



# Eerste vergadering

Comité voor Preventie  
en Bescherming op het Werk  
Ondernemingsraad

**2**

**uw job, ons werk**





# In het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (Comité PB)

Het Comité PB heeft als opdracht 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 moet onder meer advies verstrekken en voorstellen formuleren over het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en alle te nemen preventiemaatregelen.

Het Comité PB neemt deel aan het opsporen van risico's voor de veiligheid en gezondheid op het werk en van elke situatie waarin het werk niet is aangepast aan de betrokken werknemers. Het waakt over het informeren en opleiden van de werknemers inzake preventie en bescherming op het werk.

De eerste vergadering van het Comité PB is erg belangrijk om de grondslagen te leggen van een doeltreffende werking. Daarnaast wordt het Comité PB geïnformeerd over over alle aspecten van het milieubeleid. Via uitgebreide adviesbevoegdheden kan het Comité PB invloed uitoefenen op de milieu-inspanningen van de onderneming.

Sinds 2008 heeft het Comité PB in ondernemingen tussen 50 en 99 werknemers zonder ondernemingsraad, 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 uiterlijk binnen 45 dagen na de verkiezingsdatum. De volgende punten moeten op de agenda staan:

- voorstellen en samenstellen van de werkgeversafvaardiging  
> zie 1. *Wie maakt deel uit van het Comité PB?*
- vastleggen van de vergaderingen  
> zie 2. *Vergaderingen*
- opstellen of zo nodig wijzigen van het huishoudelijk reglement  
> zie 3. *Werking*
- bespreken van de 'basisinformatie', dit is informatie over het preventiebeleid binnen de onderneming en de uitvoering ervan  
> zie 4. *Basisinformatie*

In punt '5. Wat te doen binnen het Comité PB?' worden de voornaamste bevoegdheden van het Comité PB nogmaals beschreven.

# **1. Wie maakt deel uit van het Comité PB?**

- Het Comité PB bestaat uit werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers. Het aantal werkgeversvertegenwoordigers 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.
- Werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers nemen aan het Comité PB deel en zijn stemgerechtigd (hun stemmen bepalen de beslissing van het comité).
- Volgende personen nemen aan het Comité PB deel en kunnen een adviserende stem uitbrengen: de preventieadviseurs van de interne dienst PB en de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder wie de arbeidsgeneesheer). 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.

## 2. Vergaderingen

### Wanneer?

- De eerste vergadering vindt plaats uiterlijk binnen 45 dagen na de datum van de sociale verkiezingen. Bijvoorbeeld: sociale verkiezingen op 7 mei 2012, betekent de eerste vergadering van het Comité PB ten laatste op 21 juni 2012.
- De voorzitter roept het Comité PB ten minste eenmaal per maand bijeen. Hij moet het Comité PB ook bijeenroepen wanneer ten minste 1/3 van de werknemersafgevaardigden erom vraagt.
- De vergaderingen van het Comité PB worden beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als dusdanig bezoldigd, zelfs wanneer de vergadering buiten de normale uren plaatsvindt. De vergadering wordt echter nooit als overuren vergoed.

### Waar?

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

## 3. Werking

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


moet dit reglement worden opgesteld. Als het bestaat, moet worden onderzocht of het gewijzigd dient te worden.

### **Wat verplicht in het huishoudelijk reglement moet staan:**

- plaats en tijdstip van de vergaderingen;
- samenstelling van het Comité PB;
- taak van de voorzitter en hoe hij 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 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, door het ACV aangeraden inhoud, zijn onder andere:**

- 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 zonder ondernemingsraad raden we aan om specifieke bepalingen op te nemen in het huishoudelijk reglement over de uitoefening van de bevoegdheden inzake economische, financiële en sociale materies.

