

# vakbeweging

| militantenmagazine van het ACV | 10 januari 2004 | Nr 597 |



Opdrachten en bevoegdheden van het  
Comité voor Preventie en Bescherming  
op het werk, de Ondernemingsraad  
en de Vakbondsafvaardiging

Versijnt tweemaal per maand | Uitgegeven door het ACV, Haachtsesteenweg 579, 1030 Brussel | afgiftekantoor Brussel X |

Uw job, ons werk

2	Woord vooraf
3	Opdrachten en bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk
35	Opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad
61	Opdrachten en bevoegdheden van de Vakbondsafvaardiging
75	Uitgebreide inhoudstafel
76	Adressen ACV-diensten onderneming

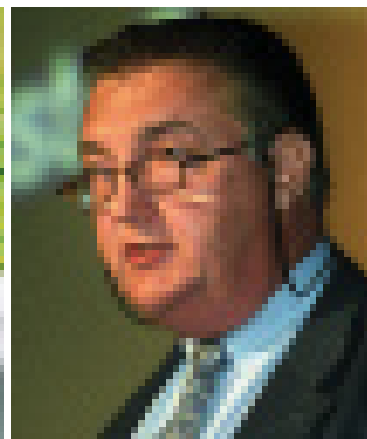
*Dit speciaal nummer van Vakbeweging werd samengesteld door de medewerkers van de nationale ACV-dienst onderneming.*

*Met dank aan de ACV-militanten en de directies van AZ Damiaan te Oostende en de Mechelse Veilingen te Sint-Katelijne-Waver voor de toestemming om een fotoreportage te maken.*

Foto's cover: Rob Stevens



© Rob Stevens



© Guy Platemans

*Als kandidaat bij de sociale verkiezingen en zeker later als verkozenen moet je goed weten wat de opdrachten en de bevoegdheden zijn van de overlegorganen op ondernemingsvlak. Daarom krijg je dit speciaal nummer van Vakbeweging. Je collega's vertegenwoordigen improviser je immers niet.*

In deze Vakbeweging vind je een beknopt overzicht van de praktische werking, de opdrachten en de bevoegdheden van achtereenvolgens het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, de Ondernemingsraad en de Vakbondsafvaardiging. Telkens verwijzen we naar de overeenkomstige wetgeving. We geven ook heel wat praktische tips. Zodat je vanaf de eerste vergadering van het Comité PB of de Ondernemingsraad of als lid van de Vakbondsafvaardiging goed geïnformeerd het overleg met je werkgever kan aangaan.

Vakbeweging - het militantenblad van het ACV - zal je trouwens gedurende de vier jaar van je mandaat blijven informeren en begeleiden. Dit nummer is nog maar een begin.

Veel succes.

Luc Cortebeek  
voorzitter van het ACV

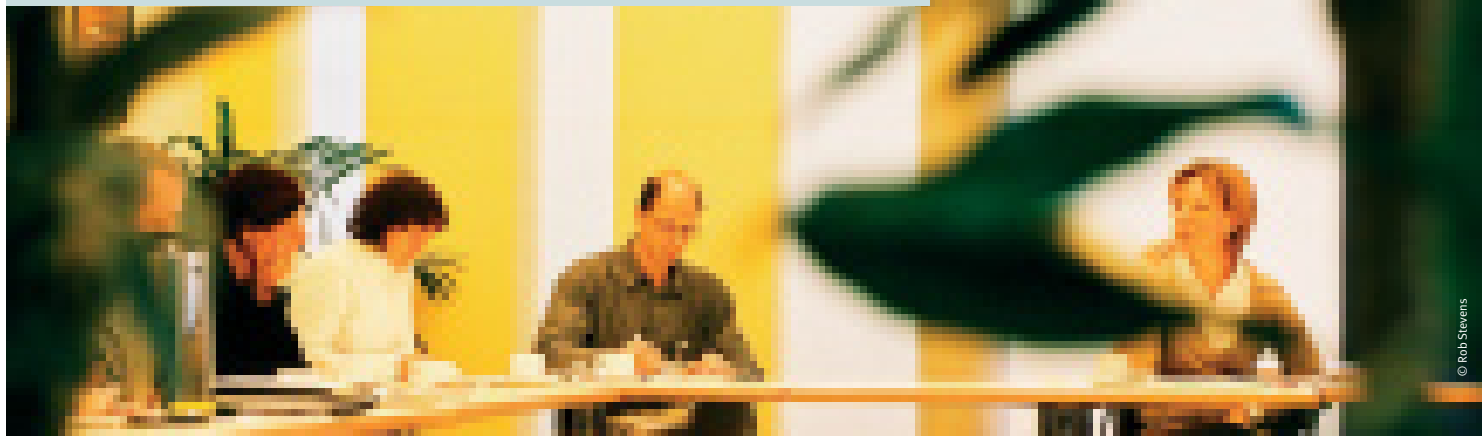
Josly Piette  
algemeen secretaris van het ACV

# deel 1

© Rob Stevens



## Rol en bevoegdheden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk



# 1. Werking van het Comité PB

**Wie voor de eerste maal verkozen is als lid van een Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) heeft wellicht heel wat praktische vragen. Wanneer vergadert het Comité PB? Waar wordt de vergadering gehouden? Hoe dikwijls wordt er vergaderd? ...**

Op al deze vragen willen we hierna een antwoord geven. Daarbij steunen we vooral op het Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comités voor Preventie en Bescherming op het werk (Belgisch Staatsblad van 10 juli 1999). De tekst van dit koninklijk besluit kan je ook terugvinden in de Codex over het welzijn op het werk: titel II, Hoofdstuk IV. Tenzij anders vermeld, verwijzen de nummers tussen haakjes naar de artikels uit dit koninklijk besluit.

Vroeger stonden de bepalingen inzake het Comité PB in het ARAB (het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming). Al enkele jaren wordt gewerkt aan de modernisering en herstructurering van dat ARAB. Stap voor stap worden de ARAB-bepalingen herschreven en krijgen ze een plaats in de Codex. Deze omzetting is nog niet volledig voltooid, dus voorlopig maken we nog gebruik van het ARAB én de Codex. Indien we artikels uit het ARAB gebruiken in de volgende teksten, dan vermelden we dit expliciet.

## WAT IS HET COMITÉ PB?

Het Comité PB is een overlegorgaan op ondernemingsvlak, paritair samengesteld uit werkgeversvertegenwoordigers en werknemersvertegenwoordigers.

Het Comité PB heeft als algemene opdracht om op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk. Het kan adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren om het beleid ter voorkoming van de arbeidsongevallen en de beroepsziekten zo goed mogelijk af te stemmen op de risico's binnen de onderneming.

Het begrip 'welzijn op het werk' omvat

de volgende werkdomeinen (*Wet Welzijn, art.4 §1*):

1. de arbeidsveiligheid;
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
3. de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (stress);
4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne;
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
7. de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6.
8. de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bij het opzetten van een preventiebeleid moet rekening worden gehouden met de risico's op al deze domeinen.

## VERGADERINGEN VAN HET COMITÉ PB

### Wanneer vergaderen?

Het Comité PB moet ten minste éénmaal per maand worden bijeengeroepen (*art. 21*). Het is aan te raden om hierover vaste afspraken te maken, bijvoorbeeld de eerste donderdag van elke maand om 14 uur.

De eerste vergadering moet plaatsvinden binnen de 45 dagen na de verkiezingsdatum. Als er in jouw onderneming bijvoorbeeld verkiezingen werden gehouden op 6 mei 2004 dan moet het Comité PB de eerste maal vergaderen vóór 20 juni 2004.

Buiten deze maandelijks vergaderingen kan het Comité PB ook nog worden bijeengeroepen, wanneer tenminste 1/3 van de werknemersafgevaardigden erom vraagt (*art. 21*).

Ook de ambtenaren van Toezicht welzijn op het werk (de technische of medische inspectie) kunnen het Comité PB samenroepen.

### Waar vergaderen?

De vergaderingen van het Comité PB moeten normaal op de zetel van de technische bedrijfseenheid worden gehouden (*art. 21*).



De lokalen, alsook het materiaal dat nodig is voor de vergaderingen, worden door de werkgever ter beschikking gesteld.

### Vergadertijd = arbeidstijd

De vergaderingen van het Comité PB worden steeds beschouwd als werkelijke arbeidstijd en als zodanig bezoldigd (*art. 66 van de Wet Welzijn*). Zelfs wanneer het Comité PB vergadert buiten de normale arbeidsuren van de werknemersafgevaardigde wordt de vergadering beschouwd als werkelijke arbeidstijd. Niet iedereen werkt immers op hetzelfde tijdstip in het bedrijf (deeltijdse werknemers, werknemers die in ploegen werken,...).

De vergadertijd wordt als gewone arbeidstijd beschouwd en niet als overuren. Dit geldt eveneens voor de voorbereidende vergaderingen van het Comité PB.

De bijkomende verplaatsingskosten van de werknemersafgevaardigden komen ten laste van de werkgever (*art. 66 van de Wet Welzijn*).

### Voorzitter Comité PB

Het Comité PB wordt voorgezeten door de werkgever of zijn afgevaardigde aan wie hij zijn bevoegdheden overdraagt (*art. 22*).

Deze vertegenwoordiger moet zelf in staat zijn om beslissingen te nemen. Hij spreekt en handelt in naam van het ondernemingshoofd.

Met werkgever wordt bedoeld: het hoofd van de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB is opgericht. De preventieadviseur kan nooit het Comité PB voorzitten.

De voorzitter roept het Comité PB bijeen en bepaalt datum, uur en plaats van de vergadering, rekening houdend met de gemaakte afspraken (*zie punten 'waar en wanneer vergaderen'*).

### Secretariaat

Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de interne dienst PB. Wanneer de onderneming meerdere Comité's PB heeft, dan wordt het secretariaat verzekerd door de afdeling van de interne dienst PB, opgericht in de technische bedrijfseenheid waarvoor het Comité PB werd opgericht (*art. 23*).

Het secretariaat is belast met de volgende taken (*art. 24, eerste alinea, 1° tot 10°*):

- bezorgen van de uitnodiging, de maand- en jaarverslagen van de interne dienst PB;
- bezorgen van de datum en de agenda aan de preventieadviseur van de externe dienst PB;
- opstellen en bezorgen van de notulen van de vergadering;
- uithangen van de datum, de agenda, de conclusies, de beslissingen, de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen gegeven aan de adviezen van het Comité PB en elke informatie, die het Comité PB kenbaar wil maken. Hiervoor mogen ook andere gelijkwaardige communicatiekanalen worden gebruikt (bijvoorbeeld elektronisch via computer).

De preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB of de afdeling moet al deze taken niet persoonlijk uitvoeren. Andere personen kunnen onder zijn/haar leiding hiervoor zorgen. De preventieadviseur moet uiteraard wel aanwezig zijn op het Comité PB, moet de adviezen opstellen en de nodige toelichtingen verstrekken (*art. 24, laatste alinea*).

De preventieadviseur, die zijn/haar functie onafhankelijk van werkgever en werknemer moet uitoefenen, kan noch aan de zijde van de werkgever, noch aan deze van de werknemers zetelen. (*art. 57 van de Wet Welzijn*).

De werkgever moet de nodige middelen en mensen ter beschikking stellen, zodat het secretariaat de wettelijk opgelegde taken goed kan vervullen bijvoorbeeld afsluitbare kast als archief, papier, schrijfgierief, iemand om de verslagen te typen en te kopiëren, enz.. Het Comité PB geeft een voorafgaand advies over de middelen en mensen die ter beschikking worden gesteld van de interne dienst PB (*art. 17 van het koninklijk besluit betreffende de interne dienst PB: zie Codex titel II, hoofdstuk I*).

### Samenstelling

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met beslissende stem:

- de vertegenwoordigers van de werknemers;
- de vertegenwoordigers van de werkgever, met inbegrip van de voorzitter.

De volgende personen nemen deel aan het Comité PB met raadgevende stem (*artikel 25*):

- de preventieadviseur, die de leiding heeft over de interne dienst PB of de afdeling van de interne dienst;
- de preventieadviseur die de leiding heeft van de centrale interne dienst PB wanneer deze dienst uit meerdere afdelingen bestaat. Zijn/haar aanwezigheid is alleen vereist wanneer hierover afspraken werden gemaakt. Deze afspraken worden gemaakt bij het vastleggen van de verhouding tussen de centrale interne dienst PB en de afdelingen (*artikel 15 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel , Hoofdstuk I*);



- de preventieadviseur van de interne dienst PB, belast met het gezondheidstoezicht (bedrijfsgeneesheer);
- de andere preventieadviseurs van de interne dienst PB en de preventieadviseurs van de externe dienst PB (onder andere de arbeidsgeneesheer), telkens wanneer een punt op de agenda staat dat tot hun bevoegdheid hoort. Dit is vooral vereist bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag.

Werknemersvertegenwoordigers kunnen zich op het Comité PB ook laten bijstaan door deskundigen van hun keuze. De werkgever moet hierover wel zijn akkoord geven (art. 26).

### Agenda van de vergadering

De agenda van het Comité PB wordt vastgesteld door de voorzitter. Zowel de werkgevers- als de werknemersafgevaardigden kunnen punten op de agenda plaatsen. Een agendapunt dient 10 dagen vóór de vergadering voorgesteld te worden aan de voorzitter (art. 22).

### Oproeping

Elk gewoon (effectief) lid van het Comité PB ontvangt tenminste 8 dagen vóór de vergadering schriftelijk de uitnodiging van het secretariaat. De oproeping vermeldt de datum, het uur en de plaats waar wordt vergaderd, alsook de punten die behandeld zullen worden. Deze uitnodiging is vergezeld van het maandverslag van het hoofd van de dienst voor preventie en bescherming op het werk en van alle nodige inlichtingen betreffende de agenda (art. 24).

Ook de externe dienst PB moet de uitnodiging ontvangen (art. 24, 4°).

### Notulen van de vergadering

De notulen van de vergadering van het Comité PB worden opgemaakt door het secretariaat. Hoewel dit wettelijk niet vastligt, worden in de notulen best de volgende punten opgenomen:

- de agendapunten met de bespreking ervan;
- de gedane voorstellen;
- de vragen om inlichtingen;
- een getrouwe doch korte samenvatting van de beraadslagingen.

Een goed verslag is enorm belangrijk. Alle voorstellen, de juiste afspraken, adviezen en beslissingen moeten klaar en duidelijk worden genoteerd, zodat er nadien geen discussie over ontstaat. Ook de andere personeelsleden moeten kunnen volgen wat er juist besproken is en hoe het besproken werd. Laat je nooit verleiden tot het opstellen of goedkeuren van algemene nietszeggende verslagen. De verslagen van het Comité PB dienen vaak als bewijsmateriaal bij geschillen en zij worden door de arbeidsrechtbank als geldig bewijs aangenomen.

De voorzitter laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren (art. 22). Dit kan gebeuren door bijvoorbeeld bij de opening van de volgende vergadering de notulen voor te lezen, eventueel aan te vullen of te verbeteren en dan goed te keuren. Ieder lid van het Comité PB heeft dus het recht om opmerkingen te maken of om aan te dringen op wijzigingen.

De notulen van de vergadering worden door het secretariaat bezorgd aan de werkende en de plaatsvervangende leden, aan de preventieadviseurs van



de interne dienst PB en aan de externe dienst PB bezorgd, ten minste 8 dagen vóór de volgende vergadering (art 24, 6°).

### *Geheimhoudingsplicht*

De leden van het Comité PB beschikken over heel wat vertrouwelijke informatie, zowel over het bedrijf als over de werknemers. Het is hen dan ook verboden om de inlichtingen die zij door het uitoefenen van hun mandaat of functie in het Comité PB ontvangen openbaar te maken wanneer dit de onderneming of de werknemers schade kan berokkenen. Deze bepaling heeft niet tot doel de normale betrekkingen met de vakbonden te belemmeren. (art. 29).

### *Hoe worden beslissingen genomen?*

Wettelijk gezien is er geen enkele regeling voorzien voor de wijze waarop beslissingen worden genomen op het Comité PB. Het is echter wel verplicht om de wijze waarop een akkoord wordt vastgesteld op te nemen in het huishoudelijk reglement (art.31, 8°).

Voor punten waarvoor het Comité PB een adviesrecht heeft, kan één van de volgende wijzen van beslissing worden opgenomen: bij unanimité, bij 75% meerderheid, of bij meerderheid bij elk van de partijen in het Comité PB,... of er kan gewoon worden gekozen om een verdeeld advies neer te leggen. In ieder geval is het verplicht de verschillende adviezen weer te geven wanneer een advies niet met algemene stemmen wordt goedgekeurd (art. 27).

Wanneer echter het akkoord van het Comité PB vereist is (aanstelling, verwijdering en vervanging van een preventieadviseur van de interne dienst PB, bepaling van de minimale prestatieduur van de preventieadviseur,...), dan moet zeer goed worden nagedacht over wat in het huishoudelijk reglement wordt opgenomen. Het huishoudelijk reglement bepaalt namelijk op welke manier tot een akkoord wordt gekomen. Unanimité is enkel de regel wanneer geen huishoudelijk reglement bestaat. Daarom raden we ten stelligste aan om voor de wettelijk voorziene akkoorden, unanimité op te nemen in het huishoudelijk reglement. Bij een



gewone meerderheid zou de werkgever met behulp van één vakbond of andere vakbonden buitenspel kunnen zetten. Merk op dat als het huishoudelijk reglement niets bepaalt inzake beslissingsmodaliteiten, de beslissingen rond de modaliteiten bij unanimité moeten worden genomen.

### *Opvolging adviezen (art. 19)*

De werkgever geeft zo vlug mogelijk een conform gevolg aan de adviezen:

- die met algemene stemmen werden uitgebracht;
- én die betrekking hebben op ernstige risico's waarbij de schade dreigend is.

Bij alle andere adviezen geeft hij een passend gevolg binnen de door het Comité PB gestelde termijn of, indien geen termijn bepaald werd, binnen de zes maanden.

De werkgever deelt de redenen mee aan het Comité PB waarom hij:

- niet volgens de adviezen heeft gehandeld;
- geen gevolg gaf aan de adviezen;
- gekozen heeft tussen uiteenlopende adviezen.

De werkgever verklaart ook de maatregelen die hij nam in een gewettigd dringend geval zonder het Comité PB vooraf te raadplegen of te informeren.

### *Vorbereiding*

Wil een Comité PB goed functioneren, dan moet het ook goed voorbereid zijn. Daarom is het ten eerste aan te raden om vóór de vergadering van het Comité PB een voorbereidende vergadering te houden. Dit zijn vergaderingen waarop enkel de werknemersafgevaardigden aanwezig zijn. De Comité PB-leden die de werknemers vertegenwoordigen kunnen hierom verzoeken. Zij hebben ook het recht om zich tijdens de voorbereidende vergadering te laten bijstaan door een afgevaardigde van hun vakbeweging. Het stilzwijgend akkoord van de werkgever is hier voldoende (art. 26).

De werknemersafgevaardigden kunnen dan hun houding, standpunt of advies bepalen zonder aanwezigheid van de werkgeversafgevaardigden. Tevens kan op die voorbereidende vergadering concreet worden afgesproken wie

bepaalde punten aanbrengt en verduidelijkt en wie het standpunt van de werknemersafgevaardigden naar voor brengt.

In het huishoudelijk reglement moeten de nadere regels in verband met de voorbereidende vergaderingen worden vastgelegd (*art 31, 14°*). In bepaalde sectoren werd dit recht in een collectieve arbeidsovereenkomst omschreven.

### Vervanging van lid Comité PB

Bij de werknemersvertegenwoordig(st)ers zetelen alle effectief verkozen leden in het Comité PB. Nu kan het zijn dat een effectief verkozen lid om bepaalde redenen, bijvoorbeeld ziekte, ongeval, ontslag, enz. niet kan deelnemen aan de vergadering. Het effectieve lid kan dan vervangen worden door een plaatsvervangend lid.

De plaatsvervanger vervangt een effectief lid:

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

Wanneer aan de uitoefening van het mandaat van een effectief lid een einde

komt, wordt hij achtereenvolgens vervangen door de plaatsvervangende leden van dezelfde lijst en dit in de volgorde waarin ze werden verkozen.

Het plaatsvervangend lid dat effectief wordt of waarvan het mandaat definitief eindigt, wordt vervangen door de niet verkozen kandida(a)t(e) van dezelfde lijst die geniet van een bescherming van 4 jaar en die de meeste naamstemmen heeft behaald.

Als een effectieve moet worden vervangen en er zijn geen plaatsvervangers meer beschikbaar, dan zal een niet verkozen kandidaat rechtstreeks effectief worden. Hier wordt niet meer als voorwaarde gesteld dat men 4 jaar beschermd is. Als er meerdere kandidaten zijn, valt de keuze op de kandidaat met de meeste naamstemmen.

