

ONDERNEMINGS- RAAD

IN 'T KORT



2024
SOCIALE
VERKIEZINGEN

SAMEN STERK
ABVV

Inhoudstafel

VOORWOORD	5
1 WAARVOOR STAAT DE ONDERNEMINGSRAAD (OR)?	7
2 OPRICHTING EN EERSTE VERGADERING	8
2.1 Samenstelling OR: werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers	8
2.2 De eerste vergadering	13
2.3 Frequentie en plaats van de volgende vergaderingen	13
3 OPDRACHTEN	14
3.1 Informatieopdrachten	14
3.2 Raadgevende opdrachten (adviezen)	15
3.3 Beslissende opdrachten	16
3.4 Controlerende opdrachten	16
4. WAARBORGEN VAN EEN GOEDE WERKING	17
4.1 Faciliteiten voor elk OR-lid: tijd, vorming en vergoeding	17
4.2 Het belemmeren van de werking van de OR wordt bestraft	18
4.3 Vertrouwelijkheidverplichting van de OR-leden	19
5 ALS (KANDIDAAT-)LID BEN JE BESCHERMD TEGEN ONTSLAG	20
5.1 Bescherming van effectieve leden of plaatsvervangers	20
5.2 Bescherming van niet-verkozen kandidaten	20
5.3 Wat houdt de ontslagbescherming in?	21

6 PRAKTISCHE ASPECTEN VAN DE WERKING VAN DE OR	22
6.1 Huishoudelijk reglement	22
6.2 Vergaderlocatie	23
6.3 Kalender	23
BIJLAGE	25
Overzicht bevoegdheden van de ondernemingsraad	25

Mannen – vrouwen

Verwijzingen naar personen of functies hebben vanzelfsprekend betrekking op zowel vrouwen als mannen.

NL – FR

Cette brochure est aussi disponible en français : www.fgtb.be.

VOORWOORD

Om de vier jaar gaan over het hele land de sociale verkiezingen door om nieuwe ondernemingsraden en Comit es voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) op te richten. De volgende sociale verkiezingen vinden plaats tussen 13 en 26 mei 2024 waarbij de werknemersvertegenwoordigers in deze organen worden (her)verkozen door hun collega's en een mandaat krijgen voor de volgende vier jaar.

De ondernemingsraad (OR) is een orgaan opgericht in de schoot van de onderneming om democratie op bedrijfsniveau, werknemersinspraak en een gezond samenwerkingsklimaat tussen werkgever en werknemers te verwezenlijken. Landen met een sterk sociaal overleg scoren beter op sociaaleconomisch vlak. Ondernemingen met een sterke overlegstructuur zijn ook weerbaarder tijdens crisissen. De coronacrisis bevestigde dit.

Het mandaat van werknemersvertegenwoordiger in de OR namens het ABVV geeft je de kans om je persoonlijke bijdrage te leveren aan een goede werking van je eigen organisatie, de arbeidsomstandigheden van je directe omgeving te verbeteren, en meer inspraak te krijgen in een brede waaier aan thema's die jezelf en je collega's aanbelangen: arbeidstijd, verlofplanning, opleiding, recht op disconnectie, aanvullende pensioenregeling, enzovoort.

Het mandaat in OR biedt ook een niet te missen kans om je netwerk aanzienlijk uit te breiden, je deskundigheid rond economische en sociale kwesties te verruimen en nieuwe ervaring op te doen door samenwerking met diverse actoren en andere organen op de werkvloer: het CPBW, de vakbondsafgevaardigden, de bedrijfsrevisor, de arbeidsinspectie.

Als werknemersvertegenwoordiger sta je ook nooit alleen – je krijg steeds bijstand van je vakbondssecretaris en van het ABVV. Onze vormingen, infosessies, brochures en dagelijkse adviezen helpen je om je weg te vinden in de soms ingewikkelde maar heel boeiende materie van de werking van de ondernemingsraad.

In deze gids, die complementair is aan het “ABC van de ondernemingsraad”, “ABC van de werknemersafgevaardigde” en “ABC van het CPBW” stellen we de OR in het kort voor opdat je een goed overzicht krijgt van de werking, de taken van dit orgaan en de waarborgen die het mandaat van werknemersvertegenwoordiger je te bieden heeft.

ABVV – samen sterk!

Miranda ULENS
Algemeen Secretaris



Thierry Bodson
Voorzitter



1 Waarvoor staat de ondernemingsraad (OR)?

De Ondernemingsraad (OR) is een paritair orgaan samengesteld uit vertegenwoordigers van de werknemers en de werkgever.

De OR wordt verplicht opgericht bij ondernemingen met ten minste 100 werknemers en krijgt inspraak in bepaalde sociaaleconomische kwesties. De OR maakt adviezen, sluit akkoorden en collectieve overeenkomsten op ondernemingsniveau.

De werknemersvertegenwoordigers in de OR krijgen toegang tot actuele financiële gegevens van de onderneming om een correct beeld te krijgen van de economische en maatschappelijke positie van de onderneming om met volledige kennis van zaken te kunnen optreden. Om hun mandaat efficiënt te kunnen uitoefenen en de belangen van het personeel ten volle te kunnen behartigen krijgen de werknemersvertegenwoordigers recht op regelmatige bijscholing. Ze krijgen bovendien een bijzondere bescherming tegen ontslag (zie de brochure 'ABC van de Procedure').

2 Oprichting en eerste vergadering

Elke onderneming met gemiddeld 100 werknemers moet om de vier jaar de sociale verkiezingen organiseren en een OR oprichten.

Het **aantal werknemers** wordt berekend volgens een speciale methode rekening houdend met een referentieperiode die de sociale verkiezingen voorafgaat. De procedure van sociale verkiezingen voor de OR loopt parallel met deze voor het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) maar wordt gebaseerd op dezelfde grote principes (voor meer info zie onze brochure over sociale verkiezingen).

Het begrip **onderneming** is ook specifiek voor de sociale verkiezingen en wordt gebaseerd op de **'technische bedrijfseenheid'** (TBE). Om de TBE te bepalen en dus op welk niveau en voor welke werknemers er sociale verkiezingen worden gehouden, wordt gekeken naar de verwevenheid of zelfstandigheid op sociaal (bijv. aparte personeelsdienst, arbeidsreglement) en economisch vlak (bijv. afgeleide activiteit, eigen directie). Het kan zijn dat je bedrijf meerdere TBE's heeft, of één TBE vormt met een ander bedrijf (voor meer informatie: zie de brochure 'ABC van de Procedure').

Na de volgende sociale verkiezingen 2024 worden dus de OR en de CPBW's hernieuwd of voor de eerste maal opgericht.

Elke OR wordt samengesteld door de werknemersvertegenwoordigers, werkgeversvertegenwoordigers en voorgezeten door de voorzitter.

Er zijn evenveel werkgevers- als werknemersvertegenwoordigers.

Soms nemen ook andere actoren deel aan de vergaderingen van de OR. In functie van de geagendeerde thema's kunnen dat de bedrijfsrevisor of andere deskundigen zijn.

2.1 SAMENSTELLING OR: WERKNEMERS- EN WERKGEVERSVERTEGENWOORDIGERS

De ondernemingsraad kent een tweeledige (paritaire) samenstelling. Hij bestaat enerzijds uit het ondernemingshoofd en zijn afgevaardigden en anderzijds uit de werknemersafgevaardigden.

De voorzitter is het hoofd van de onderneming, of een van zijn plaatsvervangers met beslissingsbevoegdheid.

Het secretariaat wordt verzorgd door een vertegenwoordiger van de werknemers.

Experten kunnen, mits naleving van de procedure, uitgenodigd worden op bepaalde vergaderingen.



2.1.1 WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS

In de werknemersafvaardiging zitten alle mensen die door de werknemers van je bedrijf worden verkozen op de lijsten van kandidaten voor de OR.

Het betreft de arbeiders, bedienden en eventueel jongeren of kaderleden voorgedragen door het ABVV, het ACV en de ACLVB. Er zijn evenveel 'effectieve' en 'plaatsvervangende' leden (in functie van de resultaten van de sociale verkiezingen).

Het mandaat van de werknemersvertegenwoordiger in de OR start meteen na de sociale verkiezingen en loopt af wanneer de persoon in kwestie:

- niet herkozen wordt bij de volgende sociale verkiezingen (in 2028)
- niet langer behoort tot de categorie van de werknemers waarvoor hij verkozen werd (bv. een arbeider die bediende wordt), tenzij de vakbond behoud van het mandaat vraagt (!)
- deel gaat uitmaken van het leidinggevend personeel
- niet langer behoort tot het personeel van de onderneming (lees: TBE)
- ontslag neemt uit het mandaat
- geen lid meer is van de vakbond die hem/haar had voorgedragen
- overlijdt

Wat is het verschil tussen effectieve en plaatsvervangende leden?

Het plaatsvervangend lid dient ter vervanging van een gewoon lid te zetelen:

- indien deze verhinderd is;

- wanneer het mandaat van het gewone lid om de hieronder opgesomde redenen beëindigd wordt. In dat geval voltooit het plaatsvervangend lid het mandaat en de niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en dezelfde lijst met het grootste aantal stemmen achter zijn naam wordt plaatsvervanger.

2.1.2 WERKGEVERSVERTEGENWOORDIGERS

De werkgeversvertegenwoordigers worden daarentegen gewoon aangeduid door de leidinggevende.

Na de verkiezingen worden de namen van deze afvaardiging samen met de namen van de werknemersvertegenwoordiging uitgehangen, ten laatste op de tweede dag na de sociale verkiezingen.

2.1.3 VOORZITTER

De taken van de voorzitter van de OR worden vervuld door het hoofd van de onderneming waarvoor de OR wordt opgericht, of door iemand die hij aanstelt (bv. de HR-manager) en kan worden vervangen door de leidinggevende.

De voorzitter maakt deel uit van de werkgeversafvaardiging maar wegens zijn bijzondere rol zou hij zich sturend, verzoenend en onpartijdig moeten opstellen (wat in de praktijk soms moeilijk is).

De voorzitter roept de vergadering samen, zit ze voor, stelt de agenda op en laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren. Hij leidt de vergaderingen van de OR, handhaaft de orde en moet garant staan van de goede werking van de OR.

Het huishoudelijk reglement van de OR kan nog andere taken toevertrouwen aan de voorzitter.

2.1.4 SECRETARIS

De taak van secretaris wordt altijd waargenomen door een lid van de werknemersafvaardiging. De secretaris van de OR wordt door de werknemersafvaardiging gekozen en voorgedragen. De wijze waarop dit gebeurt wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement (zie het respectievelijke punt in deze brochure). Vaak gaat het om de kandidaat van de grootste vakbond, met de meeste naamstemmen, met de meeste anciënniteit ...