*Een model van huishoudelijk reglement vind je in het speciale nummer van Vakbeweging (nummer 751 van 25 januari 2012) dat is gewijd aan de opdrachten en bevoegdheden van het Comité PB, de Ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging. Je vindt dit ook op [www.uwjobonswerk.be](http://www.uwjobonswerk.be).*

## 4. Basisinformatie

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

Deze basisinformatie dient minimaal te omvatten:

- het globaal preventieplan (dat de resultaten van de risicoanalyse moet bevatten);
- het jaarlijks actieplan;

- het identificatiedocument van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (met vermelding van 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, alsook 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 kunt 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 over één document zeker moeten beschikken, namelijk de milieuvergunning. Hierin vind je onder andere terug welke activiteiten een milieurisico inhouden en welke maatregelen de overheid oplegt om deze risico's te beperken. Belangrijk is ook de datum tot wanneer de vergunning loopt. Zonder milieuvergunning mag de onderneming namelijk geen activiteiten ontplooiën.

In ondernemingen zonder ondernemingsraad, tussen 50 en 99 werknemers, is er wel een nieuwe 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: het statuut van de onderneming, de concurrentiepositie, de productie en de productiviteit, de algemene toekomstverwachtingen van de onderneming, ...



## 5. Wat te doen binnen het Comité PB?

### **Informatie krijgen en zo nodig eisen over:**

- de situatie inzake 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 (maandelijkse 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, enz.;
- een omstandige toelichting bij het milieubeleid, de milieuvergunningaanvraag, 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 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 inzake welzijn op het werk;
- het globaal preventieplan dat het preventiebeleid voor 5 jaar regelt;

- het jaarlijks actieplan: het 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 bewaken van de gezondheid: lijst van veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid, van risicodragende activiteiten, activiteiten verbonden aan voedingswaren... en de hieraan verbonden namenlijsten van de betrokken werknemers;
- het beleid inzake voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- keuze, aankoop, gebruik en onderhoud van werkkuitrusting en individuele 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);
- 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.
- 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;
- het onthaal en de begeleiding van nieuwe werknemers,



informatie en opleiding over preventie en bescherming op het werk.

### **Het Comité PB moet vooraf zijn akkoord geven over:**

- de aanstelling, vervanging van een preventieadviseur van de interne dienst PB;
- de aanstelling en vervanging van de milieucoördinator indien dit een personeelslid is.

Het voorafgaand akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité PB is nodig voor:

- de aanstelling van de vertrouwenspersoon;
- de aanstelling van 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 inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu;
- de uitvoering van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.

*Het Comité PB waakt over een effectief preventiebeleid binnen de onderneming. In dat verband neemt het deel aan de opsporing en analyse van risico's, onder meer door een jaarlijks onderzoek van de werkplaats in samenwerking met de preventieadviseurs.*

*Op vraag van de werknemersafgevaardigden laat de werkgever metingen en/of analyses uitvoeren van gevaarlijke producten, geluid, licht, temperatuur, luchtkwaliteit, enz.*

*Dankzij het notitieboekje dat de werkgever moet geven aan de leden van het Comité PB, kunnen de leden van het Comité PB de risico's die ze vaststellen, optekenen, ze aan de preventieadviseur meedelen en nagaan of de nodige maatregelen zijn getroffen.*

*Er moet ook een beperkte afvaardiging van het Comité PB worden ingesteld die onmiddellijk kan optreden bij een ongeval, een ernstig incident, een groot risico met dreigende schade, vergiftiging,... Het Comité PB moet eveneens een werkgeversvertegenwoordiger en een werknemersvertegenwoordiger afvaardigen die de inspecteur van het Toezicht op het welzijn op het werk tijdens zijn controlebezoeken ontvangen en begeleiden.*



## In de ondernemingsraad (OR)

De ondernemingsraad is vooral een informatie- en adviesorgaan over het economische, financiële en sociale beleid van de onderneming. Deze algemene bevoegdheid omvat talrijke aspecten, zoals de financiële en economische situatie van de onderneming en haar vooruitzichten, het personeels- en tewerkstellingsbeleid, de vorming, de organisatie van het werk, de arbeidsvoorwaarden, nieuwe technologieën, innovatie, enz. In bepaalde gevallen neemt de ondernemingsraad ook beslissingen, meer bepaald inzake 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 uiterlijk binnen 45 dagen na de verkiezingsdatum. Ze dient aandacht te besteden aan:

- de voorstelling van de leden en de samenstelling van de werkgeversdelegatie
- de aanduiding van de secretaris van de OR  
> zie 1. *Wie maakt deel uit van de OR?*
- het vastleggen van een kalender voor de komende vergaderingen  
> zie 2. *Vergaderingen*
- de opstelling of wijziging van het huishoudelijk reglement  
> zie 3. *Werking*
- het vastleggen van een speciale OR waarop de basisinformatie betreffende de economische en financiële toestand van de onderneming wordt besproken  
> zie 4. *Basisinformatie*
- het vastleggen van een speciale OR waarop de jaarinformatie wordt besproken  
> zie 5. *Wat te doen op de OR?*

In punt «5. Wat te doen op de OR?» worden de voornaamste bevoegdheden van de OR nogmaals beschreven.

# 1. Wie maakt deel uit van de OR?

- De ondernemingsraad bestaat uit werknemersafgevaardigden 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 die het ondernemingshoofd kan binden. Deze vertegenwoordiger(s) van het ondernemingshoofd moet(en) tot het leidinggevend 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. Indien geen akkoord wordt bereikt en het huishoudelijk reglement niet in een aanstellingsprocedure voorziet, wordt de secretaris aangeduid door de vakbond die bij de sociale verkiezingen de meeste stemmen heeft behaald.
- Eventuele deskundigen kunnen eveneens 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 mag aanwezig zijn op alle vergaderingen waarop economische en financiële informatie wordt besproken en moet aanwezig zijn indien de helft van de werknemers- of werkgeversafgevaardigden het vragen.

## 2. Vergaderingen

### Wanneer?

- De eerste vergadering vindt plaats uiterlijk binnen 45 dagen

na de datum van de sociale verkiezingen. Bijvoorbeeld: sociale verkiezingen op 7 mei 2012, betekent de eerste vergadering van de ondernemingsraad ten laatste op 21 juni 2012.

- De voorzitter roept ten minste eenmaal per maand de OR bijeen. Hij roept de OR ook bijeen wanneer ten minste de helft van de werknemersafgevaardigden het vragen.
- Naast de maandelijkse vergadering worden speciale vergaderingen bijeengeroepen voor de bespreking van de economische en financiële informatie.
- De vergaderingen van de OR, zelfs als ze buiten de werkuuren plaatsvinden, worden als effectieve arbeidstijd beschouwd en als dusdanig ook vergoed. 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 het nodige materiaal en lokalen ter beschikking stellen.
- De bijkomende verplaatsingskosten die voortvloeien uit het bijwonen van de OR, zijn ten laste van de werkgever.

## 3. Werking

De werking van de OR wordt geregeld via een huishoudelijk reglement. De meeste sectoren hebben reeds een model van reglement vastgelegd. Als dat niet zo is, 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 dient 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 meege-deeld worden aan de secretaris en binnen welke termijn;
  2. de termijn waarbinnen vergaderingen moeten worden bijeen-geroepen. 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 wijze 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,...;
  7. de wijze 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, na te zijn opgesteld door de secretaris. Ze worden gelezen en goedgekeurd op de eerstvolgende bijeenkomst van de ondernemingsraad;
  8. de manier waarop het personeel wordt ingelicht over en op de hoogte 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 inzake bepaalde in de schoot van de raad genomen beslissingen;

9. de wijze 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, door het ACV aangeraden punten:**


- wijze van beslissen op de OR;
- voorbereidende vergaderingen van de werknemersafgevaardigden;
- het betrekken van deskundigen bij de werkzaamheden van de OR;
- de opleiding van de werknemersafgevaardigden in de OR;
- de werktal/-talen van de OR.

*Een model van huishoudelijk reglement vind je in het speciale nummer van Vakbeweging (nummer 751 van 25 januari 2012) dat is gewijd aan de taken en bevoegdheden van het Comité PB, de Ondernemingsraad en de vakbondsafvaardiging. Je vindt dit ook op [www.uwjjobonswerk.be](http://www.uwjjobonswerk.be).*

## **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, het jaarverslag;
  - de kostprijzen en de 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 met de werkgever op de eerste vergadering reeds af wanneer deze speciale ondernemingsraad zal doorgaan.

