



Deel 2.

Opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad

1. Werking van de Ondernemingsraad

Wie voor de eerste maal kandidaat is bij de sociale verkiezingen, en straks misschien ook voor de eerste maal verkozen wordt als lid van een ondernemingsraad (OR), heeft zeker heel wat praktische vragen. Wat is de opdracht van zo'n OR? Wanneer vergadert de OR? Waar wordt de vergadering gehouden? Hoe dikwijls wordt er vergaderd? ...

Op al deze vragen krijg je hierna een antwoord, gesteund op de Wet op de OR van 20 september 1948 en haar uitvoeringsbesluiten.

Wat is een ondernemingsraad?

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

De OR moet worden betrokken bij het sociaal, economisch en financieel beleid van de onderneming. Deze algemene bevoegdheid omvat vele terreinen: het personeelsbeleid, de arbeidsorganisatie, de financiële toestand en de economische situatie van de onderneming, de arbeidsvoorwaarden, de nieuwe technologieën,... (Wet OR, art. 15). Een OR moet worden opgericht in de ondernemingen die in 2011 gemiddeld minstens 100 werknemers tewerkstelden. Bovendien blijft de OR behouden in ondernemingen waar bij de vorige verkiezingen een OR moest worden opgericht, die onder de drempel van 100 werknemers zijn gezakt, maar toch nog meer dan 50 werknemers tewerkstellen. Ook in deze ondernemingen moet de OR worden hernieuwd. Er moeten echter geen aparte verkiezingen voor de samenstelling van de OR worden gehouden. De verkozen leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) zullen ook zetelen als personeelsafgevaardigden in de OR. Voor het overige is het wel een echte OR, met aparte vergaderingen, een eigen se-

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

Vergaderingen van de ondernemingsraad

Wanneer vergaderen?

Wanneer er geen beroep wordt ingesteld tegen de verkiezingen en/of de verkiezingsuitslag, dient de eerste vergadering van de OR plaats te vinden binnen de 45 dagen die volgen op de verkiezingsdatum. *Als er in jouw onderneming bijvoorbeeld verkiezingen worden gehouden op 10 mei 2012, dan moet de OR ten laatste op 24 juni 2012 voor de eerste maal vergaderen.* Deze eerste vergadering noemen we de installatievergadering van de nieuwe OR.

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

Naast deze maandelijkse vergaderingen zijn er nog speciale en afzonderlijke vergaderingen voorzien voor de bespreking van de economische en financiële informatie (EFI) die moet worden verstrekt aan de OR. Op die speciale en afzonderlijke vergaderingen mogen dus geen andere punten worden besproken dan de financiële en economische informatie. Er zijn afzonderlijke vergade-

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

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

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

Waar vergaderen?

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

Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van de OR worden steeds beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als zodanig bezoldigd. Zelfs wanneer de OR vergadert buiten de normale arbeidsuren van de personeelsafgevaardigde, wordt de vergadertijd als werkelijke arbeidstijd beschouwd. Niet iedereen in het bedrijf werkt immers noodzakelijkerwijze op hetzelfde tijdstip. Denken we maar aan de deeltijdse werknemers, werknemers die in ploegen werken,... De vergadertijd wordt als gewone arbeidstijd beschouwd en niet als overuren.

De bijkomende verplaatsingskosten van de werknemersafgevaardigden komen ten laste van de werkgever (Wet OR, art. 23).

Agenda van de vergadering

Wil men de OR goed laten verlopen, dan dient er op voorhand een agenda te worden vastgelegd (overzicht van de te bespreken punten). Het samenstellen van een agenda is dus belangrijk en dient tijdig te gebeuren. In het huishoudelijk reglement van de OR dient te worden bepaald op welke wijze punten

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

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

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

Oproeping

De bijeenroeping van de OR gebeurt door de voorzitter van de OR, ook al gaat het om een vergadering gevraagd door de werknemersafgevaardigden. In de oproeping worden de datum, het uur en de plaats van de vergadering vermeld, alsook de agenda die zal worden behandeld. De oproeping gebeurt schriftelijk en individueel. Het is nuttig om in het huishoudelijk reglement te preciseren op welke wijze dit gebeurt (bijvoorbeeld per brief, interne nota, elektronische post,...).

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

Voorzitter

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

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

De voorzitter roept de OR bijeen. Hij bepaalt de datum, het uur en de plaats van de vergadering, rekening houdend met de in het huishoudelijk reglement gemaakte afspraken (zie ook 'waar en wanneer vergaderen' en 'huishoudelijk reglement').

Secretariaat

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

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

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

Notulen van de vergadering

De secretaris maakt de verslagen van de OR-vergaderingen. In dit verslag (ook de notulen genoemd) dienen te worden opgenomen:

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


Een goed verslag is enorm belangrijk. Alle voorstellen en de juiste afspraken, adviezen en beslissingen moeten klaar en duidelijk

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

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

De notulen van de vergadering worden bij de opening van de volgende vergadering voorgelezen, eventueel aangevuld of verbeterd en door de OR-leden goedgekeurd. Ieder lid van de OR heeft het recht om opmerkingen te maken of om op wijzigingen aan te dringen. In het huishoudelijk reglement van de OR moet worden gepreciseerd hoe het verslag wordt opgemaakt, wordt goedgekeurd en ter beschikking wordt gesteld van de leden van de OR.





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

Hoe worden beslissingen genomen?

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

Gemeenschappelijke en afdelingsvergaderingen

Wanneer de onderneming uit verschillende technische bedrijfseenheden bestaat waarvoor aparte ondernemingsraden werden

opgericht, bestaat de mogelijkheid om een interzetelvergadering te houden (een vergadering voor alle ondernemingsraden samen). Zo'n interzetelvergadering kan worden samengeroepen wanneer het ondernemingshoofd of de helft van de werknemersafgevaardigden van alle raden hierom vragen, bijvoorbeeld bij de bespreking van de economische en financiële informatie te bezorgen aan de OR of bij herstructureringen. Daarnaast is het ook mogelijk om de OR op te splitsen in afdelingsvergaderingen (bijvoorbeeld bij de reorganisatie van een bepaalde afdeling). De werknemers- en werkgeversdelegaties duiden dan de leden van hun afvaardiging in die afdelingsondernemingsraden aan. De besluiten van de afdelingsvergaderingen moeten aan de gezamenlijke OR worden voorgelegd (*Wet OR, art. 17*).

Vorbereiding van OR

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

gaderingen voor elke vakbond afzonderlijk georganiseerd (bijvoorbeeld voorbereidende vergaderingen met alleen de ACV-afgevaardigden in de OR). Optimaal is echter dat de OR ook samen met de werknemersafgevaardigden van alle vakbonden kan worden voorbereid. De werknemersafgevaardigden in de OR kunnen dan hun houding, standpunten of advies bepalen zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Op die voorbereidende vergaderingen kan ook concreet worden afgesproken wie bepaalde punten aanbrengt en verduidelijkt, en wie het standpunt van de werknemersafgevaardigden in de OR naar voor brengt,...

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

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

Vervanging van lid OR

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

Wanneer een effectief lid van de personeelsafvaardiging om bepaalde redenen (bijvoorbeeld ziekte, ongeval, ontslag,...) niet aan de vergaderingen kan deelnemen, kan dit effectief lid zich laten vervangen door een plaatsvervangend lid.

De plaatsvervanger vervangt een effectief lid:

- in geval het effectief lid voor één of meerdere vergaderingen verhinderd is;
- indien het mandaat van het effectief lid een einde neemt (ontslag genomen, overlijden,...).

Wanneer aan de uitoefening van het mandaat van een effectief lid een einde komt, wordt het effectief lid vervangen door het plaatsvervangend lid van dezelfde lijst dat bij de verkiezingen het meeste aantal stemmen behaalde.



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

Informatie aan OR en vertrouwelijkheid

De leden van de OR ontvangen tijdens hun mandaat heel wat gegevens over het reilen en zeilen van de onderneming. Zij moeten die gegevens met de nodige discretie behandelen. Dit betekent dat de informatie wel mag worden megedeeld aan de werknemers, maar dat de OR erover moet waken dat de belangen van de onderneming niet worden geschaad. Daarnaast kan de werkgever bepaalde gegevens als vertrouwelijk bestempelen. Gaat de OR hiermee akkoord, dan mag die informatie niet buiten de OR worden megedeeld. In geval van een meningsverschil hierover binnen de OR, hakt de bevoegde ambtenaar de knoop door.

Voorlichting van het personeel

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

ontvangen, moet ook aan het personeel megedeeld worden. In het huishoudelijk reglement moet worden afgesproken hoe de voorlichting van het personeel zal gebeuren, bijvoorbeeld door het uithangen van het goedgekeurde verslag van de OR, door een samenvatting van het verslag van de OR, door een tekst in het personeelsblad, door een speciale uitgave rond een specifiek thema (bijvoorbeeld de economische en financiële informatie).

