



## Secretaris Ondernemingsraad



meer  
dan alleen maar  
verslaggever!

**2**

**uw job, ons werk**





Na de sociale verkiezingen van mei 2012 zal er iemand als secretaris voor de Ondernemingsraad (OR) moeten aangeduid worden. De wetgeving bepaalt dat dit iemand uit de werknemersdelegatie moet zijn.

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaggeving. Maar daar blijft het niet bij! De secretaris speelt eveneens een zeer belangrijke en actieve rol in het optimaal functioneren van de OR en van het sociaal overleg op ondernemingsvlak.

Personeelsafgevaardigden hebben veel vragen over de manier waarop zij deze functie in praktijk moeten uitoefenen. De belangrijkste zaken uit de wetgeving en een aantal concrete tips vind je in deze 'zakformaatfolder'.

Meer uitgebreide informatie over de opdrachten en bevoegdheden van de OR en van de secretaris OR vind je in het themanummer van ACV-Vakbeweging nr. 751 van 25 januari 2012 "Opdrachten en bevoegdheden van het Comité PB, de OREndeVakbondsafvaardiging", verkrijgbaar bij de dienst onderneming van je gewestelijk vakverbond.

# Wie wordt secretaris van de OR?

## Gekozen uit en door de werknemersvertegenwoordiging

De secretaris van de OR is steeds een werknemersafgevaardigde.<sup>1</sup> Deze wordt aangeduid op de eerste vergadering na de verkiezingen bij de installatie van de nieuwe ondernemingsraad (OR). Het is uitsluitend de werknemersvertegenwoordiging in de OR die de secretaris aanstelt.<sup>2</sup>

De secretaris moet een effectief verkozen lid zijn. De secretaris van de OR kan dus geen bediende of een secretaris/secretaresse aangeduid door de werkgever zijn.

## Het huishoudelijk reglement regelt keuze en vervanging

Het huishoudelijk reglement van de OR regelt de manier waarop de secretaris gekozen en eventueel vervangen wordt. Indien er in de onderneming geen huishoudelijk reglement werd opgemaakt, kan men terugvallen op het model-huishoudelijk reglement van het paritair comité waartoe de onderneming behoort. Wanneer er in een onderneming verschillende model-huishoudelijk reglementen van toepassing zijn, wordt alleen datgene toegepast dat is opgesteld door het paritair orgaan waartoe de meeste werknemers behoren.<sup>3</sup> Wanneer hierover noch in het huishoudelijk reglement, noch in het model-huishoudelijk reglement van het paritair comité iets vastgelegd werd, zijn de werknemers vrij om onder de effectief verkozenen een secretaris aan te duiden. Dit gebeurt bij voorkeur door hierover een akkoord te maken.

Is er geen akkoord mogelijk, dan wordt de secretaris aangeduid door de vakbond die het grootste aantal stemmen behaalde bij de sociale verkiezingen.<sup>4</sup> Hiervoor worden de stemmen die de vakbond behaalde voor de verschillende kiescolleges (arbeiders, bedienden, jongeren, kaderleden) samen genomen.<sup>5</sup>

De benoeming van de secretaris is niet definitief. Hij kan steeds door de OR worden vervangen.

### **Een actieve secretaris laat zich helpen**

Vaak wordt één van de meest actieve en ervaren OR-afgevaardigden als secretaris aangeduid. Dit brengt vaak mee dat hij minder actief aan de discussie kan deelnemen. Hij wordt door zijn taak van verslaggever in feite een beetje monddood gemaakt. Laat daarom de collega's OR-leden een beurtrol opstellen om tijdens de OR notities te nemen óf spreek af dat een collega notities maakt wanneer thema's behandeld worden waarin de secretaris gespecialiseerd is. Je kan eventueel in het huishoudelijk reglement voorzien dat de secretaris iemand anders meebrengt om nota's te nemen.

Hoe dan ook de secretaris blijft zélf verantwoordelijk voor het verslag ook als iemand anders hem hierbij helpt. Hij moet het niet allemaal zelf doen. Zo komt er voor de secretaris meer tijd vrij om ervoor te zorgen dat het overleg op ondernemingsvlak optimaal verloopt.