Zorg ook dat de bedrijfsrevisor tijdig wordt uitgenodigd voor deze speciale vergadering over de basisinformatie.

## 5. Wat te doen op de OR?

### **Informatie eisen 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 beleid inzake 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, enz.
- 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, menselijke relaties;
- het innovatiebeleid van de onderneming.

### **Toezicht uitoefenen op:**

- de toepassing van de sociale wetten, zoals brugpensioen, maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid, enz.;
- de invoering van nieuwe technologieën;
- de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op het werk (in geval camerabewaking, controle van elektronische gegevens op het netwerk, diefstalpreventiemaatregelen en uitgangscontroles op werknemers).

### **Medebeslissen over:**

- het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement;
- het vastleggen van de data voor de jaarlijkse collectieve vakantie en de compensatie van wettelijke feestdagen, indien 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.



# Comité PB, OR en vakbondsactie in de onderneming

Als afgevaardigde binnen het Comité PB of de OR vertegenwoordig je in de eerste plaats de werknemers die je verkozen hebben en geef je er uiting aan hun wensen en bekommernissen. 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.

## Woordvoerder

Uit je houding tijdens de vergadering moet duidelijk blijken dat je de werknemers vertegenwoordigt en dat je de overlegorganen geenszins 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.

## Teamwerk

Als afgevaardigde dien je ook bij te dragen tot het collectieve vakbondswerk. Participeer 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 als taak het vakbondswerk te organiseren en te coördineren, informatie te verspreiden naar de werknemers, gemeenschappelijke standpunten in te nemen over besproken thema's, enz. Deze kern is heel belangrijk voor het bepalen van een samenhangende vakbondsstrategie binnen de onderneming en voor de opbouw van een hechte groep.

### Goede opvolging

- Organiseer vóór elke vergadering van de OR of het Comité PB voorbereidende vergaderingen voor de werknemers-afgevaardigden. Deze vergaderingen zijn bij wet toegestaan en ook hier wordt de vergadertijd als effectieve werktijd beschouwd.
- Laat alle door jou belangrijk geachte punten, verklaringen, verbintenissen... in het verslag opnemen.
- Keur geen enkel verslag goed dat niet overeenstemt met wat tijdens de vergadering werd gezegd of waarin belangrijke verklaringen werden geschrapt.
- Vermijd de agenda te overladen met bijkomstige punten.

### Voldoende middelen

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

### Bij problemen

- Indien de OR of het Comité PB niet werkt, bekijk dan moge-



lijke oplossingen met de vakbondsgroep en de vrijgestelde. Misschien moet de Inspectie van sociale wetten worden ingeschakeld. Bij overtredingen van de wet op het welzijn is de Algemene directie Toezicht op het welzijn op het werk bevoegd. Bij overtreding van de aan de OR mee te delen economische en financiële informatie moet contact worden opgenomen met de cel «Bedrijfsorganisatie» van de Inspectie van sociale wetten.

### **Om er meer over te weten**

- Neem actief deel aan de vormingssessies die het ACV organiseert voor nieuw verkozen afgevaardigden.
- Vakbeweging, het tijdschrift van militanten van het ACV, geeft regelmatig informatie over de activiteiten van de OR en het Comité PB, aandachtspunten, wetswijzigingen en sociaal en syndicaal nieuws. Het heeft een speciaal nummer gewijd (nummer 751 van 25 januari 2012) aan de taken en bevoegdheden van het Comité PB, de OR en de vakbondsafvaardiging.
- De gewestelijke verbonden van het ACV beschikken over een hele waaier 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...
- Neem regelmatig een kijkje op onze internetsite [www.acv-online.be](http://www.acv-online.be).

# **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

E-mail : [tsw@werk.belgie.be](mailto: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

E-mail : [tww@werk.belgie.be](mailto: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: 02/528.69.02

of 02/219.28.30

E-mail: [sis\\_dg\\_nl@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_nl@minsoc.fed.be)