




Eerste vergadering

- Comité voor Preventie en Bescherming op het werk
- Ondernemingsraad





1 Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB)

Het is de opdracht van het Comité PB om op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn op het werk en daartoe alle middelen te onderzoeken en voor te stellen. Het Comité PB geeft advies en formuleert voorstellen over alle te nemen preventiemaatregelen en in het bijzonder over het globale preventieplan en het jaarlijkse actieplan.

Het Comité PB spoort risico's op voor de veiligheid en gezondheid op het werk en van situaties waarin het werk niet is aangepast aan de betrokken werknemers. Het waakt over het informeren en opleiden van de werknemers rond preventie en bescherming op het werk.

Daarnaast is het Comité PB op de hoogte van alle aspecten van het milieubeleid. Via uitgebreide adviesbevoegdheden kan het Comité PB invloed uitoefenen op de milieu-inspanningen van de onderneming.

De eerste vergadering van het Comité PB is heel belangrijk. Hier kan je de basis leggen van een doeltreffende werking.

In ondernemingen tussen 50 en 99 werknemers zonder ondernemingsraad heeft het Comité PB recht op economische en financiële informatie en op een aantal andere bevoegdheden gelijkaardig aan de ondernemingsraad. Dit is uiteraard van belang voor de eerste vergadering en de basisinformatie die het Comité PB moet krijgen.

Eerste vergadering van het Comité PB

De eerste vergadering vindt plaats binnen 43 dagen na de verkiezingsdatum. De volgende punten moeten op de agenda staan:

- Voorstellen en samenstellen van de werkgeversafvaardiging
> zie 1.1 'Wie maakt deel uit van het Comité PB?'
- Vastleggen van de vergaderingen
> zie 1.2 'Vergaderingen'
- Opstellen of (indien nodig) wijzigen van het huishoudelijk reglement
> zie 1.3 'Werking'
- Bespreken van de basisinformatie, dit is informatie over het preventiebeleid binnen de onderneming en de uitvoering ervan
> zie 1.4 'Basisinformatie'



In 1.5, 'Wat te doen in het Comité PB?', beschrijven we de voornaamste bevoegdheden van het Comité PB.

1.1 Wie maakt deel uit van het Comité PB?

- Het Comité PB bestaat uit werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers. Het aantal vertegenwoordigers van de werkgevers mag niet groter zijn dan het aantal werknemersafgevaardigden.
- Het Comité PB wordt voorgezeten door het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde. Deze vertegenwoordiger moet lid zijn van het leidinggevend personeel en gemachtigd zijn tot het nemen van beslissingen.
- Het secretariaat van het Comité PB wordt waargenomen door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. De preventieadviseur mag noch aan de zijde van de werkgever noch aan die van de werknemers zetelen. Het hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk moet verplicht de vergadering bijwonen.
- De werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers zijn stemgerechtigd (hun stemmen bepalen de beslissing van het Comité PB).
- Volgende personen nemen deel aan het Comité PB en kunnen een ~~adviserende stem~~ uitbrengen: de preventieadviseurs van de interne dienst PB, de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder wie de arbeidsgeneesheer) en de vertrouwenspersoon (als de psychosociale risico's op de agenda staan). In het Vlaamse Gewest kan ook de milieucoördinator deelnemen aan de vergaderingen.
- Deskundigen kunnen met instemming van de werkgever de werknemersvertegenwoordigers in het Comité PB bijstaan.

1.2 Vergaderingen

Wanneer?

- De eerste vergadering vindt plaats op de datum van de sociale verkiezingen. De datum van de sociale verkiezingen vinden plaats op 9 maart. De eerste vergadering van het Comité PB vindt plaats op 16 juni 2016 valt. Deze uiterste datum kan vallen als de uitslagen respectievelijk de verkiezingsdag uitgehangen worden.
- De voorzitter roept het Comité PB twee maanden bijeen. Hij/zij moet het Comité PB ook bijeenroepen als ten minste 1/3 van de werknemersafgevaardigden erom vraagt.
- De vergaderingen van het Comité PB worden beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als dusdanig vergoed, zelfs als de vergadering buiten de normale arbeidsuren plaatsvindt. De vergadering wordt echter nooit als overuren vergoed.

Afhankelijk van het uithangen van de verkiezingsresultaten kan dit één of maximum 2 dagen verdaagd worden.

Waar?

