheden van de VA. Om een beter zicht te krijgen op de bevoegdheden van de VA, moet je kennis nemen van de sectorale overeenkomsten en eventueel van de ondernemingsovereenkomsten.

Cao nr. 5 somt wel de algemene bevoegdheden op van de VA:

- 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)

De meeste van deze bevoegdheden vallen ook onder de opdrachten van de OR en het Comité PB. Het is dan ook belangrijk dat de vertegenwoordigers van beide overlegorganen en de vakbondsafvaardiging nauw samenwerken. In principe krijgt die samenwerking vorm binnen de militantenkern, ook ondernemingskern genoemd.

Verder:

- heeft de VA 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 VA zorgen voor het onthaal van nieuwe werknemers.

1. Algemene bevoegdheden

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,....;

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 VA vooraf volledige en correcte informatie inwinnen. Een goede samenwerking met de verkozenen in de OR en het Comité PB is dus belangrijk.

Krachtens artikel 6 van Cao nr. 5 vertegenwoordigt de VA het personeel van het bedrijf en worden de representatieve vakbonden (ACV, ABVV, ACLVB) als de vertegenwoordigers van de syndicale macht beschouwd. Op het louter juridische vlak betekent dit dus dat de VA collectieve overeenkomsten mag sluiten, die echter enkel bindend zijn als ze door een vertegenwoordiger van de vakbond, in de praktijk door een vakbondsvrijgestelde, zijn ondertekend.

1.3 Toepassing van de reglementering

Op dit terrein (de toepassing van de sociale wetgeving en de collectieve arbeidsovereenkomsten) heeft de VA dezelfde bevoegdheden als de OR. Van overlapping is nochtans geen sprake.

De OR 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 OR worden ingelicht, brengt de OR advies uit, is de OR be-

last met het toezicht en besluit eventueel tot concrete maatregelen ten behoeve van alle werknemers van de onderneming.

De VA daarentegen, die in principe enkel de bij een vakbond aangesloten werknemers vertegenwoordigt (ook al geldt het verworvene voor alle werknemers), is een coördinerend, onderhandelend en eisend orgaan. De VA zal vooral optreden bij problemen in de onderneming, bijvoorbeeld wanneer de ondernemingsraad tot geen akkoord komt of wanneer de werkgever de bevoegdheden van de OR negeert. Hetzelfde geldt voor het Comité PB. De VA zal ook optreden om voorstellen te doen inzake de verbetering van de arbeidsomstandigheden, het milieu, de sociale betrekkingen,...

1.4 Naleving van algemene beginselen

De VA 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 en de vrije ontplooiing van de vakbond in de onderneming rechtstreeks noch onrechtstreeks te belemmeren (*ibidem*);
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 blijk 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 40 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 buiten de vakbonden om een pseudodemocratie op te zetten (via de zogenaamde 'huisbonden').

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 loonschalen en de beroepsclassificatieregels (*art. 14*).

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 vastgelegd voor het personeel dat niet is tewerkgesteld op de plaats waar de onderneming is gevestigd (bijvoorbeeld uitzendkrachten, werknemers van schoonmaak- en bewaakfirma's, bouwvakkers,...).

De paritaire comités mogen de toepassingsmodaliteiten van deze bepalingen preciseren. Ze houden daarbij rekening met de specifieke situatie binnen hun sectoren en ondernemingen en met het grondrecht van de werknemers op informatie en consultatie.

1.7 Onthaal van nieuwe werknemers

De vakbondsafvaardiging en de ondernemingsraad zien toe op het onthaal van de nieuwe werknemers dat de werkgever organiseert (*Cao nr. 22 van 9.09.1975*).

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 georgani-

seerde 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 beroepscentrale 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 VA 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.

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 OR, met de VA) dat alle informatie schriftelijk wordt gegeven aan de nieuwe personeelsleden. Zo kan de VA makkelijker toezicht uitoefenen.

