



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 ondernemingsraad? Wanneer vergadert de OR? Waar wordt de vergadering gehouden? Hoe dikwijls wordt er vergaderd? ...

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

1.1 Wat is een ondernemingsraad?

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

Een ondernemingsraad moet worden opgericht in de ondernemingen die in 2019 gemiddeld minstens 100 werknemers tewerkstelden. Het minimumaantal mandaten voor werknemersafgevaardigden bedraagt 6, het aantal afgevaardigden neemt toe naargelang de grootte van de onderneming (*Wet sociale verkiezingen*). Bovendien blijft de ondernemingsraad behouden in die ondernemingen waar bij de vorige verkiezingen een ondernemingsraad moest worden opgericht, die onder de drempel van 100 werknemers zijn gezakt, maar toch nog meer dan 50 werknemers tewerkstellen. Ook in deze ondernemingen moet de ondernemingsraad worden hernieuwd. Er moeten echter geen aparte verkiezingen voor de samenstelling van de ondernemingsraad worden gehouden. De verkozen leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) zullen ook zetelen als personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraad. Voor het overige is het wel een echte OR, met aparte vergaderingen, een eigen secretaris, een eigen werkgeversdelegatie, een eigen systeem van notulen, ...

1.2 De opdracht van de ondernemingsraad?

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

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

1.3 Wie zetelt in de ondernemingsraad?

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

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

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

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

1.4 Vergaderingen van de ondernemingsraad

Wanneer er geen beroep wordt ingesteld tegen de verkiezingen en/of de verkiezingsuitslag moet de eerste vergadering van de ondernemingsraad plaatsvinden binnen de 45 dagen die volgen op de verkiezingsdatum. *Als er in jouw onderneming bijvoorbeeld verkiezingen worden gehouden op 12.05.2020, dan moet de ondernemingsraad ten laatste op 24.06.2020 voor de eerste maal vergaderen.* Deze eerste vergadering noemen we de installatievergadering van de nieuwe ondernemingsraad.

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

Naast deze maandelijke vergaderingen zijn er nog speciale en afzonderlijke vergaderingen voorzien voor de bespreking van de economische en financiële informatie (EFI) die moet worden verstrekt aan de ondernemingsraad. Voor deze vergaderingen moet minstens 8 uur tijd worden voorzien. Deze 8 uur kunnen, indien wenselijk, over meerdere extra vergaderingen worden verdeeld (*KB EFI, 27.11.1973, art. 31*).

Buiten deze geplande vergaderingen kan de ondernemingsraad nog bijeenkomen wanneer minstens 1/3 van de personeelsafgevaardigden hierom verzoekt (*Wet OR, art. 22 en VerkiezingsKB van 15.05.2003, art. 83*).

Ook de werkgever kan een extra ondernemingsraad bij elkaar roepen bij:

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

Wanneer de onderneming uit verschillende technische bedrijfseenheden be-



© Aude Vanlathem

De ondernemingsraad moet tenminste eenmaal per maand worden bijeengeroepen.

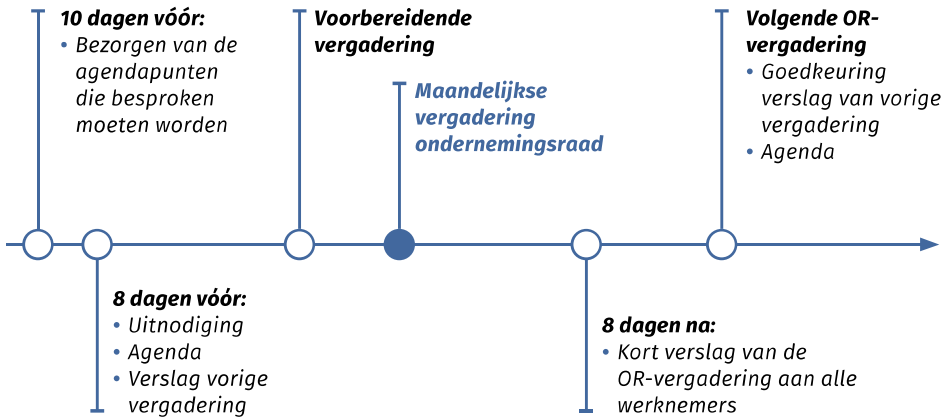
staat waarvoor aparte ondernemingsraden werden opgericht, bestaat de mogelijkheid om een interzettelvergadering te houden (een vergadering voor alle ondernemingsraden samen). Zo'n interzettelvergadering kan worden samengeroepen wanneer het ondernemingshoofd of de helft van de werknemersafgevaardigden 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 ondernemingsraad op te splitsen in afdelingsvergaderingen (bijvoorbeeld bij de reorganisatie van een bepaalde afdeling). De werknemers- en werkgeversdelegaties duiden dan de leden van hun afvaardiging in die afdelingsondernemingsraden aan. De besluiten van de afdelingsvergaderingen moeten aan de gezamenlijke ondernemingsraad worden voorgelegd (*Wet OR, art. 17*).

SOORTEN ONDERNEMINGSRAADSVERGADERINGEN

Installatievergadering	De ondernemingsraad moet de eerste keer vergaderen, ten laatste binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen of sneller indien zo bepaald in het huishoudelijk reglement.
Ondernemingsraad EFI basisinformatie	De basisinformatie wordt besproken ten laatste binnen de 4 maanden die volgen op de sociale verkiezingen.
De gewone vergadering	De ondernemingsraad moet tenminste eenmaal per maand worden bijeengeroepen. Meerdere vergaderingen per maand mag ook. De plaats en het tijdstip waarop wordt vergaderd wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement én wanneer 1/3 van de werknemersafvaardiging erom verzoekt.
Ondernemingsraad EFI jaarinformatie	De jaarlijkse informatie: moet verstrekt en besproken worden binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar en in ieder geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders.
Extra ondernemingsraad	Ingeval van een wijziging van de onderneming met (nefaste) gevolgen voor de werknemers en/of voor de structuur van de onderneming.
Interzettelvergadering	In grote ondernemingen, met meerdere vestigingen en ondernemingsraden, kan een gemeenschappelijke vergadering worden belegd (<i>Wet OR art 17</i>).

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



1.5 Huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad

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

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

Er dient dus voldoende aandacht en tijd te worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt immers heel wat discussie achteraf. Ieder lid van de ondernemingsraad moet een afschrift van het huishoudelijk reglement ontvangen.

In heel wat paritaire comités werd er voor de sector een model huishoudelijk reglement opgesteld dat je in de ondernemingsraad verder mag verfijnen. Vraag de tekst ervan op bij jouw vakbondssecretaris. Om het werk te vergemakkelijken hebben we ook op de volgende pagina's een 'model huishoudelijk reglement' opgesteld.

Tien dagen vóór de ondernemingsraad moet je de agendapunten krijgen.



1.5.1 Wettelijke bepalingen

De 10 verplichte punten in het huishoudelijk reglement

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

Agenda van de vergadering

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

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

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

Oproeping

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

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

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

Waar vergaderen?

De vergaderingen van de OR moeten volgens de wettelijke bepalingen in de gebouwen van de onderneming worden gehouden (*Wet OR, art. 22 §1*). De lokalen, alsook het materieel dat nodig is voor de vergaderingen, worden door de werkgever ter beschikking gesteld (*Wet OR, art. 23*).

Ingeval van 'verspreide tewerkstelling' is het aangewezen te zoeken naar het moment waarop de meeste afgevaardigden aanwezig kunnen zijn, maar ook naar een gemakkelijk bereikbare plaats voor iedereen, of te kiezen voor rotatie.

Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van de ondernemingsraad worden steeds beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als zodanig bezol-

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

De inhoud van de oproeping

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

Voorzitter van de ondernemingsraad

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

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

Secretaris van de ondernemingsraad

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

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

De secretaris zorgt voor de verspreiding van de uitnodigingen en bewaart ook alle documenten van de ondernemingsraad. In het huishoudelijk reglement wordt omschreven hoe men de agendapunten

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

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

De werkgever moet de nodige tijd en faciliteiten ter beschikking stellen, zodat de secretaris zijn taak goed kan vervullen, zoals een afsluitbare kast als archief, informaticamiddelen, papier, eventueel ie-

mand om de verslagen te typen en te kopiëren, ...

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

De na te leven regels inzake het verloop van de vergadering

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

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

Notulen van de vergadering

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

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

Een goed verslag is enorm belangrijk.

De ondernemingsraad duidt een personeelsafgevaardigde aan die als secretaris zal optreden.



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

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

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

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

Voorlichting van het personeel

De werknemersvertegenwoordigers zeten in de OR namens het personeel. Zij moeten ervoor zorgen dat de werknemers op de hoogte blijven van de werking van de ondernemingsraad. De informatie die zij op de ondernemingsraadsvergaderingen ontvangen, moet ook aan het personeel meegedeeld worden. In het huishoudelijk reglement moet worden afgesproken hoe de voorlichting van het personeel zal gebeuren, bijvoorbeeld door het uithangen van het goedgekeurde verslag van de ondernemingsraad, door een samenvatting van het verslag van de ondernemingsraad, door

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

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

Het is nuttig om de modaliteiten van inzage van de archieven door de leden van de raad te preciseren. Deze archieven worden door de secretaris bewaard.

De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement

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

1.5.2 Aandachtspunten

Hoe worden beslissingen genomen?

De wetgever heeft niet uitdrukkelijk geregeld op welke manier de ondernemingsraad 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 ondernemingsraad. Uit de praktijk blijkt dat algemeenheid van stemmen (of unanimiteit) 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, de samenstelling van de werknemersafgevaardigden zal bepalend zijn. Is enkel het ACV aanwezig dan kan je gaan voor unanimiteit. Zijn ook de andere vakbonden aanwezig dan is het misschien niet aangewezen te kiezen voor unanimiteit. Voor sommige aangelegenheden/bevoegdheden is er echter wel

een specifieke regeling voorzien (zie 'Bedrijfsrevisor', 'Outplacement' en 'Pesten op het werk').

Als het huishoudelijk reglement geen beslissingsmodaliteiten voorziet wordt algemeen aangenomen dat unanimiteit vereist is voor het sluiten van een akkoord.

Opvolging adviezen

De wetgever heeft ook niet uitdrukkelijk geregeld op welke manier de werkgever in de ondernemingsraad de adviezen moet opnemen. In de wetgeving is bepaald in welke thema's de werkgever verplicht het advies voorafgaand aan de leden van de ondernemingsraad moet vragen. Jammer genoeg is niet omschreven hoe de werkgever de adviezen dient op te volgen. Het is dan ook ten eerste aan te raden de wijze van opvolging van de adviezen in **het huishoudelijk reglement** van de ondernemingsraad neer te schrijven.

Vorbereiding van de ondernemingsraad

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

gesproken wie bepaalde punten aanbrengt en verduidelijkt, en wie het standpunt van de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad naar voor brengt, ...

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

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

Informatie aan de ondernemingsraad en vertrouwelijkheid

De leden van de ondernemingsraad ontvangen tijdens hun mandaat heel wat gegevens over het reilen en zeilen van de onderneming. Zij moeten die gegevens met de nodige discretie behandelen. Dit

betekent dat de informatie wel mag worden meegedeeld aan de werknemers, maar dat de OR erover moet waken dat de belangen van de onderneming niet worden geschaad. Daarnaast kan de werkgever bepaalde gegevens als vertrouwelijk bestempelen. Gaat de OR hiermee akkoord, dan mag die informatie niet buiten de ondernemingsraad worden meegedeeld. In geval van een meningsverschil hierover binnen de ondernemingsraad, hakt de bevoegde ambtenaar de knoop door.