- De vergaderingen van het Comité PB moeten plaatsvinden in de lokalen van de technische bedrijfseenheid.
- De bijkomende verplaatsingskosten om aan de vergaderingen deel te nemen, zijn ten laste van de werkgever.

1.3 Werking

Elk Comité PB moet verplicht een huishoudelijk reglement opstellen, dat de werkingsregels vastlegt. Dit reglement is noodzakelijk voor de goede werking van het Comité PB. **Het is heel belangrijk dat dit tijdens de eerste vergadering van het Comité PB besproken wordt.** Als het nog niet bestaat, moet dit

reglement worden opgesteld. Als het wel bestaat, moet bekeken worden of wijzigingen nodig zijn.

Moet verplicht in het huishoudelijk reglement staan:

- Plaats en tijdstip van de vergaderingen
- Samenstelling van het Comité PB
- Taak van de voorzitter en hoe hij/zij zich kan laten vervangen
- Termijn voor de bijeenroeping
- Organisatie van de vergaderingen
- Hoe en wanneer een punt op de agenda plaatsen
- Hoe beslissingen genomen worden
- Organisatie van de voorbereidende vergaderingen door werknemersvertegenwoordigers
- Aanstelling van de afvaardiging bij periodieke en jaarlijkse bedrijfsbezoeken, wanneer een ernstig risico dreigt of een ernstig ongeval of incident gebeurt en bij bezoeken van de inspectie Toezicht Welzijn op het werk
- Bijstand van werknemersvertegenwoordigers door deskundigen
- Wijze van inzage in documenten die de werkgever ter beschikking moet houden van het Comité PB
- Bewaren van documenten en archivering
- Informatie aan het personeel
- Rapportering van gevaren
- Het leggen van de nodige contacten voor de uitvoering van de taken van het Comité PB
- Procedure voor de wijziging van het huishoudelijk reglement

Bijkomende punten, aangeraden door het ACV:

- Taken van het Comité PB
- Opvolging van de adviezen gegeven door de werknemersvertegenwoordigers
- Taken van het secretariaat
- Opleiding van de werknemersvertegenwoordigers

- Werktaal/-talen van het Comité PB
- Mededeling van de meet- en analyseresultaten aan de leden van het Comité PB

In ondernemingen tussen 50 en 99 werknemers zonder ondernemingsraad raden we aan om in het huishoudelijk reglement specifieke bepalingen op te nemen over de uitoefening van de bevoegdheden rond economische, financiële en sociale materies.

Een model van huishoudelijk reglement vind je in het speciale nummer van Vakbeweging (~~nummer 836 van 10 januari 2016~~). Dat nummer is gewijd aan de opdrachten en bevoegdheden van het Comité PB, de Ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging. Je kan dit nummer van Vakbeweging downloaden op acv-online.be > Publicaties > Vakbeweging.

1.4 Basisinformatie

De wetgeving rond welzijn op het werk heeft het niet expliciet over basisinformatie, maar toch bestaat dit wel degelijk. Het gaat om referentiedocumenten over het preventiebeleid van de onderneming, waarover je moet beschikken of die je moet kunnen raadplegen.

Deze basisinformatie moet minimaal omvatten:

- Het globaal preventieplan (een preventieplan over een periode van 5 jaar dat de resultaten van de risicoanalyse moet bevatten)
- Het jaarlijks actieplan
- Het identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (met vermelding van taken, structuur en organisatie)
- De schriftelijke overeenkomst met de externe dienst voor

preventie en bescherming op het werk (met vermelding van taken, aard, omvang en minimale duur van de prestaties, en ook de manier van samenwerken met de interne dienst PB)

Gezien de belangrijke rol die is weggelegd voor de diensten PB in het preventiebeleid, is het van essentieel belang dat je precies weet hoe deze diensten werken en met wie je contact kan opnemen. Je moet weten dat de preventieadviseurs onafhankelijk advies moeten verlenen, zowel aan de werkgever als aan de werknemers.

~~Wat het milieubeleid betreft, zou je zeker over één document moeten beschikken, namelijk de milieuvergunning. Je vindt er onder andere in terug welke activiteiten een milieurisico inhouden en welke maatregelen de overheid oplegt om deze risico's te beperken.~~

In ondernemingen zonder ondernemingsraad, tussen 50 en 99 werknemers, is er wel een verplichting tot het geven van basisinformatie aan het Comité PB. Binnen de twee maanden na de sociale verkiezingen ontvangt elk lid van het Comité PB basisinformatie over economische en financiële aangelegenheden. Dit gaat over het statuut van de onderneming, de concurrentiepositie, de productie en de productiviteit, de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming enzovoort.