Bij gebrek aan een akkoord en/of bepalingen in het huishoudelijk reglement, is het de vakbond met het hoogste aantal stemmen die de secretaris aanwijst.

Het is aan te raden om ook een plaatsvervangend secretaris aan te duiden. In elk geval kan de secretaris en zijn plaatsvervanger niet aangeduid worden binnen de werkgeversafvaardiging.

De taken van de secretaris worden deels bepaald door het huishoudelijk reglement en deels verplicht door de wet. Zo zorgt de secretaris ervoor dat de uitnodigingen voor de vergaderingen verstuurd worden, dat er een verslag (notulen) wordt opgemaakt en bekendgemaakt wordt binnen de onderneming. Hij bezorgt de leden van de OR een kopie van de notulen, hij houdt een archief van de OR bij en hij zorgt ervoor dat de voorgestelde punten op de agenda komen.

Om zijn taak in de best mogelijke voorwaarden te kunnen vervullen, moet de secretaris over de nodige tijd en faciliteiten beschikken (lokaal, papier, materiaal, computer...).

Het is evenwel moeilijk om tegelijkertijd nota te nemen en actief te onderhandelen. Houd hiermee rekening bij de taakverdeling binnen de werknemersafvaardiging van de OR en op het moment van de aanduiding van de secretaris.

2.1.5 ANDERE BELANGRIJKE ACTOREN

De vergaderingen van de OR kunnen principieel alleen door de leden worden bijgewoond, maar gezien het diverse karakter van onderwerpen waarmee de OR geconfronteerd wordt, is het aangewezen (en soms verplicht) om externen uit te nodigen en te horen:

1. De bedrijfsrevisor (toelichtingen over economische en financiële informatie)
2. Externe deskundigen (bv. vakbondsexperten inzake economische en financiële informatie);
3. Andere personeelsleden (naargelang het onderwerp).

1. Bedrijfsrevisor

De bedrijfsrevisor speelt een centrale rol in de werking van de OR.

In iedere onderneming waar een ondernemingsraad werd opgericht, moeten één of meer bedrijfsrevisoren benoemd worden. Alleen de gesubsidieerde onderwijsinstellingen moeten geen bedrijfsrevisor benoemen.

Zijn aanstelling gebeurt met toestemming van de OR: de beslissing wordt genomen met een dubbele meerderheid - de meerderheid van alle leden van de ondernemingsraad én de meerderheid van de stemmen van de werknemersafgevaardigden is vereist om een kandidaat te aanvaarden.

Wat zijn de taken van de bedrijfsrevisor in de OR?

- De bedrijfsrevisor controleert of de jaarrekening van het bedrijf een getrouw beeld geeft van de financiële positie van de onderneming en van de resultaten van het boekjaar. Kan hij de cijfers niet certificeren of stelt hij hiaten vast, dan brengt hij het bestuursorgaan en vervolgens de ondernemingsraad op de hoogte.
- Hij ontvangt de economische en financiële info (EFI), de agenda en het verslag van de vergadering waarop de EFI besproken wordt.
- Tijdens die vergadering vervult hij een didactische rol: hij ontleedt de EFI voor de afgevaardigden en licht ze toe waar nodig.

Hij moet zich **onafhankelijk** en **onpartijdig** opstellen in de ondernemingsraad.

De bedrijfsrevisor mag alle vergaderingen bijwonen maar zijn deelname is verplicht wanneer de voorzitter of een meerderheid van de werknemersafvaardiging erom vraagt.

De bedrijfsrevisor mag zich evenwel niet uitspreken over het beheer van de onderneming. Hij mag ook geen oordeel vellen over de wenselijkheid van het al dan niet nemen van bepaalde beslissingen.

2. Externe deskundigen

Sommige informatie die besproken wordt op de OR is nogal technisch (bijvoorbeeld de economische en financiële informatie). Daarom mogen beide partijen in de OR (werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers) zich laten bijstaan door deskundigen.

Hier is wel de unanieme goedkeuring van de afgevaardigden voor nodig. De andere partij kan dus de tussenkomst van een bepaalde deskundige weigeren (wrakings- of vetorecht) maar maximaal twee keer. Daarna moet de arbeidsinspectie (Cel Bedrijfsorganisatie van Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten bij de FOD WASO) de knoop doorhakken.

3. Andere personeelsleden

Voor specifieke materies is er soms tussenkomst van bepaalde personeelsleden (die geen leden zijn van de OR) nodig voor bijkomende toelichtingen (bv. de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk).

Vergeet niet dat je bij alle vragen of twijfels over de werking van de OR altijd terecht kan bij je vakbondssecretaris. Het ABVV biedt ook een breed aanbod aan bijscholingen en materiaal over de onderwerpen waarover de ondernemingsraad zich moet buigen. Contacteer hiervoor je secretaris, vakcentrale of vormingsdienst van jouw ABVV-gewest.

2.2 DE EERSTE VERGADERING

De sociale verkiezingen zijn achter de rug en de vernieuwde ondernemingsraad kijkt vol enthousiasme naar de eerste vergadering.

De eerste vergadering van de OR moet ten laatste binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen plaatsvinden. Soms moet dat vroeger zijn als het huishoudelijk reglement van de OR dat bepaalt. Voor elke OR-vergadering worden de leden uitgenodigd door het ondernemingshoofd.

Op de eerste vergadering maak je kennis met de OR. Ook al legt de wetgeving geen agendapunten op, toch is het aangewezen om dan enkele praktische zaken te regelen.

Om meteen goed van start te gaan, vraag je dat elk lid van de OR een map ontvangt met:

- de laatste versie van het arbeidsreglement en de bedrijfscao's;
- de laatste sociale balans en de laatste economische en financiële toestand, en de stand van zaken met betrekking tot de tewerkstelling en de tewerkstellingsbevorderende maatregelen (periodieke informatie);
- het laatste analyseverslag van de loonstructuur.

Het is aan te raden om tijdens deze eerste vergadering ook voldoende aandacht te besteden aan het **huishoudelijk reglement** (zie het desbetreffende punt in de brochure). Dit te verbeteren of indien het gaat om een nieuwe OR te starten met het opstellen van een huishoudelijk reglement.

2.3 FREQUENTIE EN PLAATS VAN DE VOLGENDE VERGADERINGEN

De ondernemingsraad moet minstens één maal per maand, op initiatief van het ondernemingshoofd worden samengeroepen. Hij/zij roept de OR ook samen als ten minste 15 1/3 van de werknemersafgevaardigden het vragen

Naast de maandelijks vergaderingen komt de ondernemingsraad samen tijdens bijzondere vergaderingen om er **economische, financiële en sociale** aangelegenheden te onderzoeken.

De OR vergadert op de zetel van de technische bedrijfseenheid.

3 Opdrachten

De opdrachten van de OR zijn vrij ruim en door een goede voorbereiding kunnen de werknemersvertegenwoordigers in de OR een aanzienlijke impact hebben op de beslissingen van de onderneming.

We verdelen de taken van de OR in vier groepen: informatieopdrachten, raadgevende opdrachten (adviezen), beslissende opdrachten en controlerende opdrachten. Deze indeling is eerder didactisch want in de praktijk kunnen verschillende aspecten elkaar doorkruisen of aanvullen.

De bevoegdheden van de OR zijn heel divers wat het mandaat van werknemersvertegenwoordiger daardoor zo boeiend en verrijkend maakt. Sommige thema's komen regelmatig aan bod, anderen zijn heel specifiek en alleen relevant voor bepaalde sectoren en/of bedrijven.

Dat wil uiteraard niet zeggen dat je van de ene op de andere dag deskundig moet worden over alle thema's en onderwerpen (dit is gewoon onmogelijk!). Je wordt ook steeds bijgestaan door je collega's, de bedrijfsrevisor, deskundigen en – niet in het minst – door je vakbondssecretaris en door het ABVV.

Voor een meer gedetailleerd overzicht van de bevoegdheden van de OR: zie tabel in bijlage.

3.1 INFORMATIEOPDRACHTEN

3.1.1 RECHT OP ECONOMISCHE EN FINANCIËLE INFORMATIE (EFI) EN DE SOCIALE INFORMATIE IN DE ONDERNEMING

Het recht op informatie van de OR slaat in de eerste plaats op twee grote luiken: de economische en financiële situatie van de onderneming (EFI) en de sociale informatie.

Let op: tegenover deze informatierechten van de OR staat ook zekere vertrouwelijkheidsverplichting van de OR-leden (voor meer info zie het punt 'vertrouwelijkheidsverplichting van de OR-leden').

Economische en financiële informatie (EFI)

De OR heeft als taak de werknemers te informeren over haar eigen werking, beslissingen en de belangrijkste economische en sociale tendensen in de onderneming.

De werkgever is verplicht om de OR op de hoogte te houden van de economische en financiële situatie van de onderneming (EFI), zodat ze zich een juist beeld

kunnen vormen van de toestand en vooruitzichten qua organisatie, personeel en werkgelegenheid. Ook moet de EFI toelaten om de toestand van de onderneming te situeren binnen een ruimer kader (bv. economische groep, bedrijfstak).

De EFI omvat 4 types informatie: basisinformatie, jaarlijkse, periodieke en occasionele.

Elk type van EFI wordt gekoppeld aan een strikte timing (voor meer info zie tabel in bijlage).

Sociale informatie

Het doel van deze informatie is de werknemers te betrekken bij de gang van zaken van de onderneming en de vooruitzichten op het gebied van de werkgelegenheid.

De periodiciteit van deze informatie lijkt op deze van EFI (jaarlijkse informatie, trimestriële en occasionele informatie). De belangrijkste basis van deze verplichting is cao nr. 9 over de werking van de ondernemingsraden. Deze cao geeft een duidelijke opsomming van de informatie die de werkgever verplicht moet verstrekken aan de ondernemingsraad, evenals de periodiciteit en andere belangrijke procedurele aspecten ervan.

Daarnaast zijn er nog specifieke informatieopdrachten op sociaal vlak, bijvoorbeeld een tweejaarlijks analyseverslag in het kader van de strijd tegen de loonkloof tussen mannen en vrouwen, trimestriële informatie over de uitzendarbeid, enzovoort (voor meer info zie tabel in bijlage).

3.1.2 INLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS

De OR **informeert** de werknemers over:

- Agendapunten en het verslag van alle werkzaamheden van de OR
- Economische en financiële toestand van de onderneming (EFI)
- Sociale informatie betreffende tewerkstelling (structuur, evolutie, vooruitzichten, sociale balans, info over interim zoals motieven, aantal, opeenvolgende dagcontracten ...)
- Jaarlijks verslag gelijke kansen mannen en vrouwen
- Tweejaarlijks bezoldigingsrapport en eventueel actieplan in het kader van loonkloofwet.