Betrekken van deskundigen bij de werking van de ondernemingsraad

Niet alle punten die worden behandeld in de ondernemingsraad zijn eenvoudig of duidelijk. Daarom mogen de werknemersvertegenwoordigers zich op de ondernemingsraadsvergaderingen laten bijstaan door een deskundige. Bijvoorbeeld door een vakbondsdeskundige inzake economische en financiële informatie. De werkgever heeft de mogelijkheid om die deskundige te wraken, indien hij hiervoor een ernstige reden heeft. Dit wil zeggen dat de werkgever de deelname van een bepaalde deskundige aan de on-

dernemingsraad kan weigeren. De werkgever kan echter slechts tweemaal van die mogelijkheid gebruik maken. Als er dan nog een meningsverschil bestaat, zal de Inspectie Toezicht op de Sociale wetten (Cel bedrijfsorganisatie), na raadpleging van een commissie ad hoc, uitspraak doen over de gegrondheid van deze weigering.

Op de voorbereidende vergaderingen (met alleen de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad) daarentegen kan men deskundigen uitnodigen zonder dat daarvoor aan de werkgever toestemming moet worden gevraagd. Het is wel aan te raden de werkgever vooraf te verwittigen.

Taalgebruik

De taalwetgeving is ook van toepassing op de werking van de ondernemingsraad en het Comité PB in de onderneming. Dit betekent dat in Vlaanderen (met uitzondering van de Franstalige faciliteitengemeenten) het Nederlands moet worden gebruikt in alle sociale betrekkingen tussen werknemers en werkgever. Ook in de Vlaamse faciliteitengemeenten is het gebruik van het Nederlands in de sociale relaties tussen werknemers en werkgevers verplicht.

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 vraag van de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad, moet de werkgever bij berichten, mededelingen, akten, getuigschriften, formulieren bestemd voor het personeel voor vertaling zorgen in een of meer talen.

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

De leden van de ondernemingsraad moeten de informatie die ze krijgen met de nodige discretie behandelen.



© Aude Vanlathem

Model huishoudelijk reglement voor de Ondernemingsraad

Artikel 1. Samenstelling ondernemingsraad

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

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

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders

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

b) namens de bedienden

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

c) namens de jongeren

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

d) namens de kaderleden

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

Als voorzitter fungeert het ondernemingshoofd: de heer of mevrouw

Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht: de heer of mevrouw

Secretaris: de heer of mevrouw

Plaatsvervangend Secretaris: de heer of mevrouw

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van de ondernemingsraad bijwonen:

- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers
- de bedrijfsrevisor

Artikel 2. Taak van de ondernemingsraad

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

Artikel 3. Vergaderingen

De ondernemingsraad vergadert tenminste éénmaal per maand en dit op dag van de week te uur.

De vergaderingen vinden plaats in de gebouwen van de onderneming, in vergaderzaal

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

De ondernemingsraad vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de personeelsafvaardiging in de ondernemingsraad.

Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de dagen nadat de vraag aan de Voorzitter werd gesteld.

Artikel 4. Oproeping

Elk effectief en plaatsvervangend lid van de ondernemingsraad wordt minstens 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk uitgenodigd. De ondernemingsraadsleden die op het ogenblik van de overhandiging van de uitnodiging niet in de onderneming aanwezig zijn, ontvangen hun uitnodiging per brief thuis.

De oproeping vermeldt de datum, het uur, de plaats en de agenda en is vergezeld van alle nodige documenten.

Artikel 5. Agenda

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van de ondernemingsraad in overleg met de secretaris.

De agenda vermeldt elk punt dat door een lid minstens 10 dagen vóór de vergadering schriftelijk werd ingediend bij de secretaris van de ondernemingsraad.

De punten worden op de agenda geplaatst in volgorde van de datum van indiening.

Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf aanhangig worden gemaakt, zonder inachtnaam van voorgaande bepalingen. De ondernemingsraad 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 ondernemingsraad genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Er wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Werknemers- en werkgeversafvaardigden 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 ondernemingsraad gestelde termijn gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen.

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

Het ondernemingshoofd dat niet overeenkomstig de adviezen handelt of gekozen heeft tussen uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mee aan de ondernemingsraad.

Artikel 8. Het secretariaat

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

De secretaris dient:

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

De notulen bevatten:

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

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

Artikel 9. Voorbereidende vergaderingen

De werknemersafgevaardigden hebben het recht om tijdens de normale arbeidsuren de vergadering van de ondernemingsraad voor te bereiden. Zij kunnen daarvoor gebruik maken van de vergaderzaal. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. De werknemersafgevaardigden krijgen de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te formuleren. Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale uren 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 be-

drijfsrevisor op de voorbereidende vergaderingen aanwezig te zijn.

Artikel 10. Deskundigen

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

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

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

Artikel 11. Vorming en opleiding

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

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

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

Artikel 12. De werktaal van de ondernemingsraad is het Nederlands

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

Artikel 13. Archief

Alle documenten betreffende de ondernemingsraad worden door de secretaris bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt

Elk lid (zowel effectieve leden als plaatsvervangers), kan tijdens de normale arbeidsuren dit archief raadplegen.

Interessante documentatie of naslagwerken worden eveneens in het archief bewaard en kunnen door de leden van de ondernemingsraad worden geraadpleegd.

Artikel 14. Informatie aan het personeel

De werknemersafgevaardigden beschikken over uithangborden die op volgende opvallende en voor iedereen toegankelijke plaatsen worden voorzien: -----

En/of deze informatie wordt via mail aan alle werknemers bezorgd.

En/of in de onderneming wordt onderzocht hoe men ervoor zorgt dat ook het personeel buiten de werkplaats (ingeval van verspreide tewerkstelling) zo maximaal mogelijk geïnformeerd wordt door middel van passende communicatietools voor elke groep werknemers.

Artikel 15. Wijziging huishoudelijk reglement

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

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

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement moeten unaniem worden goedgekeurd.



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

2. PRIORITEITEN VOOR DE EERSTE VERGADERING VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

2.1 Praktisch

In het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad kon worden bepaald wanneer de installatievergadering van de nieuwe ondernemingsraad moet plaatsvinden. Wanneer hierover niets in het bestaande huishoudelijk reglement werd voorzien, zijn de wettelijke termijnen van toepassing. Dit betekent dat de eerste vergadering van de ondernemingsraad uiterlijk 45 dagen na de verkiezingsdatum moet plaatsvinden. Dus in de periode tussen 23 juni en 6 juli 2020 (als er geen beroep werd aangetekend tegen de verkiezingen - zie ook handleiding wetgeving sociale verkiezingen 2020).

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

- de kennismaking met de werkgeversvertegenwoordigers, zodat je weet wie naast het ondernemingshoofd deelneemt aan de ondernemingsraad en vooral wie het ondernemingshoofd kan vervangen;

Op een afzonderlijke ondernemingsraad wordt de jaarinformatie over het voorbije boekjaar besproken.

- de aanduiding van de secretaris van de ondernemingsraad en de regeling van het secretariaatswerk. Wie zorgt voor de uitnodigingen, maakt de verslagen van de OR, bewaart het archief,...?;
- tevens moet het huishoudelijk reglement worden toegelicht en besproken. Indien het huishoudelijk reglement moet worden gewijzigd, wordt daar best op deze eerste vergadering van de ondernemingsraad mee begonnen. In de ondernemingen waar voor het eerst een ondernemingsraad wordt opgericht, zal de ondernemingsraad in elk geval een nieuw huishoudelijk reglement moeten opstellen.

2.2 Afspraken

Er moeten data worden vastgelegd voor:

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

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

van de werknemersvertegenwoordigers. De aanwezigheid van de bedrijfsrevisor op deze afzonderlijke vergaderingen is niet in de wet voorzien, maar wel in de '24 praktische tips voor de bedrijfsrevisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers van 4 december 2015' (beschikbaar via www.hetacv.be). De bedrijfsrevisor is wel wettelijk verplicht verslag uit te brengen in de ondernemingsraad over de jaarrekening en het jaarverslag. Best voorzie je zo snel mogelijk een vergadering/contact met de bedrijfsrevisor, zodat je met hem of haar kan kennis maken.

2.3 Aandachtspunten

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

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

In ieder geval:

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

3. DE SECRETARIS VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

Hoe werd (wordt) de bedrijfsrevisor aangeduid? Welk engagement is de bedrijfsrevisor aangegaan tegenover de ondernemingsraad? Op welke manier zal de bedrijfsrevisor de werknemersafgevaardigden informeren over het EFI-dossier?

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

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

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

Bij het huishoudelijk reglement – punt 5) 'De secretaris van de ondernemingsraad' bleven we al stilstaan bij 'Hoe wordt de secretaris van de ondernemingsraad aangeduid?'

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

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

De actieve secretaris laat zich helpen

Vaak wordt één van de meest actieve en ervaren afgevaardigden van de ondernemingsraad als secretaris aangeduid. Dit brengt wel met zich mee dat deze tegelijkertijd minder actief aan de discussie kan deelnemen en bijgevolg een beetje monddood wordt gemaakt. Laat daarom meerdere afgevaardigden notities nemen tijdens de vergadering, en/of duidt ook een plaatsvervangend secretaris aan. Hoe dan ook blijft de secretaris zelf verantwoordelijk voor het verslag, ook als iemand anders hem/haar hierbij helpt.

De taken van de secretaris nog eens op een rijtje

- De secretaris bereidt samen met de werkgever de vergaderingen voor. Samen met de werkgever bepaalt de secretaris de agenda. Elk lid van de ondernemingsraad heeft het recht

punten op de agenda te plaatsen. De secretaris waakt erover dat niet alleen de punten die de werkgever belangrijk vindt op de agenda komen, maar ook die van de werknemersdelegatie.

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

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

Het huishoudelijk reglement bepaalt hoe, en ten laatste wanneer de agenda-punten op voorhand aan de secretaris worden bezorgd. De secretaris kan een jaarlijkse planning opmaken van de te bespreken agendapunten.

De secretaris zorgt er ook voor dat de documenten die voor de bespreking nodig zijn, ter beschikking zijn van alle leden zodat ze zich kunnen voorbereiden.