1.5 Wat te doen in het Comité PB?

Informatie krijgen en (indien nodig) informatie eisen over:

- de situatie rond welzijn op het werk in de onderneming (resultaten van de risicoanalyse, preventiemaatregelen, gegevens over arbeidsongevallen en beroepsziekten...);
- de activiteiten van de diensten voor preventie en bescherming

- op het werk (maandelijks rapporten van de interne dienst PB, jaarlijkse rapporten van de interne en externe dienst PB);
- het toezicht op de gezondheid van de werknemers;
 - wijzigingen in de productieprocessen, de werkmethodes, installaties, producten;
 - de controle van machines, apparaten, enzovoort;
 - een omstandige toelichting bij het milieubeleid, de milieuvergunning en in het Vlaamse Gewest het jaarverslag van de milieucoördinator en het integraal milieujaarverslag.

In ondernemingen met 50 tot 99 werknemers zonder ondernemingsraad moet het Comité PB ook de volgende informatie krijgen:

- de economische en financiële basisinformatie (zie hoger bij punt 1.4);
- de jaarlijkse informatie (de balans, de resultatenrekening, de bijlage, de sociale balans en het jaarverslag).


Voorafgaand advies verstrekken en voorstellen doen over:

- het beleid rond welzijn op het werk;
- het globaal preventieplan (dat het preventiebeleid voor 5 jaar regelt);
- het jaarlijks actieplan (dit legt de nodige maatregelen vast die in de loop van het jaar moeten worden ingevoerd om het globaal preventieplan concreet te maken en ook de middelen die nodig zijn om ze te realiseren);
- de lijsten met betrekking tot het gezondheidstoezicht (lijst van veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, van risicodragende activiteiten..) en de hieraan verbonden namenlijsten van de betrokken werknemers;
- het beleid rond voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;

- het onthaal en de begeleiding van nieuwe werknemers, informatie en opleiding over preventie en bescherming op het werk;
- de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van werkkuitrusting en persoonlijke en collectieve beschermingsuitrusting;
- alle wijzigingen (nieuwe machines, producten, methodes...) die invloed hebben op het welzijn op het werk;
- ergonomie;
- de maatregelen ter voorkoming van psychosociale belasting op het werk (stress, ongewenst gedrag, pesten en geweld);
- de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsinhoud, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties die psychosociale risico's kunnen inhouden;
- het milieubeleid dat verband houdt met de gezondheid en de veiligheid op de werkplaats. In het Vlaams Gewest is de adviesbevoegdheid ruimer opgevat en moet het Comité PB advies geven over het gevoerde milieubeleid, het milieujaarverslag en alle andere documenten, toelichtingen en inlichtingen die de werkgever of de milieucoördinator aan het Comité PB moet verstrekken;
- de aanstelling en vervanging van een externe milieucoördinator;
- de werking van de interne en externe preventiedienst;
- de keuze of vervanging van een externe dienst voor technische controles.

Vooraf zijn akkoord geven over:

- de aanstelling en vervanging van een preventieadviseur van de interne dienst PB;
- de aanstelling en vervanging van de milieucoördinator als dit een personeelslid is;
- de procedures volgens dewelke een werknemer een informele of formele psychosociale interventie kan vragen.



Het voorafgaand akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité PB is nodig voor de aanstelling (en verwijdering) van de vertrouwenspersoon en de interne preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk.

Een preventieadviseur van de externe dienst PB moet vervangen worden op unaniem verzoek van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité PB.

Toezicht houden op:

- de naleving van de wetgeving rond welzijn op het werk;
- de uitvoering van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.

Het Comité PB waakt over een effectief preventiebeleid binnen de onderneming. Het neemt deel aan de opsporing van de gevaren en de analyse van risico's, onder meer door een jaarlijks onderzoek van de werkplaats in samenwerking met de preventieadviseurs. Op vraag van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité PB laat de werkgever metingen en/of analyses uitvoeren van gevaarlijke producten, geluid, licht, temperatuur, luchtkwaliteit, enzovoort.