3.2 RAADGEVENDE OPDRACHTEN (ADVIEZEN)

De OR is bevoegd om advies uit te brengen over heel wat sociaaleconomische onderwerpen binnen de onderneming. Veel van onderstaande onderwerpen maken ook onderdeel uit van andere bevoegdheden van de OR. Denk aan arbeidsorganisatie (uurroosters, collectieve sluiting ...), telewerk en thuiswerk, het invoeren en toepassen

van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (SWT), beroepsopleiding en -omscholing, enzovoort.

Soms voorziet de wet of cao in een strikte timing waarbinnen een advies moet worden uitgebracht (bv. collectief opleidingsplan – de OR moet uiterlijk op 15 maart zijn advies uitbrengen), soms is er geen specifieke deadline voorzien maar blijft de raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers wel een verplichte voorwaarde van bepaalde procedures (bv. bij gerechtelijke reorganisatie of collectief ontslag).

3.3 BESLISSENDE OPDRACHTEN

In een aantal welomschreven gevallen heeft de OR beslissingsbevoegdheid. Enkele voorbeelden: het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement, planning van het jaarlijks verlof en de vervangende feestdagen, tijdskrediet, enzovoort.

3.4 CONTROLERENDE OPDRACHTEN

Op bepaalde aspecten in de onderneming kan de OR ook effectief toezicht uitoefenen. De OR moet over het algemeen waken over de correcte en stipte toepassing van de sociale en industriële wetgeving ter bescherming van de werknemers en heeft tot taak te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling van sociale aard die de onderneming aangaat.

4. Waarborgen van een goede werking

Om een goede werking van de OR te garanderen heeft de wetgever in een reeks van waarborgen voorzien. De werkgever kan er niet van afwijken, maar sommige aspecten kunnen uiteraard verder worden uitgewerkt en gepreciseerd in sectorale en/of ondernemingscao's of in het huishoudelijk reglement van de OR.

4.1 FACILITEITEN VOOR ELK OR-LID: TIJD, VORMING EN VERGOEDING

4.1.1 TIJD

De werknemersvertegenwoordigers in de OR moeten “de nodige tijd en faciliteiten” krijgen om hun mandaat uit te oefenen. Hierbij moet rekening worden gehouden met de organisatie van het werk. De praktische modaliteiten ervan worden meestal vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomsten of in het huishoudelijk reglement (HR) van de OR.

Het uitoefenen van taken als werknemersvertegenwoordiger in de OR wordt beschouwd als een normale arbeidstijd. Praktisch wil dat zeggen dat de taken als OR-lid bovenop je normale arbeidstaken komen te staan. Het is echter belangrijk dat je geen van deze taken verwaarloost hoewel een evenwicht vinden tussen beide soms moeilijk is. Verlies echter nooit uit het oog dat het mandaat in de OR een collectief werk is en dat je altijd kan rekenen op samenwerking met andere werknemersvertegenwoordigers en op bijstand van je vakbond. Vragen, twijfels of geschillen? Neem contact met je vakbondssecretaris en of je vakcentrale!

In nogal wat ondernemingen moet je je doen gelden om deze wettelijke faciliteiten te bekommen. Bij eventuele vragen, twijfels of geschillen neem best direct contact met je vakbondssecretaris.

4.1.2 VORMING

De werknemersvertegenwoordigers moeten zonder loonverlies kunnen deelnemen aan vormingen of seminaries die plaatsvinden tijdens de normale werkuren. Deze cursussen of seminaries kunnen worden ingericht door de vakbonden, hun centrales en de gewesten.

Het ABVV verleent steeds bijstand en organiseert regelmatig verschillende infosessies en studiedagen en publiceert veel nuttige informatie op de website, sociale media en geeft nuttige brochures uit om onze delegees wegwijs te maken op het gebied van de werking en core business van de ondernemingsraad. Meer info bij je vakcentrale of de vormingsdienst van je ABVV-gewest.

Laat je dus niet ontmoedigen door de technische aard en hoeveelheid van taken van de OR: de nodige expertise kan je perfect opbouwen tijdens het uitoefenen van je mandaat.

4.1.3 VERGOEDING

De vergaderingen van de OR, zelfs buiten de werkuren, worden als **werkelijke arbeidstijd** beschouwd en als dusdanig bezoldigd.

De bijkomende **vervoerskosten** van de werknemersvertegenwoordigers zijn ten laste van de werkgever in de volgende gevallen:

- wanneer zij interzetelvergaderingen van de raden bijwonen;
- wanneer zij, buiten hun gewone werkuren, met hun eigen vervoermiddelen vergaderingen moeten bijwonen;
- wanneer zij zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoerbewijzen gebruik te maken.

4.2 HET BELEMMEREN VAN DE WERKING VAN DE OR WORDT BESTRAFT

De sancties op het niet-naleven van de wetgeving op de collectieve arbeidsverhoudingen worden beschreven in het Sociaal Strafwetboek.

Zo is er een straf voor het onterecht niet oprichten van een ondernemingsraad, voor het belemmeren van de werking van ondernemingsraad (voor het niet-verstrekken van de nodige inlichtingen).

Bij vermoeden van dergelijke inbreuken kunnen de werknemersvertegenwoordigers uiteraard direct in actie schieten. Maar neem in dit geval zeker eerst contact met je vakbondssecretaris!

4.3 VERTROUWELIJKHEIDVERPLICHTING VAN DE OR-LEDEN

Als algemeen principe geldt dat de werknemersafgevaardigden van de OR de plicht hebben om de werknemers te informeren. Om deze opdracht naar behoren te vervullen, moeten de werknemersafgevaardigden de mogelijkheid hebben om buiten de vergaderingen van de ondernemingsraad contacten te onderhouden met het personeel.

Wanneer het om gevoelige informatie en inlichtingen gaat, waarbij de verspreiding ernstig nadelig kan zijn voor de onderneming, kan het ondernemingshoofd deze inlichtingen als vertrouwelijk ('confidentieel') bestempelen. Deze vertrouwelijkheid houdt in dat de inlichtingen op geen enkele manier aan de andere werknemers mogen doorgegeven worden. Het kan hier slechts gaan over welbepaalde inlichtingen en zeker niet over de volledige informatie. Indien alle inlichtingen als vertrouwelijk worden beschouwd, kunnen de werknemers hun informatietaak immers niet waarmaken. De werknemersafgevaardigden kunnen de vertrouwelijkheid van bepaalde inlichtingen betwisten. Indien hierover binnen de OR een meningsverschil bestaat, moet de voorgeschreven procedure gevolgd worden. Het is ook steeds mogelijk de arbeidsinspectie te contacteren om beide partijen te verzoenen.

Als de informatie zo vertrouwelijk is dat het ondernemingshoofd zelfs de mededeling ervan aan de OR niet wenselijk acht (uiterst uitzonderlijk!), kan een afwijking aangevraagd worden volgens een welbepaalde procedure. Het moet dan gaan over duidelijk omschreven en welbepaalde inlichtingen uit het Koninklijk besluit van 27 november 1973 (KB "Economische en Financiële informatie", afgekort KB "EFI").

5 Als (kandidaat-)lid ben je beschermd tegen ontslag

5.1 BESCHERMING VAN EFFECTIEVE LEDEN OF PLAATSVERVANGERS

Om hun mandaat effectief uit te kunnen uitoefenen en hun mening laten gelden genieten de werknemersvertegenwoordigers in de OR (en ook in het CPBW) een speciale bescherming.

Het gaat enkel over de vertegenwoordigers van de werknemers, niet die van de werkgever!

Deze bescherming geldt voor:

- de effectieve leden
- de plaatsvervangers
- de niet-verkozen kandidaten

De bescherming gaat in vanaf 30 dagen voor de datum van aanplakking van het bericht met aankondiging van de verkiezingsdatum (120 dagen voor de dag van verkiezingen).

Kandidatenlijsten kunnen ingediend worden tot 35 dagen na die datum van aanplakking. Gedurende deze ‘verdachte’ (of ‘occulte’) periode van 65 dagen (30 dagen voor aanplakking + 35 dagen erna) en later (naargelang of de kandidaat al dan niet verkozen wordt verschilt het eindpunt van bescherming, zie hieronder) geniet de persoon in kwestie een speciale bescherming tegen ontslag.

5.2 BESCHERMING VAN NIET-VERKOZEN KANDIDATEN

Voorwaarden	Beschermingsperiode
Bij een 1ste kandidatuur	4 jaar
Bij een tweede of volgende kandidatuur en	
1. verkozen bij vorige verkiezingen	4 jaar
2. niet-verkozen bij vorige verkiezingen	2 jaar

5.3 WAT HOUDT DE ONTSLAGBESCHERMING IN?

Om de beschermde werknemers te ontslaan moet de werkgever voorafgaand de toelating tot ontslag vragen aan het bevoegde paritair comité en/of de arbeidsrechtbank en een strikte procedure volgen.

Daarnaast zijn de mogelijke redenen tot ontslag beperkt tot:

- dringende reden (een grove fout van de werknemer, bv. diefstal)
- economische of technische redenen

Ontslaat de werkgever zonder de procedure te volgen of heeft hij geen toelating van de arbeidsrechtbank verkregen en ontslaat hij toch, dan heb je recht op een forfaitaire beschermingsvergoeding.

Deze forfaitaire beschermingsvergoeding bedraagt:

Anciënniteit	Vergoeding
Minder dan 10 jaar	2 jaar loon
Tussen 10 en 20 jaar	3 jaar loon
Meer dan 20 jaar	4 jaar loon

Wanneer de ontslagen werknemers een re-integratie vraagt en die wordt geweigerd door de werkgever, moet de werkgever hem naast deze vergoeding ook het loon betalen voor het nog resterende gedeelte van de periode tot het einde van het mandaat.

6 Praktische aspecten van de werking van de OR

6.1 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Om geldig en goed te kunnen functioneren moet de OR beschikken over een huishoudelijk reglement. Hier zijn drie situaties mogelijk:

Indien er in het paritair comité een huishoudelijk reglement bestaat	De ondernemingsraden moeten zich baseren op dit reglement. Maar de wet bepaalt wel dat ze de mogelijkheid hebben om wijzigingen en aanvullingen aan te brengen aangepast aan de noden van de onderneming.
Indien er geen huishoudelijk reglement bestaat in het paritair comité	Het aan de OR toe om dit reglement op te stellen om geldig te kunnen functioneren.
Indien er reeds een ondernemingsraad bestond	Het huishoudelijk reglement kan natuurlijk hernomen worden maar moet opnieuw door de OR goedgekeurd worden. Deze nieuwe start is trouwens het ideale ogenblik om er eventuele wijzigingen in aan te brengen.

Checklist: niet-limitatieve lijst met punten om in het huishoudelijk reglement op te nemen.