De verslaggeving

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

4. BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

makkelijkste. In een goed verslag staat tenminste:

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

De goedkeuring van het verslag

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

Tot besluit: Aandachtspunten in het kort

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

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

INDEX

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

Term	blz.
Aanwervingen	65
Algemene verwachtingen	62
Alternerend leren	62
Arbeidsduur	68
Arbeidsorganisatie	67
Arbeidsregeling	69
Arbeidsreglement	68
Arbeidstijd	68
Arbeidstijdstelsels	68
Arbeidsvoorwaarden	67
Basisinformatie	55
Bedrijfsrevisor	60
Beroepsopleiding	67
Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	71
Betaling van het loon	72
Betaald educatief verlof	70
Bezoldiging	72
Camerabewaking	71
Collectief ontslag	74
Collectieve aanwervingen	65
Concurrentiepositie	56
Continuïteit	74
Corporate governance	58
Deeltijdse arbeid	64
Diefstalpreventie	71
Discriminatie	76
Diversiteitsbeleid	58
Faillissement	74
Feestdagen	69
Functieclassificatie	72
Fusie	73
Geldboetes	68
Gelijke kansen	72
Gendergelijkheid	72

Term	blz.
Gerechtelijke reorganisatie	74
Geweld op het werk	72
Herstructureringen	74
Innovatie	59
Insolventie	74
Internet	71
Investeringen	56
Jaarinformatie	57
Jaarlijks verslag raad van bestuur	58
Jaarlijks verlof	68
Jaarrekening	58
Kapitaalsverhoging	73
Kost- en verkoopprijzen	56
Landingsbanen	70
Loonkloof	72
Loopbaanvermindering	69
Maatschappelijke werken	76
Milieu	61
Mobiliteit	61
Nachtarbeid	71
Niet-financiële informatie	58
Nieuwe technologieën	67
Non-discriminatie	76
Occasionele informatie	60
Onderaanneming	65
Onderneming in moeilijkheden	70
Ongewenst seksueel gedrag op het werk	72
Online communicatiegegevens	71
Onthaal	75
Ontslag	65
Opleiding	62
Organigram	57
Oudere werknemers	66
Ouderschapsverlof	69

Term	blz.
Outplacement	66
Overheidshulp	56
Overname	73
Overuren	64
Participatie in het kapitaal	73
Participatie in de winst	73
Periodieke informatie	59
Personeelsdienst	75
Personeelsbeleid	75
Personeelsbestand	56
Personeelskosten	56
Personeelszaken	75
Productie en productiviteit	56
Psychosociale belasting	71
Remuneratie van de bestuurders en de managers	58
Resultaatsgebonden voordelen	73
Sancties	74
Sluiting van de onderneming	74
Sociale balans	63
Stages	62
Startbaanovereenkomsten	77
Statuut van de onderneming	56
Stress	71
Structuurwijziging	73
SWT-Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage	66
Technische werkloosheid	64
Telewerk	69
Terbeschikkingstelling	65
Tewerkstellingscel	66
Tijdelijke werkloosheid	64
Tijds krediet	69
Toekomstverwachtingen	56
Trillium-verslag	57
Tewerkstellingsmaatregelen	63
Trimestriële informatie	55
Uitgangscontroles	71
Uitgifte aandelen voor personeel	73
Uitzendarbeid	65
Vakantie (planning van)	68

Term	blz.
Veranderingen in de structuur	69
Werkgelegenheid	62
Werkgelegenheidsmaatregelen	62
Werkgelegenheidsplan voor oudere werknemers	66
Wetenschappelijk speurwerk	56

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

4.1 Economische en financiële situatie van de onderneming

4.1.1 Belangrijke momenten voor de economische en financiële informatie

4.1.2 Basisinformatie

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

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

Elk jaar (in de jaarinformatie) en elk trimester (in de periodieke informatie) wordt de basisinformatie bijgewerkt en aangevuld.

Let op! De bedrijfsrevisor moet deze basisinformatie certificeren. De bedrijfsrevisor is bij voorkeur ook aanwezig op de vergadering waarop de basisinformatie wordt toegelicht en besproken.

(KB EFI, art. 4 tot 14)

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

Statuut van de onderneming

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

Concurrentiepositie

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

(KB EFI, art. 6)

Productie en productiviteit

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

(KB EFI, art. 7)

Kost- en verkoopprijzen

De ondernemingsraad moet informatie krijgen over de kost- en verkoopprijzen per eenheid en over de evolutie daarvan. De informatie moet ook betrekking heb-

ben op de samenstelling van de kostprijs.

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

De ondernemingsraad moet ook worden ingelicht over de berekeningsmethode van de kostprijs.

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

Personeelskosten

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

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

(KB EFI, art. 10; Sociale balans)

Toekomstverwachtingen en investeringen

De ondernemingsraad moet worden voorgelicht over de toekomstverwachtingen van de onderneming. Alle aspecten moeten daarbij aan bod komen: het industriële, het financiële, het commerciële, het sociale, het speurwerk, de investeringen, het orderboek.

Voor het komende jaar worden de objectieven meegedeeld, voor de daaropvolgende jaren de perspectieven.

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

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

De ondernemingsraad moet informatie

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

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

Wetenschappelijk speurwerk

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

(KB EFI, art. 12)

Overheidshulp

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

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

Organigram

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

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

(KB EFI van 1973, art. 14)

4.1.3 Jaarinformatie

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

Op basis van deze informatie moeten de leden van de ondernemingsraad zich een oordeel kunnen vormen over de financiële stabiliteit van de onderneming en over de vooruitzichten die dat voor de werknemers inhoudt. De jaarlijkse informatie moet verstrekt en besproken worden binnen de drie maanden na het afsluiten van het boekjaar. De vergadering waarop de jaarlijkse informatie wordt besproken moet verplicht plaatsvinden vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders waarop de rekening worden goedgekeurd. Om deze verplichting na te komen is het mogelijk dat de termijn van 3 maanden overschreden wordt. De bijzondere vergadering van de ondernemingsraad over deze informatie

moet minstens acht uur duren, tenzij de werkgever en de werknemers anders overeenkomen (KB EFI, art. 31).

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

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

Tegelijk met de economische en financiële informatie moet ook de jaarinformatie over de werkgelegenheid op basis van cao nr. 9 worden gegeven en de sociale balans, het Trilliumverslag (rapport over de werkgelegenheidsmaatregelen) en

het rapport over de gelijke kansen voor mannen en vrouwen, ... (zie punt 2 Sociale situatie).

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

Verslag over de actualisering van de basisinformatie

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

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

Naast de bijwerking van de basisinformatie omvat de jaarinformatie de volledige jaarrekening van de onderneming, het jaarverslag, het verslag van de revisor, het verslag over de lastenverlagingen en de overheidssteun, en indien vereist, de geconsolideerde jaarrekening van de onderneming.



Jaarrekening

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

De jaarrekening van het afgelopen boekjaar moet worden bezorgd voorafgaand aan de algemene vergadering der aandeelhouders. Op de bijzondere vergadering van de ondernemingsraad moet de werkgever de financiële structuur toelichten en analyseren op basis van een vergelijking van de jaarrekeningen van de voorbije vijf jaar. Bij de balans licht hij vooral de volgende punten toe: de wijzigingen op het vlak van het kapitaal, de wijziging en de bestemming van de reserves; de gedane afschrijvingen met vermelding van hun aard, hun belang en hun evolutie; de wijzigingen op het vlak van de schuldenlast en de invloed van deze veranderingen op het vaste actief. De liquiditeit, solvabiliteit, rentabiliteit van de onderneming en andere ratio's worden toegelicht. Voor de resultatenrekening staat men vooral stil bij de evolutie van de opbrengsten en de kosten; de winstverdeling; de manier waarop de onderneming haar eventueel verlies zal aanzuiveren; het bedrag van de vergoedingen toegekend aan de leden van de beheers-, bestuurs- en controleorganen; de evolutie van de rentabiliteit van de onderneming op basis van de ratio's.

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

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

De handelsvennootschappen naar Belgisch recht zijn verplicht om een geconsolideerde jaarrekening en een geconsolideerd jaarverslag op te stellen indien

bepaalde drempels worden overschreden. In de geconsolideerde jaarrekening wordt een geheel van ondernemingen die onderling verbonden zijn voorgesteld alsof het om één enkele onderneming gaat. Ook deze geconsolideerde jaarrekening moet worden bezorgd aan de ondernemingsraad.

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

Jaarverslag van de raad van bestuur

Het jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering van aandeelhouders en het verslag van de bedrijfsrevisor (waarover later meer) moeten bij de jaarrekening worden gevoegd. Het jaarverslag van beursgenoteerde ondernemingen en autonome overheidsbedrijven moet ook de verklaring inzake deugdelijk bestuur, het verslag over de remuneratie van bestuurders en managers en de niet-financiële informatie bevatten. De verklaring inzake deugdelijk bestuur bevat een aantal interne regels die de onderneming verplichten om een beleid te voeren dat de belangen dient van alle 'stakeholders' en niet enkel van de bedrijfsleiders. Een onderneming die de corporate governance code goedkeurt (code 2020) en hiervan afwijkt, moet dit steeds staven met argumenten.

(KB *EFI, art. 8, 16, 17, 19 en 21; Wet van 6.04.2010 tot versterking van het deugdelijk bestuur bij de genoteerde vennootschappen en Belgische Corporate Governance code 2020*)

Remuneratiebeleid voor bestuurders en managers

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

- de oprichting van een remuneratiecomité dat advies uitbrengt over het remuneratiebeleid van de onderneming en een jaarlijks remuneratieverslag voorbereidt dat aan de algemene ver-

gadering ter goedkeuring wordt voorgelegd. Dit verslag beschrijft de interne procedure voor de uitwerking van het remuneratiebeleid van de niet-uitvoerende bestuurders en de CEO's en de bepaling van de hoogte van hun vergoedingen;

- de verdeling van de bonussen in de tijd;
- de beperking van de vertrekvergoedingen;
- de omstandigheden waarin de raad van bestuur kan overwegen om een hogere vertrekvergoeding toe te kennen dan maximum 12 maanden loon, met een maximum van 18 maanden (basissalaris en variabele remuneratie).

In het kader van het remuneratiebeleid voor bestuurders en managers wordt de ondernemingsraad ingelicht en geraadpleegd - of bij afwezigheid hiervan de vakbondsafvaardiging - vóór de algemene vergadering van aandeelhouders.

(*Wetboek voor vennootschappen en verenigingen; Belgische Corporate Governance Code 2020*).

Niet-financiële informatie en diversiteitsbeleid

Beursgenoteerde vennootschappen, kredietinstellingen, verzekeringsmaatschappijen en vereffeninginstellingen met meer dan gemiddeld 500 werknemers en die beantwoorden aan minstens een van de twee volgende criteria: een balanstotaal van 17 miljoen euro en een jaaromzet, btw niet inbegrepen, van 34 miljoen euro. moeten een niet-financiële verklaring opmaken en bekendmaken. Deze niet-financiële verklaring bevat informatie over milieu, sociale en personeelsaangelegenheden, de eerbiediging van de mensenrechten en de bestrijding van corruptie. Deze informatie bevat een korte beschrijving van de activiteiten, van het gevoerde beleid en de resultaten, de belangrijkste risico's en de niet-

financiële essentiële prestatie-indicatoren die relevant zijn voor de activiteiten. Om dit verslag op te maken kan de onderneming zich baseren op Europese en internationaal erkende referentiemodellen. Indien nuttig en nodig bevat de verklaring van niet-financiële informatie ook de relevante verwijzingen naar een aanvullende uitleg over de financiële bedragen in de jaarrekeningen. De verklaring moet worden opgenomen in het jaarverslag dat aan de ondernemingsraad moet worden meegedeeld. Ze kan ook worden opgenomen in een afzonderlijk verslag, op voorwaarde dat dit verslag bij het jaarverslag wordt gevoegd.

Het tweede luik van het verslag betreft het diversiteitsbeleid. De vennootschap moet ook het diversiteitsbeleid beschrijven dat wordt gevoerd met betrekking tot de leden van de raad van bestuur, de leden van het directiecomité, de andere leiders en de personen belast met het dagelijks bestuur van de vennootschap. De beschrijving bevat een overzicht van de ondernomen inspanningen om ervoor te zorgen dat ten minste één derde van de leden van de raad van bestuur van een ander geslacht is dan dat van de overige leden.

Wanneer de vennootschap geen beleid voert met betrekking tot één of meerdere van deze aangelegenheden, moet de niet-financiële verklaring een duidelijke en gemotiveerde toelichting bevatten waarom zij dit niet doet. In uitzonderlijke gevallen kan informatie over ophanden zijnde ontwikkelingen of zaken waarover wordt onderhandeld worden weggelaten indien naar de behoorlijk gerechtvaardigde opvatting van de leden van het bestuursorgaan de rapportering van die informatie ernstige schade zou toebrengen aan de commerciële positie van de onderneming.