De werkgever stelt de nodige middelen (notitieboekje etc.) ter beschikking van de leden van het Comité PB waarmee ze gevaren en risico's kunnen signaleren aan de hiërarchische lijn. Er moet ook een beperkte afvaardiging van het Comité PB worden samengesteld die onmiddellijk ter plaatse kan gaan bij een ongeval, een ernstig incident, een groot risico met dreigende schade of een vergiftiging. Het Comité PB moet ook een werkgevers- en een werknemersvertegenwoordiger afvaardigen die de inspecteur van het Toezicht Welzijn op het werk tijdens zijn controlebezoeken ontvangen en begeleiden.



2 Ondernemingsraad (OR)

De ondernemingsraad is vooral een informatie- en adviesorgaan over het economische, financiële en sociale beleid van de onderneming.

Deze algemene bevoegdheid omvat verschillende aspecten, zoals de financiële en economische situatie van de onderneming en de vooruitzichten, het personeels- en tewerkstellingsbeleid, de vorming, de organisatie van het werk, de arbeidsvoorwaarden, nieuwe technologieën, innovatie, enzovoort.

In bepaalde gevallen heeft de ondernemingsraad ook beslissingsmacht, meer bepaald rond het opstellen of herwerken van het arbeidsreglement van de onderneming. De eerste vergadering van de OR is erg belangrijk om de grondslagen te leggen van een doeltreffende werking.

Eerste vergadering van de OR

De eerste vergadering vindt plaats binnen 43 dagen na de verkiezingsdatum. De volgende zaken moeten gebeuren tijdens deze vergadering:

- De werkgeversdelegatie voorstellen en samenstellen
- De secretaris van de OR aanduiden
> zie 2.1 'Wie maakt deel uit van de OR?'
- Een kalender vastleggen voor de komende vergaderingen
> zie 2.2 'Vergaderingen'
- Het huishoudelijk reglement opstellen of (indien nodig) wijzigen
> zie 2.3 'Werking'
- Een speciale OR vastleggen waarop de basisinformatie rond de economische en financiële toestand van de onderneming wordt besproken
> zie 2.4 'Basisinformatie'
- Een speciale OR vastleggen waarop de jaarinformatie wordt besproken
> zie 2.5 'Wat te doen op de OR?'

In 2.5 'Wat te doen in de OR?' beschrijven we de voornaamste bevoegdheden van de OR.

2.1 Wie maakt deel uit van de OR?

- De ondernemingsraad bestaat uit werknemers- en werkgeversafgevaardigden. Het aantal werkgeversafgevaardigden mag niet groter zijn dan het aantal werknemersafgevaardigden. Vraag van bij de eerste vergadering naar de juiste samenstelling van de werkgeversafvaardiging, zowel voor de effectieve als voor de plaatsvervangende leden.
- De OR wordt voorgezeten door het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde. Deze vertegenwoordiger(s) van het ondernemingshoofd moet(en) tot het leidinggevende personeel behoren en bevoegd zijn om de directie te vertegenwoordigen en beslissingen te nemen.
- De secretaris van de OR is een lid van de werknemersafvaardiging en wordt in onderlinge overeenstemming tussen de vakbonden aangeduid. Als er geen akkoord wordt bereikt en er in het huishoudelijk reglement niets over een aanstellingsprocedure staat, wordt de secretaris aangeduid door de vakbond die bij de sociale verkiezingen de meeste stemmen heeft behaald.
- Ook eventuele deskundigen kunnen aan de vergaderingen deelnemen, ~~mits akkoord van de werkgever.~~
- De bedrijfsrevisor neemt deel aan de vergaderingen waarop de economische en financiële basisinformatie en jaarinformatie besproken wordt. Hij/zij mag aanwezig zijn op alle vergaderingen waarop economische en financiële informatie wordt besproken en moet aanwezig zijn als de helft van de werknemers- of werkgeversafgevaardigden het vragen.

2.2 Vergaderingen

Wanneer?

- De eerste vergadering vindt plaats binnen 43 dagen na de

datum van de sociale verkiezingen. Stel: de sociale verkiezingen vinden plaats op 9 mei 2016. Dit betekent dat de eerste vergadering van de ondernemingsraad ten laatste op 21 juni 2016 valt. Deze uiterste datum kan 1 of 2 dagen later vallen als de uitslagen respectievelijk 1 of 2 dagen na de verkiezingsdag uitgehangen worden. Later kan niet.