## **Ook in ondernemingen met 50 tot 100 werknemers!**

Normaal moet een OR opgericht worden in ondernemingen die ten minste 100 werknemers tewerkstellen.<sup>6</sup> Maar ook in ondernemingen die bij de verkiezingen van 2008 een OR moesten oprichten en nu beneden de 100 zijn gedaald, moet een OR worden opgericht voor zover er nog 50 werknemers tewerkgesteld zijn. De personeelsafvaardiging in de OR moest in dit geval niet apart verkozen worden. Het zijn de personeelsafgevaardigden

die voor het Comité PB werden verkozen die ook de mandaten in de ondernemingsraad zullen uitoefenen.

### **Twee volwaardige organen**

Dit betekent echter niet dat er dan maar één orgaan overblijft en dat het Comité PB de bevoegdheden van de OR overneemt. Comité PB én OR 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 vergaderingen van het Comité PB de vergadering van de OR plaatsvinden.

Let wel: de secretaris van de OR en de secretaris van het Comité PB kunnen niet dezelfde personen zijn! Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de interne dienst preventie en bescherming, de secretaris van de OR daarentegen wordt aangeduid onder de werknemersafgevaardigden.

## **De taken van de secretaris**

Het huishoudelijk reglement omschrijft de taak van de secretaris.

### **De agenda van de vergaderingen**

De secretaris bereidt samen met de werkgever (het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde) de vergaderingen voor. Samen met de werkgever bepaalt de secretaris de agenda. Elk lid van de OR heeft het recht punten op de agenda te plaatsen. De secretaris moet er voor zorgen dat niet alleen de punten die de werkgeversdelegatie belangrijk vindt op de agenda komen, maar ook de punten die de werknemersdelegatie aanbelangen. Bovendien moet hij ervoor zorgen dat geen enkele werknemerscategorie of werknemersorganisatie benadeeld wordt.

### **De secretaris volgt op wat besproken werd...**

De secretaris zorgt ervoor dat punten die op de vergadering besproken worden de nodige opvolging krijgen en eventueel op een volgende vergadering terug aan bod komen.

### **...en ziet toe op de bevoegdheden van de ondernemingsraad**

Bovendien moet hij erop toezien dat de wetgeving wordt nageleefd. Hij moet zorgen dat het huishoudelijk reglement wordt toegepast. Hij maakt er de leden van de OR attent op dat bijvoorbeeld de trimesteriële en jaarlijkse economisch-financiële informatie, de planning betaald educatief verlof, de planning jaarlijkse vakantie, de herbenoeming van de bedrijfsrevisor enzovoort vóór een bepaalde datum besproken moeten worden. Hij moet er bijvoorbeeld op wijzen dat het arbeidsreglement gewijzigd is zonder voorafgaande bespreking op de OR, en dat dit dus in strijd is met de wetgeving. Kortom, de secretaris dient erover te waken dat de bevoegdheden van de OR gerespecteerd worden. Het is dan aan de OR om de bespreking te voeren en besluiten te formuleren.

### **Een actieve rol tijdens de vergadering**

De secretaris moet bijgevolg niet alleen zorgen voor een correcte verslaggeving van de besprekingen. Hij kan zelf ook een vrij belangrijke en actieve rol spelen in het optimaal functioneren van de OR en het overleg op ondernemingsvlak. Alhoewel het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde in feite de vergadering voorziet, moet de secretaris er mee over waken dat iedereen aan bod komt bij de bespreking. Hij moet, wanneer de bespreking uitdeint zonder besluit, expliciet vragen naar de conclusie van de bespreking. Op die manier kan hij mee het gesprek in goede banen leiden en aandringen op duidelijke conclusies.

## Het archief

De secretaris is ook verantwoordelijk voor het bijhouden van het archief van de OR. Daarvoor moet hij beschikken over een kast die kan afgesloten worden. In toepassing van het KB betreffende de economische en financiële informatie moet de secretaris een kopie krijgen van de schriftelijke mededelingen van de werknemersvertegenwoordigers aan het personeel.

In de hierna volgende hoofdstukjes gaan we nog iets concreter op enkele van deze taken in.

## Oproeping OR

### Door het ondernemingshoofd

De bijeenroeping van de OR gebeurt door het ondernemingshoofd, zelfs als het gaat om een vergadering gevraagd door de werknemersafgevaardigden.<sup>7</sup> In de oproepingsbrief worden de datum, het uur en de plaats van de vergadering vermeld, evenals de agenda die zal behandeld worden. De secretaris zal dus vooraf, samen met de werkgever, de agenda van de OR bepalen.