(Europese richtlijn 2014/95; Wet van 3.09.2017 betreffende de bekendmaking van niet-financiële informatie en infor-

matie inzake diversiteit door bepaalde grote vennootschappen en groepen).

Innovatiebeleid

De sociale gesprekspartners werkten een aanbeveling uit voor de onderneming in verband met innovatie.

Om bij te dragen tot de ontwikkeling van een innovatiecultuur binnen de bedrijven en de werknemers hierbij te betrekken op basis van hun bekommernissen en hun ervaring, wordt het thema innovatie elk jaar op de agenda van de ondernemingsraad gezet op het ogenblik dat de jaarlijkse informatie wordt verstrekt zodat hierover een dialoog mogelijk is en werknemers hun vragen, kritieken en suggesties kunnen formuleren. Dit moet het werknemers mogelijk maken om zich een duidelijk beeld te vormen van het innovatiebeleid van de onderneming. De discussie in het licht van de specifieke kenmerken van de onderneming en van de sector waarin ze actief is zal onder andere betrekking hebben op de hoofdlijnen van het innovatiebeleid alsook op de strategie die de komende jaren zal wor-

den gevolgd, de uitgaven voor innovatie en O&O, de investeringen, de invoering van nieuwe producten, diensten of processen, de invoering van nieuwe bedrijfsmodellen... De informatie moet inzicht geven in het verband tussen economische gegevens, gegevens inzake werkgelegenheid, opleiding en personeel.

(Aanbeveling IPA 2007-2008)

4.1.4 Periodieke informatie

Minstens elk trimester moet de werkgever de ondernemingsraad economische en financiële informatie verstrekken over de evolutie tijdens de voorbije periode en de verwachtingen voor de komende periode. Het is dus in feite een bijwerking van de basisinformatie en de jaarlijkse informatie over alle aspecten van de ondernemingsactiviteit: economische, financiële en sociale gegevens en doorvoering van geplande investeringen. De onderwerpen waarover informatie moet worden verschaft zijn onder andere: de productie, de kosten en kostprijzen, de

Elk jaar moet het innovatiebeleid aan bod komen in de ondernemingsraad, zodat de werknemersafgevaardigden zich hierover een duidelijk beeld kunnen vormen.



bestellingen, de voorraden, de productiviteit, de werkgelegenheid, enz. Deze informatie moet schriftelijk worden gegeven.

Indien het wordt gevraagd, moet de bedrijfsrevisor aanwezig zijn op de ondernemingsraad over de periodieke informatie om deze informatie te certificeren, verklaren en ontleden. De aanwezigheid van de revisor kan worden gevraagd door de werkgever of door de meerderheid van de werknemersafgevaardigden.

Ook moet er informatie over de tewerkstelling worden meegegeed (zie punt 2 *Sociale situatie*).

(KB EFI, art. 24)

4.1.5 Occasionele informatie

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

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

4.1.6 Bedrijfsrevisor

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

Benoeming van de bedrijfsrevisor

De bedrijfsrevisor wordt benoemd voor een periode van drie jaar volgens de hierna beschreven procedure. De raad van bestuur van de onderneming stelt één of meerdere kandidaten voor aan de ondernemingsraad. De ondernemingsraad neemt een besluit met dubbele meerderheid: de meerderheid van de stemmen van de werknemersvertegenwoordigers en de meerderheid van de stemmen van alle leden van de ondernemingsraad zijn nodig om een kandidaat te aanvaarden. De algemene vergadering benoemt vervolgens de door de ondernemingsraad gekozen revisor(en). Werknemersvertegenwoordigers hebben een vetorecht bij de aanwijzing van de bedrijfsrevisor of bij de verlenging van zijn mandaat. Indien de ondernemingsraad zijn veto stelt, dan wordt door de raad van bestuur een nieuwe kandidaat-revisor voorgesteld aan de ondernemingsraad. Indien er opnieuw geen overeenstemming wordt bereikt, zal de voorzitter van de ondernemingsrechtbank een bedrijfsrevisor benoemen.

Indien het gaat om een beursgenoteerde vennootschap die krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten, geldt een bijzondere regel. Het voorstel van het bestuursorgaan wordt uitgebracht op voorstel van het auditcomité. Opdat de ondernemingsraad met volledige kennis van zaken zou kunnen stemmen over het voorstel van het bestuursorgaan wordt ook het voorstel van het auditcomité ter informatie meegegeed aan de ondernemingsraad.

(Wet OR van 1948, art. 15ter; KB EFI 1973, *Wetboek van vennootschappen en verenigingen*, en *Wet van 7.12.2016*)

Opdrachten van de bedrijfsrevisor

1. De bedrijfsrevisor brengt schriftelijk verslag uit over de jaarrekening en het jaarverslag van de raad van bestuur.
2. De bedrijfsrevisor certificeert de getrouwheid en volledigheid van de economische en financiële informatie aan de leden van de ondernemingsraad.
3. De bedrijfsrevisor verklaart en ontleedt de betekenis van de financiële en economische informatie aan de leden van de ondernemingsraad.
4. Als de bedrijfsrevisor oordeelt dat hij de economische en financiële informatie niet kan certificeren of als hij daarin leemten vaststelt, moet hij het ondernemingshoofd verwittigen. Binnen de maand na de kennisgeving door de bedrijfsrevisor moet aan zijn bezwaren verholpen zijn, zo niet moet de bedrijfsrevisor dit aan de ondernemingsraad meedelen.
5. De bedrijfsrevisor ontvangt een afschrift van de schriftelijk verstrekte financiële en economische informatie, alsook de notulen en de dagorde van de ondernemingsraad waarop de gegevens m.b.t. de basisinformatie en de jaarinformatie worden besproken. De bedrijfsrevisor is bij voorkeur aanwezig op die vergaderingen. Hij moet ze verplicht bijwonen als de werkgever of de meerderheid van de werknemersafgevaardigden dit vraagt. Het staat de werknemersafgevaardigden vrij om de bedrijfsrevisor ook uit te nodigen op een voorbereidende vergadering over de economische en financiële informatie zonder de aanwezigheid van de directie. De werkgever kan de bedrijfsrevisor niet verbieden om naar zo'n voorbereidende vergadering te gaan. Maar de werknemers kunnen de revisor niet verplichten om een voorbereidende vergadering bij te wonen.

(Wet OR 1948, art. 15bis; 24 *praktische tips voor de bedrijfsrevisor*, Instituut van de Bedrijfsrevisoren, 4.12.2015)

Informatie en raadpleging over milieu en mobiliteit

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

In de ondernemingsraad moet er ook informatie worden verstrekt en moeten er raadplegingen plaatsvinden over het thema mobiliteit. In het kader van de federale diagnostiek over het woon-werkverkeer moeten ondernemingen met minstens 100 personen om de drie jaar een rapport opstellen over het woon-werkverkeer van hun personeel. Dit rapport moet worden meegedeeld aan de ondernemingsraad die advies moet uitbrengen binnen de twee maanden na ontvangst van het rapport. Het verslag over het woon-werkverkeer vermeldt: de organisatie van de arbeidstijd, de indeling van de werknemers op grond van hun voornaamste verplaatsingswijzen; de wijze van toegankelijkheid tot de plaats van tewerkstelling; de maatregelen die al werden genomen door de werkgever op het vlak van mobiliteitsbeheer; de specifieke mobiliteitsproblemen van de onderneming of organisatie. Het volgende rapport over het woon-werkverkeer dat het advies van de ondernemingsraad moet

bevatten moet door de werkgever tegen januari 2021 worden bezorgd. Het moet de stand van zaken opmaken van de verplaatsingen van de werknemers van de onderneming in juni 2020. Elke betrokken onderneming ontvangt enkele maanden later een rapport van de federale overheidsdienst mobiliteit met actievoorstellen. Dit rapport vormt een belangrijke gelegenheid om de verplaatsingen van de werknemers te bespreken. De ondernemingsraad moet ook inlichtingen ontvangen over elke belangrijke verandering in de onderneming die wijzigingen met zich mee kan brengen ten opzichte van het bovenvermelde rapport (*cf. art. 15f van de wet van 20.09.1948*). De afgevaardigden kunnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg ook geaggregeerde gegevens vragen, bijv. voor hun sector of werkingsgebied.

Ondernemingen/instellingen in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest waar meer dan 100 personen werken moeten bovendien een bedrijfsvervoerplan opstellen. De wetgeving zegt niets over de informatierechten van de ondernemingsraad. Nochtans houden de maatregelen waarin dit soort plan voorziet vaak verband met de bevoegdheden van de ondernemingsraad: werkorganisatie (bijv. telewerk en thuiswerk, arbeidstijdstelsels, kinderopvang, ...), aanpassingen aan het arbeidsreglement, investeringen, ... En is het dan ook evident dat het bedrijfsvervoerplan wordt besproken in de ondernemingsraad.

Ondernemingen met minstens 100 personen moeten om de drie jaar een rapport opstellen over het woon-werkverkeer van hun personeel. Dit wordt besproken in de ondernemingsraad.



© Daniël Rys

4.2 Sociale situatie

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

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

4.2.1. Tewerkstelling en opleiding

Informatie-raadpleging inzake tewerkstelling

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

We onderscheiden vier categorieën van inlichtingen over de werkgelegenheid:

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

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

Algemene vooruitzichten

Ter gelegenheid van de bespreking van de economische en financiële informatie zal de werkgever aanvullende inlichtingen verstrekken over de algemene voor-

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

(Cao nr. 9, art. 4)

Jaarlijkse informatie

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

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

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

Ook de personeelsbewegingen (vertrek, aanwerving, overplaatsing) zullen het voorwerp uitmaken van informatie die

wordt uitgesplitst naar geslacht, leeftijd, enz.

Op verzoek van de personeelsvertegenwoordigers worden ook inlichtingen verstrekt over de evolutie van de afwezigheidsdagen, de dagen deeltijdse werkloosheid en overuren.

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

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

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

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

(Cao nr.9, art. 5)

Periodieke informatie

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

Deze informatie moet ten minste elk kwartaal en uiterlijk op de dag waarop de vergadering wordt gehouden, schriftelijk worden verstrekt. Dankzij deze informatie beschikken de leden van de ondernemingsraad over precieze gegevens betreffende de stand en de evolutie van de tewerkstelling en onder meer van de uitvoering van de jaarlijks aangekondigde vooruitzichten; de redenen waarom de vooruitzichten niet konden worden gerealiseerd, en de wijzigingen in de vooruitzichten voor het volgende kwartaal.

De verstrekking van deze periodieke informatie moet geschillen tussen werkgevers en werknemers voorkomen en tevens een beter op de toekomst gericht tewerkstellingsbeleid in de hand werken.

(Cao nr.9, art.6)

Occasionele informatie

Als de werkgever zich onverwacht genoodzaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of tot aanwervingen om economische of om technische redenen, zal de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht en geraadpleegd en in elk geval vóór de beslissing.

De wijzigingen in de personeelsbezetting ingevolge seizoenschommelingen kunnen niet worden beschouwd als niet te voorziene wijzigingen in de zin van deze bepaling.

(Cao nr. 9, art. 7)

Sociale balans

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

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

De sociale balans bevat informatie over:

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

Aan de hand van de gegevens over de personeelskosten, uitgesplitst naar geslacht, kan het verschil in jaar- en uurloon tussen mannen en vrouwen in de onderneming worden berekend voor voltijds, deeltijds en voltijdsequivalent personeel. Inbreuken op de wetgeving over de sociale balans zijn opgenomen in het

Sociaal Strafwetboek. Deze inbreuken worden bestraft met een straf van niveau 3, d.w.z. een boete.