1.8 Syndicaal onthaal van nieuwe werknemers

Het onthaal van nieuwe werknemers door de vakbondsafgevaardigden 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 vakbondsafgevaardigden kunnen worden gecontacteerd; en voorbeelden te geven van wat de vakbondsafvaardiging concreet kan doen. De idee die een nieuwe werknemer zich van de vakbond vormt, hangt in grote mate af van de wijze waarop hij/zij wordt onthaald, de kwaliteit van de informatie die aan hem of haar wordt verstrekt en de luisterbereidheid van de vakbondsafgevaardigden. Een niet te verwaarlozen opdracht dus.

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.

2. Bevoegdheden met betrekking tot uitzendarbeid

Tijdelijk werk, uitzendarbeid en terbeschikkingstelling van personeel zijn slechts onder welbepaalde voorwaarden toegelaten. Wat uitzendarbeid betreft is de tussenkomst van de VA vereist in geval van:

- **tijdelijke vervanging van de werknemers arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wegens een ontslag met opzegging of een ontslag om zwaarwichtige reden.** Vervanging is mogelijk voor maximum zes maanden. Een éénmalige verlenging met zes maanden is mogelijk. De voorafgaande toestemming van de VA 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 bevoegde inspectiediensten op de hoogte brengen.
- **vervanging van een vaste werknemers arbeidsovereenkomst om een andere reden (ontslag, overlijden van de werknemer, ...) beëindigd.** De maximale duur van de ver-

vangings is zes maanden. Een verlenging is mogelijk met maximum zes maanden. 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 VA en de Inspectie moet hiervan binnen de drie dagen op de hoogte worden gebracht.

- **vervanging van een personeelslid dat tijdelijk afwezig is.** De vervanging is toegelaten voor de volledige duur van de opschorting van het contract van de permanente werknemer. In dat geval is het voorafgaandelijk akkoord van de VA niet noodzakelijk. De VA 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.

- **tijdelijke toename van het werkvolume.** Het voorafgaandelijk akkoord van de VA is noodzakelijk als een beroep wordt gedaan op tijdelijk werk of uitzendwerk voor dit motief, net zoals dat het geval is voor overuren. Gegeven het feit dat dat uitzendarbeid toch een gelegenheid tot werk biedt, geven de sociale partners in Cao nr. 108 aan een voorkeur te hebben voor deze formule in plaats van overuren toe te staan. Het akkoord heeft betrekking op zowel het aantal betrokken werknemers als op de periode waarin uitzendarbeid 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 van sociale wetten binnen de drie werkdagen inlichten.
- **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 VA is vereist in het merendeel der gevallen.

Eerste werkdag

De eerste werkdag moet ook het volgende gebeuren: een bezoek aan de werkplek, de onmiddellijke omgeving en de functionele bindingen, een voorstelling aan en ontmoeting met de rechtstreekse oversten, de collega's en een afgevaardigde van elke binnen de onderneming vertegenwoordigde vakbond. Als de nieuwkomer een jonge werknemer is, dan moeten de afgevaardigden die de jonge werknemers vertegenwoordigen bij het onthaal worden betrokken.



© Jan Agten – Wolf&Wolf

Als de onderneming een beroep wil doen op uitzendarbeid, moet ze hierover de vakbondsafvaardiging raadplegen.



- **invoginterim:** deze formule heeft uitsluitend betrekking op uitzendarbeid. Cao nr. 108 voorziet in een informatie- en consultatieprocedure van de VA over de motivering om een beroep te doen op uitzendarbeid. De individuele voorwaarden zijn de volgende: per werkpost niet meer dan 3 pogingen van maximum 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 redenen); minstens weekcontracten en maximum contracten van 6 maanden; de indienstneming na de invoginterim moet gebeuren met een overeenkomst van onbepaalde duur.

Meer informatie over uitzendarbeid vind je in de ACV-brochure voor afgevaardigden en op de website www.acv-interim.be

3. Bevoegdheid met betrekking tot niet-recurrente resultaatgebonden voordelen

In opvolging van het interprofessioneel akkoord 2007-2008 werd de Wet van 22.05.2001 betreffende de werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van de vennootschappen geëvalueerd. Cao nr. 90 stelde een systeem in met betrekking tot niet-recurrente resultaatgebonden 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 resultaatgebonden voordelen (om te vermijden dat loon vermindert wordt onder de vorm van resultaatgebonden voordelen). Het systeem van de niet-recurrente resultaatgebonden 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*).