Betrekken van deskundigen bij werking van OR

Niet alle punten die worden behandeld in de OR zijn eenvoudig of duidelijk. Daarom mogen de werknemersvertegenwoordigers zich op de OR-vergaderingen laten bijstaan door een deskundige (bijvoorbeeld een vakbondsdeskundige inzake economische en financiële informatie). De werkgever heeft de mogelijkheid om die deskundige te wraken, indien hij hiervoor een ernstige reden heeft. Dit wil zeggen dat de werkgever de deelname van een bepaalde deskundige aan de OR kan weigeren. De werkgever kan echter slechts tweemaal van die mogelijkheid gebruik maken. Als er dan nog een meningsverschil bestaat, zal de Inspectie Toezicht op de Sociale wetten (Cel bedrijfsorganisatie), na raadpleging van een commissie ad hoc, uitspraak doen over de gegrondheid van deze weigering.

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

Huishoudelijk reglement

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

secretaris aangeduid of verkozen, hoe worden de beslissingen genomen,...

Al die regels en afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement (*Wet OR, art. 22 §2,3,4,5*). Het opstellen van dit reglement of de herziening van het bestaande reglement gebeurt bij voorkeur op de eerste vergadering van de OR na de sociale verkiezingen (de zgn. installatievergadering van de OR). In elk geval dient tijdens die eerste vergadering voldoende aandacht en tijd te worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt immers heel wat discussie achteraf. Ieder lid van de OR moet een afschrift van het huishoudelijk reglement ontvangen.

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

Taalgebruik

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

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

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

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

MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE OR

Artikel 1. Samenstelling OR

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders

effectieven

plaatsvervangers

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

b) namens de bedienden

effectieven

plaatsvervangers

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

c) namens de jongeren

effectieven

plaatsvervangers

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

d) namens de kaderleden

effectieven

plaatsvervangers

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

Als voorzitter fungeert het ondernemingshoofd: de heer of mevrouw _____

Als plaatsvervangend voorzitter, met beslissingsmacht: de heer of mevrouw _____

Secretaris: de heer of mevrouw _____

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van de OR bijwonen:

- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers

- de bedrijfsrevisor _____

Artikel 2. Taak van de OR

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

Artikel 3. Vergaderingen

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

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

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

De OR vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de personeelsafvaardiging in de OR. Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de _____ dagen nadat de vraag aan de Voorzitter werd gesteld.

Artikel 4. Oproeping

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

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

Artikel 5. Agenda

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

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

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

Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf aanhangig worden gemaakt, zonder inachtnaam van voorgaande bepalingen. De OR oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig zullen worden besproken.

Artikel 6. Beslissingen

Behalve wanneer het anders bepaald is in de wetgeving (bijvoorbeeld aanstelling of vervanging van de bedrijfsrevisor) worden de beslissingen in de OR genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Er wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Werknemers- en werkgeversafgevaardigden hebben recht op een gelijk aantal stemmen.

Beslissingen genomen met 75%-meerderheid dienen door het ondernemingshoofd onveranderd te worden uitgevoerd.

Artikel 7. Toepassing van de adviezen

Het ondernemingshoofd moet binnen de op de OR gestelde termijn gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen.

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

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

Artikel 8. Het secretariaat

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

De secretaris dient:

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

De notulen bevatten:

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

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

Artikel 9. Voorbereidende vergaderingen

De werknemersafgevaardigden hebben het recht om tijdens de normale arbeidsuren de vergadering van de OR voor te bereiden. Zij kunnen daarvoor gebruik maken van de vergaderzaal. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. De werknemersafgevaardigden krijgen de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te formuleren. Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale werkuren naar de onderneming dienen te komen, wordt deze vergadertijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd. Indien de werknemersafgevaardigden het vragen, dient de bedrijfsrevisor op de voorbereidende vergaderingen aanwezig te zijn.

Artikel 10. Deskundigen

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

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

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



Artikel 11. Vorming en opleiding

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

De OR doet een voorstel van aangepaste vorming en opleiding voor de werknemersafgevaardigden. Deze opleiding bedraagt minstens 10 dagen per jaar. Ze vindt plaats tijdens de arbeidsuren en wordt als normale arbeidstijd vergoed.

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

Artikel 12. De werktal van de OR is het Nederlands

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

Artikel 13. Archief

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

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

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

Artikel 14. Informatie aan het personeel

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

Artikel 15. Wijziging huishoudelijk reglement

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

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

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement moeten unaniem worden goedgekeurd.



2. Prioriteiten voor de eerste vergadering van de OR

Praktisch

In het huishoudelijk reglement van de OR kon worden bepaald wanneer de installatievergadering van de nieuwe OR dient plaats te vinden. Wanneer hierover niets in het bestaande huishoudelijk reglement werd voorzien, zijn de wettelijke termijnen van toepassing. Dit betekent dat de eerste vergadering van de OR uiterlijk 45 dagen na de verkiezingsdatum dient plaats te vinden. Dus in de periode tussen 21 juni en 4 juli 2012 (als er geen beroep werd aangetekend tegen de verkiezingen - zie ook handleiding wetgeving sociale verkiezingen 20012).

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

- de kennismaking met de werkgeversvertegenwoordigers, zodat je weet wie naast het ondernemingshoofd deelneemt aan de OR en vooral wie het ondernemingshoofd kan vervangen;
- de aanduiding van de secretaris van de OR en de regeling van het secretariaatswerk. Wie zorgt voor de uitnodigingen, maakt de verslagen van de OR, bewaart het archief,...?;
- tevens dient het huishoudelijk reglement te worden toegelicht en besproken. Indien het huishoudelijk reglement moet worden gewijzigd, wordt daar best op deze eerste vergadering van de OR mee begonnen. In de ondernemingen waar voor het eerst een OR wordt opgericht, zal de OR in elk geval een nieuw huishoudelijk reglement moeten opstellen.

Afspraken

Er dienen data te worden vastgelegd voor:

- de maandelijkse vergaderingen van de OR;
- een speciale OR waarop alleen de basisinformatie aan de OR gegeven en besproken wordt. Deze vergadering moet minstens 8 uur duren en wordt gehouden binnen de 4 maanden volgend op de sociale verkiezingen;
- een afzonderlijke OR om de jaarinformatie over het voorbije boekjaar te bespreken.

Voor de afzonderlijke vergaderingen waarop de financiële en economische informatie wordt besproken, moet ook de bedrijfsrevisor worden uitgenodigd. De revisor moet aanwezig zijn op de vergadering van de ondernemingsraad waar de jaarinformatie en de basisinformatie worden toegelicht en besproken.

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

Aandachtspunten

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

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

In ieder geval:

- wordt navraag gedaan over de **bedrijfsrevisor**. Wie is de bedrijfsrevisor? Hoe werd (wordt) hij aangeduid? Welk engagement heeft de bedrijfsrevisor aangegaan tegenover de OR? Op welke manier zal hij de werknemersafgevaardigden informeren over het EFI-dossier? Opgelet: de bedrijfsrevisor moet aanwezig zijn op de vergadering over de jaarinformatie en over de basisinformatie. Over zijn aanwezigheid op de andere OR-vergaderingen en voorbereidende vergaderingen worden best vooraf afspraken gemaakt.
- wordt het **arbeidsreglement** toegelicht en wordt nagegaan of hieraan bepaalde wijzigingen of aanvullingen moeten worden aangebracht.

In elk geval zal de nieuwe samenstelling van de OR, het Comité PB en de vakbondsafvaardiging in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Wijzigingen in de arbeidsorganisatie of arbeidsomstandigheden vergen vaak een aanpassing van het arbeidsreglement (*bijvoorbeeld aanpassing van de arbeidstijden*). Waak erover dat het arbeidsreglement indien nodig wordt aangepast en dat de daartoe voorziene procedures strikt worden nageleefd. (*Het ACV heeft een handige brochure waarin de wettelijke bepalingen m.b.t. het arbeidsreglement en de procedures voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement worden toegelicht. Je kan ze gratis bekomen via je vakbondssecretaris of via de dienst onderneming van je gewestelijk vakverbond!*)

- wordt informatie gevraagd over de bestaande **bedrijfs- of sector-cao's**, om inzicht te verwerven in de concrete maatregelen die in de onderneming of sector worden voorzien inzake tewerkstelling, vorming en opleiding,...