De eerste 10 punten moeten sowieso opgenomen worden in het huishoudelijk reglement. De OR kan het huishoudelijk reglement aanvullen met bepalingen die zij noodzakelijk acht voor een goede werking (bijv. 11 – 15):

1. Termijn voor een lid van de ondernemingsraad om een punt op de agenda te plaatsen.
2. Termijn voor de uitnodiging van de vergadering
3. De inhoud van de uitnodiging waarin de punten van de agenda vermeld worden
4. De taak van de voorzitter en de modaliteiten van zijn vervanging
5. De taak van de secretaris en de modaliteiten van zijn verkiezing en vervanging
6. De na te leven regels in verband met het verloop van de vergaderingen
7. De modaliteiten voor het opstellen en het goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en van de mededeling ervan aan elk lid van de OR
8. De wijze van inlichten van het personeel en mededelen van de activiteiten van de ondernemingsraad aan het personeel

9. De wijze van bewaring van het archief van de ondernemingsraad en de modaliteiten van inzage ervan door de leden van de ondernemingsraad
10. De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement
11. Betrekken van deskundigen bij de werking van de OR
12. Modaliteiten om samen met het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging (VA) vergaderingen voor te bereiden
13. Rechten plaatsvervanger
14. Wie de uitnodiging ontvangt
15. Interzetelvergaderingen

6.2 VERGADERLOCATIE

De werkgever moet zorgen voor een vergaderlokaal van de OR en alle benodigdheden om rustig en ongestoord te kunnen vergaderen.

Alle kosten in dit verband zijn ook ten laste van de werkgever. De werknemersvertegenwoordigers in de OR mogen nooit om financiële tussenkomst worden gevraagd.

6.3 KALENDER

Onderwerp	Tijdstip informeren/raadplegen OR
Bij de start van de OR	
De eerste vergadering	Binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen
De basisinformatie	Overhandiging: binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen Bespreking: ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden na ontvangst van de documenten
Kalender	
De gewone vergaderingen	Elke maand
Buitengewone vergadering	Op vraag van minstens 1/3de van de werknemersafvaardiging

Jaarlijkse informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar (in vennootschappen: in elk geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders) • Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering
Periodieke informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Minstens om de 3 maanden • Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering
Semestriële informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Elke 6 maanden • Globale informatie over interim, gepreciseerd per motief, aantal werknemers en prestaties + beroep tegen opeenvolgende dagelijkse contracten (indien bezwaar of geschil naar paritair comité van de gebruiker)
Occasionele informatie	Zo vroeg mogelijk, maar in elk geval vóór er beslissingen genomen worden
Vervanging betaalde feestdagen	Bij gebrek aan beslissing van het paritair comité, tussen 1 oktober en 15 december van het voorafgaande jaar
Planning collectief verlof	Bij gebrek aan beslissing van het paritair comité, vóór 31 december van het voorgaand jaar
Planning betaald educatief verlof	Jaarlijks
Collectief opleidingsplan	Jaarlijks, uiterlijk op 15 maart
Analyseverslag over de loonstructuur (> 50 werknemers)	Tweejaarlijks
Enquête mobiliteit	Driejaarlijks rapport door onderneming op te stellen. De OR wordt geraadpleegd voor advies binnen de 2 maanden volgend op het einde van de gegevensverzameling door de werkgever en voordat het rapport verzonden wordt naar de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer
Invoeren nieuwe technologieën	Uiterlijk 3 maanden vóór de implementatie
Collectief ontslag	Zodra de werkgever het voornemen heeft om tot collectief ontslag over te gaan
Technische stoornis	Uiterlijk de 4de dag na het ontstaan van de stoornis
Economische werkloosheid	Minstens 7 dagen op voorhand

OVERZICHT BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

Economische bevoegdheden
Economische en financiële informatie (EFI)
De basisinformatie
<p>De basisinformatie wordt schriftelijk meegedeeld binnen de twee maanden na de oprichting of de hernieuwing van de OR.</p> <p>Bij deze basisinformatie zullen tijdens het mandaat van de OR de jaarlijkse en de periodieke informatie komen en, in voorkomend geval, de occasionele informatie.</p> <p>Eens de basisinformatie is meegedeeld, moeten de leden van de OR een termijn van vijftien dagen krijgen vooraleer deze informatie aan bod komt tijdens een vergadering van de OR die gewijd is aan de bespreking van deze basisinformatie.</p> <p>In ieder geval moet de vergadering gewijd aan de analyse van de basisinformatie hoogstens twee maanden na de overhandiging plaatsvinden. Met andere woorden, de vergadering zal nooit meer dan vier maanden na de verkiezing of de hernieuwing van de OR kunnen plaatsvinden.</p> <p>De werkgever moet de balans met die van de twee voorgaande jaren vergelijken en de wijzigingen verklaren.</p>
<p>Inhoud van de basisinformatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het statuut van de onderneming;• De concurrentiepositie van de onderneming op de markt*;• De productie en de productiviteit;• De financiële structuur van de onderneming;• De budgettering en de kostprijsberekening;• De personeelskosten;• Het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de ondernemingen;• Het wetenschappelijk onderzoek;• De overheidshulp van alle aard toegekend aan de onderneming;• Het organogram van de onderneming. <p>De ondernemingsraad moet informatie krijgen over:</p> <ul style="list-style-type: none">• de concurrenten;• de afzetgebieden;• de evolutie van de omzet;• de kostprijzen en verkoopprijzen per eenheid;• de belangrijkste aankoop- en verkoopcontracten;• ...

De jaarlijkse informatie

De jaarlijkse informatie moet verstrekt en besproken worden binnen de drie maanden na het afsluiten van het boekjaar.

In vennootschappen evenwel moet de vergadering waarop de jaarlijkse informatie wordt besproken, verplicht plaatsvinden voor de algemene vergadering der aandeelhouders die gewijd is aan de goedkeuring van de jaarrekeningen. In dat geval mag de termijn van drie maanden overschreden worden.

De documenten van de jaarlijkse informatie moeten minstens vijftien dagen voor de datum van de vergadering aan de leden van de OR overgemaakt worden.

In vennootschappen moet het verslag van de vergadering van de OR meegedeeld worden aan de vennoten tijdens de algemene vergadering. De leden van de OR bepalen hoe deze verplichting het best kan worden nagekomen.

De werkgever moet de resultatenrekening toelichten, ze vergelijken met die van de vorige jaren en de wijzigingen verklaren.

Inhoud van de jaarlijkse informatie:

- De jaarrekeningen
- Het jaarverslag
- Het verslag van de (commissaris-) revisor
- Het verslag inzake de lastenverlaging en andere door de overheid genomen maatregelen
- De geconsolideerde jaarrekeningen van de onderneming

De periodieke informatie

De periodieke informatie moet de OR in staat stellen de gang van zaken op korte termijn in de onderneming te volgen en zich dus rekenschap te geven van de stand van de verwezenlijking van de eerder vastgelegde doelstellingen.

De periodieke informatie moet ten minste om de drie maanden worden verschaft. Zoals bij de basisinformatie en de jaarlijkse informatie het geval is, moet deze informatie minstens vijftien dagen voor de datum van de vergadering gewijd aan haar analyse, meegedeeld worden.

De informatie moet meegedeeld en besproken worden door het ondernemingshoofd om vergelijkingen toe te laten met de gegevens die overgemaakt zijn in het kader van de basis- en de jaarlijkse informatie. Ze moet cijfergegevens en de nodige informatieve elementen bevatten om deze te interpreteren.

Inhoud van de periodieke informatie:

- economische inlichtingen (zoals evolutie van de productie, productiviteit, verkoop, voorraden,...);
- financiële gegevens (zoals bijvoorbeeld omzet, kosten, tussentijds resultaat,...);
- sociale gegevens (zoals evolutie tewerkstelling, in en uit dienst,...);
- uitvoering van de geplande investeringen.

De occasionele informatie en “knipperlichten”

Gebeurtenissen of beslissingen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming.

Deze informatie moet zo spoedig mogelijk gebeuren. Wanneer het een beslissing van het ondernemingshoofd betreft, zal de ondernemingsraad in principe ingelicht worden voor de uitvoering van de beslissing.

In ieder geval wordt de OR geïnformeerd voor enige andere bekendmaking.

De aard van de occasionele informatie wordt niet nauwkeurig omschreven in de reglementering.

De mededeling van de gebeurtenis of beslissing moet vergezeld worden van een commentaar, waarbij de mogelijke gevolgen op ontwikkeling van de activiteiten van de onderneming en op de toestand van de werknemers worden toegelicht. Wanneer de informatie cijfergegevens bevat, wordt een schriftelijke samenvatting aan elk lid van de OR overhandigd.

Voorbeelden: een bedrijf die voor bepaalde schulden meer dan drie maanden achterstal heeft, een brand in een productiefabrieek, een plotse daling in de afzet van de producten, onvoorzien moeijijkheden in de bevoorrading van grondstoffen enz.

De bedrijfsrevisor

Goedkeuring van de kandidaat-bedrijfsrevisor

OR beslist met een dubbele meerderheid over de voorgestelde kandidaat: de meerderheid van de stemmen van alle leden van de ondernemingsraad én de meerderheid van de stemmen van de werknemersafgevaardigden is vereist om een kandidaat te aanvaarden.

Het bedrag van de bezoldiging van de revisor wordt ter informatie aan de OR meegedeeld. Indien de meerderheid van de werknemersafgevaardigden hierom verzoekt, moet de revisor eveneens een raming voorleggen van het volume van de prestaties die nodig zijn voor de vervulling van zijn opdracht.

Iedere OR mag vrij een akkoord sluiten over het concrete verloop van de benoemingsprocedure, op voorwaarde dat dit akkoord wordt vastgesteld bij proces-verbaal tenminste drie maanden voor de dag waarop de benoeming moet gebeuren.

De taken van de bedrijfsrevisor t.o.v. de OR:

- een schriftelijk en gedetailleerd verslag opstellen over de jaarrekeningen en over het jaarverslag
- de inlichtingen certificeren
- de inlichtingen verklaren en ontleden
- inlichtingen in geval van afwezigheid van het ondernemingshoofd

De Raad van het Instituut der Bedrijfsrevisoren heeft normen goedgekeurd die de opdracht van de revisor regelen.

De uitgifte van aandelen bestemd voor het personeel

De vennootschappen die in de loop van de laatste drie boekjaren ten minste twee dividenden hebben uitgekeerd, kunnen tot kapitaalverhoging overgaan door de uitgifte van aandelen met stemrecht, die geheel of gedeeltelijk bestemd zijn voor het geheel van de personeelsleden van die vennootschappen of voor het geheel van de personeelsleden van hun dochtervennootschappen.

Over het beginsel om over te gaan tot deze uitgifte moet overleg worden gepleegd in de centrale OR van de vennootschap. Over de wijze waarop de vennootschap die ten uitvoer brengt moet dezelfde OR een advies uitbrengen.