4. Bevoegdheden bij gebrek aan een comité pb en een or

4.1 Bij gebrek aan een Comité PB

De Wet van 4.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en het Koninklijk Besluit van 27.03.1997 over het beleid inzake het welzijn van de werknemers bepalen dat de VA de taken van het Comité PB uitvoert wanneer in de onderneming geen Comité PB werd ingesteld (*art. 52 van de Wet en art. 2 van het KB*).

Dit betekent dat de VA 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 werkplaat-

sen (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 preventie maatregelen inzake veiligheid en gezondheid bij de invoering van nieuwe uitrustingen of technologieën enz.

informatie ontvangen en vooraf advies geven over de preventie maatregelen 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.

4.2 Bij gebrek aan een OR

Bij gebrek aan een OR kan de VA bepaalde taken van de OR uitvoeren, hoofdzakelijk op sociaal vlak en op het vlak van de tewerkstelling. De voornaamste bevoegdheden zijn:

- **de algemene vooruitzichten van de onderneming en de tewerkstelling in de onderneming** (*art. 24, Cao nr. 5*)

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 VA 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 groepering, een overname, een sluiting, ... De VA 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). Dit houdt in dat ter gelegenheid van die raadpleging met de werknemersvertegenwoordigers een dialoog tot stand moet komen 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 betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ten gevolge van een gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag)

• sociale balans

Bij ontstentenis van een OR moet de sociale balans aan de VA worden overgemaakt (KB van 4.08.1996 met betrekking tot de sociale balans). In ondernemingen zonder OR die tussen 50 en 99 werknemers tewerkstellen wordt de sociale balans ook, als integraal deel van de jaarrekeningen, meegedeeld aan het Comité PB in het kader van de Wet van 4.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, gewijzigd door de Wet van 23.04.2008 over informatie en raadpleging van werknemers.

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 betreffende loonkosten en gepresteerde uren, opgedeeld volgens arbeidsstelsel en geslacht. In kleine ondernemingen wordt de sociale balans opgesteld 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. In alle andere gevallen worden ondernemingen als grote ondernemingen beschouwd en maken ze hun jaarrekeningen en hun sociale balans op volgens het volledig model.

• gelijke beloning tussen mannen en vrouwen

De KB's van 14.07.1987 en 24.09.1993 voorzien in de mogelijkheid om, in overleg met de werknemersvertegenwoordigers, gelijke-kansenplannen voor mannen en vrouwen op te stellen binnen de bedrijfstaking of de onderneming. Ook moet in de ondernemingen jaarlijks een verslag worden opgesteld over de gelijke kansen, ongeacht er al dan niet een gelijke-kansenplan is. Als er geen OR is, wordt dit verslag voorgelegd

aan de VA, samen met de jaarlijkse informatie over de algemene vooruitzichten en de tewerkstelling in de onderneming.

Omdat deze wetgeving niet werd toegepast en gezien de blijvende loonongelijkheid tussen mannen en vrouwen werd een nieuwe wet goedgekeurd op 22.04.2012, gewijzigd op 12.07.2013. Naast de opdeling van de gegevens van de sociale balans volgens het geslacht van de werknemers bepaalt deze wet 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 hiertoe opgesteld door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (KB van 25.04.2014). Als er geen OR is, moet dit verslag worden medegedeeld aan de VA 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.

• werkgelegenheidsplan oudere werknemers

De werkgever stelt ieder jaar een werkgelegenheidsplan oudere werknemers of een werkgelegenheidsplan met meerjarenmaatregelen op. Dit plan bevat onderne-

Milieubevoegdheden vakbondsafvaardiging

Ook op het vlak van milieu heeft de vakbondsafvaardiging belangrijke bevoegdheden bij gebrek aan Comité PB. Volgende informatie moet de vakbondsafvaardiging ontvangen:

- jaarlijks een omstandige toelichting van de werkgever over het gevoerde milieubeleid;
- vóór 15 maart het integraal milieujarverslag aan de effectieve en plaatsvervangende leden tenzij het huishoudelijk reglement dit anders bepaalt;
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieuoördinator;
- de milieuvergunning, de milieuvergunningsaanvraag en de bijhorende documenten zoals het milieu-effectenrapport (MER);
- de energiestudies en -plannen die de onderneming moet opmaken in het kader van het Vlaams decreet rationeel energiegebruik;
-