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

3. Bevoegdheden van de OR

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

De bevoegdheden werden in zes grote rubrieken bijeengebracht:

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

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

1. Georganiseerde informatieverstrekking

1.1 Basisinformatie

Binnen de twee maanden na de sociale verkiezingen krijgt elk lid van de OR een basisinformatie over de economische en

INDEX

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

| | blz. | | blz. | | blz. |
|---|------|---|------|------------------------------|------|
| Aandelen voor het personeel | 51 | Gelijke kansen voor mannen en vrouwen | 61 | Organogram | 50 |
| Aanwervingen | 54 | Georganiseerde informatieverstrekking | 46 | Ouderschapsverlof | 60 |
| Activa-plan | 56 | Gerechtigd akkoord | 50 | Outplacement | 55 |
| Afdankingen | 55 | Geweld op het werk | 62 | Overeenkomst werk-opleiding | 57 |
| Arbidsorganisatie | 58 | Gratis beroepsopleiding voor met ontslag bedreigde werknemers | 57 | Overheidshulp | 50 |
| Arbidsregelingen | 58 | Industrieel leerlingenwezen | 56 | Overname | 50 |
| met nachtprestaties | 61 | Interims | 55 | Overuren | 54 |
| Arbidsreglement | 61 | Internet | 62 | Periodieke informatie | 48 |
| Arbidsstijdsstelsels | 61 | Investerings | 49 | Personeelsbeleid | 59 |
| Arbidsverhoudingen | 61 | Invoering nieuwe arbeidsregelingen | 58 | Personeelsdienst | 61 |
| Basisinformatie | 46 | Jaarinformatie | 47 | Personeelskosten | 49 |
| Bedrijfsrevisor | 52 | Jaarrekening | 49 | Pesterijen op het werk | 62 |
| Beroepsopleiding | 55 | Kapitaalverhoging | 51 | Productie | 49 |
| Bruggensioen | 56 | Kostprijzen | 49 | Productiviteit | 49 |
| Collectief ontslag | 55 | Loon | 62 | Resultaatsgebonden voordelen | 52 |
| Collectieve aanwervingen | 55 | Loopbaanonderbreking | 59 | Sluiting | 50 |
| Concurrenten | 49 | Maatschappelijke werken | 61 | Sociale balans | 53 |
| Deeltijdse arbeid | 54 | Migranten | 61 | Startbanen voor jongeren | 56 |
| Deugdelijk bestuur in beursgenoteerde ondernemingen | 50 | Milieu | 52 | Statuut van de onderneming | 48 |
| Diefstalpreventie | 62 | Mobiliteit | 52 | Stress | 59 |
| Economische en financiële toestand van de onderneming | 48 | Nieuwe technologieën | 58 | Telewerk | 58 |
| Educatief verlof | 60 | Occasionale informatie | 48 | Tijdkrediet | 59 |
| E-mail | 62 | Onderneming in moeilijkheden | 50 | Toekomstverwachtingen | 49 |
| Faillissement | 50 | Ongewenst seksueel gedrag op het werk | 62 | Uitgangscontroles | 62 |
| Feestdagen | 61 | On-line communicatiegegevens | 62 | Uitzendkrachten | 55 |
| Financiële participatie | 59 | Onthaal | 59 | Vakantiedata | 61 |
| Functieclassificatie | 59 | Openbaar overnamebod | 51 | Verkoopsprijzen | 49 |
| Fusie | 50 | | | Werknemersparticipatie | 59 |
| Gedeeltelijke werkloosheid | 54 | | | Wetenschappelijk spoorwerk | 50 |
| Geldboetes | 62 | | | | |

financiële situatie van het bedrijf over de laatste vijf jaar. Ze handelt over het statuut van de onderneming, de juridische structuur, de concurrentiepositie, productie en productiviteit, enzovoort.

Deze informatie moet schriftelijk aan de OR-leden worden bezorgd. Ze wordt besproken op een speciale OR die minimum acht uur moet duren. Deze bespreking vindt ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden na ontvangst van de documenten plaats.

Elk jaar (in de jaarinformatie) en elk trimester (in de periodieke informatie) wordt de basisinformatie bijgewerkt en aangevuld. Let op! De bedrijfsrevisor moet deze basisinformatie certificeren, verklaren en ontleden. De bedrijfsrevisor moet verplicht aanwezig zijn op de vergadering waarop de basisinformatie wordt toegelicht en besproken!

(KB EFl, art. 4 tot 14)

1.2 Jaarinformatie

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

Deze informatie wordt verstrekt en besproken vóór de jaarlijkse vergadering van de aandeelhouders. Het gaat opnieuw om een speciale OR die minstens acht uur moet duren.

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

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

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

Tegelijk met de economische en financiële informatie, moet ook de jaarinformatie van Cao nr. 9 worden gegeven. Deze informatie handelt over de structuur van de tewerk-

stelling, de evolutie en de vooruitzichten. Ieder jaar moet de OR op het moment van de bespreking van de economische en financiële informatie ook een rapport ontvangen over gelijke kansen voor mannen en vrouwen, los van het bestaan van een plan voor gelijke kansen in de onderneming of de sector.

(KB EFl, art. 16 tot 23 / cao nr. 9, art. 4 en 5 / KB rond de vereenvoudigde sociale balans en nieuwe wetgeving rond maatregelen ter ondersteuning van de werkgelegenheid en opleidingsinspanningen; KB gelijke kansen)

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

Teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een innovatiecultuur binnen de bedrijven en de werknemers hier maximaal bij te betrekken, wordt het thema innovatie elk jaar op de agenda van de ondernemingsraad gezet op het ogenblik dat de jaarlijkse informatie wordt verstrekt zodat hierover een dialoog mogelijk is en werknemers

hun vragen, kritieken en suggesties kunnen formuleren. Dit moet het werknemers mogelijk maken om zich een duidelijk beeld te vormen van het innovatiebeleid van de onderneming. De discussie in het licht van de specifieke kenmerken van de onderneming en van de sector waarin ze werkt zal onder andere betrekking hebben op de hoofdlijnen van het innovatiebeleid alsook op de strategie die de komende jaren zal worden gevolgd, de uitgaven voor innovatie en O&O, de investeringen, de invoering van nieuwe producten, diensten of processen, de invoering van nieuwe bedrijfsmodellen... Ook de verwezenlijkingen op het vlak van milieu en energiebesparing kunnen worden verduidelijkt. En aspecten zoals de samenwerking met instellingen of personen van buiten de onderneming, de overheidssteun en premies op het gebied van innovatie kunnen aan bod komen. De informatie over de innovatiecultuur moet inzicht geven in de weerslag van de economische gegevens op het beleid van de onderneming inzake organisatie, werkgelegenheid, opleiding en personeel. Deze aanbeveling trad in werking op 1 januari 2010.





1.3 Periodieke informatie

Minstens elk trimester moet het ondernemingshoofd economische en financiële informatie verstrekken aan de OR. Deze informatie handelt over de evolutie tijdens de voorbije periode en de verwachtingen voor de komende periode. Het is dus in feite een bijwerking van de basisinformatie en de jaarlijkse informatie aan de OR. De onderwerpen waarover informatie moet worden verschaft, zijn onder andere: de productie, de kosten en kostprijzen, de bestellingen, de voorraden, enzovoort. Deze informatie moet schriftelijk worden gegeven. De bedrijfsrevisor moet deze informatie certificeren, verklaren en ontleden. Indien het wordt gevraagd, moet de bedrijfsrevisor aanwezig zijn op de OR over de periodieke informatie. De aanwezigheid van de revisor kan worden gevraagd door

de werkgever of door de meerderheid van de werknemersafgevaardigden.

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

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

1.4 Occasionele informatie

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

Concreet kan dit zijn: een brand in een af-

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

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

Zie ook: *Collectieve afdankingen*.

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

2. Economische en financiële toestand van de onderneming

2.1 Statuut van de onderneming

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



sche, economische en financiële entiteit (de groep) waarvan zij deel uitmaakt.

Volgende informatie moet worden gegeven: de juridische vorm, de statuten, de leiding, de financieringsmiddelen, de betrekkingen met andere ondernemingen, fundamentele overeenkomsten.

(KB EFI, art. 5)

2.2 Concurrenten

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

(KB EFI, art. 6)

2.3 Kostprijzen en verkoopprijzen

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

De OR moet ook worden geïnformeerd over de verkoopprijzen.

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

Tevens moet de berekeningsmethode van de kostprijs worden gegeven en moet een detail van de personeelskosten worden verstrekt. (Zie ook: *personeelskosten*)

(KB EFI, art. 6.8°, 9.2°, 9.3° en 10)

2.4 Productie - productiviteit

De OR moet informatie ontvangen over de geproduceerde hoeveelheden, over de waarde van de productie en over de toegevoegde waarde. Daarnaast moet ook informatie worden gegeven over de productiecapaciteit van de onderneming en over de productiviteit. De evolutie van de produc-

tiviteit moet de toegevoegde waarde per arbeidsuur of de productie per werknemer duidelijk maken. Deze cijfers worden gegeven voor de laatste vijf jaar.

(KB EFI, art. 7)

2.5 Jaarrekening en financiële structuur

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

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

Het boekhoudplan (lijst van al de gebruikte rekeningen) moet worden uitgelegd en de analyse van de financiële structuur moet betrekking hebben op een vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste vijf jaar...

Elk jaar moet de jaarrekening van het afgelopen boekjaar worden overhandigd, alvorens de Algemene Vergadering van aandeelhouders plaats heeft. Het jaarverslag van de Raad van Bestuur moet worden bijgevoegd, alsook het verslag van de bedrijfsrevisor. Voor vzw's is dit binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar. In de OR zelf moet de werkgever commentaar verstrekken bij de evolutie en de wijzigingen in de jaarrekening. Hij geeft toelichting over de solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit van de onderneming. En hij licht de gegevens over tewerkstelling en opleiding van de sociale balans toe. Indien de onderneming behoort tot een groep die geconsolideerde (samengevoegde) jaarrekeningen maakt, moeten die geconsolideerde jaarrekeningen ook aan de OR worden bezorgd.

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

2.6 Personeelskosten

De OR moet informatie ontvangen over de verschillende onderdelen van de personeelskosten. De vergoedingen van het personeel moeten gesplitst worden gege-

ven voor arbeiders, bedienden en leidend personeel.

Bovendien moet informatie worden gegeven over de kosten van de personeelsdienst, van de verzekering tegen arbeidsongevallen, enzovoort.