### Voorlichting van het personeel

Ten minste 8 dagen voor de vergadering van het Comité PB moet het personeel worden ingelicht over de datum en de agenda van de vergadering. Binnen de 8 dagen na de vergadering moet het personeel worden ingelicht over de besluiten en de beslissingen van het Comité PB. Het personeel moet daarenboven op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het jaarlijks actie-

plan, van het jaarverslag van de interne dienst PB en van de gevolgen die worden gegeven aan de adviezen van het Comité PB alsook van elke informatie waaraan het Comité PB bijzondere richtbaarheid wenst te geven.

Al deze verslagen en documenten moeten op verschillende, in het oog vallende en toegankelijke plaatsen worden opgehangen. Hiervoor mag ook een ander geschikt communicatiemiddel worden gebruikt (*art. 24*). De werkgever moet dan ook een uithangbord of een ander communicatiemiddel ter beschikking stellen van het Comité PB (*art. 20*).

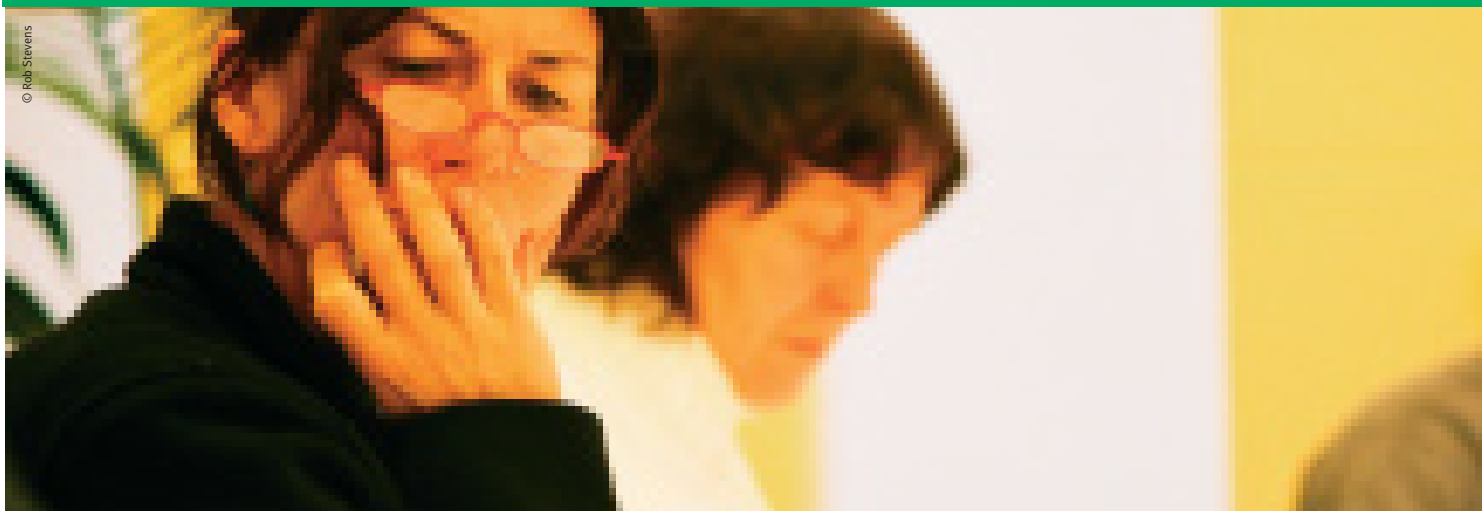
### Huishoudelijk reglement

Bij de voorgaande punten is reeds herhaaldelijk verwezen naar het huishoudelijk reglement. Artikel 68 van de Wet Welzijn verplicht elk Comité PB tot het opstellen van een huishoudelijk reglement. Deze nieuwe verplichting is zeer belangrijk. Om vergaderingen die regelmatig worden gehouden, vlot en ordelijk te laten verlopen dienen immers bepaalde regels te worden vastgelegd: hoe en wanneer een punt op de agenda plaatsen, wie zit de vergadering voor, hoe worden beslissingen op het Comité PB genomen, enz.. Het opstellen van dit reglement of de herziening van het bestaande reglement dient bij voorkeur te gebeuren op de eerste vergadering van het Comité PB na de sociale verkiezingen. In elk geval dient voldoende aandacht en tijd te worden besteed aan dit huishoudelijk reglement. Een goed reglement voorkomt immers heel wat discussie achteraf.

In artikel 31 van het koninklijk besluit worden de punten opgesomd, die minimaal in het huishoudelijk reglement moeten worden opgenomen. Hierna volgt een model huishoudelijk reglement. Het wettelijk minimum wordt in dit model aangevuld met enkele niet wettelijk verplichte punten, die echter bijdragen tot de goede werking van het Comité PB. Het model kan als basis dienen om een reglement op te stellen aangepast aan de eigen onderneming.







## MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET COMITÉ PB

**Belangrijke opmerking:** in dit huishoudelijk reglement wordt het wettelijke minimum in gewone karakters weergegeven. *Schuin* gedrukte tekst betekent dat deze bepalingen facultatief zijn, maar het ACV beveelt wel aan ze toe te voegen aan het huishoudelijk reglement. De artikels 3, 8, 9, 13 en 17 (waarvan de titels schuin staan en gevolgd worden door een asterisk) zijn dus niet bindend. In volgende artikels bevat de gewone tekst dus bestaande wettelijke bepalingen, terwijl de *schuine* tekst aanbevelingen zijn van het ACV.

### Artikel 1. Samenstelling van het Comité PB (art. 31, 2°)

De werkgeversdelegatie bestaat uit:

effectieven	plaatsvervangers
-----	-----
-----	-----

De werknemersafvaardiging is als volgt samengesteld:

a) namens de arbeiders	
effectieven	plaatsvervangers
-----	-----
-----	-----

b) namens de bedienden	
effectieven	plaatsvervangers
-----	-----
-----	-----

c) namens de jongeren	
effectieven	plaatsvervangers
-----	-----
-----	-----

Kunnen met raadgevende stem de vergaderingen van het Comité PB bijwonen:

- de preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB:
- 
- 

- de plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers
- de verpleger/verpleegster: -----
- de sociaal assistent(e): -----
- de vertrouwenspersonen die aangeduid worden ingevolge de wet betreffende de bescherming tegen geweld en pest-  
erijen op het werk: -----

### Artikel 2. Naam, taak en vervanging van de voorzitter (art. 31, 3° en 4°)

Als voorzitter fungeert de werkgever: de heer of mevrouw ---

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





© Rob Stevens

*In principe is de voorzitter steeds aanwezig op het Comité PB. Slechts in geval van overmacht of wanneer een akkoord bestaat binnen het Comité PB kan de voorzitter zich laten vervangen door een ander lid van het leidinggevend personeel, dat gemachtigd is namens de onderneming een verbintenis aan te gaan. Hij deelt deze vervanging zo snel mogelijk, op gemotiveerde wijze, mee aan alle leden van het Comité PB, ten laatste op de dag voorafgaand aan de datum van het Comité PB.*

*De voorzitter zorgt voor een goede werking van het Comité PB, leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet worden genomen en kondigt de genomen beslissingen aan. De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten op gelijkwaardige wijze aan bod komen. De voorzitter zorgt er bovendien voor dat de leden van het Comité PB over alle informatie beschikken om met kennis van zaken adviezen uit te brengen.*

*De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beslissingen van het Comité PB.*

### **Artikel 3. Taak van het Comité PB (\*)**

Het Comité PB heeft als opdracht alle taken uit te voeren, die vervat zijn in de reglementaire bepalingen van:

- de Wet Welzijn, het ARAB en de Codex;
- het KB betreffende de aanwijzing van de personeelsafgevaardigden in de Comité PB's;
- de Wet van 10.04.1971 betreffende de arbeidsongevallen; alsmede alle te behandelen problemen, die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

### **Artikel 4. Vergaderingen (art 31, 1°, 7°)**

Het Comité PB vergadert tenminste éénmaal per maand en dit op..... dag van de..... week te..... uur. De vergaderingen vinden plaats in de gebouwen van de onderneming..... vergaderzaal.

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

Het Comité PB vergadert eveneens op verzoek van de voorzitter of van tenminste één derde van de personeelsafvaardiging in het Comité PB. Deze bijkomende vergadering vindt plaats binnen de .....dagen nadat de vraag gesteld werd aan de voorzitter van het Comité PB.

Het Comité PB komt in spoedvergadering bijeen (binnen de 24 uur) wanneer:

- er een dringend probleem is;
- telkens wanneer er een ernstig ongeval of technisch incident gebeurd is of wanneer te vrezen valt voor een zware vergiftiging.

Indien dit nodig blijkt te zijn, kunnen nadere regels betreffende het verloop van de vergadering op unanieme wijze worden opgenomen in dit huishoudelijk reglement.

### **Artikel 5. Oproeping (art. 31, 6°)**

Elk werkend en plaatsvervangend lid van het Comité PB wordt tenminste 8 dagen voor de vergadering schriftelijk uitgenodigd. De op dat ogenblik in de onderneming niet aanwezige leden, ontvangen hun oproeping per brief op hun thuisadres.

De oproeping vermeldt de datum, het uur, de plaats en de agenda en is vergezeld van alle nodige documenten, zoals het maandverslag van de interne dienst PB (art. 24).

De externe dienst PB en al de preventieadviseurs van de interne dienst PB ontvangen eveneens de uitnodiging en alle documenten. De preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB zijn aanwezig op het Comité PB wanneer een punt op de agenda staat dat tot hun bijzondere bevoegdheid behoort. Ze zijn zeker aanwezig bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag (art. 25, 3°).

De preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst PB, of de afdeling, en de preventieadviseur die de leiding heeft van het departement gezondheidstoezicht van de interne dienst PB zijn steeds aanwezig op het Comité PB (art. 24 § 3 en 25).



## Artikel 6. Agenda (art. 31, 5°)

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van het Comité PB (art.22).

De agenda vermeldt elk punt dat door een lid tenminste 10 dagen voor de vergadering *schriftelijk* werd ingediend bij het secretariaat van het Comité PB.