De openbare overnamebieding

Deze materie wordt geregeld door de wet van 1 april 2007 op de openbare overnamebiedingen. Openbaar overnamebod is een aanbod dat gericht is tot de houders van effecten van de doelvennootschap om al of een deel van hun effecten te verwerven, ongeacht of het bod vrijwillig of verplicht is.

Zodra een openbaar overnamebod wordt uitgebracht, stellen zowel de doelvennootschap als de bieder de vertegenwoordigers van hun werknemers hiervan op de hoogte.

Sociale balans

De ondernemingen die verplicht zijn een jaarrekening op te maken moeten een sociale balans opmaken en neerleggen bij de Nationale Bank.

De sociale balans maakt deel uit van de jaarrekening en van de jaarlijkse informatie, die besproken wordt op een buitengewone vergadering van de ondernemingsraad. De bedrijfsrevisor is belast met de controle en certificering.

De sociale balans bevat informatie over:

- het aantal tewerkgestelde personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten;
- de daadwerkelijk gepresteerde uren;
- de personeelskosten;
- de uitzendkrachten en de kosten hiervan;
- de opleiding en vorming;
- ...

Bovendien ontvangt de OR de inlichtingen betreffende de voordelen verbonden aan de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid op hetzelfde tijdstip als de jaarlijkse inlichtingen betreffende de werkgelegenheid (Trillium).

Opm. Jaarlijks moet de werkgever informatie geven over de uren die in de onderneming daadwerkelijk zijn gepresteerd. Dit maakt deel uit van de sociale balans.

Sociale bevoegdheden
Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie
Informatie inzake tewerkstelling (raadpleging)
<p>Een grondige voorlichting en tijdige raadpleging moet de ondernemingsraad betrekken bij het tewerkstellingsbeleid van de onderneming. De ondernemingsraad moet schriftelijk geïnformeerd en geraadpleegd worden vóór er beslissingen worden genomen.</p>
Informatie inzake de tewerkstellingsmaatregelen (Trillium) (Informatie)
<p>Elk jaar, tussen 1 februari en 10 maart, bezorgt de RSZ aan de ondernemingen een overzicht van de tewerkstellingsmaatregelen die werden toegepast in de onderneming.</p> <p>Dit overzicht wordt opgesteld op basis van de inlichtingen die meegedeeld worden in het kader van de Multifunctionele Aangifte (DmfA).</p> <p>De werkgever geeft binnen de maand volgend op de ontvangst de inlichtingen mee (ten laatste op hetzelfde tijdstip als de jaarlijkse inlichtingen o.b.v. cao nr. 9)</p> <p>De ondernemingsraad moet informatie krijgen over alle mogelijke vormen van overheidshulp. Deze overheidssteun kan bestaan uit leningen, rentetoelagen, subsidies, premies, belastingvoordelen, vermindering van de socialezekerheidsbijdragen.</p> <p>De werkgever moet al deze steunmaatregelen toe te lichten. Ook de aard, omvang, voorwaarden en bestemming van de overheidshulp hebben opheldering nodig.</p> <p>Verder worden de gevolgen voor de tewerkstelling en de kostenstructuur van de onderneming onderzocht. Jaarlijks dient een verslag te worden opgesteld met de cijfers van het voorbije jaar.</p>
Informatie betreffende de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement (Raadpleging)
<p>De ondernemingsraad heeft tot taak zijn advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen.</p> <p>De ondernemingsraad moet vooraf worden ingelicht over alle projecten of maatregelen die een invloed hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden.</p> <p>Deze bevoegdheid (en die van het personeelsbeleid hieronder) is erg ruim. Zowat elke bedrijfsmatige beslissing valt eronder. Concreet zal de ondernemingsraad dus een grote bevoegdheid van de werkgever kunnen opeisen.</p>
Personeelsbeleid (Raadpleging)
<p>Deze inlichtingen hebben onder meer betrekking op de gevolgde regels inzake:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanwerving, selectie, mutatie (overplaatsing) en beroepsbevordering; • de organisatie van het onthaal; • de systemen van voorlichting en mededeling in de ondernemingen; • de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen; • de opdrachten van de sociale en personeelsdiensten; • de regels die de betrekkingen van deze diensten met het personeel beheersen.

Verslag woon- werkverkeer (Informatie en raadpleging)
<p>Het verslag wordt opgesteld om de drie jaar op het niveau van elke vestiging met gemiddeld minstens 30 werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de organisatie van de arbeidstijd • de indeling van de werknemers volgens hun belangrijkste verplaatsingsmiddelen; • de wijze van toegankelijkheid tot de plaats van tewerkstelling ; • de maatregelen die al werden genomen door de werkgever op het vlak van mobiliteitsbeheer ; • de specifieke mobiliteitsproblemen van de onderneming of organisatie.
Werkgelegenheidsplannen voor werknemers van 45 jaar en ouder (Informatie en raadpleging)
<p>Dit plan wordt jaarlijks opgesteld maar bevat meerjarenmaatregelen.</p>
Maatregelen ter ontwikkeling van de geest van samenwerking (Raadpleging)
<p>De ondernemingsraad heeft als taak alle maatregelen te onderzoeken, die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen, onder andere door het gebruik van de taal van de streek voor de interne betrekkingen van de onderneming, waaronder de economische en financiële informatie, de boekhouding, de dienstorders, de briefwisseling met de Belgische openbare besturen.</p> <p>Worden hier ook bedoeld: het bepalen van de waarden van de onderneming, het bepalen van ieders rechten en plichten, ...</p>
Beroepskwalificaties (Informatie en toezicht)
<p>De ondernemingsraad heeft tot taak «te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming, zowel op sociaal gebied als ten opzichte van de vaststelling van de criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt».</p> <p>Hierbij is het noodzakelijk dat de werkgever zijn criteria van beroepskwalificaties aan de leden van de ondernemingsraad meedeelt.</p> <p>Meestal zijn deze criteria op sectoraal vlak via een cao vastgelegd.</p>
Telewerk en thuiswerk (Raadpleging)
<p>De OR wordt geïnformeerd en geraadpleegd over de gevolgen voor het werk buiten de bedrijfslocatie (thuis of ergens anders) maar ook over de gevolgen van het invoeren van deze nieuwe arbeidsregeling op de arbeidsorganisatie in de onderneming.</p> <p>De ondernemingsraad heeft het recht om advies te geven, bezwaren of suggesties naar voor te brengen, bijvoorbeeld over de onkostenvergoeding of de berekeningswijze van het loon.</p>

Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (voorheen conventioneel « brugpensioen ») (Raadpleging en toezicht)

De werknemer kan slechts afgedankt worden in het kader van SWT mits een specifieke procedure wordt gevolgd en hij voldoet aan een aantal voorwaarden aangaande leeftijd en beroepsverleden.

De OR komt op verschillende momenten tussen:

- Op het niveau van de te volgen procedure
- De OR waakt over de vervangingsplicht van de werkloze met bedrijfstoelage na het ontslag
- in het geval een aanvraag werd ingediend tot erkenning als onderneming in moeilijkheden of herstructureringsplan, geraadpleegd inzake het herstructureringsplan

Beroepsopleiding en –omscholing (Raadpleging)

Er wordt geraadpleegd over de maatregelen van organisatie en uitvoering betreffende de beroepsopleiding en –omscholing van collectieve aard.

Deze bevoegdheid wordt in andere regelgeving verder uitgewerkt: ondernemingen met meer dan 20 werknemers moeten een jaarlijks opleidingsplan opstellen.

Jaarlijks opleidingsplan (Raadpleging)

De ondernemingen met meer dan 20 werknemers moeten jaarlijks voor 31 maart een jaarlijks opleidingsplan opstellen.

De OR brengt uiterlijk op 15 maart een advies uit.

Tijdskrediet (Beslissing)

Het tijdskrediet wordt geregeld door cao nr. 103 en kent aan de OR een beslissingsbevoegdheid toe voor een aantal specifieke aspecten.

het bepalen, op ondernemingsniveau, van de interne en externe redenen die het uitstellen van de uitoefening van het recht op tijdskrediet of loopbaanvermindering rechtvaardigen;

het bepalen, op ondernemingsniveau, van de redenen die het intrekken of wijzigen van de uitoefening van het recht op 1/5de loopbaanvermindering rechtvaardigt;

het bepalen, op ondernemingsniveau, van een voorkeur- en planningsmechanisme voor de afwezigheden wanneer het totale aantal werknemers die gelijktijdig het recht op tijdskrediet of loopbaanvermindering uitoefenen meer bedraagt dan 5% van het totale aantal van de in de onderneming tewerkgestelde werknemers.

Daarnaast dient de ondernemingsraad tussen te komen in alle gevallen waarin de arbeidsovereenkomst aangepast moet worden ten gevolge van het invoering van tijdskrediet in de onderneming.

Outplacement (Raadpleging en beslissing)
<p>Outplacement is een geheel van begeleidende diensten en adviezen aan de werknemers worden verleend om hem in staat te stellen een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden.</p> <p>Outplacement wordt geregeld door verschillende rechtsnormen, die ofwel een recht op outplacement voor ontslagen werknemers instellen, ofwel een mogelijkheid (facultatief/vrijwillig stelsel) tot het genieten van outplacement voorzien (cao nr. 51).</p> <p>O.b.v. cao nr. 51 beschikt de OR over bevoegdheden van informatie en raadpleging en soms ook over een beslissingsbevoegdheid.</p> <p>In bepaalde gevallen kan de OR ook een outplacementbureau kiezen.</p>
Vrijstellingen inzake jongerenverplichting (Raadpleging en beslissing)
<p>De meeste ondernemingen die 50 of meer werknemers tewerkstellen zijn verplicht om aan een bepaald percentage aan jongeren aan te werven (startbaanovereenkomst).</p> <p>Als de onderneming van deze verplichting wil afwijken moet ze voorafgaand de OR raadplegen.</p> <p>Sinds 1 juli 2014 is de materie geregionaliseerd (!)</p>
Het beheer van maatschappelijke werken (Beslissing)
<p>De ondernemingsraad heeft tot taak al de maatschappelijke werken te beheren die door de onderneming worden ingesteld voor het welzijn van het personeel, tenzij deze worden overgelaten aan het zelfstandig beheer van de werknemers.</p> <p>Criteria van maatschappelijke werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • van bestendige aard zijn; • in de onderneming toegekend zijn; • tot doel hebben bij te dragen tot het welzijn van de werknemers van de onderneming en/of van hun gezinsleden; • niet voortvloeien uit een wettelijke of reglementaire beschikking; • niet bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst <p>De OR beschikt over een bevoegdheid om de maatschappelijke werken te beheren en heeft hier dus een werkelijke beslissingsmacht.</p> <p>Voorbeelden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kassen en fondsen voor onderlinge hulp; • economaten; • kantines en refters; • sociale en culturele activiteiten ('vriendenkring'); • toekennen van premies en leningen bij verwerven van een woning; • ...
De criteria van afdanking en wederaanwerving (Beslissing en toezicht)
<p>Op voorstel van het ondernemingshoofd of van de werknemersafgevaardigden zal de ondernemingsraad de te volgen algemene criteria in geval van afdanking of wederaanwerving wegens economische of technische omstandigheden vaststellen.</p>