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

Tewerkstellingsmaatregelen

De tewerkstellingsmaatregelen die vooreen in de sociale balans werden opgenomen, worden aan de ondernemingsraad meegedeeld in een document dat door de RSZ werd opgesteld (Trillium genaamd).

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

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

Bepaalde maatregelen blijven echter federaal, zoals verschillende verminderingen van de werkgeversbijdragen voor de sociale zekerheid: de 'structurele vermindering'; de verminderingen van de sociale Maribel; de doelgroepverminderingen; de structurele vermindering voor de lage lonen; de vermindering voor de specifieke groep 'jonge werknemers' (die

geleidelijk aan wordt afgebouwd); verminderingen 'eerste aanwervingen' en verminderingen gelinkt aan de invoering van een arbeidstijdverkorting of een vierdagenweek.

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

Bovendien zal de ondernemingsraad toezien op de opvang en integratie van de groepen, in het bijzonder jongeren, die in het kader van een opleidingsstage

op de werkplek of een alternerende opleidingsovereenkomst worden tewerkgesteld. Sommige van deze opleidingsmaatregelen, die variëren naargelang het gewest en de gemeenschap, stellen de werkgever ook in staat om werkgelegenheidssteun te genieten.

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

Deeltijdse arbeid

Jaarlijks moet de ondernemingsraad in het kader van de sociale balans informatie ontvangen over het aantal personen dat deeltijds en voltijds in de onderneming wordt tewerkgesteld en over het aantal voltijdse equivalenten. Bovendien moet de ondernemingsraad worden geïnformeerd over het aantal personeelsleden dat is overgegaan van een voltijdse arbeidsregeling naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice versa. Het gaat om alle werknemers van wie de arbeidsovereenkomst werd gewijzigd wat hun arbeidstijdregeling betreft. Het gaat niet

over de werknemers die om persoonlijke redenen een tijdelijke wijziging van hun arbeidstijdregeling kennen. Cao nr. 35 bepaalt ook dat de deeltijdse werknemer op zijn verzoek bij voorrang een vacant geworden voltijdse betrekking moet verkrijgen. Deze voorrangsregel is ook van toepassing bij elke verhoging van het aantal werkuren.

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

Overuren

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

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

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

Tijdelijke werkloosheid

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

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



Jaarlijks moet de ondernemingsraad in het kader van de sociale balans informatie ontvangen over het aantal personen dat deeltijds en voltijds in de onderneming wordt tewerkgesteld en over het aantal voltijdse equivalenten.

Bovendien kan een onderneming die voldoet aan de voorwaarden om erkend te worden als onderneming in moeilijkheden en gebonden is aan een sector- of bedrijfscao of aan een specifiek bedrijfsplan, besluiten de arbeidsregelingen voor haar werknemers op te schorten of te verminderen in het kader van de economische werkloosheid van de werknemers. De invoering van een dergelijke regeling kan alleen onder bepaalde voorwaarden en als een specifieke procedure wordt nageleefd. In dit verband heeft de ondernemingsraad (of anders de vakbondsafvaardiging) recht op informatie.

(Cao nr.9, art. 5; Wet van 3.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; Cao nr. 53 over tijdelijke werkloosheid; Wet van 16.05.2016 met diverse bepalingen inzake sociale zaken zoals de economische werkloosheid van bedienden).

Uitzendarbeid

Naast het aantal personen moet de werkgever ook de redenen opgeven waarom een beroep wordt gedaan op tijdelijke arbeid of uitzendarbeid, informatie geven over de gemiddelde duur van deze tewerkstelling, over de afdelingen van de onderneming waarvoor op deze tewerkstelling een beroep wordt gedaan en de kosten hiervan voor de onderneming.

De ondernemingsraad zal kennisnemen van de wijzigingen die zijn aangebracht in cao 108 (Cao 108/2, die op 1.10.2018 in werking is getreden) om het gebruik van opeenvolgende dagcontracten te beperken. Deze overeenkomst versterkt de verplichting tot informatie-raadpleging over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten.

Aan het begin van elk semester (voor het eerst in januari 2019) moet de volgende informatie aan de ondernemingsraad worden meegedeeld, op basis van de gegevens van het afgelopen semester:

- gedetailleerde informatie over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten;
- het aantal opeenvolgende dagcontracten;
- het aantal uitzendkrachten dat heeft gewerkt met opeenvolgende dagcontracten;
- het bewijs voor de nood aan flexibiliteit om gebruik te maken van opeenvolgende dagcontracten. Dat bewijs bestaat uit cijfergegevens, aangevuld met elementen die aantonen dat de gebruiker alternatieven heeft onderzocht;
- op uitdrukkelijk verzoek van de werknemersvertegenwoordigers: informatie over het aantal uitzendkrachten per schijf van opeenvolgende dagcontracten.

Ten slotte zal de ondernemingsraad jaarlijks worden geraadpleegd over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten en de redenen daarvoor. Deze verplichting moet samenvallen met één van de twee semestriële informatiesessies.

(Cao nr. 9, art. 5; KB over de sociale balans; Cao nr. 108 en 108/2)

Werk in onderaanneming of terbeschikkingstelling van personeel

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

Bepaalde zogenaamde onderaannemers zijn in de praktijk echter onderworpen aan het gezag van de inlenende werkgever, de gebruiker, en kunnen daarom worden beschouwd als ter beschikking gesteld personeel. Daarom legt de wet bepaalde omstandigheden en voorwaar-

den vast die het mogelijk maken een onderscheid te maken tussen gegeven instructies waarvoor een verbod op terbeschikkingstelling geldt en instructies waarvoor het verbod niet geldt omdat ze gewoon een vorm van onderaanneming zijn of een dienst die de onderneming rechtstreeks bij de klant uitvoert.

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

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

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

Algemene criteria in geval van collectief ontslag of collectieve aanwerving

In de eerste plaats moet de ondernemingsraad jaarlijks informatie krijgen over het aantal personen dat de onderneming heeft verlaten: vrijwillig, wegens economische of technische redenen, pensionering, enzovoort.

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

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

Let wel: de ondernemingsraad komt nooit tussen voor individuele gevallen! Dat wordt gedaan door de vakbondsafvaardiging.

(Cao nr. 9 art. 5, 7, 12; Wet OR, art. 15, e; Sociale balans)

Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (SWT)

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

voorbeeld door criteria of procedures aan te reiken voor het aanwijzen van de werknemers die met SWT kunnen gaan. In sommige gevallen is de werkgever verplicht de werknemer te vervangen, maar deze verplichting dreigt te verdwijnen, aangezien zij niet wordt toegepast op werknemers met SWT vanaf de leeftijd van 60 jaar en ook niet in ondernemingen in moeilijkheden.

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

(Cao nr.17 tot 17 tricies sexies tot invoering van een regeling van aanvullende vergoeding ten gunste van sommige oudere werknemers indien zij worden ontslagen; Cao nr.55, 55bis en ter over het halftijdse stelsel)

Outplacement

Werknemers uit de privésector van 45 jaar en ouder en met minstens één jaar anciënniteit die worden ontslagen hebben recht op een outplacementprocedure. Sinds 2016 geldt dit beginsel ook voor alle werknemers met een opzegtermijn van ten minste 30 weken of een overeenkomstige vergoeding (tenzij het ontslag het gevolg is van een zware fout). Dit recht duurt ten hoogste 12 maanden en garandeert 60 uur begeleiding. De werkgever moet de betrokken werknemer binnen de twee weken na beëindiging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk een acceptabel outplacementaanbod doen. Hij is echter niet verplicht om dit aanbod te doen aan werknemers die niet beschikbaar zijn (bijvoorbeeld omdat ze recht hebben op een pensioen of al een andere baan hebben) en ook niet aan werknemers met een arbeidsovereenkomst voor minder dan een halftijdse baan, tenzij ze erom vragen. Cao nr. 82 bepaalt de kwaliteitscriteria waaraan het aanbod moet

voldoen, alsook de te volgen procedure.

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

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

De ondernemingsraad houdt toezicht op de toepassing van de cao.

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

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

Werkgelegenheidsplan voor werknemers vanaf 45 jaar

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

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

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

Beroepsopleiding en -omscholing

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

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

- initiatieven voor bij- en nascholing van formele aard;

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

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

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

In het kader van de Wet werkbaar en wendbaar werk heeft de regering de regelgeving inzake opleidingsinspanningen hervormd. De interprofessionele doelstelling van 1,9 procent van de loonmassa wordt omgezet in een doelstelling van gemiddeld 5 opleidingsdagen per jaar, per voltijdsequivalent. Deze doelstelling geldt voor ondernemingen in de privé-sector, met uitzondering van ondernemingen met minder dan 10 werknemers. Tussenschappen met een groeipad kunnen worden bepaald door een sectorcao of via de individuele opleidingsrekening. De ondernemingsraad moet toezien op de uitvoering van deze wetgeving.

(Cao nr.9; art. 8; Sociale balans; Wet van 15.03.2017 gericht op het moderniseren van het arbeidsrecht)

4.2.2 Arbeidsorganisatie

Arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden en rendement

De ondernemingsraad heeft tot taak advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen. Als er wordt overwogen om dergelijke maatregelen door te voeren, moet de ondernemingsraad vooraf wor-

den geraadpleegd door de werkgever. De bedoelde inlichtingen hebben betrekking op collectieve maatregelen die de arbeidsomstandigheden en -voorwaarden zouden wijzigen: wijzigingen in de organisatie van de hele onderneming of van een deel ervan, de wijzigingen in de verdeling van het werk, de structurele wijzigingen van het organigram, de wijzigingen van de materiële en menselijke omgeving (bijv. installatie van machines die de arbeidsvoorwaarden wijzigen,...), de invoering van een nieuwe technologie.

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

(Wet van 20.09.1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven, art. 15.a; Cao nr. 9 van 9.03.1972, art. 4 en 10)

Invoering van een nieuwe technologie

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

Het overleg moet plaatsvinden als de nieuwe technologie kan leiden tot “belangrijke” collectieve sociale gevolgen: een wijziging van de arbeidsvoorwaarden, van de arbeidsorganisatie of gevolgen voor de tewerkstelling omwille van

ontslagen en overplaatsingen. De term “belangrijk” betekent dat de nieuwe situatie van toepassing is op 50% en minstens 10 werknemers. Het overleg betreft:

- de tewerkstellingsvooruitzichten van het personeel, de structuur van de tewerkstelling en de maatregelen van sociale aard die op het vlak van tewerkstelling gepland zijn;
- de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
- de kwalificatie en de eventuele maatregelen inzake opleiding en bijscholing van de werknemers.

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

Arbeidsreglement

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

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

In eenzelfde onderneming kunnen verschillende arbeidsreglementen worden opgesteld afhankelijk van de werknemerscategorieën of de verschillende afdelingen van de onderneming. De ondernemingsraad heeft initiatief-

recht en een beslissende bevoegdheid om het arbeidsreglement op te maken of te wijzigen.

De voorstellen tot wijziging worden door de werkgever aan elk lid van de ondernemingsraad meegedeeld. Ze worden ter kennis van de werknemers gebracht door aanplakking in de onderneming. Binnen de dertig dagen moeten de voorstellen in de ondernemingsraad worden besproken. Het arbeidsreglement kan dus nooit worden gewijzigd zonder het akkoord van de ondernemingsraad. Opgelet: het arbeidsreglement kan worden gewijzigd zonder voorafgaand overleg in de ondernemingsraad in geval van de toevoeging of wijziging van bepaalde (zogenaamd niet-verplichte) vermeldingen of in bepaalde bijzondere omstandigheden (zoals bijvoorbeeld een tijdelijke wijziging van de werkuren die vermeld zijn in het arbeidsreglement die gerechtvaardigd wordt door uitzonderlijke omstandigheden, nieuwe arbeidstijdsels, materiële wijzigingen zoals opgesomd in de wet op de instelling van de arbeidsreglementen, individuele wijzigingen).