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

*Ernstige of dringende kwesties kunnen op de vergadering zelf aanhangig worden gemaakt, zonder inachtneming van voorgaande bepalingen. Het Comité PB oordeelt wanneer deze kwesties uitvoerig zullen worden besproken.*

## Artikel 7. Aanwezigheidsquorum en beslissingen (art. 31, 8°)

*Er kan rechtsgeldig worden vergaderd wanneer de volgende personen aanwezig zijn op het Comité PB:*

- de voorzitter of zijn plaatsvervanger;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst PB of de afdeling;
- ten minste de helft van de vertegenwoordigers van de werknemers.

*Bij beslissingen wordt gelet op de pariteit van de vergadering. Beide partijen op het Comité PB hebben recht op een gelijk aantal stemmen.*

*Wanneer de wetgeving voorziet dat het akkoord van het Comité PB noodzakelijk is, wordt de beslissing genomen bij unanimitéit.*

*In alle andere gevallen wordt beslist bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Beslissingen die worden genomen met 75%-meerderheid moeten door het ondernemingshoofd onveranderd worden uitgevoerd.*

In ieder geval worden de uiteenlopende adviezen opgenomen in de notulen (art. 27).

## Artikel 8 Toepassing van de adviezen (\*)

De werkgever moet zo vlug mogelijk:

- gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het Comité PB met betrekking tot de dreigende of ernstige gevaarsituaties voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- een passend gevolg geven in geval van uiteenlopende adviezen;
- zijn beslissing verantwoorden t.a.v. het Comité PB.

De werkgever geeft gevolg aan al de andere adviezen binnen de door het Comité PB gestelde termijn of indien geen tijds-limiet werd bepaald, uiterlijk binnen de 6 maanden.

De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld en geen gevolg geeft aan gegeven adviezen of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de beweegredenen hiervan mede aan het Comité PB. Hij geeft

ook een verklaring voor de maatregelen die hij in gewettigd dringend geval heeft genomen zonder het Comité PB vooraf te raadplegen of te informeren (art. 19)

## Artikel 9. Het secretariaat (\*)

De interne dienst PB verzekert het secretariaat van het Comité PB. Het secretariaat is belast met de volgende taken:

- zorgen voor de tijdige oproeping voor de vergaderingen; het secretariaat overhandigt de uitnodiging *persoonlijk* aan de effectieve en *plaatsvervangende comitéleden*; *bij afwezigheid dient hij de uitnodiging per brief te versturen binnen de wettelijke termijn*;
- de uitnodiging bezorgen aan de externe dienst PB;
- zorgen voor de nodige documenten ter voorbereiding van de voorgestelde agendapunten;
- elk werkend en plaatsvervangend lid ten minste 15 dagen voor de vergadering van de maand februari het jaarverslag van de interne dienst PB bezorgen;
- de notulen van de vergadering opstellen en ze tenminste 8 dagen voor de vergadering bezorgen aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, alsmede aan de preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB. De notulen bevatten:
  - de aanwezige afgevaardigden, ook zij die verontschuldigd waren;
  - de agendapunten;
  - de gedane voorstellen;
  - een samenvatting van de bespreking;
  - de respectievelijke data van uitvoering en de verantwoordelijke voor de uitvoering van de adviezen;
- op de eerstvolgende vergadering van het Comité PB de notulen ten bewijze van goedkeuring, door de aanwezige leden laten ondertekenen;
- het archief van het Comité PB bijhouden;
- de datum en de agenda (8 dagen voor de vergadering), de



conclusies en de beslissingen (ten laatste 8 dagen na de vergadering), de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen gegeven aan de adviezen van het Comité PB en elke informatie, die het Comité PB kenbaar wil maken, uithangen;

- een afschrift van de maand- en jaarverslagen toezenden aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad en de syndicale afvaardiging.

De preventieadviseur die de leiding heeft over de interne dienst PB zorgt ervoor dat de taken van het secretariaat worden uitgevoerd, stelt persoonlijk de adviezen voor het Comité PB op en geeft de nodige toelichtingen.

### Artikel 10. Voorbereidende vergaderingen (art. 31, 14°)

*De werknemersafgevaardigden mogen tijdens de normale arbeidsuren voorbereidende vergaderingen houden binnen de onderneming, na voorafgaande melding aan de voorzitter. Zij kunnen dit gezamenlijk doen met alle afgevaardigden of per vakorganisatie. Zij krijgen hiervoor de nodige tijd om hun standpunten en adviezen behoorlijk te kunnen formuleren.*

*Indien werknemersafgevaardigden voor de voorbereidende vergadering buiten de normale werkuren dienen te komen, dan wordt deze vergadertijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd.*

*Indien de werknemersafgevaardigden het vragen moeten de preventieadviseur(s) aanwezig zijn op de voorbereidende vergaderingen.*

*De werkgever stelt een geschikt vergaderlokaal ter beschikking waar de voorbereidende vergaderingen vrij en ongestoord kunnen plaatshebben.*

### Artikel 11. Aanwijzing van een afvaardiging (art. 31, 11°)

Het Comité PB vaardigt volgende werkgevers- en werknemersafgevaardigden af, om samen met de bevoegde preventieadviseur en de chef van de afdeling, periodiek en tenminste éénmaal per jaar, een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen van de onderneming (art. 10). *De rondgang wordt grondig voorbereid in het Comité PB en het verslag ervan wordt tijdens de volgende vergadering van het Comité PB besproken.*

Deze afvaardiging wordt als volgt samengesteld:

Werkgeversafgevaardigde:

.....  
.....

Werknemersafgevaardigde:

.....  
.....

Het Comité PB duidt de volgende afgevaardigden aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeven, wanneer (art. 11):

- er ernstige risico's zijn waarbij de schade dreigend is;
- telkens wanneer een ernstig ongeval of incident gebeurd is;
- of wanneer tenminste één derde van de personeelsafvaardiging erom verzoekt.

Werkgeversafgevaardigde:

.....  
.....

Werknemersafgevaardigde:

.....  
.....

Het Comité PB duidt de volgende afgevaardigden aan om de bevoegde inspectiediensten of de preventieadviseur van de externe dienst PB te woord te staan bij hun toezichts- of controlebezoeken in de onderneming (art. 12):

Werkgeversafgevaardigde:

.....  
.....

Werknemersafgevaardigde:

.....  
.....

### Artikel 12. Deskundigen (art. 31, 15°)

De werknemersafgevaardigden kunnen zich laten bijstaan door deskundigen:

- tijdens de Comité PB-vergaderingen, mits voorafgaande aanmelding bij de werkgever. Deze aanmelding wordt beschouwd als instemming van het ondernemingshoofd;





© Rob Stevens

- voor de voorbereiding van de vergaderingen, mits mededeling aan de werkgever.

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

### Artikel 13. 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 of wettelijke regeling (art. 30).

*Ter gelegenheid van het jaarlijks actieplan wordt door het Comité PB een voorstel van aangepaste vorming en opleiding voor de werknemersafgevaardigden uitgewerkt. Deze opleiding bedraagt tenminste ... (aantal) dagen per jaar, gebeurt tijdens de arbeidsuren en wordt als normale arbeidstijd vergoed.*

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

### Artikel 14. Taal (\*)

In ondernemingen gelegen in het Nederlands taalgebied is het Nederlands de werktaal van het Comité PB. Alle documenten zijn in principe in het Nederlands, maar op eenparig en schriftelijk verzoek van de werknemers in de ondernemingsraad of, bij gebrek aan OR, van de vakbondsafvaardiging, kan een vertaling in één of meer talen worden toegevoegd. De samenstelling van het personeel moet dit rechtvaardigen en het verzoek moet jaarlijks worden herhaald (Decreet van 19 juli 1973 tot regeling van het gebruik van de talen voor de sociale betrekkingen).

In Brussel-Hoofdstad zijn de documenten voor Nederlands-talig personeel in het Nederlands, voor het Franstalig personeel in het Frans. Bedrijven kunnen een vertaling in één of meer talen toevoegen, wanneer de samenstelling van het personeel dit rechtvaardigt (KB van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken).

In het Franstalig Gewest is het Frans de voertaal van het Comité PB. De documenten zijn in principe in het Frans opgesteld, maar er kunnen afspraken worden gemaakt om een bijkomende taal te gebruiken (Decreet van 30 juni 1982 inzake de bescherming van de vrijheid van het taalgebruik van de Franse taal in sociale betrekkingen).

Voor alle ondernemingen geldt dat alle onderrichtingen, raadgevingen vanwege de interne en externe dienst PB of het Comité PB, die schriftelijk door middel van aanplakbrieven of individuele nota's aan de werknemers worden gegeven, door alle werknemers moeten worden begrepen (Wet Welzijn, art. 77).

### Artikel 15. Documenten en archief (art. 31, 9° en 10°)

*Alle documenten betreffende het Comité PB worden door het secretariaat bijgehouden in een daarvoor speciaal bestemde kast die geplaatst wordt:-----*

*Elk lid, zowel effectief als plaatsvervangend, kan tijdens de normale arbeidsuren dit archief raadplegen.*

*Wanneer een lid van het Comité PB erom verzoekt een afschrift te krijgen van een document, dan wordt dit onmiddellijk overhandigd. Er kunnen binnen het Comité PB afspraken worden gemaakt om van bepaalde documenten sowieso een afschrift te bezorgen aan de leden van het Comité PB.*

De werkgever stelt een documentatie samen betreffende vraagstukken inzake het welzijn, het intern en extern milieu, waarvan de inhoud is bepaald door bijlage I van het KB betreffende de interne dienst PB (Codex, Titel II, Hoofdstuk I): o.a. een volledig exemplaar van de welzijns- en de milieuwetgeving. Deze documentatie wordt bijgehouden door het secretariaat en is ter beschikking van het Comité PB (art. 14).

*Het ondernemingshoofd bezorgt elk effectief en plaatsvervangend lid van het Comité PB een exemplaar van de Wet Welzijn, het ARAB en de Codex.*

*Onverminderd de strengere wettelijke bepalingen voor bepaalde documenten, wordt het archief voor een periode van 15 jaar bijgehouden. Op verzoek van één van de leden*

van het Comité PB kunnen specifieke documenten voor een langere periode bewaard blijven.

### **Artikel 16. Informatie aan het personeel (art. 31, 16°)**

De werknemersafgevaardigden beschikken over uithangborden, die op volgende opvallende plaatsen worden voorzien:

-----  
-----

Het secretariaat beschikt eveneens over dergelijke borden, die op volgende plaatsen worden voorzien:

-----  
-----

Het secretariaat dient deze borden te gebruiken om:

- acht dagen vóór de vergadering van het Comité PB de datum en de agenda mee te delen;
- binnen de acht dagen na de vergadering de conclusies en de genomen beslissingen bekend te maken;
- de inhoud van het jaarlijks actieplan, het jaarverslag van de interne dienst PB, de gevolgen die aan adviezen van het Comité PB werden gegeven en elke informatie waaraan het Comité PB een bijzondere ruchtbaarheid wenst te geven, op te hangen.