Tewerkstelling
Algemene vooruitzichten van de onderneming
Bij de besprekingen van EFI (zie boven) zal de werkgever aanvullende informatie verstrekken over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun weerslag op de tewerkstelling. Deze inlichtingen zullen betrekking hebben op de markttoestand, de orderportefeuille en de ontwikkelings-, rationalisatie-, organisatie- of reorganisatieprogramma's.
Jaarlijkse informatie
Bij de besprekingen van EFI (zie boven) verstrekt de werkgever aan de OR de informatie over: <ul style="list-style-type: none"> • over de structuur van de tewerkstelling in de onderneming, • over haar evolutie en • over de vooruitzichten inzake tewerkstelling
Periodieke informatie
Deze schriftelijke informatie wordt minstens ieders kwartaal verstrekt aan de OR (uiterlijk een dag voor de vergadering) en slaat ten minste op: <ul style="list-style-type: none"> • de staat van de realisatie van de jaarlijks aangekondigde vooruitzichten; • de redenen waarom de doelstellingen en de vooruitzichten vastgesteld op het ogenblik dat de jaarlijkse inlichtingen werden verstrekt, niet konden worden verwezenlijkt; • de wijzigingen in de vooruitzichten die in de loop van het volgend kwartaal kunnen worden verwacht.
Occasionele informatie
Occasionele informatie wordt gegeven wanneer het ondernemingshoofd in afwijking van de vooruitzichten over moet gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of technische redenen. De OR wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht (in elk geval vóór er beslissingen worden genomen). (!) Voor collectieve ontslagen is een specifieke informatie- en raadplegingsprocedure voorzien. Opgelet! De ondernemingsraad is niet bevoegd voor individuele geschillen. Dit is de taak van de vakbondsafvaardiging.
Arbeidsvoorwaarden en verloning
Laattijdige betalingen (Informatie)
Het ondernemingshoofd is gehouden de OR onverwijld op de hoogte te stellen als zijn onderneming reeds drie maanden na de vervaldatum achterstaat voor de betalingen aan de RSZ, aan de BTW, aan de directe belastingen of aan haar bevoorrechte of pandhoudende hypothecaire schuldeisers (cao nr. 27).

Nachtarbeid (Informatie en raadpleging)

In België legt de wet het algemeen principe van verbod op nachtarbeid (tussen 20 en 6u 's morgens) op.

Op dit principe zijn er een aantal afwijkingen. Om een arbeidsregeling met nachtprestaties in te voeren (dit is een arbeidsregeling met prestaties die gewoonlijk 's nachts tussen 24 uur en 5 uur 's morgens worden geleverd), moet de werkgever met de OR overleggen over de aanpassing van de arbeidsvoorwaarden als gevolg van het invoeren van nachtarbeid.

Deze overlegprocedure is een voorwaarde voor het invoeren van een arbeidsregeling met nachtprestaties in de onderneming.

Dit overleg moet ten minste betrekking hebben op de volgende punten:

- de naleving van de cao nr. 46
- de nodige veiligheidsmaatregelen;
- de mogelijkheden inzake kinderopvang;
- de gelijke behandeling van mannen en vrouwen op het vlak van bezoldiging;
- het aantal betrokken werknemers.

Een verslag van de raadplegingen moet verzonden worden naar de voorzitter van het paritair comité of de paritaire comités waartoe de onderneming behoort.

De invoering van de arbeidsregeling kan enkel door middel van een cao. Het is echter niet de ondernemingsraad die over deze cao onderhandelt, maar de vakbondsafvaardiging.

(!) Voor E-commerce bestaan er versoepelingen.

Gelijke behandeling mannen en vrouwen en loonkloof (Informatie en Raadpleging)

In het kader van de loonkloof, dient de ondernemingsraad van de werkgever om de twee jaar een analyseverslag over de bezoldigingsstructuur van de mannen en vrouwen in de onderneming te krijgen.

Op basis van het analyseverslag oordeelt de ondernemingsraad of het opportuun is om een actieplan op te stellen met het oog op de toepassing van een genderneutrale bezoldigingsstructuur binnen de onderneming.

De ondernemingsraad krijgt bovendien jaarlijks informatie over de gelijke kansen tussen mannen en vrouwen in de onderneming (bijvoorbeeld aan de hand van statistische gegevens). Dit gebeurt naar aanleiding van de verstrekking van de jaarlijkse economische en financiële informatie.

De ondernemingsraad kan een gelijkekansenplan opstellen. In bepaalde gevallen is dat zelfs verplicht.

Dit plan:

- maakt een beschrijving van de doelstellingen inzake gelijke behandeling tussen mannen en vrouwen;
- beschrijft de positieve acties op dat vlak;
- bevat een tijdschema om de doelstellingen te behalen.

De ondernemingsraad speelt ook een rol in de permanente evaluatie van dit plan.

Na elke sociale verkiezing ontvangt de OR een overzicht van de verhouding tussen de vrouwelijke en mannelijke kandidaten die voorkwamen op de definitieve kandidatenlijsten van de sociale verkiezingen, en de verhouding tussen de vrouwelijke en mannelijke verkozenen die zetelen in de ondernemingsraad of in het comité voor preventie en bescherming op het werk. Deze inlichtingen moeten worden weergegeven in verhouding tot het totaal aantal vrouwelijke en mannelijke werknemers in de onderneming.

(!) Vanaf de sociale verkiezingen van 2024 geldt dezelfde verplichting t.o.v. de werkgeversafgevaardigden die werden aangeduid door de werkgever.

Preventief alcoholbeleid (Informatie en raadpleging)

I.h.k.v. cao nr. 100 zijn ondernemingen ertoe gehouden een preventief alcohol- en drugsbeleid te voeren in de onderneming.

Het uitwerken van een dergelijk beleid behoort tot het welzijnsbeleid van de onderneming en is dus een bevoegdheid van het CPBW.

De OR wordt evenwel betrokken bij dit beleid als het impact kan hebben op de arbeidsorganisatie in de onderneming (algemene regels, concrete maatregelen met betrekking tot de beschikbaarheid van alcohol, de mogelijkheid van het testen op alcohol, ...).

Deze maatregelen dienen in het arbeidsreglement te worden opgenomen.

Tijdelijke werkloosheid (Informatie)

In bepaalde gevallen - in het bijzonder in geval van een technische stoornis in de onderneming of in geval van gebrek aan werk wegens economische oorzaken, kan het personeel van de onderneming tijdelijk werkloos gemaakt worden.

Om gebruik te kunnen maken van deze tijdelijke werkloosheid, moet de werkgever aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden zijn verschillend afhankelijk van de oorzaak van de tijdelijke werkloosheid: wegens een technische stoornis of bij gebrek aan werk wegens economische oorzaken.

In elk van deze omstandigheden moet de werkgever de OR informeren:

- **in geval van technische stoornis** over de aard van de technische stoornis;
- **in geval van economische werkloosheid** over de redenen die de economische werkloosheid rechtvaardigen op de dag zelf van de kennisgeving aan de werknemers (dus voor de schorsing ingaat);
- **op vraag van de OR** over het aantal dagen tijdelijke werkloosheid in de onderneming.

De OR is ook bevoegd om na te gaan of het werk gewoonlijk uitgevoerd door de werknemers niet door derden wordt uitgevoerd.

Uitzendarbeid (Informatie en raadpleging)

Hier komt de OR op 2 niveaus tussen:

- 1) Bij het gebruik van opeenvolgende dag contracten voor uitzendarbeid

Bij gebruik van opeenvolgende dagcontracten moet de ondernemingsraad elke zes maanden hierover geïnformeerd en geraadpleegd worden.

- 2) Ter gelegenheid van de algemene informatieverstrekking aan de OR door de gebruiker

Om de zes maanden moet de gebruiker aan de ondernemingsraad een globale informatie bezorgen, uitgesplitst per motief, over het aantal uitzendkrachten en hun prestaties tijdens de periode van 1 januari tot 30 juni en de periode van 1 juli tot 31 december. Deze informatie betreft dus het aantal werknemers en de motieven en is dus niet-nominatief.

Deze informatieverstrekking doet geen afbreuk aan de jaarlijkse informatie (o.b.v. cao nr. 9).

Startbanen (toezicht)

Iedere onderneming die minstens 50 werknemers tewerkstelt, is verplicht om minstens 3% jongeren aan te werven met een startbaan. Voor de non-profit is dit 1,5%.

Deze startbaan kan drie vormen aannemen:

- een minstens halftijdse arbeidsovereenkomst;
- een minstens halftijdse arbeidsovereenkomst + een vorm van opleiding;
- een vorm van leerovereenkomst (leerlingwezen, vorming middenstand...).

Bij de eerste vorm van startbaan kan bedongen worden dat 10% van het loon van de jongere wordt aangewend voor zijn opleiding.

De ondernemingsraad houdt toezicht op de besteding van die 10%. Zij krijgt daarvoor alle nodige informatie. De ondernemingsraad houdt ook toezicht op de naleving van de aanwervingsverplichting.

Terbeschikkingstelling (Informatie)

De « terbeschikkingstelling » en « detachering » van werknemers, waarbij een werkgever een werknemer uitleent aan een gebruiker, is enkel toegelaten onder de strikte voorwaarden opgenomen in de wet.

De secretaris van de OR wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van het bestaan van een overeenkomst een overeenkomst waarin wordt bepaald welke instructies in uitvoering van de overeenkomst door de derde kunnen worden gegeven aan de werknemers van de onderneming in kwestie. De secretaris brengt daarvan vervolgens de leden van de ondernemingsraad op de hoogte die ook afschrift van die instructies kunnen vragen.

Remuneratiebeleid van bestuurders en leidinggevenden (Informatie en raadpleging)

Beursgenoteerde bedrijven en autonome overheidsbedrijven moeten een verklaring inzake deugdelijk bestuur moeten publiceren.

Het concept deugdelijk bestuur of « corporate governance » omvat een reeks regels en graderingen die bepalen hoe vennootschappen worden bestuurd en gecontroleerd.

Hier beschikt de OR over een recht op informatie en raadpleging met betrekking tot:

- Het remuneratieverslag: dit document moet meegedeeld worden aan de OR;
- De beperking van de vertrekvergoeding: als een verzoek om een vertrekvergoeding toe te kennen die hoger ligt dan de beperking van 12 maanden loon aan de algemene vergadering van aandeelhouders werd voorgelegd, moet dit ook aan de OR worden meegedeeld. Op vraag van één van de partijen in de OR brengt deze een advies uit aan de algemene vergadering.