Een kopie van het arbeidsreglement of van de wijzigingen hierin moet worden bezorgd aan elke werknemer. Als bijlage bij het reglement moet cao nr. 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers worden gevoegd. Bovendien moet een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd op een goed zichtbare plaats in de onderneming worden aangeplakt.

(Wet van 8.04.1965 op de instelling van arbeidsreglementen; wet OR van 1948, art. 15, d.)

Arbeidstijdsels

De bevoegdheid van de ondernemingsraad met betrekking tot de arbeidstijdsels hangt rechtstreeks samen met het arbeidsreglement. In het arbeidsre-

glement 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 en het tijdstip en de duur van de rusttijden in het arbeidsreglement moeten worden vermeld.

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

Al deze arbeidstijdsels kunnen slechts worden gewijzigd nadat hierover in de ondernemingsraad een akkoord werd bereikt. Een wijziging van de arbeidstijdsels veronderstelt immers ook een wijziging van het arbeidsreglement.

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

(Wet van 1965 op de instelling van arbeidsreglementen; Wet van 5.03.2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk)

Data van de jaarlijkse vakantie

De ondernemingsraad heeft tot taak de data van de jaarlijkse verlofdagen te bepalen en, indien nodig, een beurtwisseling van het personeel in te voeren. De ondernemingsraad kan dus, indien de paritaire comités geen beslissing hebben getroffen vóór 31 december van het voorafgaande jaar, zelf de datum van de jaarlijkse vakantie vastleggen indien er

een collectieve sluiting is in de onderneming. De ondernemingsraad heeft hierin dus een beslissende bevoegdheid. Wel moet rekening worden gehouden met de regels die in de wet op de jaarlijkse vakantie worden vermeld.

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

Feestdagen

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

(Wet op de feestdagen)

Nieuwe arbeidsregelingen

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

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

Wanneer de werkgever dergelijke arbeidsregelingen wil invoeren, moet hij voorafgaandelijk de ondernemingsraad informeren over het soort arbeidssysteem en de factoren die de invoering ervan rechtvaardigen. Deze veranderingen moeten worden opgenomen in een cao en vergen een aanpassing van het arbeidsreglement.

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

Telewerk

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

De werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad worden geïnformeerd en geraadpleegd over de invoering van het telewerk, die trouwens een aanpassing van het arbeidsreglement vergt.

(Cao nr. 85 van 9.11.2005 betreffende het telewerk; Cao nr. 39 van 13.12.1983 over de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën; Cao nr. 9)

Ouderschapsverlof

Werknemers hebben recht op verschillende thematische verloven, nl. ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor medische bijstand. Enkel over ouderschapsverlof werd er een cao afgesloten die de rol van de ondernemingsraad vermeldt. Alle werknemers hebben recht op ouderschapsverlof bij de geboorte of adoptie van een kind tot het de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt. De duur van het verlof bedraagt vier maanden (vol-

tijds), acht maanden (halftijds), 20 maanden (4/5) of een halve dag per week of één dag om de twee weken (in geval van een vermindering met 1/10) mits het akkoord van de werkgever. De werknemer moet minstens 12 maanden hebben gewerkt gedurende de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan. De werkgever kan het verlof met maximum zes maanden uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de onderneming, op voorwaarde dat hij zijn besluit schriftelijk meedeelt tijdens de maand waarin de aanvraag werd ingediend. In dit geval mag het verlof worden opgenomen na de 12de verjaardag van het kind. De cao voorziet in het recht voor de werknemer om na het ouderschapsverlof een aangepaste arbeidsregeling aan te vragen gedurende maximaal 6 maanden. Ze verduidelijkt ook welke procedure hierbij moet worden gevolgd. De regels in verband met de organisatie, onder meer in het kader van de eventuele uitstelling en vervanging van de werknemer worden bepaald door de ondernemingsraad in overeenstemming met de bepalingen uit cao nr. 9.

(Cao nr. 9; Cao nr.64 van 29.04.1997 en Cao nr.64bis van 24.02.2015 over het ouderschapsverlof)

Tijdskrediet en loopbaanvermindering

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

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



Mits ze beantwoorden aan een aantal criteria kunnen oudere werknemers in een landingsbaan stappen. In ondernemingen met meer dan 10 werknemers gaat het om een recht. De ondernemingsraad ziet hier mee op toe.

- de bepaling, op het niveau van de onderneming, van de interne of externe redenen die het uitstel van de uitoefening van het recht op tijdscrediet of op loopbaanvermindering zouden kunnen rechtvaardigen;
- de bepaling, op het niveau van onderneming, van de redenen die de intrekking of de wijziging van de uitoefening van het recht op loopbaanvermindering met 1/5 zouden kunnen rechtvaardigen;
- de bepaling, op het niveau van de onderneming, van een voorkeur- of planingsmechanisme van de afwezigheden als het totale aantal werknemers die gelijktijdig tijdscrediet of loopbaanvermindering uitoefenen de drempel van 5 procent of de door de onderneming vastgelegde grens overschrijdt. Bovendien is de ondernemingsraad verplicht op te treden in de gevallen waarin het arbeidsreglement moet worden aangepast naar aanleiding van de invoering van tijdscrediet in de onderneming.

(Wet van 22.01.1985; Cao nr. 103 van 27.06.2012 tot invoering van een stelsel van tijdscrediet, loopbaanvermindering

en landingsbanen en Cao nr. 103bis, ter en quater)

Landingsbanen

Oudere werknemers kunnen overstappen op een halftijdse betrekking of hun prestaties met 1/5 verminderen volgens dezelfde regels als voor gewoon tijdscrediet, maar zonder maximumduur. Deze formule kan worden voortgezet tot aan het pensioen van de werknemer. Om dit recht te kunnen genieten, moet de werknemer 24 maanden anciënniteit hebben bij de werkgever en 25 jaar als loontrekkende hebben gewerkt. De minimumleeftijd is in principe 60 jaar. Hij wordt verlaagd naar 55 jaar voor een vermindering met 1/5 en naar 57 voor een halftijdse landingsbaan in de volgende gevallen: de werknemer heeft een loopbaan van minstens 35 jaar; de onderneming is erkend als onderneming in moeilijkheden of in herstructurering; de werknemer oefende zwaar werk uit gedurende een bepaalde periode. In de ondernemingen met meer dan 10 werknemers gaat het om een recht. Het is echter mogelijk om bepaalde werknemerscategorieën (bijv. leidinggevend personeel) via een cao ervan uit te sluiten. Bovendien kan de werkgever

de uitoefening van het recht uitstellen, intrekken of wijzigen in geval van vermindering met 1/5 om ernstige redenen. Deze redenen kunnen worden verduidelijkt door de ondernemingsraad. Tenzij anders overeengekomen tussen de werknemer en de werkgever bedraagt dit uitstel maximum 6 maanden.

(Cao nr. 103, bis ter en quater)

Betaald educatief verlof

Het educatief verlof is een recht dat toegekend wordt aan voltijdse en bepaalde deeltijdse werknemers in de privésector. Dit recht stelt hen in staat bepaalde beroeps- of algemene opleidingen te volgen met behoud van hun normale loon. Het aantal opleidingsuren moet minimum 32 uren per schooljaar omvatten. Het maximaal aantal uren hangt af van het soort vorming en van het feit of ze al dan niet tijdens de werkuren plaatsvindt. Opgelet: in het kader van de zesde staatshervorming werden bepaalde aspecten van deze materie geregionaliseerd. Zo werd het betaald educatief verlof in Vlaanderen omgedoopt tot het Vlaams opleidingsverlof. Voor meer informatie over de federale en regionale maatregelen verwijzen we naar de Wegwijzer sociale wetgeving van het ACV. De opdrachten van de ondernemingsraad op dit vlak werden echter niet gewijzigd. In de praktijk moeten alle aanvragen ten laatste tegen 31 oktober van elk schooljaar worden bezorgd. Daarna regelt de ondernemingsraad de planning. Dankzij deze planning worden de verschillende individuele aanvragen tot educatief verlof gecoördineerd rekening houdend met de organisatie van het werk binnen de onderneming en de belangen van de betrokken werknemers.

(Herstellwet houdende sociale bepalingen van 22.01.1985, afdeling 6, meermaals gewijzigd; gewestdecreten)

4.2.3 Arbeids- en loonvoorwaarden

Nachtarbeid

Wanneer de werkgever een arbeidsregeling met nachtprestaties wil invoeren (d.w.z. een regeling met prestaties die gewoonlijk tussen 0 en 5 uur worden geleverd), moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers raadplegen over de aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden die noodzakelijk zullen worden door het nachtwerk. Deze raadplegingsprocedure is een noodzakelijke voorwaarde voor de invoering van een regeling met nachtprestaties in de onderneming. Ze is gerechtvaardigd omdat werk met nachtprestaties een aanzienlijke impact heeft op het leven en de gezondheid van de werknemer. De raadpleging moet minstens betrekking hebben op de volgende punten:

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

Een verslag van deze raadpleging moet worden bezorgd aan de voorzitter van het paritair comité waarvan de onderneming afhangt. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad raadpleegt de werkgever de vakbondsafvaardiging, of bij afwezigheid daarvan, de werknemers.

(Arbeidswet van 16.03.1971; Cao nr. 46 van 23.03.1990; KB van 16.04.1998 tot uitvoering van de Wet van 17.02.1997 betreffende de nachtarbeid)

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer op het werk

Camerabewaking

Camerabewaking op het werk is slechts onder strikte voorwaarden toegelaten, in een beperkt aantal gevallen, bijvoorbeeld om de veiligheid en gezondheid van de werknemers te waarborgen, de bescherming van goederen van de onderneming of, als enkel machines worden bewaakt, de controle van het productieproces.

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

De ondernemingsraad moet geregeld de toegepaste bewakingssystemen evalueren en kan verbeteringen voorstellen.

(Cao nr. 68 van 16.06.1998)

Controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk

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

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

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

(Cao nr. 81 van 26.04.2002)

Diefstalpreventie en uitgangscontroles

Uitgangscontroles op werknemers hebben tot doel diefstal te voorkomen of vast te stellen in de onderneming of op de werkplaats. Ze kunnen slechts in de onderneming worden ingevoerd onder bepaalde voorwaarden en volgens de beginselen van het respect voor de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de waardigheid van de werknemers. Ze moeten adequaat, relevant en niet overdreven zijn. Voor de invoering van een systeem van uitgangscontroles dient de werkgever de ondernemingsraad in te lichten over de betrokken perimeter, de diefstalrisico's, de preventiemaatregelen, de controlemethodes. Het is belangrijk te verduidelijken welk doel wordt beoogd en welke de gevolgen zijn voor de werknemers wanneer diefstal wordt vastgesteld. De werknemersvertegenwoordigers zullen erop toezien de controlemethodes geregeld te evalueren in de ondernemingsraad.

(Cao nr. 89 van 30.01.2007)

Preventie van psychosociale risico's - stress

Psychosociale risico's zijn nauw verbonden met de arbeidsorganisatie, en die behoort tot de bevoegdheid van de ondernemingsraad. De wet op het welzijn op het werk definieert psychosociale risico's als 'de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade onderkennen 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 als gevolg van het werk en zo dit zich voordoet dit aanpakken. Het Comité PB en de ondernemingsraad moeten binnen de grenzen van hun respectieve bevoegdheid, informatie ontvangen en een voorafgaand advies geven over de verschillende fases van het beleid dat de werkgever ontwikkelt om stress tegen te gaan.