De vakbondsafvaardiging geeft haar advies over het gevoerde milieubeleid en alle hierboven vermelde documenten. Bij gebrek aan Comité PB moet de vakbondsafvaardiging ook akkoord gaan met de aanstelling van een milieuoördinator-werknemer (bij een externe milieuoördinator kan slechts een advies worden gegeven).



mingsspecifieke 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 enuntiatief (bij wijze van voorbeeld) en niet-limitatief. Onverminderd de wettelijke bevoegdheden van het Comité PB en bij ontstentenis van OR 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).

• tewerkstellingsbevorderende maatregelen

Jaarlijks, tussen 1.02.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 OR is, deelt de werkgever deze informatie mee aan de VA, uiterlijk op het moment dat de jaarlijkse inlichtingen over de tewerkstelling, bedoeld in Cao nr. 9, worden bekendgemaakt. Deze maatregelen betreffen met name: de structurele verlaging van de socialezekerheidsbijdragen, het voordeel gekoppeld aan de invoering van werktijdverkorting en/of de vierdagenweek; de ver-

laging gekoppeld aan de indienstneming van de eerste vijf werknemers; de verlaging voor vaste werknemers in de horeca; de tewerkstelling van occasionele werknemers in land- en tuinbouw; de sociale Maribel; de verlaging voor de indienstneming van jonge werknemers, oudere werknemers of langdurig werklozen; de verlaging voor de indienstneming van een werknemer die is ontslagen na herstructurering; de tewerkstelling van studenten; de verlaging voor de tewerkstelling van gesubsidieerde contractuelen, enz.

Nadere toelichting bij de inhoud van de diverse maatregelen vind je in de Wegwijzer sociale wetgeving, een jaarlijkse uitgave van het ACV.

• activering van werkloosheidsuitkeringen

Meer en meer wordt de werkloosheidsuitkering (of een deel ervan) aangewend als loonsubsidie om de wederinschakeling van langdurig werklozen te vergemakkelijken. Het plan-Activa is een voorbeeld van die techniek. Bij die formule worden werklozen in dienst genomen met een normale arbeidsovereenkomst en wordt hun werkloosheidsuitkering 'geactiveerd' en 'werkuitkering' genoemd. Bovendien kunnen ze onder bepaalde voorwaarden een mobiliteitstoeslag en een kinderopvangtoeslag ontvangen. De werknemersvertegenwoordigers in de OR of, bij ontstentenis, de VA hebben advies- en controlerecht ten aanzien van de naleving van de indienstnemingsprocedures.

• opleidingsovereenkomsten

Er bestaan diverse formules om beroepsopleiding en inschakeling in de onderneming te combineren. De regelingen kunnen worden georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de bevoegde federale, gewestelijke of gemeenschapsoverheid, of georganiseerd door het paritair comité in bepaalde sectoren. Het betreft opleidingsstelsels waarin de cursisten beroepsbekwaamheden verwerven, alternerend in schoolverband en op de werkplek. Aangezien het grotendeels om basisberoepsopleiding gaat, bestaat het publiek

hoofdzakelijk uit jongeren. Meestal heeft de betrokken cursist een contract met de onderneming waar het gedeelte 'opleiding op de werkplek' plaatsvindt. Het kan gaan om een 'leerovereenkomst', een 'stageovereenkomst', een 'overeenkomst voor werken en leren', een 'startbaanovereenkomst', een 'beroepsinlevingsovereenkomst', een overeenkomst voor deeltijdwerk in het kader van 'alternerend werken en leren' of een ander type overeenkomst voor individuele beroepsopleiding in de onderneming.

Wanneer hij contractueel 'in dienst' is, heeft de cursist het statuut van loontrekkende op het vlak van het arbeids- en het socialezekerheidsrecht. Afhankelijk van het type contract kan het statuut hetzelfde zijn als dat van een werknemer met een deeltijdse arbeidsovereenkomst of het kan kleinere of grotere verschillen vertonen (leerovereenkomst, andere types van opleidingsovereenkomsten, ...). Werkgevers die jongeren in het kader van dergelijke contracten tewerkstellen, genieten vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen en zelfs ook andere voordelen.