### De agenda

Elk lid van de OR kan punten op de agenda plaatsen. Deze agendapunten moeten vooraf aan de secretaris van de OR bezorgd worden. In het huiselijk reglement wordt bepaald welke de termijn is voor inschrijving van een bepaald punt op de agenda, welke de termijn is voor oproeping van de vergadering en hoe die oproeping concreet moet gebeuren.

Om een overbelaste en niet-afgewerkte agenda te vermijden en er anderszins voor te zorgen dat alle punten die wettelijk gezien besproken moeten





worden tijdig op de agenda komen, maakt de secretaris best een jaarlijks schema of een jaarlijkse planning op van de te bespreken agendapunten. In deze planning wordt vastgelegd wanneer welke punten moeten worden besproken.

## Documenten

De secretaris moet ook nagaan of de documenten die voor de bespreking nodig zijn, ter beschikking zijn. De secretaris moet niet zelf al die nota's schrijven. Wel moet hij/zij bij diegene die agendapunten heeft ingediend, checken of die ook de nodige documentatie meebrengt.

# Verslaggeving

Dit is één van de belangrijkste taken van de secretaris.

In de notulen van de OR moet worden opgetekend:

- de in de OR gedane voorstellen;
- de genomen beslissingen;
- een getrouwe, korte samenvatting van de beraadslaging.

## Goedkeuren?

De notulen van de vergadering worden bij de opening van de volgende vergadering voorgelezen en goedgekeurd.<sup>8</sup> Natuurlijk moet dit voorlezen niet al te letterlijk worden genomen. Het volstaat dat alle leden van de OR de notulen vooraf krijgen en dat er bij de aanvang gevraagd wordt of er opmerkingen bij het verslag zijn, of er verbeteringen moeten aangebracht worden.

Ieder lid van de OR (en dus niet alleen de werkgever) heeft het recht om opmerkingen te maken of om op wijzigingen aan te dringen. De werkgever mag het verslag vooraleer het ter goedkeuring aan de OR voorgelegd wordt, niet opvragen om wijzigingen aan te brengen, cijfers te schrappen of conclusies te veranderen. Het is de secretaris die verantwoordelijk is voor het verslag, dus zowel voor de inhoud als voor de manier waarop het wordt opgemaakt. Wanneer de leden van de OR (dus zowel werknemers- als werkgeversafgevaardigden) van mening zijn dat de beraadslaging of conclusies van de bespreking niet getrouw zijn weergegeven, dienen zij dit op de volgende vergadering in te brengen. Vooraf het verslag eenzijdig wijzigen is een aantasting van de autonomie van de secretaris.

### **Goede afspraken over het verslag in het huishoudelijk reglement**

De werknemersafgevaardigden hebben er alle belang bij om in het huishoudelijk reglement af te spreken hoe het verslag moet worden opgemaakt (woordelijk, met vermelding van wie wat inbracht,...), hoe het moet worden goedgekeurd en hoe en wanneer het beschikbaar is voor de leden van de OR.

Wettelijk is er nergens bepaald dat alle leden van de OR een verslag moeten krijgen. Het is echter aan te raden in het huishoudelijk reglement te voorzien dat het verslag schriftelijk en vóór de volgende vergadering ter beschikking gesteld wordt van elk lid van de OR!

### **Een goed verslag is enorm belangrijk!**

Alle voorstellen, de juiste afspraken, de adviezen en de motivering hiervan, evenals de beslissingen moeten klaar en duidelijk genoteerd worden zodat er achteraf geen discussie komt over de afspraken. Het is niet nodig uitgebreid te vermelden wie wat heeft ingebracht.

## Juridisch

De verslagen hebben ook juridisch een belangrijke waarde. Bij geschillen zullen de Inspectie en de Arbeidsrechtbank of de Rechtbank van Koophandel de verslagen opvragen. Neem bijvoorbeeld een discussie over de wijziging van het arbeidsreglement, de aanstelling van de bedrijfsrevisor of de planning betaald educatief verlof. Wanneer men naar aanleiding van dergelijke problemen naar de Arbeidsrechtbank of de Rechtbank van Koophandel gaat, zijn de verslagen van de OR geldige bewijsstukken. De rechtbank kan ze opvragen om te zien of de procedure en de overeenkomsten nageleefd werden. Als bijvoorbeeld in het verslag staat vermeld: "het arbeidsreglement wordt besproken", zal de rechtbank kunnen oordelen dat de OR wel betrokken werd, ook al werd in realiteit hierover enkel een zijdelingse opmerking gemaakt. Een volledige, duidelijke en correcte weergave van de vergadering en de besproken agendapunten is dus uitermate belangrijk en noodzakelijk.