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

Bezoldiging en functieclassificatie

De ondernemingsraad moet 'zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming, zowel op sociaal gebied als ten opzichte van de vaststelling der criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt'. De bevoegdheid om de criteria voor de beroepskwalificatie vast te leggen is een prerogatief van de werkgever, maar de ondernemingsraad beschikt over een controleopdracht in verband met de manier waarop deze algemene criteria worden toegepast. Het is daarentegen niet zijn opdracht om de toepassing van de criteria in individuele

situaties te controleren. Concreet kunnen er algemene criteria met betrekking tot de verschillende graden van beroepskwalificatie worden vastgelegd hetzij via een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst, hetzij via beslissingen die op ondernemingsniveau worden genomen. De ondernemingsraad gaat na of ze worden toegepast in de onderneming.

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

Gelijke kansen tussen mannen en vrouwen en loonkloof

Volgens het KB van 14.07.1987 moet er jaarlijks in de onderneming een verslag over de gelijke kansen van mannen en vrouwen worden opgesteld. Dit verslag wordt voorgesteld aan de ondernemingsraad tegelijk met de informatie die jaarlijks moet worden verstrekt over de algemene vooruitzichten van de onderneming en de situatie van de tewerkstelling. Het KB beveelt ook de uitwerking van een gelijkheidsplan aan in overleg met de werknemersvertegenwoordigers. Deze plannen kunnen worden opgesteld binnen de sector of de onderneming. Het plan bevat met name: een beschrijving van de te bereiken doelstellingen, een beschrijving van de geplande positieve acties, de datum van invoeging van het plan en de vastgestelde termijnen voor de realisatie

van de tussenstappen. De ondernemingsraad evalueert regelmatig de resultaten van dit plan en brengt er de nodige verbeteringen in aan.

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

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

Bovendien kan de werkgever van elke onderneming die gewoonlijk gemiddeld

minstens 50 werknemers tewerkstelt op voorstel van de ondernemingsraad een personeelslid als bemiddelaar aanwijzen om het analyseverslag en het actieplan te helpen verwezenlijken.

(KB van 14.07.1987 artikel 5, KB van 12.08.1993; Wet van 22.04.2012 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen en KB van 25.04.2014 betreffende het analyseverslag van de bezoldigingsstructuur en de aanwijzing van een bemiddelaar)

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

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

De sociale partners hebben ook een wettelijk raamwerk uitgebouwd voor de toekenning van niet-recurrente voordelen gelinkt aan de bedrijfsresultaten (*Cao nr. 90 en nr. 90 bis*). Dit 'flexibele' beloningsstelsel kan enkel onder bepaalde voorwaarden worden ingevoerd. Zo moeten de voordelen gebonden zijn aan de collectieve resultaten van de onderneming of van een welomschreven groep van werknemers. Deze voordelen hangen af van de verwezenlijking van duidelijk aflijnbare, transparante, definieerbare/meetbare en verifieerbare doelstellingen, met uitzondering van individuele

doelstellingen waarvan de verwezenlijking kennelijk zeker is op het ogenblik van de invoering van een systeem van resultaatgebonden voordelen (om te vermijden dat loon vermomd 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.

De te volgen procedure voor de invoering van het stelsel is duidelijk omschreven (via een bedrijfscao en, bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging volgens de geldende procedure inzake de wijziging van het arbeidsreglement).

(Wet van 22.05.2001 betreffende werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van vennootschappen; Cao nr. 90 van 20.12.2007 en 43decies (aangepast door cao nr.90 bis van 21.12.2010 over de niet-recurrente resultaatgebonden voordelen).

Kapitaalsverhoging voor het personeel

Vennootschappen kunnen onder bepaalde voorwaarden een kapitaalsverhoging doorvoeren door aandelen uit te geven die integraal of gedeeltelijk bestemd zijn voor het personeel. Over het principe van deze kapitaalsverhoging moet overleg plaatsvinden in de ondernemingsraad. De ondernemingsraad moet advies verstrekken over de manier waarop de vennootschap de kapitaalsverhoging doorvoert.

(Wetboek van vennootschappen en verenigingen 2019 – art 7:204)

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

Laattijdige loonbetaling

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

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

Belangrijke structuurwijzigingen van de onderneming

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

In geval van overgang van de onderneming moeten de vervreemder (de verkoper) en de verkrijger ook vooraf de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad (bij afwezigheid daarvan de vakbondsafvaardiging) inlichten en raadplegen.

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

Collectief ontslag

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

De partijen zoeken ook middelen om de impact van de ontslagen te verzachten dankzij sociale of begeleidingsmaatregelen. De werkgever moet deze vragen, suggesties of opmerkingen onderzoeken en erop antwoorden. Deze informatie-raadplegingsperiode is van onbepaalde duur.

Ze eindigt pas als de werknemersvertegenwoordigers vinden dat ze voldoende werden ingelicht of als de werkgever eenzijdig beslist om deze periode te beëindigen. De werkgever moet dan aan de bevoegde autoriteiten kennisgeven van zijn voornemen om over te gaan tot een collectief ontslag (VDAB, FOREM, Actiris of ADG). Een kopie van de kennisgeving moet aan de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad worden bezorgd. Als ze dit wensen, kunnen ze hun opmerkingen bezorgen aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst. De wetgeving voorziet in een bezwaartermijn waarin de werknemersvertegenwoordigers bezwaar kunnen maken rond de naleving van de collectieve informatie- en raadplegingsprocedure. Een ontslagen werknemer kan ook onder bepaalde voorwaarden individueel de naleving van de informatie- en raadplegingsprocedure betwisten. Als het beroep gegrond is, voorziet de wet in burgerlijke sancties, nl. de voortzetting van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de betaling van het loon.

(Cao nr. 24 van 2.10.1975; KB van 24.05.1976; Wet van 13.02.1998, de zogenaamde 'Wet Renault'; Cao nr. 9, art.7; Cao nr. 10; KB van 9.03.2006 betreffende het activerend beleid bij herstructureringen)

Sluiting van de onderneming

Wanneer de werkgever overweegt over te gaan tot een sluiting van de onderneming of van een afdeling ervan, moet hij vooraf de werknemers, de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad en de verschillende instanties hierover inlichten.

Deze informatie en raadpleging vinden plaats volgens gelijkaardige modaliteiten als deze van toepassing voor het collectief ontslag.

De informatie- en raadplegingsplicht waarin in het kader van de specifieke re-

gelgeving met betrekking tot sluitingen van onderneming wordt voorzien, doen trouwens geen afbreuk aan het recht op voorafgaandelijke informatie en raadpleging van de ondernemingsraad met betrekking tot de beslissingen die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie en het arbeidsbeleid in het algemeen.

Dit recht op raadpleging houdt niet in dat de ondernemingsraad de beslissing om de onderneming of een afdeling ervan te sluiten kan verhinderen.

(Wet van 26.06.2002 betreffende de sluiting van de ondernemingen; KB van 3.08.2007 tot wijziging van het KB van maart 2007 tot uitvoering van de Wet van 26.06.2002 betreffende de sluiting van de ondernemingen)

Insolventie van de onderneming: faillissement, continuïteit en procedure van gerechtelijke reorganisatie

De werkgever moet de ondernemingsraad inlichten wanneer hij opgehouden is zijn schuldeisers te betalen. Binnen de maand moet hij ook een verklaring afleggen bij de griffie van de ondernemingsrechtbank. De rechter wijst dan een commissaris inzake opschorting aan die samen met de werkgever een herstel- of herstructureeringsplan kan opstellen. De commissaris inzake opschorting moet de ondernemingsraad inlichten over het herstel-of herstructureeringsplan. Wanneer een wijziging in de ondernemingsstructuur wordt overwogen, moet de commissaris inzake opschorting eveneens de ondernemingsraad raadplegen.

Wanneer het niet mogelijk is de onderneming te redden, kan de ondernemingsrechtbank eventueel het faillissement uitspreken. De ondernemingsraad moet worden ingelicht over deze beslissing. De ondernemingsrechtbank wijst eventueel een curator aan die in plaats van de werkgever het actief zo goed mogelijk te gelde

maakt en probeert de schulden aan te zuiveren. Deze curator kan eventueel beslissen om de activiteit van de onderneming voort te zetten. Hij moet hierover de vakbondsafgevaardigden raadplegen. De ondernemingsrechtbank kan slechts beslissen om ondernemingsactiviteiten voort te zetten nadat zij de ondernemingsraad hierover heeft gehoord.

Ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering kunnen vrijstellingen genieten op sommige gebieden (SWT, beroepsopleiding). Een onderneming is in moeilijkheden als ze in de twee boekjaren die de vraag tot erkenning voorafgaan een verlies uit de gewone bedrijfsuitvoering vóór belastingen boekt en als voor dit laatste boekjaar dit verlies het bedrag van de afschrijvingen en de waardevermindering op oprichtingskosten, op immateriële en materiële vaste activa overschrijdt. Bovendien is een onderneming in herstructurering een onderneming die overgaat tot een collectief ontslag of als ze in het jaar voorafgaand aan de aanvraag tot erkenning een aantal werkloosheidsdagen gekend heeft dat ten minste gelijk is aan 20% van het totaal aantal dagen aangegeven aan de RSZ voor de arbeiders. De onderneming moet een herstructureringsplan opstellen dat ter advies moet worden voorgelegd aan de ondernemingsraad.

(Cao nr. 9; Cao nr.24; Wet van 11.08.2017 en boek XX van het Wetboek van economisch recht over de insolventie van ondernemingen dat de wetten van 31.01.2009 en 27.05.2013 betreffende de continuïteit van de ondernemingen en de faillissementswet van 8.08.1997 aanpast en opneemt).

4.2.5 Personeelsbeleid

Personeelsaangelegenheden

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zal de werkgever de ondernemingsraad inlichten over de regels die inzake personeelsbeleid worden gevolgd,

alsook over de ontwerpen en maatregelen die het personeelsbeleid kunnen wijzigen. De informatie handelt onder meer over de regels inzake de aanwerving, selectie, mutatie en beroepsbevordering, de organisatie van het onthaal, de systemen van voorlichting en mededeling in de ondernemingen; de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen; de opdrachten van de sociale en personeelsdiensten en de regels die de betrekkingen van deze diensten met het personeel beheersen. De ondernemingsraad zal deze inlichtingen, ontwerpen en maatregelen onderzoeken, en daarbij een advies uitbrengen, suggesties of bezwaren te kennen geven.

(Cao nr.9, art. 9)

Maatregelen ter ontwikkeling van de geest van samenwerking

De ondernemingsraad heeft als taak alle maatregelen te onderzoeken die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen. Het gaat hier over het bepalen van de waarden van de onderneming, het bepalen van ieders rechten en plichten. De ondernemingsraad heeft op dit vlak dus een onderzoeksopdracht en kan tevens ook voorstellen doen.

De ondernemingsraad zal de taal aanduiden die zal worden gebruikt voor zijn eigen werking conform met de taalwetgeving, en, zo nodig, op taalgebied maatregelen nemen die de verhoudingen tussen de directie en het personeel kunnen verbeteren. Deze samenwerking verloopt gemakkelijker indien dit gebeurt in de taal van de meerderheid van de werknemers. De ondernemingsraad kan, indien nodig, maatregelen nemen ten opzichte van een minderheid van de werknemers.