Stress (Informatie en raadpleging)

In het kader van het welzijnsbeleid in de onderneming moet de werkgever maatregelen van collectieve aard nemen om stress die door het werk wordt veroorzaakt, te voorkomen en/of te helpen voorkomen.

In de OR wordt stress behandeld vanuit het standpunt van de arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming (andere aspecten blijven voor het CPBW).

Het arbeidsreglement moet de maatregelen tegen psychosociale risico's op het werk vermelden.

Onder meer de volgende elementen moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen: beginselverklaring:

- definities en procedure inzake psychosociale risico's;
- gegevens van de vertrouwenspersoon (indien aangesteld) en preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst.

Onthaal (Raadpleging)
<p>De cao nr. 22 organiseert het onthaal en de aanpassing van nieuw aangeworven werknemers in de onderneming.</p> <p>De OR moet vooraf ingelicht en geraadpleegd worden over de geplande maatregelen en over de aan te wenden middelen voor de organisatie van het onthaal.</p> <p>De OR kan zijn advies geven over de toepassing ervan.</p>
Betaald educatief verlof (BEV)- Opleidingsverlof (Vlaanderen)- (Beslissing)
<p>BEV is een recht toegekend aan werknemers die voltijds en aan bepaalde werknemers die deeltijds tewerkgesteld zijn.</p> <p>Het laat hen toe om bepaalde opleidingen te volgen en op het werk afwezig te zijn met behoud van hun normaal loon.</p> <p>(!)In het kader van de 6e staats hervorming werden bepaalde aspecten van deze materie geregionaliseerd. De regelgeving betreffende betaald educatief verlof wordt hier dus niet behandeld.</p> <p>De bevoegdheden van de OR wat deze materie betreft werden evenwel nog niet aangepast.</p> <p>De OR heeft een beslissingsbevoegdheid op het vlak van de planning van het betaald educatief verlof in de onderneming.</p>
Jaarlijkse vakantie (Beslissing)
<p>De OR heeft tot taak de data van de jaarlijkse vakantie te bepalen en indien er aanleiding toe bestaat, een beurtwisseling van het personeel in te voeren.</p> <p>De OR heeft dus hier een beslissingsbevoegdheid.</p> <p>Deze beslissingsbevoegdheid van de OR bestaat er in dat deze enerzijds rekening houdt met de organisatorische vereisten van de onderneming en anderzijds, met de rechtmatige verlangens van de werknemers. Zo kan de ondernemingsraad, indien nodig, een beurtwisseling uitwerken voor de vakantie van de werknemers.</p>
Feestdagen (Beslissing)
<p>In de wet op de feestdagen is het beginsel vastgelegd dat een werknemer tijdens tien feestdagen per jaar niet tewerkgesteld mag worden.</p> <p>In de wet op de feestdagen is het beginsel vastgelegd dat een werknemer tijdens tien feestdagen per jaar niet tewerkgesteld mag worden.</p> <p>Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of een gewone dag waarop normaal niet gewerkt wordt in de onderneming (bv. zaterdag), wordt de feestdag vervangen door een gewone activiteitsdag.</p> <p>Deze vervangingsdag wordt in eerste instantie op het niveau van het (sub-)paritair comité vastgesteld. Indien er geen cao op dit niveau bestaat, wordt de beslissing op het niveau van de onderneming door de OR genomen.</p> <p>De beslissing van de OR moet vóór 15 december van het voorgaande jaar worden genomen en aangeplakt als bijlage van het arbeidsreglement.</p>

Arbeidsreglement (Beslissing)

Het arbeidsreglement is een document dat de werkgever moet opstellen en dat de arbeidsvoorwaarden bevat die toegepast worden in de onderneming. Elke werknemer ontvangt een kopie van het arbeidsreglement.

Het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement verloopt volgens een specifieke procedure, die verschilt naargelang er al dan niet een OR is in de onderneming.

Indien er een OR bestaat in de onderneming wordt het arbeidsreglement opgesteld of gewijzigd door de OR.

(!) Er zijn ook een aantal uitzonderingen waarbij het arbeidsreglement zonder raadpleging van de ondernemingsraad door de werkgever kan worden gewijzigd.

Aanvullende pensioenen (Raadpleging)

De beslissing om een aanvullend pensioenstelsel in te voeren, te wijzigen of ervan af te wijken, hangt af van de beslissing van de werkgever.

De OR geeft voorafgaand advies over volgende zaken:

- de keuze van een pensioeninstelling en de overdracht naar een andere pensioeninstelling;
- de financieringsmethode van de pensioenverbintenis en de structurele wijzigingen van deze financiering;
- de vaststelling van de reserves en het jaarlijks opmaken van de pensioenfiche met verworven rechten;
- de totale of gedeeltelijke overdracht van pensioenverplichtingen;
- de toepassing, de interpretatie en de wijziging van het pensioenreglement;
- de verklaring inzake de beleggingsbeginselen.

Als de pensioentoezegging beperkt is tot een deel van de werknemers oefenen de leden van de ondernemingsraad die de betrokken werknemers vertegenwoordigen het recht op inspraak uit, als 10% van de werknemers dat vraagt.

Privacy, melding en nieuwe technologieën

Invoeren van nieuwe technologieën (Informatie en raadpleging)

Als de werkgever heeft beslist een investering te doen in een nieuwe technologie en als die belangrijke collectieve gevolgen heeft voor wat de tewerkstelling, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden betreft, moet hij uiterlijk drie maanden voor het begin van de invoering van de nieuwe technologie enerzijds, schriftelijke informatie verstrekken en anderzijds, overgaan tot een overleg met de werknemersvertegenwoordigers.

De schriftelijke informatie betreft:

- de aard van de nieuwe technologie;
- de economische, financiële of technische factoren die de invoering ervan rechtvaardigen;
- de aard van de sociale gevolgen die deze technologie met zich meebrengt;
- de toepassingstermijnen van de nieuwe technologie.

Het overleg betreft:

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

De rol van de OR:

- de informatie wordt aan de OR verstrekt;
- het overleg vindt plaats in de OR

De werkgever die de voorlichtings- en overlegprocedure niet eerbiedigt mag geen arbeidsovereenkomst eenzijdig te beëindigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan de invoering van de betrokken nieuwe technologie.

Camerabewaking (Informatie en raadpleging)

Het invoeren van camerabewaking op de arbeidsplaats kan slechts overwogen worden als het voldoet aan de gedefinieerde doelstellingen en onderworpen is aan de strikte voorwaarden (aan het finaliteitsprincipe, het proportionaliteitsprincipe en het principe van transparantie). Het betreft hier het verzekeren van het respect voor het privéleven van werknemers.

Voorafgaandelijk en bij het opstarten van de camerabewaking moet de werkgever de OR over alle aspecten van de camerabewaking informatie verschaffen, minstens:

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera(s);
- de betrokken periode of periodes gedurende dewelke de camera(s) functioneert (functioneren).

Indien tijdens de besprekingen van de inlichtingen blijkt dat de geplande camerabewaking gevolgen kan hebben voor het privéleven van één of meer werknemers, moet de OR de maatregelen onderzoeken die moeten worden genomen om de inbreuk op het privéleven tot een minimum te herleiden.

Controle op de elektronische online communicatiegegevens - internetgebruik (Informatie en raadpleging)

Controle op het privégebruik door de werknemer van het informaticasysteem kan enkel wanneer een aantal principes en voorwaarden gerespecteerd worden (zie cao nr. 81).

De controle op de elektronische online communicatiegegevens, en desgevallend de individualisering van deze gegevens, wordt slechts toegestaan voor zover voldaan wordt aan de finaliteits- en proportionaliteits- en transparantiebeginselen.

De werkgever die een systeem voor controle op elektronische online communicatiegegevens wil installeren, licht de OR in over alle aspecten van de controle:

- het controlebeleid en de prerogatieven van de werkgever en het toezichhoudend personeel;
- de nagestreefde doelstelling(en);
- het feit of persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en de duur van bewaring;
- het al dan niet permanente karakter van de controle.
- De geïnstalleerde controlesystemen moeten regelmatig geëvalueerd worden door de ondernemingsraad, met het oog op voorstellen om ze aan te passen aan de technologische ontwikkelingen.

Wanneer een systeem voor controle wordt geïnstalleerd, moet de werkgever, naast de collectieve informatie, ook de betrokken werknemers inlichten over alle aspecten van de controle.

Diefstalpreventie en uitgangscontroles (Informatie en raadpleging)

Een werkgever die uitgangscontroles wil invoeren in de onderneming om diefstal te voorkomen of vast te stellen, moet de nodige maatregelen nemen zodat de controles gebeuren op een wijze verenigbaar met de basisnormen die het recht voor elk individu op de eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer waarborgen.

Het is hier essentieel om de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie te respecteren.

De werkgever moet, voorafgaandelijk en bij het opstarten van de controles aan de OR een gedetailleerde en doeltreffende informatie geven over het systeem dat hij van plan is in te voeren, minstens over:

- de perimeter van de onderneming of van de werkplaats;
- de diefstalrisico's in de onderneming of op de werkplaats;
- de maatregelen om die risico's te voorkomen of te verhelpen;
- de controlemethodes.

De OR moet bovendien regelmatig de gehanteerde controlemethodes evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

Klokkenluiders

De recente Klokkenluiderswet biedt de mogelijkheid om een melding te maken van inbreuken begaan door de onderneming op welbepaalde door de wet opgesomde materies, zoals bijvoorbeeld sociale fraude, productveiligheid, bescherming van het milieu en consumentenbescherming.

De Klokkenluiderswet voorziet in een systeem van interne melding en externe melding.

De werkgever die onder het toepassingsgebied valt van de Klokkenluiderswet, dient kanalen en procedures op te zetten voor deze interne melding en voor opvolging, die aan de werknemers de mogelijkheid bieden om informatie over inbreuken te melden.

De kanalen en procedures voor de interne melding en voor opvolging binnen de onderneming worden opgezet na sociaal overleg (in de OR).

Gebeurtenissen of beslissingen die de arbeidsorganisatie en arbeidsvoorwaarden zouden kunnen wijzigen

Belangrijke structuurwijzigingen (Informatie en raadpleging)

In geval van fusie, concentratie, overname of sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen besproken door de onderneming, zal de OR tijdig en voor enige bekendmaking worden ingelicht. Hij zal vooraf doeltreffend worden geraadpleegd, onder andere over de weerslag op de vooruitzichten inzake tewerkstelling van het personeel, de organisatie van het werk en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen.