De OR of, als er geen is, de VA ziet toe op de correcte uitvoering van de overeenkomsten en op de naleving van wettelijke bepalingen inzake indienstneming, onthaal, opleidingsplan, enz. Nadere toelichting bij de verschillende vormen van werken en leren vind je in de Wegwijzer sociale wetgeving van het ACV of op de websites van de RVA en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg.

• collectief ontslag en sluiting van de onderneming

In geval van sluiting van de onderneming en/of collectief ontslag bepalen Cao nr. 9, 10 en 24 en het KB van 20.09.1967, de Wet van 16.01.1998 en het KB van 30.03.1998 dat een voorafgaand raadpleging moet worden georganiseerd met de werknemersvertegenwoordigers, of bij ontstentenis, met de werknemers zelf. Volgens Cao nr. 24 moet de werkgever voorafgaand de werknemers raadplegen binnen de OR of bij ontstentenis, via de VA. De Wet van 1998, 'Wet Renault' genoemd, versterkt de beschikking

van Cao nr. 24. Ze beschrijft nauwgezet de stappen in het overleg, voorziet in een procedure en maatregelen bij niet-naleving van deze procedure. De procedure niet naleven kan gevolgen hebben voor het behoud van de arbeidsovereenkomst. Bij gebrek aan een OR moet de werkgever aan de VA een verslag overmaken waarin zijn intentie tot ontslag staat vermeld. Hij moet bewijzen dat hij een vergadering had met de VA. Hij moet de leden van de VA de mogelijkheid geven om vragen te stellen, argumenten naar voor te brengen of tegenvoorstellen te doen, deze onderzoeken en beantwoorden. Naar aanleiding van het Generatiepact werden verschillende reglementeringen doorgevoerd om de sociale gevolgen van collectief ontslag op te vangen. Het KB van 9.03.2006 betreffende het activerend beleid bij herstructurerings- en de economische herstellwet van maart 2009 bepalen dat een tewerkstellingscel moet worden opgericht die openstaat voor alle ontslagen werknemers gedurende de periode van herstructurering. In Wallonië zijn de Omschakelingscellen, die sinds 1977 bestaan, een initiatief van de vakbonden in samenwerking met Forem, gelijkgeschakeld met tewerkstellingscellen. De aanwezigheid van een sociale begeleider (over het algemeen een voormalige vakbondsafgevaardigde) is een van de bijzondere kenmerken van de Omschakelingscel in Wallonië.

• outplacement

In het begin werd outplacement geregeld door Cao nr. 51 van 10.02.1992. Het stelsel was enkel van toepassing wanneer een werkgever ervoor koos om ontslagen werknemers uit eigen beweging outplacementbegeleiding voor te stellen. Daarna ontstond het recht op outplacement voor werknemers van minstens 45 jaar krachten Cao nr. 82, gewijzigd door Cao nr. 82bis van 17.07.2007. Vanaf 2014 geldt het recht voor alle werknemers (behalve in geval van ontslag om dringende redenen), op voorwaarde dat de opzeggingstermijn een bepaalde duur heeft (minstens 30 weken). De werkgever moet ontslagen werknemers van minstens 45 jaar outplacement aanbieden, op voorwaarde dat ze minstens één

jaar anciënniteit hebben. De werknemer is verplicht het outplacement te aanvaarden. Het outplacementaanbod is enkel 'valabel' als het aan bepaalde kwaliteitscriteria voldoet. De nieuwe regelgeving verplicht de werkgever de ontslagen werknemer een outplacement voor te stellen ter waarde van 1/12^{de} van de bruto jaarbezoldiging (*Wet van 5.09.2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van werknemers*). Vanuit syndicaal oogpunt pleiten wij voor toegang tot degelijk outplacement voor iedereen en voor een zo geïndividualiseerd mogelijk aanbod. Een ondernemings- of sectorovereenkomst kan alle ontslagen werknemers, zelfs zij met een laag loon, een degelijke outplacementformule waarborgen. De nieuwe formule bepaalt ook dat de werkgever die ontslaat met een opzeggingsvergoeding 4 weken van de opzeggingstermijn mag aftrekken om het outplacement te financieren. Het recht op een volledige opzeggingsvergoeding kan worden gegarandeerd via een ondernemings- of sectorovereenkomst.