- De voorzitter roept ten minste één keer per maand de OR samen. Hij/zij roept de OR ook samen als ten minste een derde van de werknemersafgevaardigden het vragen.
- Naast de maandelijks vergadering worden speciale vergaderingen bijeengeroepen voor de bespreking van de economische en financiële informatie.
- De vergaderingen van de OR worden als effectieve arbeidstijd beschouwd en als dusdanig vergoed, zelfs als ze buiten de werkuren plaatsvinden. De vergadertijd wordt echter nooit als overuren vergoed.

Waar?

- De vergaderingen van de OR hebben plaats in de lokalen van de onderneming.
- De werkgever moet voor de vergaderingen van de OR lokalen en het nodige materiaal ter beschikking stellen.
- De bijkomende verplaatsingskosten die voortvloeien uit het bijwonen van de OR, zijn ten laste van de werkgever.

2.3 Werking

De werking van de OR wordt geregeld via een huishoudelijk reglement. De meeste sectoren hebben al een model van reglement vastgelegd. Als dat niet zo is, dan kan de OR een eigen reglement opstellen. Het opstellen van dit reglement of de wijziging ervan gebeurt best op de eerste vergadering van de OR.

Het huishoudelijk reglement moet zeker de volgende punten te bevatten:

1. De termijn voor de inschrijving van een punt op de agenda door een lid van de ondernemingsraad. De secretaris moet de agenda opstellen samen met de voorzitter. Het is aan te raden om te vermelden dat punten van de agenda moeten meegedeeld worden aan de secretaris en binnen welke termijn.
2. De termijn waarbinnen vergaderingen moeten worden bijeengeroepen. Het is aan te raden om een onderscheid te maken tussen de gewone (maandelijkse) vergaderingen en de buitengewone vergaderingen op verzoek van een derde van de werknemers (kortere termijn).
3. De inhoud van de bijeenroeping, met vermelding van de agendapunten. Er kunnen eventueel bijlagen overgemaakt worden om bepaalde punten van de agenda te verduidelijken.
4. De taak van de voorzitter en de manier van vervanging van de voorzitter. De voorzitter leidt de debatten en waakt over de goede werking van de vergadering. Zijn vervanger draagt dezelfde verantwoordelijkheden en verbindt de werkgever.
5. De rol, aanwijzing en vervanging van de secretaris. Het is nuttig te vermelden dat de secretaris over de nodige tijd en faciliteiten moet kunnen beschikken.
6. De regels met betrekking tot het verloop van de vergadering. Het betreft de maximumduur van de vergadering, het minimum aantal aanwezige leden enzovoort.
7. De manier van opstellen en goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en het bezorgen van de notulen aan elk OR-lid. De notulen worden medegedeeld aan de leden van de raad, nadat de secretaris die heeft opgesteld. Ze worden gelezen en goedgekeurd op de eerstvolgende bijeenkomst van de ondernemingsraad.
8. Hoe het personeel wordt ingelicht en op de hoogte wordt gehouden van de activiteiten van de OR. De notulen of iedere andere

- mededeling mogen worden aangeplakt. Er kan bepaald worden dat iedere werknemer schriftelijk (elektronisch) zal ingelicht worden rond bepaalde beslissingen die in de OR genomen zijn.
9. De manier waarop de archieven van de OR worden bijgehouden en kunnen geraadpleegd worden door de leden van de ondernemingsraad.
 10. De procedure voor wijziging van het huishoudelijk reglement.

Bijkomende punten, aangeraden door het ACV:

- Manier van beslissen op de OR
- Voorbereidende vergaderingen van de werknemersafgevaardigden

~~■ Het betrekken van deskundigen bij de werkzaamheden van de~~

OR De aanwezigheid van de revisor tijdens de voorbereidende EFI vergadering

- De opleiding van de werknemersafgevaardigden in de OR.
- De werktaal/-talen van de OR

Een model van huishoudelijk reglement vind je in het speciale nummer van Vakbeweging (nummer 836 van 10 januari 2016). Dat nummer is gewijd aan de taken en bevoegdheden van het Comité PB, de Ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging. Je kan dit nummer van Vakbeweging downloaden op acv-online.be > Publicaties > Vakbeweging.