(Wet van 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven; cao nr. 9, taaldecreet)

Onthaal door de werkgever

De werkgever organiseert het onthaal en de aanpassing van de nieuwe werknemers in de onderneming. De ondernemingsraad moet worden geïnformeerd en geraadpleegd over de geplande maatregelen en de uit te voeren middelen om ervoor te zorgen dat het onthaal kan plaatsvinden. Cao nr. 22 bepaalt dat de werknemers tijdens de onthaalperiode van de directie alle nuttige inlichtingen moeten ontvangen en in het bijzonder die inlichtingen die hun inschakeling, aanpassing en ontplooiing kunnen bevorderen.

Het betreft inlichtingen over de werkvoorwaarden, de activiteiten en de structuur van de onderneming, de rol van de werknemer binnen de onderneming en de op het vlak van de onderneming en de sector georganiseerde collectieve verhoudingen. De paritaire comités moeten de inhoud bepalen van die inlichtingen, rekening houdend met de grootte van de onderneming. Er zijn dus grote verschillen naargelang de sector. Informeer je bij de secretaris van je 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, als ook de regels betreffende de contacten van die diensten met het personeel;
- de rol van de werknemer in het kader van de activiteiten van de onderne-

ming, zijn bekendheid met zijn werkplek en met de werkomgeving;

- de aanwezigheid van de OR, het Comité PB en de vakbondsafvaardiging en de naam en plaats van de werkplek van de werknemersvertegenwoordigers in die organen.

Op het ogenblik van indienstneming ontvangen de nieuwe werknemers van de werkgever ook een afschrift van het arbeidsreglement.

De werkgever moet deze inlichtingen verstrekken in de onthaalperiode, die een aanvang neemt op het moment van de indienstneming en één maand loopt.

Sommige inlichtingen moeten verplicht worden gegeven op de eerste dag: het programma van de eerste werkdag, een beschrijving van het werk van de eerste dagen en de moeilijkheden die zich daarbij kunnen voordoen, de maatregelen inzake veiligheid en gezondheid voor de eerste dagen, en in geval het van toepassing is, de specifieke maatregelen voor gehandicapten, buitenlandse werknemers, jongeren en werknemers die blootgesteld zijn aan beroepsrisico's.

De eerste werkdag omvat ook een bezoek aan de werkplek, de onmiddellijke omgeving en de functionele relaties, evenals een voorstelling en kennismaking met de directe leidinggevenden, de collega's en een afgevaardigde van elke vakbond die vertegenwoordigd is in de onderneming. In het geval van jonge werknemers is er één afgevaardigde van elke organisatie die de jongeren vertegenwoordigt.

Daar waar het praktisch mogelijk is, wordt 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 dat alle informatie schriftelijk wordt gegeven aan de nieuwe personeelsleden. Zo kan de vakbondsafvaardiging makkelijker toezicht uitoefenen. Het onthaal van nieuwe werknemers door de werkgever mag niet worden verward met het syndicaal onthaal dat wordt georganiseerd door de vakbondsafvaardiging.

(Cao nr. 9, artikel 9; Cao nr. 22 betreffende het onthaal in de onderneming).

Het beheer van maatschappelijke werken

De ondernemingsraad moet alle maatschappelijke werken beheren die door de onderneming werden ingesteld voor het welzijn van de werknemers en/of hun gezinsleden, tenzij deze worden overgelaten aan het zelfstandig beheer van de werknemers. Deze maatschappelijke werken zijn permanente voordelen die door de onderneming worden toegekend. Voorbeelden zijn: hulpkassen, pensioenfondsen, economaten, kantines en refectories, de diensten voor leningen en premies toegestaan door de onderneming met het oog op het verwerven van een wooneigenheid, de ontspannings- en culturele activiteiten. Groepsverzekeringen vallen er niet onder. Het beheer van deze maatschappelijke werken moet worden uitgeoefend door de ondernemingsraad. Wanneer het beheer van een maatschappelijk werk of van contractuele voordelen, welke een financiële tussenkomst van het personeel insluiten aan een vzw wordt toevertrouwd, zal tussen deze vzw en de ondernemingsraad een band worden gelegd.

(Wet van 20.09.1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven; Cao nr. 9, art. 13.)

Non-discriminatie

Voor de toepassing van cao nr. 95 wordt onder het "beginsel van gelijke behandeling" in arbeid en beroep verstaan, de afwezigheid van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, geslacht of seksuele geaardheid, burgerlijke staat, ziekteverleden, ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming, politieke of levensovertuiging, handicap, lidmaatschap van een vakbond of een andere organisatie.

Deze beginselen werden reeds vastgelegd in een wet, maar de cao toont aan dat deze beginselen de sociale partners nauw aan het hart liggen.

Binnen de bevoegdheden van de ondernemingsraad (opvolging van de gegevens betreffende de tewerkstelling, aanwervingscriteria, toepassing van cao nr. 104, bestrijding van de loonkloof, personeelsbeleid, ...) controleert de ondernemingsraad of deze wetgeving correct wordt toegepast en neemt eventueel maatregelen om elke vorm van discriminatie te vermijden. De ondernemingsraad is ook bevoegd om het arbeidsreglement te wijzigen door non-discriminatieclausules toe te voegen.

(Wet van 10.05.2007 en regionale decreten; Cao nr. 95 betreffende de gelijke behandeling gedurende alle fasen van de arbeidsrelatie; Cao nr. 9, art. 5; Wet van 1965 betreffende de arbeidsreglementen).

Schema bevoegdheden ondernemingsraad	
Bevoegdheden inzake Informatie- en adviesrecht <ul style="list-style-type: none"> • Economische en financiële informatie, overheidssteun, sluiting van een onderneming of een afdeling; • Tewerkstellingsbeleid, arbeidsvoorwaarden en -organisatie, vorming en opleiding, personeelsbeleid, onthaal, aanwervingscriteria, achterstallige betalingen; • Invoering van nieuwe technologieën; • Functieclassificatie; • Structurele ondernemingswijziging; • Faillissement; • Nachtarbeid. 	Bevoegdheden inzake informatie aan het personeel <p>Werknemersvertegenwoordigers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verplichte voorlichting van de werknemers over de economische en financiële informatie; • Voorlichting over de andere activiteiten van de ondernemingsraad. <p>Werkgeversvertegenwoordigers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanplakking van de agenda en de werkzaamheden (verslag) van de ondernemingsraad
Bevoegdheden inzake controlerecht <ul style="list-style-type: none"> • Overheidshulp bij tewerkstelling; • Sociale en industriële wetgeving; • Sociale herklassering van gehandicapten; • Startbaanovereenkomsten; • Opschorting van de uitvoering van het arbeidscontract. 	Beslissingsbevoegdheden <ul style="list-style-type: none"> • Huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad; • Het arbeidsreglement; • Jaarlijks verlof en vervanging van feestdagen; • Beheer van de maatschappelijke werken; • De bedrijfsrevisor; • Planning betaald educatief verlof; • Planning loopbaanonderbreking en ouderschapsverlof; • Criteria voor collectieve aanwerving/ontslag; • Keuze van outplacementbureau; • Bescherming van loon; • Aanvullend pensioen.



© Rudi Van Beeck

5. ONDERNEMINGSRAAD IN ONDERNEMINGEN MET 50 TOT 99 WERKNEMERS

Normaal moet een ondernemingsraad opgericht worden in ondernemingen die minstens 100 werknemers tewerkstellen. Ondernemingen die bij de sociale verkiezingen van 2016 een ondernemingsraad moesten oprichten, maar nu beneden de 100 werknemers zijn gedaald, moeten toch een ondernemingsraad oprichten als er nog 50 werknemers tewerkgesteld zijn.

De personeelsafvaardiging in de ondernemingsraad moet in dit geval niet apart worden verkozen. Het zijn de personeelsafgevaardigden die voor het Comité PB werden verkozen die ook deze mandaten zullen uitoefenen. De ondernemingsraad blijft bestaan tot zolang er een Comité PB verkozen wordt.

Dit betekent echter niet dat er dan maar één orgaan overblijft en dat het Comité PB de bevoegdheden van de ondernemingsraad overneemt. Het Comité PB en de ondernemingsraad moeten onafhankelijk van mekaar bestaan en functioneren. De werkgeversdelegatie kan trouwens voor beide organen verschillend zijn. In de praktijk is het meestal zo dat aansluitend op de vergadering van het Comité PB de vergadering van de ondernemingsraad plaatsvindt.

DE SECRETARIS VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

De secretaris van de ondernemingsraad en de secretaris van het Comité PB kunnen niet dezelfde persoon zijn. Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de interne dienst preventie en bescherming (zie blz. 23). De secretaris van de ondernemingsraad wordt aangeduid door de werknemersafgevaardigden.

EFI AAN DE ONDERNEMINGSRAAD

De leden van de ondernemingsraad blijven recht hebben op de volledige EFI-informatie op alle momenten zoals voorzien door het KB EFI van 1973, en alle andere bevoegdheden van de ondernemingsraad.

Ondernemingen die bij de sociale verkiezingen van 2016 een ondernemingsraad moesten oprichten, maar nu beneden de 100 werknemers zijn gedaald, moeten toch een ondernemingsraad oprichten als er nog 50 werknemers tewerkgesteld zijn.



6. INFORMATIE, DESKUNDIGEN EN INSPECTIES

INFORMATIE

Om je taak als werknemersafgevaardigde in de ondernemingsraad goed te kunnen uitvoeren, moet je kunnen beschikken over de nodige documentatie. Je kan putten uit volgende documenten en je kan terecht bij volgende diensten:

- het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad;
- de verslagen van de ondernemingsraad van de voorbije jaren;
- alle documenten en inlichtingen uitgaande van de ondernemingsraad;
- de economische en financiële informatie; en de informatie over het personeel;
- het arbeidsreglement.

Op de site van de FOD WASO kan je de wetgeving OR raadplegen (www.cpbw-ondernemingsraad.be)

DESKUNDIGEN

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

INSPECTIE

Indien de wetgeving op de ondernemingsraad niet correct wordt toegepast, of bij problemen, kunnen de leden van de ondernemingsraad een beroep doen op de Cel bedrijfsorganisatie.

Dat is een cel binnen de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO)

Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Ernest Blérotstraat 1 - 1070 Brussel

E-mail: tsw@werk.belgie.be of tsw.bedrijfsorganisatie@werk.belgie.be

Deze cel beschikt over inspecteurs die de ondernemingen controleren op het vlak van de economische en financiële informatie en de werking van de ondernemingsraad. Bij klachten vanwege de werknemers treden zij bij voorrang op.

BROCHURES

- de Dienst Onderneming van het ACV schrijft geregeld brochures die dienstig kunnen zijn bij je werk als werknemersafgevaardigde, zoals:
 - Bescherming en faciliteiten. Het statuut van personeelsafgevaardigden, vakbondsafgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen
 - Het arbeidsreglement
 - Pak de loonloof in je onderneming aan
 - Uitzendarbeid
 - Secretaris van de ondernemingsraad
 - Eerste vergadering OR/CPBW

- Wegwijzer voor de ondernemingswerking
- Het milieu, de vakbondswerking, RISE-brochure

Op www.acv-militanten.be (wel versleuteld!) kan je ook heel wat tools terugvinden die je ondersteunen in je OR-mandaat:

- De loonloofwet toepassen
- Sociale benchmark
- Keuze van een outplacementbureau
- 24 praktische tips voor de bedrijfsrevisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers
- Ken uw bedrijf - sociale balans en EFI
- Innovatie
- Herstructureren

Interessante uitgaven zijn ook nog de:

- Wegwijzer sociale wetgeving van het ACV
- Vakbeweging
- Visie



Er zijn een heel pak interessante ACV-publicaties die je van pas komen bij je syndicaal werk in de ondernemingsraad.