De werkgever die outplacement inschakelt moet de werknemersvertegenwoordigers in de OR of, bij ontstentenis ervan, de VA op de hoogte brengen en hen hierover raadplegen. De raadpleging heeft betrekking op de keuze van 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.

Als de onderneming overgaat tot collectief ontslag moet zij een tewerkstellingscel oprichten die zelf de outplacementbegeleiding zal organiseren.

• toezicht op sociale herinschakeling van mindervaliden

De wet van 16.04.1963 bepaalt het aantal banen dat onder zekere voorwaarden dient voorbehouden voor mindervaliden. Als er

geen OR is, moet de VA erop toezien dat deze bepaling wordt toegepast.

• controle van de SWT-aanvragen (vroeger 'brugpensioen') en van de eventuele vervanging van de werknemer

Zoals het vroegere conventioneel brugpensioen is het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT) een regeling die werknemers van een bepaalde leeftijd die worden ontslagen het recht geeft op werkloosheidsuitkering en op een aanvullende vergoeding, bedrijfstoeslag genoemd, ten laste van hun vroegere werkgever. Het bedrag en de toekenningsbepalingen van de aanvullende vergoeding (met name de voorwaarden qua leeftijd en beroepsverleden) worden vastgelegd door collectieve arbeidsovereenkomsten op interprofessioneel, sectoraal of ondernemingsniveau. In toepassing van Cao nr. 17 ontvangen werknemers vanaf 62 jaar die worden ontslagen een aanvullende vergoeding. Deze leeftijdsvoorwaarde is van toepassing sinds 1.01.2015. Vroeger lag de leeftijdsvoorwaarde op 60 jaar. Deze laatste voorwaarde blijft van toepassing voor werknemers ontslagen vóór 1.01.2015 die uiterlijk op 31.12.2016 de leeftijd van 60 jaar bereiken. Bepaalde categorieën werknemers (mindervalide werknemers, werknemers met ernstige lichamelijke problemen, werknemers 'met een lange loopbaan', of tewerkgesteld in bepaalde 'zware beroepen' of in nachtarbeid), kunnen vanaf 58 jaar SWT genieten, mits ze een aantal loopbaan jaren (*Cao nr. 114 van 27.04.2015*) hebben.

In het algemeen stelsel moet de werknemer ontslagen op 62 jaar een beroepsverleden van 40 jaar (man) of van 32 jaar (vrouw) bewijzen in 2016. Tot in 2024 zal het vereiste beroepsverleden voor vrouwen gaandeweg worden verhoogd.

De werkgever moet de werkloze met bedrijfstoeslag vervangen door een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze. Deze verplichting zal echter wegvallen want ze is niet van toepassing op SWT vanaf 60 jaar en evenmin op ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering. De directeur van het werkloosheidsbureau kan een vrij-



stelling van de vervangingsplicht toekennen indien de werkgever kan aantonen dat geen vervanger beschikbaar is. De minister van Werk kan een vrijstelling toekennen aan de onderneming die een daling van het personeelsbestand doormaakt. Het moet gaan om een structurele vermindering van het personeelsbestand en de afwijking moet het ontslag van andere werknemers helpen voorkomen. Hij kan ook voorzien in vrijstelling van vervanging in geval van bedrijfssluiting. Wanneer een werkgever een werkloze met bedrijfstoelage niet vervangt hoewel hij daartoe verplicht is, dan is per niet (geldig) vervangen werkloze met bedrijfstoelage een administratieve boete verschuldigd (Cao nr. 17 van 19.12.1974, KB van 3.05.2007, gewijzigd door de KB's van 2011, 2012, 2014).

• **nieuwe technologieën**

Cao nr. 39 van 13.12.1983 bepaalt dat in de ondernemingen met minder dan 50 werknemers, de werkgever de OR of, bij ontstentenis, de VA moet verwittigen 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.