2.4 Basisinformatie

De basisinformatie wordt verstrekt binnen 2 maanden na de datum van de sociale verkiezingen. Ze wordt schriftelijk bezorgd aan de leden van de OR en omvat de volgende punten:

- De statuten van de onderneming
- De concurrentiepositie van de onderneming
- De productie en de productiviteit
- Het financieel verslag over de laatste 5 jaar (met daarin de

balans, de resultatenrekening, de toelichting en de sociale balans, het verslag van de bedrijfsrevisor en het jaarverslag)


- De kost- en verkoopprijzen
- De personeelskosten
- De toekomstverwachtingen op sociaal, economisch en technisch vlak
- Het wetenschappelijke speurwerk
- De overheidssteun
- Het organigram van de onderneming

Deze basisinformatie wordt besproken op een speciale OR die ten minste 8 uur duurt en die plaatsvindt ten vroegste 14 dagen en ten laatste 2 maanden na het overhandigen van de documenten van de basisinformatie. Spreek al op de eerste vergadering met de werkgever af wanneer deze speciale ondernemingsraad zal doorgaan. Zorg ook dat de bedrijfsrevisor op tijd wordt uitgenodigd voor deze speciale vergadering over de basisinformatie.

2.5 Wat te doen in de OR?

Informatie krijgen en adviezen geven over:

- de tewerkstelling: jaarlijks en trimestrieel overzicht van de tewerkstelling (structuur en evolutie van de tewerkstelling, aantal aanwervingen en ontslagen, aantal voltijdse en deeltijdse werknemers, aantal tijdelijke werknemers, uitzendkrachten, maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid, enz.), met de klemtoon op de toekomstverwachtingen (cao nr. 9 van de NAR, Sociale balans);
- het tewerkstellingsplan van werknemers die 45 of ouder zijn;
- het beleid rond personeelsvorming;
- de werkorganisatie en de arbeidsvoorwaarden: nieuwe taakverdeling; installatie van nieuwe machines, nieuwe fabricage- en

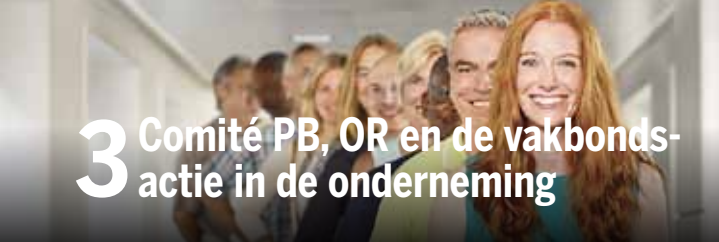
- 
- werkmethodes, nieuwe arbeidsstelsels, telewerk, sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën, enzovoort;
- de economische en financiële situatie van de onderneming (KB van 27.11.1973);
 - wijzigingen in de structuur van de onderneming, herstructureeringsplannen en collectieve ontslagen;
 - personeelsbeleid: regels voor aanwerving, mutaties, promotie, onthaal van nieuwe werknemers, outplacement, bezoldigingswijzen, maatregelen gelijke kansen, de loonkloof tussen mannen en vrouwen en het actieplan voor een genderneutrale bezoldigingsstructuur, menselijke relaties;
 - het innovatiebeleid van de onderneming.

Toezicht uitoefenen op:

- de toepassing van de sociale wetten zoals SWT (werkloosheid met bedrijfstoelage), maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid enzovoort;
- de invoering van nieuwe technologieën;
- de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op het werk (bij camerabewaking, controle van elektronische gegevens op het netwerk, diefstalpreventiemaatregelen en uitgangscontroles op werknemers).

Mee beslissen over:

- het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement;
- het vastleggen van de data voor de jaarlijkse collectieve vakantie en de compensatie van wettelijke feestdagen, als hierover geen collectieve arbeidsovereenkomst bestaat;
- de planning van het betaald educatief verlof;
- de criteria voor aanwerving en ontslag;
- de benoeming van de bedrijfsrevisor;
- het beheer van de maatschappelijke werken.



3 Comité PB, OR en de vakbonds-actie in de onderneming

Als afgevaardigde binnen het Comité PB of de OR vertegenwoordig je in de eerste plaats de werknemers die je hebben verkozen en maak je er hun vragen, wensen en bekommernissen kenbaar. Je krijgt er ook te maken met de vertegenwoordigers van de directie, van wie je informatie krijgt, aan wie je advies geeft en voorstellen doet, met wie je overleg pleegt en goede akkoorden sluit. De eerste vergaderingen zijn bepalend voor de goede werking van het comité PB en de OR in de komende vier jaar. Neem daarom vanaf het begin de volgende goede gewoonten aan.