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

(KB EFI, art. 10)

2.7 Investerings

De OR moet informatie ontvangen over de vooruitzichten inzake de verdere uitbouw van de onderneming en over de financiering van de geplande investeringen.

Indien de investering gebeurt met financiële hulp van de overheid, moet informatie worden gegeven over de aard, de omvang, en de voorwaarden van deze overheidshulp.

Indien de investeringen ertoe leiden dat er wijzigingen komen in de organisatie van het werk en de arbeidsvoorwaarden, moet de OR ingelicht en geraadpleegd worden, zodat hij zijn advies daaromtrent kan uitbrengen.

Zie ook: *Nieuwe technologieën, Overheidshulp.*

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

2.8 Toekomstverwachtingen

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

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

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

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

Zie ook: *Collectief ontslag, Sociale balans.*

(KB EFI, art. 11, 15 en 24 en Cao nr. 9, art. 4, 5 en 6)



2.9 Wetenschappelijk spreekwerk

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

(KB EFl, art. 12)

2.10 Overheidshulp

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

De werkgever licht mondeling toe wat het effect is van deze maatregelen op de kosten en op de tewerkstelling.

Zie ook: *Investerings, Sociale balans.*

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

2.11 Organogram

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

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

(KB EFl, art. 14)

2.12 Deugdelijk bestuur in beursgenoteerde ondernemingen

In het jaarverslag van beursgenoteerde ondernemingen moet ook een verklaring van

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

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

2.13 Fusie - Overname - Sluiting

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

De OR moet worden geïnformeerd over de economische, financiële en technische factoren die aan de oorsprong liggen van

die structuurwijziging en over de gevolgen hiervan op economisch, sociaal en financieel vlak.

In verband met de sociale maatregelen die worden getroffen naar aanleiding van een herstructurering of sluiting van de onderneming, willen wij erop wijzen dat de werknemersafgevaardigden alle faciliteiten moeten krijgen om de nodige contacten te leggen teneinde de wedertewerkstelling, beroepsomscholing en sociale wederaanpassing van de afgedankte, overgeplaatste of gemuteerde werknemers in de hand te werken.

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

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

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

2.14 Onderneming in moeilijkheden - Faillissement

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

Zie ook: *Fusie, Overname, Sluiting*

Als het niet meer mogelijk is de onderneming te redden, kan de rechtbank van koophandel eventueel de faillietverklaring

uitspreken. De OR moet over deze beslissing worden geïnformeerd. De rechtbank van koophandel stelt eventueel een curator aan die in de plaats van de werkgever het actief zo goed mogelijk te gelde maakt en probeert de schulden aan te zuiveren. Deze curator kan eventueel beslissen om de activiteiten van de onderneming verder te zetten. De curator moet hierover de vakbondsafgevaardigden consulteren. De rechtbank van koophandel kan slechts beslissen over het al of niet voortzetten van de ondernemingsactiviteiten nadat zij de OR hierover heeft gehoord. Maar dankzij de Wet Continuïteit Ondernemingen uit 2009 hebben bedrijven in moeilijkheden drie alternatieve mogelijkheden gekregen om een nakend faillissement af te wenden. Door een beroep te doen op een 'minnelijke schikking' kan een schuldenaar zijn betalingsvoorwaarden onderhandelen met tenminste 2 van zijn schuldeisers. Omdat het water soms diep kan zijn tussen beide partijen voorziet de nieuwe wet de hulp van een 'ondernemingsbemiddelaar' die als tussenpersoon optreedt en de wederzijdse contacten versoepelt.

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

Ten derde kan een onderneming ook worden overgedragen onder gerechtelijk gezag. Overdracht onder gerechtelijk gezag gebeurt onder leiding van een gerechtsmandataris die de onderneming volledig of gedeeltelijk vereffent ten aanzien van de schuldeiser(s). Als dit gebeurd is, zal de schuldenaar volledig 'ontlast' zijn en bijgevolg niet meer vervolgd kunnen worden. Tenslotte zorgt de Wet Continuïteit Ondernemingen ook nog voor bijstand door een gedelegeerd rechter die de gegrondheid van het gerechtelijk verzoekschrift (voor faillissement) onderzoekt.

Ondernemingen in herstructurering kunnen op een aantal vlakken genieten van vrijstellingen (brugpensioenen, beroepsopleiding). Om het statuut te krijgen van onderneming in herstructurering moet de onderneming aan een aantal economische en financiële voorwaarden voldoen. Bovendien moet de onderneming een herstructureringsplan opstellen. Dit plan moet voor advies aan de OR worden voorgelegd.

Zie ook: Brugpensioenen, Stages, Beroepsopleiding.

(Cao nr. 9 / Cao nr. 24 / Wet van 8.08.1997, art. 9 - Faillissement / Wet van 31.01.2009 Continuïteit van Ondernemingen)

2.15 Openbaar overnamebod

Als een onderneming een andere onderneming wil overnemen, kan dat gebeuren door het overkopen van de aandelen. De onderneming die wil overnemen doet een 'bod' op de andere onderneming. M.a.w.

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

Zie ook: Fusie, overname, sluiting.

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

2.16 Kapitaalverhoging en uitgifte aandelen voor personeel

Vennootschappen kunnen onder bepaalde voorwaarden een kapitaalverhoging doorvoeren door de uitgifte van aandelen die





Informatie over milieu en mobiliteit

Vandaag de dag bestaat er een hele milieuwetgeving die in sommige gevallen voortvloeit uit de omzetting van Europese richtlijnen in regionaal recht. In het Vlaamse Gewest moeten sommige ondernemingen een milieujaarverslag opstellen. Een kopie daarvan moet vóór 15 maart worden bezorgd aan de leden van de OR. Het verslag bevat gegevens over lozingen in het water en in de lucht, het energieverbruik, de afvalstoffen die geproduceerd worden, enz. Vóór 1 april moet ook de milieuoördinator zijn jaarverslag bezorgen. Een van zijn taken bestaat erin advies uit te brengen over elk investeringsproject dat een impact zou kunnen hebben op het milieu. (*Vlaamse II, art. 4.1.9.1.3., §3*). Volgens art. 17 §5 van het Vlaams decreet rationeel energiegebruik moeten ook een studie en een energieplan worden uitgewerkt en ter beschikking worden gesteld van de OR en het Comité PB. In die documenten vind je onder meer welke besparingen op het vlak van energie nog kunnen worden gerealiseerd en welke maatregelen en investeringen op dit vlak zullen worden uitgevoerd.

Hoewel er in het Waalse en Brusselse Gewest geen enkele verplichting van die aard bestaat, mag dit de afgevaardigden niet beletten informatie te vragen of voorstellen op dit vlak te formuleren. Sommige ondernemingen maken spontaan een verslag op of maken gebruik van milieubalansen in het kader van certificatiesystemen (EMAS of ISO). Indirect kunnen milieuvraagstukken natuurlijk worden behandeld via de economische en financiële informatie (investeringsbeleid, milieulasten, ...) of via sociale vraagstukken (werkgelegenheid, vorming, werkorganisatie, ...).

In de OR moet er ook informatie verstrekt worden en moeten er raadplegingen plaatsvinden over het thema mobiliteit. In het kader van de federale diagnostiek over het woonwerkverkeer moeten ondernemingen met minstens 100 personen om de drie jaar een rapport opstellen over het woonwerkverkeer van hun personeel. Dit rapport moet worden bezorgd aan de OR die binnen de twee maanden na ontvangst ervan advies moet uitbrengen. Einde 2011 moesten de werknemersvertegenwoordigers opnieuw hun advies geven over de situatie die in juni 2011 werd meegedeeld. De werkgever moet de diagnostiek ten laatste op 29 februari 2012 bezorgen aan de FOD Mobiliteit. De OR moet ook worden ingelicht over elke belangrijke verandering in de onderneming die tot wijzigingen zou kunnen leiden met betrekking tot het bovengenoemde rapport (*cfr. art. 15f van de Wet van 20.09.1948 betreffende de organisatie van het bedrijfsleven*). De afgevaardigden kunnen ook aan de FOD Werkgelegenheid geaggregeerde gegevens vragen voor bijvoorbeeld hun sector of hun activiteitenradius.

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

geheel of gedeeltelijk bestemd zijn voor het personeel. Over het beginsel om over te gaan tot deze kapitaalverhoging moet overleg worden gepleegd in de centrale OR. Over de wijze waarop de vennootschap dit ten uitvoer brengt, moet de centrale OR een advies uitbrengen.

(*Wetboek van Vennootschappen, art. 609*)

2.17 Bedrijfsrevisor

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

Benoeming van bedrijfsrevisor

De revisor wordt benoemd voor een periode van drie jaar volgens de hierna beschreven procedure. De Raad van Bestuur van de onderneming stelt één of meerdere kandidaten voor aan de OR. De OR neemt een besluit volgens het systeem van dubbele meerderheid. De meerderheid van de stemmen van de werknemersvertegenwoordigers en de meerderheid van de stemmen van alle leden van de OR zijn nodig om een kandidaat te aanvaarden.

De Algemene Vergadering benoemt vervolgens de door de OR gekozen revisor(en). De werknemersvertegenwoordigers hebben dus wel degelijk een vetorecht bij de

aanwijzing van de revisor of bij de verlenging van zijn mandaat.