### **Artikel 17. Metingen en analyses (\*)**

De werkgever voert op eigen initiatief metingen uit om de aard en de mate van blootstelling vast te stellen telkens wanneer het risico bestaat dat werknemers worden blootgesteld aan chemische, fysische of biologische agentia. De blootstelling moet zo laag als technisch mogelijk worden gehouden. Voor chemische agentia moeten de grenswaarden uit de Codex worden gerespecteerd (Codex, Titel V, Hoofdstuk1, bijlagen)

Bovendien laat de werkgever metingen uitvoeren telkens als de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) of de werknemersafgevaardigden in het Comité PB hierom verzoeken. De resultaten van deze metingen en analyses worden besproken op de eerstvolgende vergadering van het Comité PB. Bij betwisting van de resultaten moeten ze worden toevertrouwd aan een door de Minister van Tewerkstelling en Arbeid erkend laboratorium (Codex, Titel V, Hoofdstuk V). De resultaten worden ten minste 8 dagen voor de vergadering bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden.

### **Artikel 18. Rapportering van gevaren (art. 31, 12°)**

De leden van het Comité PB krijgen een notitieboekje met kopiestrookjes ter beschikking om gevaren te signaleren. De kopieën zijn bestemd voor de interne dienst PB, de hiërarchische overste en voor het lid van het Comité PB dat het gevaar signaleert.

In het Comité PB kunnen afspraken worden gemaakt om dit notitieboekje te vervangen door of aan te vullen met een gelijkwaardig rapporteringsmiddel.

### **Artikel 19. Het leggen van contacten (art. 31, 13°)**

De werkgevers geeft aan de werknemersafgevaardigden van het Comité PB de mogelijkheid om met hemzelf, of zijn afgevaardigden, met de hiërarchische lijn, de preventieadviseurs en de werknemers alle contacten te hebben, die nodig zijn voor de uitvoering van hun opdracht (art. 17).

*Zij krijgen hiervoor de nodige tijd, na melding aan de voorzitter. Indien werknemersafgevaardigden deze contacten moeten leggen buiten de normale werkuren (bijvoorbeeld met de preventieadviseur van de externe dienst), dan wordt deze tijd beschouwd als normale arbeidstijd. De bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van het ondernemingshoofd.*

### **Artikel 20. Wijziging huishoudelijk reglement (art. 31, 17°)**

*Elk lid van het Comité PB kan wijzigingen voorstellen aan dit huishoudelijk reglement. De voorgestelde wijzigingen dienen 10 dagen vóór de vergadering van het Comité PB schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter. Het voorstel wordt samen met de uitnodiging bezorgd aan alle leden van het Comité PB.*

*Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement dienen unaniem te worden goedgekeurd door de leden van het Comité PB.*

(\*) Het ACV beveelt aan om de artikels die gemarkeerd werden met een asteriks toe te voegen aan wat wettelijk minimum verplicht is (zie voorafgaande opmerking op blz. 9)





## 2. Werkschema. Activiteitenkalender van het Comité PB

**Verspreid over de hele welzijnsreglementering (Codex, ARAB,...) worden allerlei opdrachten voorzien voor het Comité PB. Sommige opdrachten komen regelmatig terug (zesmaandelijks, jaarlijks). Andere taken van het Comité PB moeten worden uitgevoerd als zich een bepaald voorval voordoet, zoals wijzigingen in de onderneming die gevolgen kunnen hebben voor het welzijn op het werk: de aankoop van nieuwe machines of apparatuur, reorganisaties, de aankoop van persoonlijke beschermingsmiddelen (helmen, maskers),...**

**In wat volgt zijn deze opdrachten geordend volgens de regelmaat waarmee ze volgens de wetgeving in het Comité PB moeten worden behandeld.**

### *Zesmaandelijksse opdrachten*

Tweemaal per jaar, met nooit meer dan zes maanden tussentijd, moet het Comité PB een schriftelijk verslag krijgen over de werking van het departement gezondheidstoezicht van de interne dienst PB, de preventiemaatregelen die hij voorstelt, eventueel vastgestelde problemen, uitslagen van onderzoeken,.... De leden van het Comité PB krijgen dit verslag één maand voorafgaand aan de vergadering waarop het besproken wordt (*art. 24, 3°*).

### *Jaarlijkse opdrachten*

- Het Comité PB moet **risico's opsporen** door ten minste éénmaal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen waarvoor het Comité PB bevoegd is. De werkgevers- en werknemersvertegenwoordig(st)ers worden hierbij verge-

zeld door de bevoegde preventieadviseurs en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn (bijvoorbeeld de verantwoordelijke chef van de afdeling) (*art. 10*).

- Het Comité PB moet een **advies geven over het ontwerp van jaarlijks actieplan**. De werkgever moet dat jaarlijks actieplan uiterlijk op de eerste dag van de tweede maand, die het dienstjaar vooraf gaat, voorleggen aan het Comité PB. Het jaarlijks actieplan mag niet ten uitvoering worden gebracht vooraleer het Comité PB zijn advies heeft uitgebracht. Bij het ontbreken van een advies, wordt het van kracht vanaf de eerste dag van het dienstjaar (*artikel 12 van het KB betreffende het beleid inzake het welzijn op het werk: Codex, titel I, Hoofdstuk III*). De lijst met functies inzake veiligheid en waakzaamheid, activiteiten met

welbepaald risico en activiteiten die verband houden met voedingswaren fungeert als bijlage bij het jaarlijks actieplan en moet binnen dezelfde termijn het voorwerp zijn van een advies van het comité PB (*Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art. 7 §1*).

- Het Comité PB moet jaarlijks een omstandige toelichting krijgen van de werkgever over het **milieubeleid** dat de onderneming voert. (*art. 16*).
- In haar vergadering van de maand februari moet het Comité PB een **advies geven over het jaarverslag van de interne dienst PB**. Vijftien dagen voor deze vergadering moet het verslag worden bezorgd aan de effectieve leden van het Comité PB. Een afschrift van het uiteindelijke jaarverslag moet vóór 1 mei worden bezorgd aan de effectieve en plaatsvervangende leden van zowel het Comité PB als de ondernemingsraad én aan de syndicale afvaardiging (*art. 24, 2° en 10°*).
- Het Comité PB moet een **advies geven over de jaarlijkse inventarisatie en risico-evaluatie van de blootstelling van werknemers aan kankerverwekkende stoffen en de te nemen preventiemaatregelen** (*Codex, Titel V, Hoofdstuk II, Sectie 1, art. 4*).

### Occasionele opdrachten

Het Comité PB heeft als opdracht om voorafgaand een advies te geven over alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (art. 3, 1°).

Dat betekent dat het Comité PB eigenlijk over alle wijzigingen in de onderneming, nieuwe machines, nieuwe producten, nieuwe grondstoffen, nieuwe hulpmiddelen, nieuwe externe diensten voor technische controles, instellingen, deskundigen, externe dienst PB enz., zijn voorafgaandelijk advies moet geven. Uiteraard geldt dit ook voor alle veiligheidsmaatregelen, risicosituaties, enz.

Zo dient het Comité PB onder andere een voorafgaand advies uit te brengen over:

- het beleid inzake het welzijn, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (art. 2);
- het gebruik, het onderhoud, de aankoop en de keuze van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld werkschoenen, veiligheidsbrillen, maskers, helmen,...) (art. 3, 7°);
- de planning en invoering van nieuwe technologieën (art. 3, 2°);
- de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles en andere instellingen en deskundigen (art. 3, 3°);

- elke maatregel om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen (art. 3, 5°);
- maatregelen om op het werk rekening te houden met tewerkgestelde mindervalide werknemers (art. 3, 6°);
- in geval van klachten van het personeel inzake het welzijn op het werk moet het Comité PB ze onderzoeken en er advies over uitbrengen (art. 7);
- de keuze en vervanging van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwet (art. 3, 4°);
- alle voorstellen die in het kader van specifieke bepalingen van de wetgeving worden gedaan (art. 13): bijvoorbeeld de lijst van aan het arbeidsgeneeskundig onderzoek onderworpen werknemers (Codex, Titel 1, Hoofdstuk IV, art. 7 § 2) en de keuze van de externe dienst PB;
- noodplannen om de gezondheid en veiligheid van de werknemers te waarborgen in geval van een ongeval, incident of noodgeval te wijten aan de aanwezigheid van gevaarlijke chemische agentia op de werkplek;
- de te nemen maatregelen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Wet Welzijn, art. 32 quater § 1)

Het Comité PB moet voorafgaandelijk een akkoord geven in de bij wet bepaalde gevallen (art. 4). Dit zijn onder andere:

- de aanwijzing, vervanging of verwijdering van een preventieadviseur van de interne dienst PB én van de milieucoördinator (in ondernemingen in het Vlaamse gewest);
- de minimumprestatieduur van de preventieadviseurs van de interne dienst PB;
- de afwijkingen van strikte bepalingen van het ARAB: de minimum- en maximumtemperaturen (ARAB, art. 64), klee- en wasplaatsen (ARAB, art. 101),...

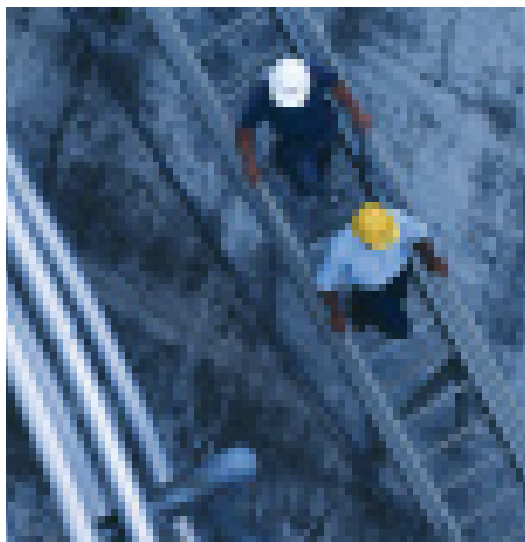
De werknemers van het Comité PB hebben in één geval ook het recht om een

beslissing te nemen. Op eenvoudig verzoek van alle werknemers uit het Comité PB moet de werkgever de preventieadviseur van de externe dienst PB vervangen, wanneer die niet langer het vertrouwen geniet van de werknemers (Codex, Titel II, Hoofdstuk II, art. 34).