3.1 Woordvoerder

Uit je houding tijdens de vergadering moet duidelijk blijken dat je de werknemers vertegenwoordigt. Je moet tonen dat je de overlegorganen niet beschouwt als een gesloten club van deskundigen, maar als een plaats waar open gesprekken worden gevoerd. De werkgever moet vanaf het begin begrijpen dat je je rol als woordvoerder van de werknemers ernstig neemt.

3.2 Teamwerk

Als afgevaardigde moet je ook bijdragen tot het collectieve vakbondswerk. Neem deel aan de ACV-militantenkern van de onderneming, die alle afgevaardigden en militanten van het ACV samenbrengt. Als deze kern niet bestaat, stel dan aan je ACV-vrijgestelde voor om hem op te richten. Deze kern heeft de taak het vakbondswerk te organiseren en te coördineren, informatie te verspreiden naar de werknemers, gemeenschappelijke standpunten in te nemen over besproken thema's enzovoort. Deze kern is heel belangrijk voor het bepalen van een samenhangende vakbondsstrategie binnen de onderneming en voor de opbouw van een hechte groep.

3.3 Goede opvolging

- Organiseer vóór elke vergadering van de OR of het Comité PB voorbereidende vergaderingen voor de werknemersafgevaardigden. Deze vergaderingen zijn bij wet toegestaan en ook hier wordt de vergadertijd als effectieve werktijd beschouwd.
- Laat alle punten, verklaringen en verbintenissen die jij belangrijk vindt in het verslag opnemen.
- Keur geen enkel verslag goed dat niet klopt met wat tijdens de

vergadering werd gezegd of waarin belangrijke verklaringen werden geschrapd.

- Overlaad de agenda niet met bijkomstige punten.

3.4 Voldoende middelen

- Zorg dat je over de nodige tijd en middelen beschikt om je mandaat naar behoren uit te oefenen.
- Vraag alle nodige middelen om het personeel te informeren: recht op het organiseren van personeelsvergaderingen, op het uitdelen van verslagen van vergaderingen, op een aanplakbord, enzovoort (zie huishoudelijk reglement).

3.5 Bij problemen

Als de OR of het Comité PB niet werkt, bekijk dan de mogelijke oplossingen en de syndicale strategie met de militantengroep en de vrijgestelde. Misschien moet de Inspectie van sociale wetten worden ingeschakeld. Bij overtredingen van de wet op het welzijn is de regionale directie Toezicht Welzijn op het werk bevoegd. Bij overtreding van de economische en financiële informatie (die aan de OR moet worden meegedeeld) moet contact worden opgenomen met de cel 'Bedrijfsorganisatie' van het Toezicht van sociale wetten.

3.6 Om je beter te informeren

- Neem actief deel aan de vormingen die het ACV organiseert voor nieuw verkozen afgevaardigden.
- Vakbeweging, het militantentijdschrift van het ACV, geeft regelmatig informatie over de activiteiten van de OR en het Comité PB (aandachtspunten, wetwijzigingen en sociaal en syndicaal nieuws). Het heeft een speciaal nummer (nummer 836 van 10 januari 2016) over de taken en bevoegdheden van het Comité PB, de OR en de vakbondsafvaardiging.
- De verbonden van het ACV beschikken over heel wat brochures en praktische gidsen rond de thema's die in het comité PB en/of de OR besproken worden: wet op het welzijn, gevaarlijke producten, kankerverwekkende stoffen, uitzendarbeid, arbeidsreglement, functieclassificatie, Europese ondernemingsraad...
- Check regelmatig onze website acv-online.be, waar je onder andere de ACV-brochures kan downloaden.

Adressen van de bevoegde inspectiediensten

■ **Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg**

Algemene directie Toezicht op de sociale wetten
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel. : 02 233 41 11
Fax : 02 233 48 29
tsw@werk.belgie.be

Algemene directie Toezicht op het welzijn op het werk

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel. : 02 233 45 11
Fax : 02 233 42 31
tww@werk.belgie.be

■ **Federale overheidsdienst Sociale zekerheid**

Algemene directie Sociale inspectie
Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel: 02 528 65 46 of 02 528 65 47
Fax: 02 219 28 30
sis_dg_nl@minsoc.fed.be