(*Wet OR, art. 15ter*)

Opdrachten van bedrijfsrevisor

1. De revisor brengt schriftelijk verslag uit over de jaarrekening en het jaarverslag van de Raad van Bestuur.
2. De revisor certificeert de getrouwheid en volledigheid van de economische en financiële inlichtingen aan de OR.
3. De revisor verklaart en ontleedt de betekenis van de financiële en economische inlichtingen.
4. Als de revisor oordeelt dat hij de eco-

nomische en financiële inlichtingen niet kan certificeren of als hij daarin leemten vaststelt, moet hij het ondernemingshoofd verwittigen. Binnen de maand na de kennisgeving door de revisor moet aan zijn bezwaren verholpen zijn, zoniet moet de revisor dit aan de OR meedelen.

5. De revisor ontvangt een afschrift van de schriftelijk verstrekte financiële en economische informatie, alsook de notulen en de dagorde van de OR waarop die gegevens verstrekt of besproken worden. De revisor mag die vergaderingen bijwonen. Hij moet de vergadering bijwonen als de meerderheid van de personeelsafgevaardigden het vraagt. De revisor moet alleszins aanwezig zijn op de vergadering van de jaarinformatie en de basisinformatie. Het staat de werknemersafgevaardigden vrij om de bedrijfsrevisor uit te nodigen op een voorbereidende vergadering. De werkgever kan de revisor niet verbieden om naar een voorbereidende vergadering over EFI te gaan. Maar de werknemers kunnen de revisor niet verplichten om een voorbereidende vergadering bij te wonen.

(Wet OR, art. 15bis)

3. Tewerkstellingsbeleid en vorming

3.1 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.

De sociale balans maakt integraal deel uit van de jaarrekening van de onderneming. De bedrijfsrevisor is belast met de controle en certificering ervan. De sociale balans wordt jaarlijks, samen met economische en financiële informatie in de OR besproken.

De sociale balans bevat informatie over:

- het aantal personen dat in de onderneming wordt tewerkgesteld (uitgedrukt

in voltijdsen, deeltijdsen en fulltime equivalenten), het aantal daadwerkelijk gepresteerde uren, de personeelskosten en voordelen boven op het loon, de uitzendkrachten en ter beschikking gestelde werknemers en de kosten hiervan voor de onderneming;

- de personeelsbewegingen tijdens het boekjaar (onderverdeeld per type contract, per geslacht en per studieniveau).

De oorspronkelijke versie van de sociale balans (*KB van 4 augustus 1996*) bevatte ook een overzicht van het aantal personen waarop de maatregelen om de werkgelegenheid te stimuleren van toepassing zijn, per type contract, en de bedragen van de

hieraan verbonden financiële voordelen. Ze bevatte ook informatie over werknemersvorming met afzonderlijke vermelding voor mannen en vrouwen van het aantal gevolgde vormingsuren en de kostprijs hiervan voor de onderneming.

Naar aanleiding van het Generatiepact van oktober 2005 zal er een vereenvoudigde sociale balans worden ingevoerd. Het gedeelte over de maatregelen om de werkgelegenheid te stimuleren wordt geschrapt. Deze informatie zal ter beschikking worden gesteld van de OR via een document dat wordt opgesteld door de RSZ en rechtstreeks wordt overgemaakt aan de werkgever. De vormingsinspanningen worden altijd vermeld in de sociale balans.



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

3.2 Informatie en raadpleging over tewerkstelling

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

De OR heeft niet enkel recht op informatie: op basis van de informatie moet er ook van gedachten kunnen worden gewisseld waarbij de afgevaardigden adviezen, suggesties of bezwaren kunnen formuleren. (*Cao nr. 9; Wet OR van 1948, art. 15; KB EFI van 1973*)

3.3 Structuur, evolutie, vooruitzichten

Bij de analyse van de EFI met betrekking tot de ondernemingsactiviteit moet de

werkgever ook informatie verstrekken over de algemene vooruitzichten en over de gevolgen ervan voor de werkgelegenheid. De informatie over de werkgelegenheidsstructuur moet ook het aantal werknemers aan het einde van het boekjaar vermelden evenals de volgende elementen: geslacht, leeftijdsgroep, beroepscategorie, afdeling, en een onderscheid tussen permanente werknemers en uitzendkrachten of werknemers die ter beschikking worden gesteld van de gebruikers.

Op vraag van de werknemers wordt er nadere informatie verstrekt over de werktijd (voltijd- en deeltijdwerkers), de nationaliteit en de anciënniteit.

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

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

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

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

3.4 Overuren

De werkgever moet via de sociale balans jaarlijks informatie geven over de in de onderneming daadwerkelijk gepresteerde uren. Op verzoek van de werknemersafgevaardigden moet de werkgever de OR elk jaar informatie geven over het aantal overuren dat in het voorbije jaar werd gepresteerd. (*KB sociale balans / Cao nr. 9, art. 5*)

3.5 Deeltijdse arbeid

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



ziging van hun arbeidstijdregeling kennen. Cao nr. 35 bepaalt ook dat de deeltijdse werknemer op zijn verzoek bij voorrang een vacant geworden voltijdse betrekking moet verkrijgen. Deze voorrangsregel is ook van toepassing bij elke verhoging van het aantal werkuren (zie ook Personeelsbeleid).

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

3.6 Uitzendkrachten

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 beroep wordt gedaan en de kosten hiervan voor de onderneming.

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

3.7 Tijdelijke werkloosheid

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

(Cao nr. 9, art. 5)

3.8 Collectieve aanwervingen

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

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

3.9 Afdankingen

Inzake afdankingen heeft de OR verschillende bevoegdheden. Let wel: de OR komt nooit tussen voor individuele gevallen! Dat wordt gedaan door de vakbondsafvaardiging.

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

Deze informatie moet jaarlijks aan de OR worden bezorgd.

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

Voor gewone afdankingen (niet om economische redenen) heeft de OR de bevoegdheid om de te volgen algemene criteria te onderzoeken.

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

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

3.10 Collectief ontslag

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

Concreet moet schriftelijke informatie worden gegeven over:

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

- de periode tijdens dewelke tot ontslag zal worden overgegaan.

Aan het einde van de consultatieprocedure betekent de werkgever aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst dat hij van plan is over te gaan tot collectief ontslag. Een kopie van de betekening moet worden bezorgd aan de OR. De werknemersvertegenwoordigers kunnen desgewenst opmerkingen meedelen aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst.

Als de door de wet-Renault opgelegde consultatieperiode niet door de werkgever wordt gerespecteerd, wordt in een specifieke vergoeding voorzien.

Zie ook: Afdankingen, Outplacement.

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


3.11 Outplacement

Werknemers van 45 jaar en ouder en met minstens een jaar anciënniteit die worden ontslagen hebben recht op een outplacementprocedure. 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 met een arbeidsovereenkomst waarbij de arbeidsduur minder dan een halftime bedraagt, behalve als zij dit vragen. Cao nr. 82 definieert de kwaliteitscriteria waaraan het aanbod moet beantwoorden en de te volgen procedure. De OR moet controleren of de cao wordt toegepast.

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

3.12 Beroepsopleiding en -omscholing

De werkgever moet de OR raadplegen over collectieve maatregelen met betrekking tot beroepsopleiding en omscholing, met



name bij maatregelen die betrekking hebben op de organisatie en de uitvoering.

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

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

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

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

3.13 Maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid

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

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

Meer uitleg over de inhoud van de verschillende maatregelen is terug te vinden in de Wegwijzer sociale wetgeving die het ACV jaarlijks uitgeeft en in de brochure 'Een blik op werk. Analyse van de tewerkstelling in je onderneming'. Hieronder specificeren we toch de rol die de OR speelt bij bepaalde maatregelen. (Wet van 27.12.2006 en uitvoeringsbesluiten)

3.14 Brugpensioen

Het systeem van conventioneel brugpensioen voorziet dat een aanvullende vergoeding wordt uitgekeerd ten gunste van sommige 'oudere' werknemers die worden ontslagen.. Voortaan kan men met brugpensioen vanaf 60 jaar na 35 dienstjaren, tenminste in de ondernemingen waarin de cao dit bepaalt. De nieuwe pensioenhervormingen van minister Van Quickenborne brengen het aantal dienstjaren progressief naar 40 jaar (35 jaar vanaf 1 januari 2012). Deze eisen worden weliswaar versoepeld voor werknemers met een 'zwaar beroep' en voor werknemers met een 'medisch probleem'.

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

Krachtens de cao's wordt bepaald dat de OR moet nagaan of de bruggepensioneerde wel degelijk vervangen wordt door een werkloze. Enkel als de onderneming financiële moeilijkheden of een herstructurering doormaakt, is de werkgever niet verplicht om bruggepensioneerden te vervangen.