### Tijdens de oprichting van een nieuw comité en telkens wanneer nodig:

Minstens één keer om de vier jaar moet het Comité PB:

- een huishoudelijk reglement uitwerken en goedkeuren (zie het model van huishoudelijk reglement dat we hiervoor voorstelden);
- een afvaardiging aanwijzen die onmiddellijk ter plaatse komt wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en telkens als een ernstig ongeval of incident gebeurd is of wanneer ten minste één derde van de werknemersafvaardiging in het Comité PB erom verzoekt (art. 11);
- een afvaardiging aanwijzen om de inspectie te woord te staan bij haar bezoek (art. 12);
- het dynamisch risicobeheersingssysteem beoordelen door met name rekening te houden met jaarverslagen van de dienst voor preventie en bescherming op het werk; de adviezen van het Comité PB en de eventuele inspectie; de veranderingen die de in de onderneming aanwezige risico's beïnvloeden; de ongevallen, incidenten of feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich hebben voorgedaan;
- propagandamiddelen en maatregelen uitwerken voor het onthaal van nieuwe werknemers en de informatie en opleiding op het vlak van preventie en bescherming op het werk (art. 5);
- voorstellen uitwerken om de werkplaatsen te verfraaien (art. 8);
- advies geven over het voorstel van de werkgever betreffende de lijst van risicoposten en het onderzoeksverslag van de arbeidsgeneesheer over deze lijst (ARAB, art. 124 en 147).





## Kalender van het Comité PB

Hieronder volgt de 'minimum'kalender van het Comité PB voor een sociaal jaar. Het is de bedoeling deze kalender aan te vullen naargelang de ontwikkelingen die zich voordoen in de arbeidsomstandigheden en regelmatig en op het geschikte moment punten op te schrijven die betrekking hebben op de hoger vermelde opdrachten.

IEDERE MAAND TE BEHANDELEN	MAAND PER MAAND TE BEHANDELEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Follow-up vorige vergadering:</b> werden de overeengekomen akkoorden uitgevoerd? Moeten bepaalde punten opnieuw ter discussie komen?</li> <li>• <b>Bespreking van het maandverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming:</b> de preventieadviseur, die de interne dienst voor preventie en bescherming leidt, stelt een maandverslag op van de veiligheids- en gezondheidssituatie in het bedrijf. Hij stelt het verslag mondeling voor en antwoordt op eventuele vragen. Het maandverslag handelt over de activiteiten van de interne dienst voor preventie en bescherming, over de betrekkingen met de externe dienst, de vastgestelde risico's, arbeidsongevallen, ingevoerde veiligheidsmaatregelen.</li> <li>• <b>Jaarlijks actieplan voor het lopend jaar:</b> stand van zaken</li> </ul>	<b>September</b>	Algemeen preventieplan: bijwerken van het plan
	<b>Oktober</b>	Jaarlijks actieplan: de directie moet het voor advies voorleggen aan het Comité PB, tenminste 2 maanden voor het van toepassing wordt (meestal 1 januari), hetzij voor 1 november
	<b>November</b>	Jaarlijks actieplan: evaluatie van het plan van het jaar ervoor en eerste discussie over het ontwerp van het plan voor het komende jaar
	<b>December</b>	Jaarlijks actieplan: besluiten van de discussies en definitief advies over het plan.
	<b>Januari</b>	Jaarlijks actieplan: het nieuwe jaarlijks actieplan gaat in
	<b>Februari</b>	Diepgaande discussie over het jaarverslag van de interne en externe dienst voor de preventie en bescherming op het werk
	<b>Maart</b>	Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: nakijken of alles in orde is, verslagen naar inspectie sturen
	<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarverslag van de interne en externe dienst PB: kijken of kopie is overgemaakt aan de effectieve en plaatsvervangende leden van het Comité PB, de OR en VA</li> <li>• Bespreking van het milieujaarverslag</li> <li>• Bespreking van het jaarverslag van de milieuoördinator</li> </ul>
	<b>Mei-Juni</b>	Globaal preventieplan: evaluatie voornamelijk op basis van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
	<b>Juli-Augustus</b>	Globaal preventieplan: discussie over de evaluatie en de bijwerking van het algemeen actieplan en het geactualiseerde plan afwerken

### Vorbereiding en opvolging van een vergadering van het Comité PB

Wanneer?	Wat?
Ten minste 10 dagen voor de vergadering Ten minste 8 dagen voor de vergadering	Aan de voorzitter de punten overmaken die op de agenda moeten komen <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Schriftelijke) oproeping van het secretariaat: de oproeping vermeldt datum, uur en plaats van de vergadering evenals de te behandelen punten; bij de oproeping zit het maandverslag van de dienst voor preventie en bescherming op het werk en alle informatie die nodig is om de agenda te behandelen;</li> <li>• Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van datum en uur van de vergadering;</li> <li>• Het secretariaat bezorgt het verslag van de vorige vergadering.</li> </ul>
Binnen de 8 dagen die de vergadering voorafgaan	Vorbereidende vergadering van personeelsvertegenwoordigers
Op de vergadering	De voorzitter laat het verslag van de vorige vergadering goedkeuren, eventueel na correctie.
Binnen de 8 dagen die volgen op de vergadering	Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van de besluiten en beslissingen van het Comité.
Zo snel mogelijk na de vergadering	De werkgever moet gevolg geven aan de bij unanimité gegeven adviezen die betrekking hebben op ernstige risico's waarvoor schade dreigend is.
Binnen de termijn die door het Comité PB werd vastgelegd of, bij het ontbreken van een termijn, binnen de zes maanden	De werkgever moet gevolg geven aan alle andere adviezen of, wanneer hij dit niet doet, legt hij het Comité PB uit waarom hij deze adviezen niet heeft gevolgd.



© Rob Stevens

## 3. Bevoegdheden van het Comité PB

**Hierna volgt een overzicht van de belangrijkste bevoegdheden van het Comité PB, onderverdeeld in 5 hoofdstukken:**

- 1. Basisbevoegdheden en hun reglementair kader;**
- 2. Opsporen en evalueren van risico's;**
- 3. Preventiebeleid;**
- 4. Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk;**
- 5. Specifieke opdrachten.**

### 1. BASISBEVOEGDHEDEN EN HUN REGLEMENTAIR KADER

#### 1.1 Algemene opdracht

Het Comité PB heeft hoofdzakelijk tot taak alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers te bevorderen (*Wet Welzijn: art. 65*).

Het kan dan ook adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren omtrent het

beleid inzake het welzijn van de werknemers, het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan (*art. 2*).

Dit betekent onder meer dat het Comité PB moet meewerken aan het opsporen van elk risico dat de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne van de werknemers kan bedreigen en van de situaties waar het werk niet aan de mens is aangepast. Het uitwerken van

### INDEX

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

	blz.		blz.		blz.
ARAB	19	Gezondheidsbeoordeling	26	Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	29
Arbeidsmiddelen	22	Gezondheidstoezicht	26	Preventie	22
Arbeidsomgeving	29	Inspectiediensten	27	Preventiebeleid	22
Beperkte afvaardiging	20	Interne dienst PB	24	Risicobepaling	20
Beschermingsmiddelen	23	Klachten	20	Specifieke opdrachten	27
CODEX	19	Medische inspectie	27	Stress	29
Dynamisch risicobeheersingssysteem	19	Gezondheidstoezicht	21	Technische inspectie	27
EHBO	23	Metingen en analyses	21	Toezicht Welzijn op het werk	27
Ergonomie	23	Milieu	27	Uitzendarbeid	23
Externe diensten voor technische controles	27	Nieuwe technologieën	29	Veiligheidsfunctie en functie met verhoogde waakzaamheid	21
Externe dienst PB	26	Nieuwe werknemers	29	Vorming	23
Geweld op het werk	29	Notitieboekje	21	Werknemers van derden	23
		Onderzoek van de werkplaatsen	20		
		Opsporen van risico's	20		

een doeltreffend preventiebeleid betekent dat vervolgens wordt nagegaan welke de werkelijke oorzaken zijn van deze problemen en dat wordt gezocht naar de mogelijke middelen om deze oorzaken weg te werken.

Het Comité PB heeft dan ook het recht om een voorafgaand advies uit te brengen omtrent alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (art. 3, 1°).

Voor de domeinen waarvoor het bevoegd is, is het comité ook belast met het uitwerken en invoeren van de propagandamiddelen en de maatregelen inzake het onthaal van werknemers, informatie en vorming rond preventie en bescherming op het werk (art.5).

### 1.2 Dynamisch risicobeheersingssysteem

Het KB betreffende het beleid inzake het welzijn (Codex: Titel I, Hoofdstuk III) verplicht de werkgevers om preventie op een structurele, planmatige manier aan te pakken door middel van een zogeheten 'dynamisch risicobeheersingssysteem'. Het dynamisch risi-

cobeheersingssysteem is erop gericht preventie te plannen en het welzijnsbeleid op het werk vorm te geven. Het bestaat uit vier fasen:

1. de uitwerking van het beleid (doelstellingen en middelen om ze te realiseren);
2. de planning (toe te passen methodes, opdrachten verplichtingen en middelen van alle betrokken personen);
3. de uitvoering van het beleid (met name de verdeling van de verantwoordelijkheden);
4. de evaluatie van het beleid, met daarbij de evaluatiecriteria.

Om het preventiebeleid uit te voeren, moet de werkgever twee schriftelijke documenten opstellen en ze ter advies voorleggen aan het Comité PB:

- het globaal preventieplan, een planning van de preventie voor een termijn van vijf jaar. Het Comité PB geeft een advies over elke wijziging of aanpassing van dit plan;
- het jaarlijks actieplan, dat een jaarlijkse concretisering is van het globaal preventieplan. Het tijdschema voor bespreking in het Comité PB kan je terugvinden in hoofdstuk 2 bij de jaarlijkse weerkerende opdrachten.