Met de VA heeft 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.

• **nachtarbeid**

Cao nr. 46 en de Wetten van 29.12. 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 VA, behalve wanneer het gaat om een nieuw bedrijf of een nieuwe afdeling met nieuwe werknemers. Er is verplicht overleg met de OR of, bij ontstentenis, met de VA voor-

meer de dagarbeiders over kunnen gaan tot nachtarbeid en vooraleer de onderneming een arbeidsstelsel met nachtarbeid invoert. Bovendien moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers vooraf raadplegen (OR, bij ontstentenis van een OR de VA, bij ontstentenis van een VA het personeel) over de nodige aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden (met name inzake veiligheid, kinderopvang, aantal betrokken werknemers).

• **nieuwe arbeidsregelingen**

Bij ontstentenis van een OR moet de werkgever die nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren voorafgaandelijk schriftelijk de VA op de hoogte stellen van het type arbeidsregeling dat hij wil invoeren en van de omstandigheden die de invoering ervan rechtvaardigen. In een onderneming waar een VA bestaat, gebeurt de invoering van een nieuwe arbeidsregeling bij cao, die getekend wordt door alle organisaties die vertegenwoordigd zijn in de VA. De VA moet zeker onderhandelen over volgende punten: de reglementering betreffende de werkorganisatie (de wekelijkse 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 VA, in die zin dat de werknemers met de nieuwe arbeidsregeling ook vertegenwoordigd zijn in de VA.

• **instelling en wijziging van het arbeidsreglement**

De wet op het arbeidsreglement van 8.04.1965 voorziet dat de ondernemingsraad het arbeidsreglement instelt en wijzigt. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad moet ieder project of iedere wijziging door middel van aanplakking aan de werknemers worden meegedeeld. In dit geval wordt het personeel vertegenwoordigd door de leden van de vakbondsafvaardiging.

• **bescherming van de privélevenssfeer**

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 zo veel 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 OR, of bij ontstentenis in het Comité PB, of bij ontstentenis met de VA, of bij ontstentenis 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 OR, het Comité PB, of bij ontstentenis van die overlegorganen met de VA, 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 OR worden ingelicht. Als er geen OR is, wordt de informatie meegedeeld aan het Comité PB, bij ontstentenis hiervan aan de vakbondsafvaardiging, bij ontstentenis hiervan aan de werknemers. Als er een OR 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.

• vastleggen van de data van de jaarlijkse vakanties

De paritaire comités beslissen over de data van de jaarlijkse vakanties. De bevoegde inspectiediensten moeten bovendien op de hoogte worden gesteld van deze beslissing vóór 31.12. van ieder jaar. Indien het bevoegde paritair comité geen beslissing heeft genomen, dan wordt deze taak door de ondernemingsraad uitgevoerd. Indien de OR geen akkoord sluit vóór de vooropgestelde datum of bij ontstentenis van een OR dan moet tussen de werkgever en de VA een akkoord worden gesloten.

• het vastleggen van de vervangingsdagen voor de feestdagen

Bij ontstentenis van een bij KB bindend verklaarde beslissing van een paritair orgaan - en bij ontstentenis van een ondernemingsraad - kan de VA samen met de werkgever de vervangingsdag van een betaalde feestdag die op een zondag of andere inactiviteitsdag valt vastleggen.

• betaald educatief verlof

De Herstellwet van 22.01.1985 houdende sociale bepalingen stelt dat er binnen het bedrijf een planning moet worden opgemaakt door de ondernemingsraad of, bij ontstentenis van een OR, door een gemeenschappelijk akkoord tussen werkgever en VA.

• verplichting voor de werkgever om bepaalde betalingsachterstanden mee te delen

In de onderneming met gemiddeld minstens 50 werknemers verplicht Cao nr. 27 de werkgever ertoe de OR of, bij ontstentenis van een OR, de VA 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 uitgave.

4.3 Economische en financiële informatie in ondernemingen met minder dan 50 werknemers

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 mondeling 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.