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

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

3.15 Startbaanovereenkomsten

De ondernemingen vanaf 50 werknemers zijn verplicht 3% jongeren in dienst te nemen. De aanwerving van een mindervalide werknemer of een werknemer van buitenlandse oorsprong telt voor het bepalen dit percentage voor twee eenheden. De startbaanwerknemer heeft recht op het loon waarop de andere werknemers recht hebben. Er bestaan drie vormen: een gewone arbeidsovereenkomst; een met een opleiding gecombineerde overeenkomst; een industriële overeenkomst, een overeenkomst voor de middenstand of een stageovereenkomst voor middenstandsopleiding. Als de startbaanovereenkomst uitsluitend als arbeidsovereenkomst bestaat, kan het contract bepalen dat de werkgever een bedrag gelijk aan 10% van het loon besteedt aan opleiding. De werknemer ontvangt dan slechts 90% van het loon. De OR moet jaarlijks alle inlichtingen ontvangen over de besteding van deze 10% aan opleiding.

De leden van de OR kunnen vragen en problemen over de startbaanovereenkomst altijd op de agenda van de OR plaatsen. In sommige gevallen krijgt de werkgever RSZ-kortingen op startbaanovereenkomsten. Dit is eveneens informatie die verplicht aan de OR moet verstrekt worden.

(Wet van 24.12.1999)

3.16 Activaplan

Het Activaplan wil werkgevers stimuleren om langdurig (oudere) werkzoekenden aan te werven voor minstens een halftijdse baan. Dit gebeurt via een korting op de werkgeversbijdrage en via het activeren van uitkeringen. De omvang van deze RSZ-korting valt onder de informatie die verplicht aan de OR moet worden gegeven. (KB 19.12.2001 - Activaplan)

3.17 Industrieel leerlingenwezen

Het industrieel leerlingenwezen wordt georganiseerd voor jongeren die een beroep wensen te leren dat gewoonlijk wordt uitgeoefend door werknemers in loondienst. De leertijd omvat enerzijds een theoretische

opleiding die de jongere volgt in een opleidingscentrum en anderzijds een praktische opleiding in een onderneming onder begeleiding van ervaren werknemers. Het industrieel leerlingenwezen wordt georganiseerd door de paritaire leercomités, opgericht in de schoot van de paritaire comités.

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

(Wet op het Industrieel leerlingenwezen, art. 48)

3.18 Overeenkomst werk-opleiding

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

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

De OR ziet toe op de correcte uitvoering van de overeenkomsten werk-opleiding en

op de strikte naleving van de desbetreffende wets- en reglementsbevestigingen.

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

3.19 Gratis beroepsopleiding voor met ontslag bedreigde werknemers

Een aantal werknemers kunnen op vraag van hun werkgever kosteloos een beroepsopleiding volgen in een centrum voor beroepsopleiding bij een subregionale tewerkstellingsdienst. Het gaat hier om risicowerknemers of werknemers die met werkloosheid worden bedreigd. Werknemers die met individueel



ontslag worden bedreigd en een opzeg hebben gekregen komen in aanmerking voor een dergelijke beroepsopleiding indien ze voorkomen op een lijst die voor advies is voorgelegd aan de OR.
(Besluit Vlaamse Regering 21.12.1988, art. 89)

4. Arbeidsorganisatie arbeidsvoorwaarden

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

(Cao nr. 9, art. 10)

4.1 Nieuwe technologieën

Als de investering in nieuwe technologieën belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden, dan heeft de werkgever de verplichting om schriftelijke informatie te geven en overleg te plegen met de leden van de OR. De OR moet schriftelijk worden geïnformeerd over de aard van de nieuwe technologieën, de factoren die de invoering ervan verantwoorden, de aard van de sociale gevolgen, en de termijnen van inwerkingstelling. Bovendien moet er in de OR overleg worden gepleegd over de sociale gevolgen van de invoering van de nieuwe technologie: de arbeidsvoorwaarden, de vakbekwaamheid, de opleiding en omscholing, de vooruitzichten inzake werkgelegenheid, enzovoort.

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

Zie ook: Arbeidsomstandigheden, Investerings.

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

4.2 Invoering nieuwe arbeidsregelingen

Nachtarbeid

Wanneer de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren (arbeidsduur, zondagsrust, ploegenarbeid, nachtarbeid), moet hij voorafgaandelijk de OR informeren over het soort arbeidssysteem en de factoren die de invoering ervan rechtvaardigen. Deze veranderingen moeten opgenomen worden in een cao en vergen een aanpassing van het arbeidsreglement.

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

Telewerk

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

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

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

4.3 Stress

In toepassing van de wet betreffende het welzijn op het werk, dient de werkgever een beleid te voeren om stress door het werk collectief te voorkomen en / of collectief te verhelpen. Het Comité PB en de



OR moeten, in naleving van hun respectievelijke bevoegdheden, informatie ontvangen en een voorafgaand advies uitbrengen over de verschillende fasen van het beleid dat de werkgever overweegt te voeren om stress aan te pakken.

(Cao nr. 72 van 30.03.1999; Wet van 1996 betreffende het welzijn op het werk en haar uitvoeringsbesluiten)

5. Personeelsbeleid

5.1 Personeelszaken

Op verzoek van de werknemersafvaardigden moet de bedrijfsleider de OR inlichten over de geldende regels inzake personeelszaken en elk voornemen of maatregel die ze kan beïnvloeden. Die informatie heeft concreet betrekking op de regels inzake indienstneming, selectie, mutatie, promotie; overstap van voltijds naar deeltijds werk; organisatie van het onthaal; informatie- en communicatiewijze; maatregelen om de menselijke en hiërarchische betrekkingen te verbeteren; opdrachten van de sociale diensten en het personeel. *(Cao nr. 9, art. 9)*

5.2 Onthaal

De werkgever organiseert het onthaal van de nieuwe werknemers in de onderneming. De OR moet vooraf worden ingelicht over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen inzake dit onthaal. De OR kan terzake ook adviezen uitbrengen. Wanneer het gaat om jonge werknemers dienen de afvaardigden van de jonge werknemers in de OR actief betrokken te worden bij het overleg over het onthaal. *(Cao nr. 9, art. 9 / Cao nr. 22 betreffende het onthaal in de onderneming)*

5.3 Functieclassificatie

Wanneer in de onderneming functieclassificaties worden uitgewerkt of herzien, dient de OR te worden ingelicht en geraadpleegd. De OR moet immers toezien op de toepassing van elke algemene bedrijfsgerelateerde bepaling, zowel van sociale inslag als wat betreft het vastleggen van criteria op de verschillende niveaus van de

functieclassificatie. De werknemersvertegenwoordigers zullen er eveneens op toezien dat de stelsels voor functie-evaluatie niet leiden tot discriminatie, in de keuze van criteria, noch in de weging, noch in het systeem van omzetting van evaluatiewaarden in loonbestanddelen.

(Wet van 1948, art. 15f; Cao nr. 39 betreffende de sociale gevolgen van nieuwe technologieën; Cao nr. 25 bis over de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers)

5.4 Financiële participatie van werknemers in het kapitaal of de winst

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

Naar aanleiding van het interprofessioneel akkoord 2007-2008 zijn de sociale partners overeengekomen een wettelijk raamwerk uit te bouwen voor de toekenning van niet-recurrente voordelen gelinkt aan de bedrijfsresultaten *(Cao nr. 90 en nr. 90 bis)*. Dit 'flexibele' beloningssysteem kan enkel onder welbepaalde voorwaarden worden ingevoerd. Zo moeten de voordelen gebonden zijn aan de collectieve resultaten van de onderneming of van een welomschreven groep van werknemers, op basis van objectieve criteria. Deze voordelen hangen af van de verwezenlijking van duidelijk aflijnbare, transparante, definieerbare/meetbare en verifieerbare doelstellingen, met uitzondering van individuele doelstellingen en doelstellingen waarvan de verwezenlijking kennelijk zeker is op het ogenblik van de invoering van een systeem van 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 ontstentenis van vakbondsafvaardiging volgens de geldende procedure inzake wijziging van het arbeidsreglement).

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

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

5.5 Tijdskrediet, loopbaanvermindering, halftijdse prestatievermindering

Het recht op tijdskrediet (zonder motief) werd beperkt tot één jaar voltijds. Dit recht kan worden opgenomen als één jaar voltijds tijdskrediet, ofwel 2 jaar halftijds tijdskrediet, ofwel 5 jaar 1/5 vermindering ofwel een combinatie van deze systemen tot het equivalent van maximaal één jaar voltijds. Bovendien moet de werknemer



voor het tijdskrediet zonder motief een beroepsloopbaan van ten minste 5 jaar hebben en ten minste 2 jaar verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever.

Dit recht op tijdskrediet kan worden uitgebreid indien de werknemer hiervoor een motief kan invoeren. Voor het motief 'zorg en opleiding' krijgt de werknemer een bijkomend recht van 3 jaar, voor het motief 'ziek kind' 4 jaar. Eventuele periodes opgenomen onder het motief 'zorg en opleiding' worden aangerekend op de 4 jaar van het motief 'ziek kind' en vice versa, zodat het maximale recht op tijdskrediet alleszins 5 jaar bedraagt, met name één jaar voltijds zonder motief en 4 jaar in het motief 'ziek kind'.