### 1.3 Reglementaire basis

De basisprincipes van het beleid rond welzijn op het werk zijn opgenomen in de Wet Welzijn van 4 augustus 1996. Om deze beginselen concreet vorm te geven, werd reeds een groot aantal uitvoeringsbesluiten genomen, andere zijn nog in de maak. Deze uitvoeringsbesluiten zijn terug te vinden in de Codex over het welzijn op het werk, die als volgt is gestructureerd:

- Titel I: Algemene beginselen (welzijnsbeleid, gezondheidstoezicht)
- Titel II: Organisatorische structuren (interne en externe dienst PB, Comité PB,...);
- Titel III: Arbeidsplaatsen (veiligheidssignalering, tijdelijke en mobiele bouwplaatsen,...);
- Titel IV: Omgevingsfactoren en fysieke agentia;
- Titel V: Chemische, carcinogene, mutagene en biologische agentia;
- Titel VI: Arbeidsmiddelen (beeldschermen, mobiele uitrusting...);
- Titel VII: Individuele uitrusting;
- Titel VIII: Bijzondere werknemerscategorieën en werksituaties (moederschapsbescherming, jongeren, uitzendwerk, hanteren van lasten, geweld en pesterijen op het werk...).



Bedoeling van de codex is alle beschikkingen inzake welzijn op het werk bijeen te brengen.

Het overbrengen van de oude reglementering (het ARAB, Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming) naar de nieuwe code is nog niet voltooid. Bepaalde beschikkingen uit het ARAB zijn dus nog steeds van toepassing:

- Titel I: gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke inrichtingen (waarvan een gedeelte van toepassing blijft voor het Waalse gewest)
- Titel II: algemene bepalingen betreffende de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- Titel III: bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op sommige sectoren
- Titel IV: Stoomtoestellen en stoommachines;.

Titel V werd herschreven en geïntegreerd in de Codex. De andere titels bevinden zich nog gedeeltelijk in het ARAB en gedeeltelijk in de codex. Nog enige tijd zal dus in verband met welzijn op het werk zowel de codex als het ARAB moeten worden geraadpleegd. Vakbeweging houdt u hiervan op de hoogte.

De werkgever moet een volledig exemplaar van de Wet Welzijn, de Codex en het ARAB ter beschikking houden van de leden van het Comité PB (*art. 14*).

## 2. OPSPOREN EN EVALUEREN VAN RISICO'S

### 2.1 Opsporen en evalueren van risico's

Een dynamisch risicobeheersingssysteem start met een gedegen risicoanalyse. De risicoanalyse (gevaaren identificeren, risico's vaststellen, nader bepalen en evalueren) vormt als het ware de rode draad van het systeem. Net zoals dit vroeger al het geval was moet de werkgever beschikken over een evaluatie van de risico's in zijn onderneming. Zo een risico-evaluatie moet bestaan op drie niveau's: één voor het geheel van de organisatie of onderneming, één voor elke werkpost en voor elk type functie, en één op het niveau van elke werknemer (sommige werknemers combineren immers meerdere werkposten en dus ook meerdere risico's).

Het Comité PB heeft een belangrijke opdracht in het kader van het opsporen van risico's. Het beschikt dan ook over

heel wat mogelijkheden om binnen de onderneming risico's op te sporen: het onderzoek van de werkplaatsen, de documentatie, de informatie van de preventieadviseurs, de resultaten van metingen en analyses, de periodieke informatie, de klachten van de werknemers, enz.

### 2.2 Onderzoek van de werkplaatsen

Om de risico's voor het welzijn van de werknemers op te sporen, moet het Comité PB enkele van zijn leden afvaardigen om samen met de preventieadviseurs en leden van de hiërarchische lijn periodiek en ten minste éénmaal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op alle arbeidsplaatsen waarvoor het Comité PB bevoegd is (*art. 10*). Een dergelijk onderzoek biedt een uitstekende mogelijkheid om de in de onderneming aanwezige risico's vast te stellen en grondig te evalueren; dit veronderstelt echter dat er ernstig voorbereidend werk gebeurt (lijst van aandachtspunten opstellen, contact opnemen met werknemers ter plaatse, de klachten die sinds de vorige rondgang werden geuit doornemen, enz.) én dat de resultaten van het onderzoek achteraf in het Comité PB grondig worden geëvalueerd.

### 2.3 Beperkte afvaardiging

Het Comité PB moet een beperkte afvaardiging aanduiden die zich indien nodig onmiddellijk ter plaatse moet begeven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een ernstig risico, waarbij de schade dreigend is, en telkens als een ernstig ongeval of incident gebeurd is. Deze beperkte afvaardiging moet zich ook ter plaatse begeven wanneer ten minste één derde van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB erom verzoekt (*art. 11*).

Wanneer de arbeidsinspectie de onderneming komt inspecteren, moet een afvaardiging van het Comité PB de arbeidsinspectie te woord staan (*art. 12*).

### 2.4 Klachten

Er bestaan heel wat middelen om risico's op te sporen; de aandacht gaat daarbij dikwijls vooral uit naar techni-





sche middelen, zodat er nog weinig wordt geluisterd naar de mensen die dag in dag uit met de problemen in aanraking komen.

Het Comité PB heeft dan ook als belangrijke opdracht om de klachten van de werknemers inzake het welzijn op het werk te onderzoeken en er advies over uit te brengen (art. 7).

### 2.5 Notitieboekje

In vele gevallen worden de vastgestelde gevaren onmiddellijk gesignaleerd aan de directe chef, de preventieadviseurs, enz. De werkgever moet aan de leden van het Comité PB een middel ter beschikking stellen om deze gevaren te signaleren, bijvoorbeeld een notitieboekje met kopiestrookjes (art. 20). Hiermee kunnen indien nodig de vastgestelde risico's schriftelijk worden gesignaleerd. Het bijkomend voordeel van een notitieboekje is dat het kopiestrookje een tastbaar bewijs vormt dat het probleem wel degelijk ten berde is gebracht.

### 2.6 Metingen en analyses

Op aanvraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB of van de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) laat de werkgever metingen uitvoeren van de concentratie van de gevaarlijke stoffen in de werkplaatslucht. Indien nodig moeten ook grondige analyses worden uitgevoerd om de samenstelling van de stoffen die in de onderneming gebruikt worden te achterhalen.

Eveneens op vraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB moet de werkgever metingen laten uitvoeren

van de schadelijke fysische risico's zoals lawaai, verluchting, temperatuur, ioniserende stralingen, enz.

De resultaten van deze metingen en analyses moeten steeds aan het Comité PB en aan de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) worden meegegeeld. Wanneer deze resultaten worden betwist, dan moeten de desbetreffende metingen en analyses worden toevertrouwd aan een door het ministerie van Tewerkstelling en Arbeid erkend laboratorium of erkende dienst (Codex, Titel V, Hoofdstuk 1, art. 20).

### 2.7 Gezondheidstoezicht van de werknemers

Bepaalde categorieën van werknemers moeten regelmatig door de arbeidsgeneesheer worden onderzocht: mindervaliden, jonge werknemers, werkneemsters die zwanger zijn of borstvoeding geven, stagiairs, leerlingen en studenten, uitzendkrachten en PWA-werknemers. Dat geldt ook voor werknemers die worden blootgesteld aan bijzondere risico's en waarvoor specifieke reglementering bestaat (beeldschermen, contact met gevaarlijke stoffen,...).

Bovendien moet de werkgever gezondheidstoezicht organiseren voor werknemers die:

- een veiligheidsfunctie bekleden, d.w.z. waarbij men dus machines, voertuigen, motoren enz. gebruikt of bestuurt, of waarbij men dienstwapens draagt; voor zover het dragen van die wapens de veiligheid of gezondheid van andere werknemers van de onderneming of buitenstaan-

de ondernemingen in gevaar kan brengen;

- een functie met verhoogde waakzaamheid bekleden, d.w.z. die bestaat uit permanent toezicht op de werking van een installatie waarbij het ontbreken van toezicht de gezondheid en veiligheid van andere werknemers uit de onderneming of buitenstaande ondernemingen in gevaar kan brengen;
- een activiteit met welbepaald risico uitoefenen: d.w.z. een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer te wijten aan de blootstelling aan een fysisch, biologisch of chemisch agens, of aan ergonomische, mentale of fysische belasting (pijnlijk, monotoon, repetitief werk,...) of psychosociale druk;
- een activiteit uitoefenen waarbij de werknemer in contact komt met voedingswaren.

In deze gevallen is gezondheidstoezicht echter niet verplicht als de resultaten van de risicoanalyse aantonen dat het onderzoek nutteloos is. De genoemde risicoanalyse, uitgevoerd samen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, moet ter advies worden voorgelegd aan het Comité PB. Deze beschikking versterkt het belang van de risicoanalyse bij het gezondheidstoezicht. Het Comité PB zal dus meer aandacht moeten besteden aan de risicoanalyse.

Volgende lijsten worden ten minste één keer per jaar voor advies voorgelegd aan het Comité PB:

- de lijst met veiligheidsfuncties, func-

ties met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico en de activiteiten verbonden met voedingswaren (deze lijst maakt het onderwerp uit van een schriftelijk advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer);

- de lijst met namen van werknemers die verplicht onderworpen worden aan gezondheidstoezicht;
- de lijst met namen van werknemers die onderworpen worden aan tbc-vaccinaties of tuberculinetests; *(de drie genoemde lijsten worden bij het jaarlijks actieplan gevoegd)*
- de lijst met namen van de werknemers die een periodiek gezondheidstoezicht vragen.

Deze lijsten kunnen in ieder geval worden geraadpleegd bij de interne dienst PB, ter plaatse, door het comité (*Codex, Titel I, Hoofdstuk IV, art. 9*). De werkgever mag de lijsten met namen van de werknemers die verplicht worden onderworpen aan gezondheidstoezicht niet wijzigen, behalve na akkoord van het Comité PB en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de prestaties die hij uitvoert in het kader van de gezondheidsevaluatie (= medisch onderzoek) wijzigt, moet hij het Comité PB erover informeren.

De frequentie van de periodieke gezondheidsevaluatie en de wijziging van deze periodiciteit worden ter advies voorgelegd aan het Comité PB. Vóór een werknemer wordt overgeplaatst of ongeschikt verklaard, moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvullende onderzoeken uitvoeren. De mogelijkheden voor een nieuwe aanstelling en de maatregelen voor het aanpassen van de werkplek maken het onderwerp uit van een voorafgaand overleg tussen werkgever, preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (en eventuele andere preventieadviseurs), werknemer en personeelsafgevaardigden bij het Comité PB.

### 3. PREVENTIEBELEID

#### 3.1 Preventiebeleid

De wetgeving over het preventiebeleid heeft voornamelijk als doel te vermijden dat nieuwe risico's inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne van werknemers hun intrede doen in de onderneming. Bovendien moeten ondernemingen erop toezien dat het werk wordt aangepast aan de mens (ergonomie).