Of het verslag na goedkeuring door de voorzitter en secretaris moet worden ondertekend, wordt bediscussieerd. Omwille van het juridisch belang van de notulen is het naar onze mening aangewezen het verslag door beide partijen, na goedkeuring in de plenaire vergadering, te laten tekenen.

## Waken over de besluitvorming

De secretaris moet niet alleen zorgen voor een goede en eenduidige verslaggeving. Hij moet er ook over waken dat alle agendapunten aan bod komen, dat de afspraken gemaakt in het huishoudelijk reglement nageleefd worden, dat ieder lid van de OR de kans krijgt zijn mening te uiten,... Als de discussie beëindigd wordt zonder een duidelijk besluit, moet hij aandringen op een conclusie van de bespreking.



Wettelijk gezien is er geen enkele regeling voorzien over de wijze waarop beslissingen genomen worden. Het is dan ook ten eerste aan te raden in het huishoudelijk reglement af te spreken welke de wijze van besluitvorming is: meerderheid tegen minderheid, bij unanimititeit,...

**Let wel:** in bepaalde gevallen kunnen de beslissingen door de werknemers geblokkeerd worden zoals bij het wijzigen van het arbeidsreglement, het vaststellen van de criteria van afdanking en wederaanwerving, de betaalde feestdagen, het collectief verlof, de aanduiding van de bedrijfsrevisor en bij outplacement (zie hiervoor Vakbeweging nr. 751 van 25 januari 2012 "Opdrachten en bevoegdheden het Comité PB, de OR en de Vakbondsafvaardiging").



Wij zijn echter van oordeel dat het unaniniteitsprincipe zoveel mogelijk voorrang moet krijgen op het meerderheidsprincipe. Een beslissing zonder het akkoord van de werkgever, of omgekeerd zonder het akkoord van de werknemers, is immers moeilijk denkbaar. Dit unaniniteitsprincipe werd trouwens bevestigd door het arrest van het Arbeidshof van Luik in verband met de werking van het comité VGV.<sup>9</sup>

## Informatie aan de werknemers

Een verslag van de OR met daarin de beslissingen van de OR moet aan het personeel meegedeeld worden. Een termijn is hiervoor niet bepaald, evenmin de plaats of manier waarop. Dit moet ook in het huishoudelijk reglement afgesproken worden. Zo zijn er bedrijven die direct na de OR een (beknopt) verslag uithangen. Andere doen dit pas na de goedkeuring van het verslag. In nog andere bedrijven wordt met 2 verslagen gewerkt, een (kort) informatieverlag voor het personeel en een degelijk uitgewerkt en gedetailleerd verslag als officieel geldend verslag voor de OR. Vooraleer dit beknopt verslag uitgehangen wordt, ga je best na of zowel werknemers- als werkgeversvertegenwoordigers met de inhoud akkoord zijn.

## Administratie en archief

De secretaris moet vooraf een kopie ontvangen van elke schriftelijke mededeling die omtrent de economisch-financiële informatie vanuit de werknemersvertegenwoordiging of werkgeversvertegenwoordiging aan het personeel wordt gedaan; zelfs indien een lid alleen of een bepaalde fractie deze schriftelijke informatie geeft.<sup>10</sup>

Alle archiefstukken worden bewaard in een daartoe voorziene kast met slot. De leden van de OR moeten hierin inzage hebben. Concrete regels hierover (wijze van bewaren, momenten waarop de leden van de OR deze stukken kunnen inzien, ...) moeten geregeld worden in het huishoudelijk reglement.

De secretaris moet ook een planning van de te bespreken en besproken punten bijhouden. Hij moet immers kunnen nagaan en er ook zelf voor zorgen dat de wettelijk te bespreken punten tijdig aan bod komen.

## De rechten en werkingsmogelijkheden van de secretaris

Net als alle andere personeelsafgevaardigden moet de secretaris de nodige tijd en faciliteiten krijgen om zijn taak in de beste voorwaarden te vervullen.<sup>11</sup> In het huishoudelijk reglement kunnen daarover afspraken gemaakt worden.