5.6 Oudere werknemers

De minimale instapleeftijd voor de landingsbanen werd opgetrokken van 50 naar 55 jaar. Hiervoor werden op ons aandringen wel overgangsmaatregelen voorzien:

voor werknemers die in 2011 reeds een landingsbaan genoten wordt de eerste verlengingsaanvraag door de RVA nog volgens de oude regels behandeld. De leeftijdsgrens wordt niet opgetrokken voor werknemers in een zwaar knelpuntberoep. Werknemers moeten voortaan de impact van een eventuele landingsbaan op hun pensioen afwegen: vanaf 60 jaar blijft de landingsbaan (wellicht) volledig gelijkgesteld voor de pensioenberekening, maar dit geldt niet voor landingsbanen opgenomen tussen 55 en 60 jaar. Voor deze laatste geldt een gelijkstelling van één jaar, die enkel voor de 1/5 vermindering wordt uitgesmeerd over vijf jaar, en die eveneens wordt opgesoupeerd door het niet-gemotiveerde tijdskrediet. Een werknemer die eerder het niet-gemotiveerde tijdskrediet heeft aangesproken, zal met andere woorden geen volledige gelijkstelling meer krijgen voor zijn pensioen indien hij een landingsbaan opneemt vanaf 55 jaar.

(Cao nr. 77quater van 30.03.2007 – tijdskrediet, loonbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties)

5.7 Ouderschapsverlof

Alle werknemers hebben recht op ouderschapsverlof naar aanleiding van de geboorte of de adoptie van een kind. De OR legt de organisatieregels in het kader van het ouderschapsverlof en de vervanging van de betrokken werknemer vast.

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

5.8 Betaald educatief verlof

De opname van betaald educatief verlof wordt op het vlak van de onderneming gepland door de OR. De werknemer die gebruik maakt van educatief verlof heeft immers het recht, met behoud van zijn normaal loon, een aantal uren afwezig te zijn om een opleiding te volgen. Met deze planning worden de verschillende individuele verlofaanvragen gecoördineerd, rekening houdend met de arbeidsorganisatie bin-



nen de onderneming; de belangen van betrokken werknemers.

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

5.9 Gelijke kansen voor mannen en vrouwen

Elk jaar wordt een gelijkekansenrapport M/V voorgesteld in de OR. Er kan in overleg met de werknemersvertegenwoordigers ook een gelijkekansenplan worden opgesteld. Dit plan dient regelmatig in de OR te worden geëvalueerd en bijgestuurd. *(KB van 14.07.1987, art. 5)*

5.10 Geen discriminatie van migranten

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

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

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

5.11 Personeelsdienst

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

Jaarlijks moet informatie worden gegeven over de kosten van de personeelsdienst. *Zie ook: Personeelskosten.*

(Cao nr. 9, art. 9)

5.12 Maatschappelijke werken

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

(Cao nr. 9, art. 13)

6. Arbeidsverhoudingen werkgever - werknemers

6.1 Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement vormt een aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst en legt de algemene arbeidsvoorwaarden vast, biedt informatie over de werkorganisatie en de werking van het bedrijf (arbeidsduur en regeling; jaarkalender; loonsgebonden items; opzegtermijnen; dringende redenen voor ontslag; regels inzake controle en toezicht op de werknemers en de bescherming van het de persoonlijke levenssfeer; bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk; boetes, ...)

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

Het arbeidsreglement kan dus nooit worden gewijzigd zonder het akkoord van de OR. Een uitzondering hierop is evenwel het geval waarbij overuren worden gevraagd. Evenmin moet de OR akkoord zijn ingeval de werkgever verandert van verlofkas, maatschappij voor verzekering arbeidson-

gevallen, invoeren van maatregelen tegen pesten op het werk enzovoort.

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

6.2 Arbeidstijdstelsels

De bevoegdheid van de OR met betrekking tot de arbeidstijdstelsels hangt rechtstreeks samen met het arbeidsreglement. In het arbeidsreglement moeten namelijk alle uurroosters worden opgenomen tijdens dewelke werknemers prestaties moeten leveren. Dit betekent dat de aanvang en het einde van de gewone werkdag, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, tijdstip en duur van de rusttijden in het arbeidsreglement moeten worden vermeld.

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

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

6.3 Vakantiedata

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

De OR kan dus, indien de paritaire comités geen beslissing hebben getroffen vóór 31 december van het voorafgaande jaar, zelf de datum van de jaarlijkse vakantie vastleggen indien er een collectieve sluiting is in de onderneming.

De OR heeft hierin dus een beslissende bevoegdheid. Wel moet rekening worden gehouden met de regels die in de wet op de jaarlijkse vakantie worden vermeld.

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

6.4 Feestdagen

Een feestdag die samenvalt met een zondag of een andere inactiviteitsdag moet



door een gewone activiteitsdag worden vervangen. Wanneer het paritair comité geen algemeen verbindend verklaarde overeenkomst heeft vóór 1 oktober van het voorafgaande jaar, kan de OR deze vervangingsdagen vastleggen.

Deze beslissing moet worden genomen vóór 15 december van het voorafgaande jaar en als bijlage aan het arbeidsreglement worden aangeplakt.

(Wet op de feestdagen)

6.5 Betaling van het loon

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

In ieder geval moet de gekozen uitbetalingswijze in het arbeidsreglement worden opgenomen.

(Wet op de uitbetalingswijze van het loon)

6.6 Camerabewaking op het werk

Camerabewaking op het werk is slechts onder strikte voorwaarden toegelaten, in een beperkt aantal gevallen, bijvoorbeeld om de veiligheid en gezondheid van de

werknemers te waarborgen, de bescherming van goederen van de onderneming of, als enkel machines worden bewaakt, de controle van het productieproces.

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

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

(Cao nr. 68 van 16.06.1998)

6.7 Controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk

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

Indien de werkgever een systeem van controle op elektronische communicatiegegevens op het netwerk wil invoeren, moet hij de OR hierover inlichten. Het arbeidsreglement dient te worden aangepast. Hiervoor is het akkoord van de OR nodig.

(Cao nr. 81 van 26.04.2002)

6.8 Diefstalpreventie en uitgangscontroles

Uitgangscontroles op werknemers hebben tot doel diefstal te voorkomen of vast te stellen bij het verlaten van de onderneming of op de werkplaats. Ze kunnen slechts in de onderneming worden ingevoerd onder bepaalde voorwaarden en volgens de beginselen van het respect voor de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de waardigheid van de werknemers. Ze moeten adequaat, relevant en niet overdreven

zijn. Voor de invoering van een systeem van uitgangscontroles dient de werkgever de OR in te lichten over de betrokken perimeter, de diefstalrisico's, de preventiemaatregelen, de controlemethodes. Het is belangrijk te verduidelijken welk doel wordt beoogd en welke de gevolgen zijn voor de werknemers wanneer diefstal wordt vastgesteld. De werknemersvertegenwoordigers zullen erop toezien de controlemethodes geregeld te evalueren in de OR.

(Cao nr. 89 van 30.01.2007)

6.9 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Zowel werkgevers als werknemers moeten zich onthouden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze moeten bovendien de nodige preventiemaatregelen treffen om pesterijen te voorkomen of, in voorkomend geval, op te lossen. Een in 2007 ingevoerde wijziging versterkt het preventieve karakter van de Wet Welzijn op het werk hierover en geeft het arbeidsreglement een nieuwe plaats. Voortaan dient het arbeidsreglement minstens de procedures te omschrijven die van toepassing zijn wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gemeld, alsook de naam en gegevens van de personen aan wie melding kan worden gedaan (vertrouwenspersoon en/of gespecialiseerde preventieadviseur).

(Wet betreffende het welzijn op het werk gewijzigd door de Wet van 2007 over de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

6.10 Sancties

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

(Wet op het Arbeidsreglement, art. 19)



© Rob Stevens

4. Informatie, deskundigen en inspecties

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

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

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

- KB van 30.03.1967 over de jaarlijkse vakantie
- KB van 20.09.1967 over de sluiting van ondernemingen
- KB van 20.09.1972 en KB van 26.04.1973 over de reglementering van de inlichtingen aan de ondernemingsraden betreffende de economische expansie
- KB van 27.11.1973 over de reglementering van de economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden
- KB van 7.04.1995 over de voorlichting van de ondernemingsraden inzake tewerkstelling (statistische fiche)
- KB van 4.08.1996 over de sociale balans (vereenvoudigde versie + nieuw KB inzake de tewerkstellingsbevorderende maatregelen; KB en NAR-instrument over de inspanningen op het vlak van opleiding)