Er bestaan twee rekeningmodellen volgens de grootte van de onderneming: het volledige model voor grote ondernemingen en beursgenoteerde ondernemingen en het verkorte model voor kleine niet-beursgenoteerde ondernemingen. In het volledige model komen de opgesomde rubrieken overeen met volgende codes: 70, 62, 9087, 8021, 8161, 8361, 9903 en 9904. In het verkorte model komen de opgesomde rubrieken overeen met de volgende codes: 70, 62, 9087, 8029, 8169, 8365, 9903 en 9904. Deze codes zijn aangegeven naast de verschillende rubrieken van de balans, van de resultatenrekening of van de bijlage (Cao nr. 9ter, art.19bis van 27.02.2008). Het zou eenvoudiger zijn als de werkgever meteen een kopie bezorgt van de gehele jaarrekening in plaats van enkel voornoemde posten. De jaarrekening is immers publiek toegankelijk op de website van de Nationale Bank (www.nbb.be). Ondanks herhaaldelijke vragen naar administratieve vereenvoudiging weigerden de werkgevers de officiële jaarrekeningen te bezorgen die werden ingediend bij de Nationale Bank. Ze opteerden ervoor een nieuw document op te stellen met beperkte informatie. Op internet (www.nbb.be) vind je wat je werkgever je eventueel niet wil geven en toelichten.

Sociale dialoog in kmo's

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 OR werden de bevoegdheden van de Comités PB uitgebreid met economische, financiële en sociale aangelegenheden (zie Deel 1). Ook de bevoegdheden van de vakbondsafvaardigingen werden uitgebreid, door Cao nr. 9 ter van 27 februari 2008. Als er geen OR is, moet voortaan ook de VA 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 VA ook bepaalde gedeeltelijke informatie uit de jaarrekeningen ontvangen (zie hierboven).



4. Statuut van de VA en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend

De bescherming

Het mandaat van vakbondsafgevaardigde mag schade berokkenen noch voordelen verlenen aan wie het uitvoert. Afgevaardigden moeten dezelfde promoties en bevordering genieten als de categorie werknemers waartoe ze behoren. De leden van de VA 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 kleine minderheid van de vakbondsafgevaardigden onder deze con-

ventionele 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 de bedrijven waar geen Comité PB aanwezig is - om welke reden dan ook (*Wet van 4.08.1996*) - voert de VA zijn taken uit. In dit geval genieten de leden van de VA, 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 VA de taken van het Comité PB uitvoeren en blijven de leden van de VA genieten van de bescherming. Deze beschermingsmaatregelen zijn eveneens van toepassing wanneer de VA de taken van het Comité PB niet daadwerkelijk uitvoert.

Voor meer informatie hieromtrent, verwijzen wij naar de ACV-brochure: '*Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en kandidaten voor de sociale verkiezingen*'.

- de onderneming moet een lokaal ter beschikking stellen van de leden van de VA 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 seminaries 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 VA voor de uitvoering van het mandaat.

Faciliteiten voor vakbondsafgevaardigden

De leden van de VA 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*);

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.



De leden van de vakbondsafvaardiging moeten over de nodige faciliteiten beschikken om hun mandaat naar behoren te kunnen uitvoeren.

Inhoud

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

- | | |
|---|----|
| 1. Werking van het Comité PB | 4 |
| 2. Werkschema. Activiteitenkalender van het Comité PB | 14 |
| 3. Bevoegdheden van het Comité PB | 18 |
| 4. Informatie en hulpmiddelen | 34 |
| 5. Je bent verkozen. Wat betekent dat? | 36 |

DEEL 2. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

- | | |
|--|----|
| 1. Werking van de Ondernemingsraad | 38 |
| 2. Prioriteiten voor de eerste vergadering van de OR | 45 |
| 3. Bevoegdheden van de OR | 46 |
| 4. Informatie, deskundigen en inspecties | 65 |
| 5. Je bent verkozen. Wat betekent dat? | 68 |

DEEL 3. OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING

- | | |
|---|----|
| 1. Regeling instelling van de VA | 70 |
| 2. Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de VA | 71 |
| 3. Bevoegdheden van de VA | 72 |
| 4. Statuut van de VA en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend | 82 |





**Sta jij als 1 man
voor je collega's?**

wordacvkandidaat.be

Sociale verkiezingen • 9 > 22 mei 2016