De vergaderingen van de OR zijn arbeidstijd. Ze moeten bijgevolg ook bezoldigd worden, ook als zij buiten de werkuren plaatsvinden. Wanneer de OR toch buiten de werkuren moet vergaderen, hebben de personeelsafgevaardigden volgens rechtspraak (Arbeidshof Antwerpen, AR 960457) recht op inhaalrust. Ze hebben echter geen recht op overloon: dat werd destijds zo uitdrukkelijk bepaald bij de bespreking in de Senaat. De uren besteed aan de verplaatsing naar en van de OR moeten ook als normale arbeidsuren worden bezoldigd, indien de verplaatsing onder de normale arbeidstijd valt.<sup>12</sup>

De werkgever moet ook de bijkomende kosten gemaakt voor verplaatsingen naar en van de vergaderingen in volgende 3 gevallen terugbetalen:<sup>13</sup>

- wanneer de personeelsafgevaardigde vergaderingen tussen verschillende zetels dient bij te wonen;
- wanneer vergaderd wordt buiten de gewone werkuren en de personeelsafgevaardigde zich met zijn eigen vervoermiddel verplaatst naar en van de vergadering;

- wanneer de personeelsafgevaardigde onmogelijk van zijn normaal voerbewijs (abonnement) gebruik kan maken.

Cao nr. 9 voorziet ook dat de nodige tijd en faciliteiten moeten worden verleend om tijdens de normale werkuren en zonder loonverlies deel te nemen aan cursussen of seminars die georganiseerd zijn door de vakbonden en die gericht zijn op de vervolmaking van hun economische, sociale en technische kennis in hun rol van werknemersvertegenwoordiger.

Aangezien uit het mandaat van secretaris van de OR een aantal bijkomende opdrachten voortvloeien, is het logisch in het huishoudelijk reglement of met de werkgever hierover de nodige afspraken te maken. Zo zal deze over extra tijd moeten kunnen beschikken om bijvoorbeeld:

- de vergaderingen van de OR voor te bereiden: rondvragen of er agenda-punten zijn, zorgen dat de documenten die nodig zijn voor de OR effectief klaargemaakt en voorbereid worden door de indiener van de agenda-punten, zelf bijkomende informatie inwinnen over bepaalde agenda-punten, ...
- de notulen van de OR op te maken: in principe moet de secretaris dit tijdens de werkuren kunnen doen. Wanneer dit toch niet kan, wordt in het huishoudelijk reglement hiervoor best ook een recuperatieregeling afgesproken;
- het klassement en archief van de OR bij te houden.



# Het huishoudelijk reglement

Zowel de secretaris als de andere personeelsafgevaardigden hebben er alle belang bij om in het huishoudelijk reglement klaar en duidelijk met de werkgeversdelegatie af te spreken wat de taak is van de secretaris, hoe de vergaderingen in de praktijk kunnen voorbereid worden, hoe de bespreking kan verlopen, wat er in het verslag wordt genoteerd, hoe en wanneer dit verslag aan de OR-leden ter beschikking wordt gesteld, hoe aan de besproken punten opvolging wordt gegeven, ...

Als kersverse verkozene ga je dus best zorgvuldig na wat er in het bestaand huishoudelijk reglement opgenomen werd. Zo nodig probeer je dit op de eerste vergadering van de OR verder te concretiseren en te verbeteren. In elk geval dient er op de eerste vergadering voldoende tijd en aandacht aan besteed te worden. Een goed reglement, klare en heldere afspraken voorkomen immers heel wat discussies achteraf

**In Vakbeweging nr. 751 van 25 januari 2012**

**of op [www.uwjobonswerk.be](http://www.uwjobonswerk.be) .**

**vind je een voorbeeld van huishoudelijk reglement.**



- 
- 1 Art. 22 §1 Wet OR
  - 2 Arbh. Bergen, 18/6/1985, J.T.T., 1985, 328
  - 3 Art. 22 § 7 Wet OR
  - 4 Art 22 § 1 Wet OR
  - 5 Verslag. Senaatscommissie, 21/06/94; advies NAR
  - 6 Art.6 Wet 04/12/07
  - 7 Art.82 Wet 04/12/07
  - 8 Art.84 Wet 04/12/07
  - 9 Arbh. Luik, 25 februari 1982, J.T.T, 1982, 203
  - 10 Art. 32 KB 27/11/1973
  - 11 Art. 17 CAO nr. 9
  - 12 Art 23 Wet OR
  - 13 Art.83 Wet 04/12/07