- De OR wordt ingelicht over de economische, financiële of technische factoren die aan de oorsprong liggen van de structuurwijzigingen van de onderneming en deze verantwoorden, alsook over hun economische, financiële en sociale gevolgen.
- De OR wordt geraadpleegd over de middelen, die moeten worden aangewend om de afdankingen en de mutaties te vermijden, die de beroeps- of sociale teruggang van de werknemers meebrengen, over de programma's van collectief ontslag, overhevelingen en mutaties, over de te nemen sociale maatregelen, over de schikkingen die moeten getroffen worden om tot de spoedige wedertewerkstelling en de sociale en beroepsomscholing te komen alsook, in het algemeen, over alle maatregelen die moeten worden genomen met het oog op de optimale benutting van het menselijk potentieel.

Collectief ontslag (Informatie en raadpleging)

Indien een werkgever tot collectief ontslag wenst over te gaan, dient hij verschillende verplichtingen te respecteren, o.a. de verplichting om de werknemers via hun vertegenwoordigers te informeren en te raadplegen.

De verplichte informatie en raadplegingsprocedure in het kader van de reglementering collectief ontslag moet “tijdig” gebeuren, en dus voordat de beslissing genomen wordt.

De werkgever moet aan de werknemersvertegenwoordigers alle nuttige gegevens verstrekken en hen in elk geval schriftelijk meedelen:

- de redenen van de voorgenomen ontslagen
- de criteria die aangelegd zullen worden bij het selecteren van de voor ontslag in aanmerking komende werknemers
- het aantal en de categorieën van voor ontslag in aanmerking komende werknemers
- het aantal en de categorieën werknemers die hij gewoonlijk in dienst heeft
- de wijze van berekening van eventuele afvloeiingsuitkeringen die niet krachtens de wet of een collectieve arbeidsovereenkomst verschuldigd zijn en de periode tijdens welke tot ontslag zal worden overgegaan.

Deze informatie moet het mogelijk maken om de raadpleging aan te vatten, om van gedachten te wisselen betreffende de mogelijkheden om het collectief ontslag te voorkomen of te verminderen, alsook de mogelijkheid de gevolgen ervan te verzachten.

De directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst en de FOD WASO moet een kopie van de mededeling ontvangen.

Deze verplichting doet geen afbreuk aan het recht van de OR op informatie en raadpleging wat betreft de beslissingen die de arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden en het arbeidsbeleid zouden kunnen wijzigen.

Sluiting van onderneming (Informatie en raadpleging)

De werkgever die beslist om over te gaan tot sluiting van een onderneming of van een afdeling ervan, is verplicht voorafgaande informatie te verstrekken aan de werknemers, aan de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad en aan diverse instanties.

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

Als de sluiting van de onderneming of een afdeling ervan aanleiding geeft tot collectief ontslag, moet daarenboven ook de informatie- en raadplegingsprocedure in het kader van collectief ontslag gevolgd worden.

Deze verplichting in het kader de reglementering aangaande sluiting van ondernemingen doet geen afbreuk aan het recht van de OR op voorafgaande informatie en raadpleging wat betreft de beslissingen die belangrijke gevolgen zouden kunnen hebben voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie en het arbeidsbeleid in het algemeen.

Gerechtelijke reorganisatie en overdracht onder gerechtelijk gezag (Raadpleging)

Om de continuïteit van de onderneming in moeilijkheden te behouden, kan deze laatste beroep doen op gerechtelijke reorganisatie.

De wet voorziet in twee vormen van gerechtelijke reorganisatie- door een minnelijk akkoord en door een collectief akkoord. Daarnaast kunnen beide vormen openbaar of via besloten procedure verlopen. Vroeger behoorde de overdracht onder gerechtelijk gezag (GROG) ook tot de gerechtelijke reorganisatie maar werd recent drastisch gewijzigd en omgevormd tot een aparte procedure die gekoppeld is aan vereffeningsprocedure en daardoor dichter komt bij het faillissement.

Naast klassieke informatie- en raadplegingsrechten (o.a. de cao nr. 9, recht op economische en financiële informatie enz.) zijn er nog andere specifieke bevoegdheden van de werknemersvertegenwoordigers (boek XX van het Wetboek van economische recht en cao nr. 102):

- Inzagerecht in het register van insolventie

De werknemersvertegenwoordigers krijgen inzage in het dossier van de openbare gerechtelijke reorganisatie (door een collectief of minnelijk akkoord) of van de overdracht onder gerechtelijk gezag. Dit dossier wordt geopend in het register van insolventie (Regsol) waarbij de belangrijkste procedurele documenten betreffende de reorganisatie worden neergelegd.

- Tussenkoms bij het opstellen van het reorganisatieplan bij gerechtelijke reorganisatie door een collectief akkoord

Bij de uitwerking van dit plan worden de vertegenwoordigers van het personeel in de ondernemingsraad gehoord.

Naast de economische aspecten dient in het reorganisatieplan ook de positie van de werknemers alsook de modaliteiten van informatieverstrekking aan en raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers vermeld te worden. Daarnaast moet het reorganisatieplan de algemene gevolgen voor de werkgelegenheid, zoals ontslagen, werktijdverkortingsregelingen of andere soortgelijke gevolgen bevatten. De schuldenaar, voorlopige bewindvoerder of herstructureringsdeskundige informeert de vertegenwoordigers van de werknemers over de inhoud van dit plan (het niet-naleven van de vormelijke vereisten kan de homologatie van het plan beletten).

Na het neerleggen van het reorganisatieplan in het Regsol worden de werknemersvertegenwoordigers daarvan op de hoogte gesteld (bij openbare procedure kunnen ze dit plan ook direct raadplegen in het Regsol).

- Bij een overdracht onder gerechtelijk gezag
 - Bij het indienen van een verzoekschrift om de procedure van overdracht onder gerechtelijk gezag op te starten, moet de onderneming een toelichting geven over de wijze waarop zij voldaan heeft aan de wettelijke of conventionele verplichtingen de werknemers of hun vertegenwoordigers in te lichten of te raadplegen;
 - Het vonnis dat de overdracht beveelt wordt geveld door de ondernemingsrechtbank na de vertegenwoordigers van de werknemers en de verzoeker te hebben gehoord.
 - De keuze van de over te nemen werknemers wordt gecontroleerd door de ondernemingsrechtbank. Hier worden de werknemersvertegenwoordigers ook gehoord.

Faillissement (Informatie en raadpleging)

Een onderneming die op duurzame wijze heeft opgehouden te betalen en wiens krediet geschokt is, bevindt zich in staat van faillissement. De vereiste van het duurzaam karakter van het ophouden van betaling is specifiek voor de procedure van het faillissement.

Sinds kort bestaan er twee vormen van faillissement – een “klassieke” vorm en een zgn. “stil” faillissement. Het grootste verschil bestaat in een voorbereidende fase van het “stil faillissement” waarbij de onderneming in een besloten procedure de overname van haar activa door een andere onderneming discreet maar onder toezicht van de ondernemingsrechtbank voorbereid. Het faillissement verloopt verder volgens dezelfde principes.

Uiterlijk op het moment van deze aangifte, moet de aangifte samen met de gegevens tot staving van de staat van faillissement aan de OR worden meegegeed en besproken in de OR.

De faillietverklaring wordt uitgesproken door de ondernemingsrechtbank. Vanaf het vonnis verliest de gefailleerde het beheer over zijn goederen. Er worden één of meer curatoren aangesteld.

Op verzoek van curators of van iedere belanghebbende (dus ook de werknemers) kan de rechtbank beslissen om de activiteit van de gefailleerde voorlopig verder te zetten. De rechtbank kan hierover slechts beslissen na de vertegenwoordigers van het personeel in de ondernemingsraad te hebben gehoord. In afwachting van de beslissing van de rechtbank kan de curator dat ook tijdelijk toestaan maar moet ook eerst de werknemersvertegenwoordigers hebben gehoord.

Uitoefenen van de bevoegdheden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Onder bepaalde voorwaarden kunnen ondernemingsraden bevoegd worden om de functies te vervullen verleend aan CPBW's

- de beslissing kan slechts genomen worden na voorafgaand eensluidend advies van het CPBW;
- de beslissing kan alleen dan worden genomen wanneer de werknemersorganisaties vertegenwoordigd in de personeelsafvaardiging in de ondernemingsraad minstens 60 % van de personeelsleden verenigen;
- de OR zal vooraf een beroep moeten doen op de medewerking van personen die reeds zitting hebben in het CPBW en m.n. van de preventie-adviseurs, van het lid of de leden van het leidend personeel, van de maatschappelijk assistent van de preventiedienst en in voorkomend geval van de technici van de onderneming;
- de beslissing heeft pas uitwerking nadat ze is goedgekeurd door de federale minister die de werkgelegenheid onder zijn bevoegdheden heeft.

Toezichthoudende bevoegdheden

OR moet over het algemeen waken over de correcte en stipte toepassing van de sociale en industriële wetgeving ter bescherming van de werknemers en heeft tot taak te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling van sociale aard die de onderneming aangaat.

Deze bevoegdheid wordt ruim geïnterpreteerd; het gaat onder meer over toezicht op de toepassing:

- van de wetgeving betreffende de arbeidsreglementering (o.a. de jaarlijkse vakantie, de betalingen van het loon, het arbeidsreglement, de arbeidswet, feestdagen),
- van de wetgeving betreffende de sociale zekerheid en de sociale voorzorg (bv. de arbeidsongevallen, beroepsziekten, de werkloosheid, de pensioenen, ...).
- de cao's en beslissingen van het paritair comité;
- de ondernemingsakkoorden;
- de sociale maatregelen die de werkgever neemt.

Het toezicht van de ondernemingsraad strekt zich ook uit tot de sociale akkoorden gesloten op het vlak van de onderneming, de maatregelen van sociale aard getroffen door de werkgever en de sociale bepalingen van het bevoegd paritair comité.

Milieu (Vlaanderen)

Milieuverslag

In het Vlaamse Gewest moeten sommige ondernemingen een milieujaarverslag opstellen.

De leden van de ondernemingsraad moet daarvan vóór 15 maart een kopie ontvangen.

Het verslag bevat gegevens:

- over lozingen in het water en in de lucht,
- het energieverbruik, afvalstoffen...

Ook de milieucoördinator moet zijn jaarverslag bezorgen (vóór 1 april). In principe is het ook nodig een studie en een energieplan uit te werken en ter beschikking te stellen van de ondernemingsraad.

Dit document bevat onder meer welke besparingen op het vlak van energie nog mogelijk zijn en welke maatregelen en investeringen op til zijn.



ABVV

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

info@abvv.be | www.abvv.be

Volledige of gedeeltelijke overname of reproductie van de tekst uit deze brochure mag alleen met duidelijke bronvermelding.

Verantwoordelijke uitgever: Thierry Bodson © 2023

Cette brochure est également disponible en français: www.fgtb.be

D/2023/1262/11