- KB van 10.08.1998 over de instelling van het recht op beroepsloopbaanonderbreking
- KB van 15.05.2003 over de ondernemingsraden en de comités voor preventie en bescherming op het werk
- Cao nr. 9 van 9.03.1972 over personeels- en tewerkstellingsbeleid
- Cao nr. 17 en 55 over het brugpensioen
- Cao nr. 22 van 26.06.1975 over het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming
- Cao nr. 24 van 02.10.1975, KB van 21.01.1976 over collectief ontslag
- Cao nr. 27 over de verplichting voor de werkgever vertragingen in de betalingen te melden
- Cao nr. 39 van 13.12.1983, KB van 25.01.1984 over de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën
- Cao nr. 35 van 27.02.1981 over deeltijds werk
- Cao nr. 51 van 10.02.1992 over outplacement
- Cao nr. 64 van 29.04.1997 over het recht op ouderschapsverlof
- Cao nr. 68 van 16.06.1998 over de came-





rabewaking op het werk

- Cao nr. 72 van 30.03.1999 over stress
- Cao nr. 77bis van 19.12.2001 over de loopbaanvermindering en de vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking
- Cao nr. 77quater van 30.03.2007 over tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking
- Cao nr. 81 van 26.04.2002 over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers
- Cao nr. 82 van 10.07.2002 en 82bis van 17.07.2007 over het recht op outplacement voor ontslagen werknemers van 45 jaar en ouder
- Cao nr. 89 van 30.01.2007 over diefstalpreventie en uitgangscontrole van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats
- Cao nr. 90 en 43decies van 20.12.2007 over de niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen, aangevuld door Cao nr. 90 bis van 21 december 2010
- Cao nr. 91 van 20.12.2007 over toekenning aanvullende vergoeding voor sommige oudere mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen, indien zij worden ontslagen ('medisch brugpensioen')
- Cao nr. 92 van 20.12.2007 over toekenning aanvullende vergoeding voor sommige oudere werknemers die worden ontslagen

Informatie

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

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

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

Deskundigen

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

Inspectie

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

Cel bedrijfsorganisatie

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

Ernest Blérotstraat 1 - 1070 Brussel

Tel. : (02)233.41.11

Fax N: (02)233.48.29

Fax F: (02)233.48.27

E-mail: tsw@werk.belgie.be

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

Inspectie van de sociale wetten

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

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

Brochures

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

king van de OR-leden. Je kan de catalogus van beschikbare brochures opvragen bij:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie van de Communicatie - Cel Publicaties
Ernest Blérotstraat 1 - 1070 Brussel
Tel. (02)233.42.11
E-mail : publicaties@werk.belgie.be

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

afgevaardigde, zoals:

- Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen. Bescherming en faciliteiten
- Het arbeidsreglement
- Een blik op werk. Analyse van de tewerkstelling in je onderneming
- Uitzendarbeid
- Secretaris van de OR

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





5. Je bent verkozen. Wat betekent dat?

Je bent personeels afgevaardigde

Je mandaat begint op de eerste vergadering van de OR. Van dat ogenblik af vertegenwoordig je het personeel in de OR. Die eerste vergadering moet plaatshebben ten laatste 45 dagen na de sociale verkiezingen (tussen 21 juni en 4 juli 2012, afhankelijk van de verkiezingsdatum).

Je krijgt informatie

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

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

Je mag vakbondsopleidingen volgen

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

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

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

Je neemt deel aan de militantenkern

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

Je bent beschermd tegen ontslag

Als afgevaardigde heb je als hoofdplicht de belangen en de rechten van de werknemers te verdedigen. Om dit goed te kunnen doen moet je ook beschermd zijn. Daarom is het belangrijkste onderdeel van de wettelijke bescherming het ontslagverbod. Dit betekent dat de werkgever een personeelsafgevaardigde niet mag ontslaan gedurende de periode van de bescherming, tenzij om een dringende reden of om economische of technische redenen. De dringende reden moet vooraf door de arbeidsrechtbank worden erkend. De economische of technische redenen moeten vooraf door het paritair comité worden beoordeeld. Daarnaast zijn de personeelsafgevaardigden in de OR ook beschermd tegen bena-

deling en overplaatsing. Dit betekent dat de beschermde werknemer niet zomaar kan worden overgeplaatst naar een andere onderneming of een andere afdeling in de onderneming.

Die bescherming van de kandidaten bij de sociale verkiezingen begint reeds vanaf de 30ste dag die voorafgaat aan de aanplakking van de verkiezingsdatum (namelijk in de periode tussen 7 januari en 20 januari 2008, afhankelijk van de verkiezingsdatum). De bescherming loopt tot na de volgende sociale verkiezingen bij de installatie van de nieuwe OR (2012).

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

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

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

Bevoegdheden inzake informatie en raadpleging van werknemers over economische, financiële en sociale materies naargelang de overlegorganen die aanwezig zijn in de onderneming of instelling

| Bevoegdheid | Ondernemingen met Ondernemingsraad | Ondernemingen zonder OR en zonder VA bevoegd voor gehele personeel | Ondernemingen zonder OR en met VA bevoegd voor gehele personeel | Ondernemingen < 50 werknemers met VA | | |
|---|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|
| INFORMATIE | Bevoegdheid OR | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid VA |
| Basisinformatie EFI | Ja (volledige informatie) | Beperkte basisinformatie | Neen | Beperkte basisinformatie | Neen | Neen |
| Kopie balans en resultatenrekening | Ja + bijlage | Ja + bijlage | Neen | Ja + bijlage | Neen | Bepaalde elementen (+ internet) + bepaalde elementen van de bijlage |
| Verslag revisor | Ja | Neen (internet) | Neen (internet) | Neen (internet) | Neen (internet) | Neen (internet) |
| Attest revisor: getrouwe en volledige EFI | Ja | Neen | Neen | Neen | Neen | Neen |
| Sociale balans | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja (bij gebrek aan VA: mogelijke consultatie door werknemers) |
| Jaarinformatie over structuur van tewerkstelling, evolutie, toekomstperspectieven (art. 4, 5, 6 Cao nr. 9) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Groepe-OR over EFI in ondernemingen met meerdere vestigingen (art. 15, Cao nr. 9) | Ja | Neen | Neen | Neen | Neen | Neen |
| Voorafgaande geschreven informatie bij de invoering van nieuwe arbeidsregimes (Cao nr. 42) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Informatieraadpleging bij de invoering van nachtarbeid (art. 38 Arbeidswet) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Informatie over camera-bewaking op het werk (Cao nr. 68) | Ja | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja |
| Informatie over de controle op de elektronische communicatiegegevens op het netwerk (Cao nr.81) | Ja | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja |
| Informatie over uitgangscontroles (Cao nr.89) | Ja | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja |
| RAADPLEGING | Bevoegdheid OR | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid VA |
| Over maatregelen die de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden kunnen wijzigen (art. 15 van de OR-Wet) | Ja | Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden | Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden | Neen | Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden | Enkel maatregelen die belangrijke wijzigingen kunnen inhouden voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden |

| Bevoegdheid | Ondernemingen met Ondernemingsraad | Ondernemingen zonder OR en zonder VA bevoegd voor gehele personeel | | Ondernemingen zonder OR en met VA bevoegd voor gehele personeel | | Ondernemingen < 50 werknemers met VA |
|--|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| RAADPLEGING | Bevoegdheid OR | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid VA |
| Informatie-raadpleging over de invoering van nieuwe technologieën (Cao nr. 39) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Informatie-raadpleging over de invoering van nachtarbeid (art. 38 Arbeidswet en cao nr. 42 over nieuwe arbeidsregimes) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Over de maatregelen betreffende de beroepsopleiding en -omscholing (art. 8, Cao nr. 9) | ja | Neen | Neen, behalve aangaande de arbeidsrelaties en als het voorzien is in de regionale en sectorale regelingen | Neen | Neen, behalve aangaande de arbeidsrelaties en als het voorzien is in de regionale en sectorale regelingen | Neen, behalve aangaande de arbeidsrelaties en als het voorzien is in de regionale en sectorale regelingen |
| Voorafgaand aan collectieve aanwervingen of afdankingen (art. 7 Cao nr. 9) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Voorafgaande informatie-raadpleging in geval van collectieve ontslagen (Cao nr. 24) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Voorafgaand aan fusie, overname, sluiting, herstructurering (art. 11 Cao nr. 9) | Ja | Ja | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Voorafgaand aan regelingen inzake personeelsbeleid (art. 9, Cao nr. 9) | Ja | Neen | Neen, behalve voor arbeidsrelaties en conflicten (cao nr. 5) | Neen | Neen, behalve voor arbeidsrelaties en conflicten (cao nr. 5) | Neen, behalve voor arbeidsrelaties en conflicten (cao nr. 5) |
| Planning betaald educatief verlof (art. 108-144 Wet BEV) | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Beroep doen op outplacement (cao nr. 51 en 82bis) | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja |
| BESLISSING | Bevoegdheid OR | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid Comité PB | Bevoegdheid VA | Bevoegdheid VA |
| Planning jaarlijkse vakanties | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Criteria aanwervingen en ontslagen voor economische of technische redenen (art. 12 van Cao nr. 9) | Ja | Ja (cao nr. 24) | Ja (cao nr. 24) | Neen | Ja (cao nr. 24) | Ja (cao nr. 24) |
| Beheer sociale werken (art. 13 Cao nr. 9) | Ja | Neen | Neen | Neen | Neen | Neen |
| Toestemming voor uitzendarbeid in geval van vermeerdering werk of uitzonderlijk werk | Neen | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Vervanging van vakantiedagen | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Keuze outplacementbureau | Ja | Neen | Neen | Neen | Neen | Neen |
| Planning prioriteitenregels voor tijdskrediet | Ja | Neen | Ja | Neen | Ja | Ja |
| Uitwerking arbeidsreglement | Ja | Neen | Neen (maar de mogelijkheid bestaat om opmerkingen te maken en consultatie te vragen) | Neen | Neen (maar de mogelijkheid bestaat om opmerkingen te maken en consultatie te vragen) | Neen (maar de mogelijkheid bestaat om opmerkingen te maken en consultatie te vragen) |