Op basis van die risicoanalyse moet de werkgever preventiemaatregelen treffen, opnieuw op de drie niveaus: het geheel van de organisatie of onderneming, de werkpost of het type functie en de individuele werknemer. Hij moet hierbij rekening houden met deze volgorde:

1. maatregelen om risico's te voorkomen;
2. maatregelen om schade te voorkomen;
3. maatregelen om schade te beperken.

Dit preventiebeleid moet worden gepland op middellange termijn, in het globaal preventieplan, en op korte termijn, in het jaarlijks actieplan. De preventiemaatregelen hebben betrekking op: de organisatie, de arbeidsplaatsen, de werkposten, de arbeidsmiddelen, de gevaarlijke producten, het gezondheidstoezicht, de persoonlijke beschermingsmiddelen, enz.

#### 3.2 Arbeidsmiddelen

De ondernemingen moeten daarom bij de bestelling en de plaatsing van nieuwe arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen en installaties) een speciale procedure volgen. Het Comité PB en de preventieadviseurs spelen hierbij een belangrijke rol.

Het Comité PB moet vooraf de bestelbon te zien krijgen zodat het advies kan uitbrengen m.b.t. de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de bestelling. Dit betekent eigenlijk dat het Comité PB en in belangrijke mate ook de preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB (die trouwens de bestelbon moet viseren) en andere preventieadviseurs van de interne en externe dienst PB, bij de voorbereidingen van een nieuwe bestelling moeten worden betrokken. Bij de levering moet de leverancier een attest kunnen bezorgen waarin hij verklaart dat de geleverde waar aan alle gestelde eisen inzake veiligheid en gezondheid voldoet.

Om tenslotte te vermijden dat er bij de plaatsing en de werking van de betrokken apparatuur nog iets verkeerd gaat, moet de preventieadviseur, die de leiding heeft van de interne dienst PB, een verslag van indienststelling opmaken. Dit alles moet gebeuren in overleg met de andere preventieadviseurs van de interne of externe dienst PB. Het indienststellingsverslag wordt voor advies voorgelegd aan het Comité PB. Over elk arbeidsmiddel moet voldoende informatie en, in voorkomend geval, een gebruiksaanwijzing bestaan.

Voor elke installatie, machine of gemchaniseerd werktuig moeten de nodige schriftelijke instructies bestaan die duidelijke informatie bevatten over de werking, de gebruikswijze en het onderhoud. Deze informatie moet voor de werknemers begrijpelijk zijn (*KB betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen: Codex Titel VI, hoofdstuk I*).

Voor collectieve beschermingsmiddelen (*ARAB, artikel 54 quater*) en persoonlijke beschermingsmiddelen (*Codex, Titel VII, Hoofdstuk 2*) moet een gelijkaardige procedure worden gevolgd.



### 3.3 Ergonomie

'Ergonomie' betekent 'het werk aanpassen aan de mens die het moet uitvoeren'. Het Comité PB moet dan ook voorafgaandelijk advies uitbrengen omtrent elke geplande maatregel die tot doel heeft het werk, het productieproces, de arbeidsomstandigheden beter op de mens af te stemmen en om beroepsvermoeidheid te voorkomen (art. 3, 5°).

### 3.4 Beschermingsmiddelen

In vele gevallen is het onmogelijk om de bestaande gevaren volledig weg te werken. In dergelijke gevallen zal een beroep moeten worden gedaan op collectieve of persoonlijke beschermingsmiddelen. Het Comité PB moet een voorafgaand advies geven omtrent de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van deze beschermingsmiddelen (zie hoger bij preventiebeleid).

Collectieve beschermingsmiddelen zoals geluidsabsorberende wanden, afzuiging van gevaarlijke gassen, enz. zijn in principe te verkiezen boven de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals maskers, oorproppen, brillen enz. die vaak de belasting voor de werknemers verhogen.

### 3.5 Vorming

De werkgever moet voor de werknemers en voor de hiërarchische lijn een vormingsprogramma inzake welzijn uitwerken. Dit programma moet onder andere rekening houden met de instructies (zie preventiebeleid)

Elke werknemer moet daarenboven van de werkgever een aangepaste vorming krijgen die specifiek gericht is op zijn werkplek of functie (artikel 18 en 21 van het KB betreffende het beleid inzake het welzijn: Codex, Titel I, Hoofdstuk III).

Het Comité PB moet dit vormingsprogramma en alle andere propagandamiddelen en maatregelen voor de opleiding van werknemers uitwerken en in toepassing brengen (art. 5).

### 3.6 EHBO

Het Comité PB moet worden betrokken bij de toepassing van de eerste hulp en



© Sven Schoukens

23 | VAKBEWEGING | 10 JANUARI 2004

dringende verzorging die moet worden verleend aan een werknemer die door een ongeval of een ongesteldheid werd getroffen (ARAB, art. 183).

Het Comité PB moet ook advies uitbrengen over de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetgeving. Het Comité PB moet daarenboven ook de klachten die door de werknemers worden geuit over de werking van deze diensten onderzoeken en er advies over uitbrengen (art. 3, 4° en 7).

### 3.7 Nieuwe werknemers

Nieuwe werknemers, die het reilen en zeilen van de onderneming onvoldoende

kennen, lopen het meest risico om betrokken te raken bij een arbeidsongeval, vergiftigd te worden door een foutief omgaan met giftige scheikundige stoffen, enz.. Het Comité PB moet de propagandamiddelen en maatregelen uitwerken en in toepassing brengen voor het onthaal van werknemers (art. 5).

### 3.8 Werknemers van derden, uitzendarbeid

Het uitvoeren van werken in het bedrijf kan worden toevertrouwd aan werknemers buiten de onderneming. Deze derden kunnen zowel uitzendkrachten zijn als werknemers van een ander bedrijf of een zelfstandige.



© Rob Stevens

De opdrachtgever heeft als opdracht de werkzaamheden van de externe ondernemingen te coördineren en de samenwerking tussen de externe ondernemingen en zijn eigen onderneming op het vlak van het welzijn te verzekeren.

De opdrachtgever en de externe onderneming moeten informatie uitwisselen over de risico's en de preventie maatregelen die van toepassing zijn op hun werkzaamheden. De werknemers van de externe onderneming moeten de passende opleiding en instructies krijgen over de risico's en de preventie maatregelen van de onderneming van de opdrachtgever. De opdrachtgever moet er zich van vergewissen dat de werknemers van de externe onderneming effectief deze opleiding en instructies hebben ontvangen.

De opdrachtgever moet bovendien elke externe onderneming weren waarvan hij kan weten dat de werkgever de wettelijke bepalingen inzake het welzijn ten aanzien van zijn werknemers niet naleeft. De opdrachtgever moet een overeenkomst sluiten met de externe onderneming (art. 9, 2°). Wanneer de externe onderneming de maatregelen niet naleeft, moet de opdrachtgever de externe onderneming hiervan op de hoogte brengen en zo nodig zelf maatregelen treffen. De verantwoordelijkheid ten aanzien van de werknemers van de externe onderneming wordt dus doorgeschoven naar de opdrachtgever (art. 8 tot 12 van de Wet Welzijn).

Ook bij uitzendkrachten staat het principe van een gelijk beschermingsniveau inzake het welzijn voorop. De ver-

plichtingen worden hier verdeeld onder de werkgever-gebruiker en het uitzendkantoor. Als risico's worden vastgesteld, dan staat de gebruiker onder andere in voor de opleiding, informatie en veiligheidsinstructies, de werkkleding en de gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen, enz. Het uitzendkantoor is onder andere verantwoordelijk voor het gezondheidstoezicht bij indienstneming (ook inentingen en maatregelen inzake moederschapsbescherming) en voor het informeren van de uitzendkracht - voor de aanvang van het werk - aan de hand van een werkpostfiche (KB uitzendarbeid: Codex, Titel VIII, Hoofdstuk IV). De werkgever-gebruiker levert die werkpostfiche, na ze voor advies te hebben voorgelegd aan zijn Comité PB en zijn preventieadviseurs.

#### 4. HET COMITÉ PB EN DE DIENSTEN BELAST MET DE PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

##### 4.1 Interne dienst PB

De aanwezigheid van een goed werkende interne dienst PB binnen de onderneming is noodzakelijk voor de uitbouw van een doeltreffend preventiebeleid ten aanzien van het welzijn op het werk.

De preventieadviseurs van deze dienst moeten dan ook voldoende kennis hebben van de wetgeving en bekwaam zijn om de risico's op te sporen en middelen voor te stellen om ze weg te werken.

De wetgeving huldigt het principe van de multidisciplinariteit bij het opstellen en uitvoeren van het preventiebeleid. De werkgever kan een beroep doen op vijf verschillende deskundigen inzake:

- 1° arbeidsveiligheid;
- 2° arbeidsgeneeskunde;
- 3° ergonomie;
- 4° industriële hygiëne;
- 5° psychosociale belasting (stress).

Binnen de interne dienst PB moet steeds een preventieadviseur (arbeidsveiligheid) aanwezig zijn. In sommige ondernemingen moeten deze preventieadviseurs een aanvullende vorming hebben genoten. Dit wordt bepaald in functie van het aantal personeelsleden en van de aard van de activiteit van de onderneming.

Als de onderneming zelf het gezondheidstoezicht wil organiseren, dan moet binnen de interne dienst een afdeling gezondheidstoezicht worden opgericht met aan het hoofd een preventieadviseur (arbeidsgeneesheer). De specialisaties arbeidsveiligheid en arbeidsgeneeskunde kunnen nooit door één persoon worden uitgeoefend. Uit het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan kan bovendien blijken dat er nood is aan deskundigen met de specialisaties 3° tot 5°. Hier kan de werkgever kiezen: hij werft zo'n deskundige aan binnen de interne dienst PB, zoekt iemand in een andere afdeling van de onderneming of doet een beroep op een externe dienst PB. Enkel binnen de externe dienst PB hebben deze drie deskundigen het statuut van preventieadviseur. In ieder geval moe-



ten ze voldoen aan de door de wetgeving bepaalde opleidingsvereisten.

De preventieadviseurs van de interne dienst PB worden aangesteld, vervangen of verwijderd na het voorafgaand akkoord van het Comité PB. Als er geen akkoord wordt bereikt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. De inspecteur probeert de partijen te verzoenen en indien dit niet lukt stuurt hij een aangetekend advies aan de werkgever. De werkgever moet binnen de 30 dagen het Comité PB in kennis stellen van dit advies vooraleer hij een beslissing neemt.

De preventieadviseur is verbonden door een arbeidsovereenkomst of is ambtenaar en vervult zijn opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgever en de werknemers.

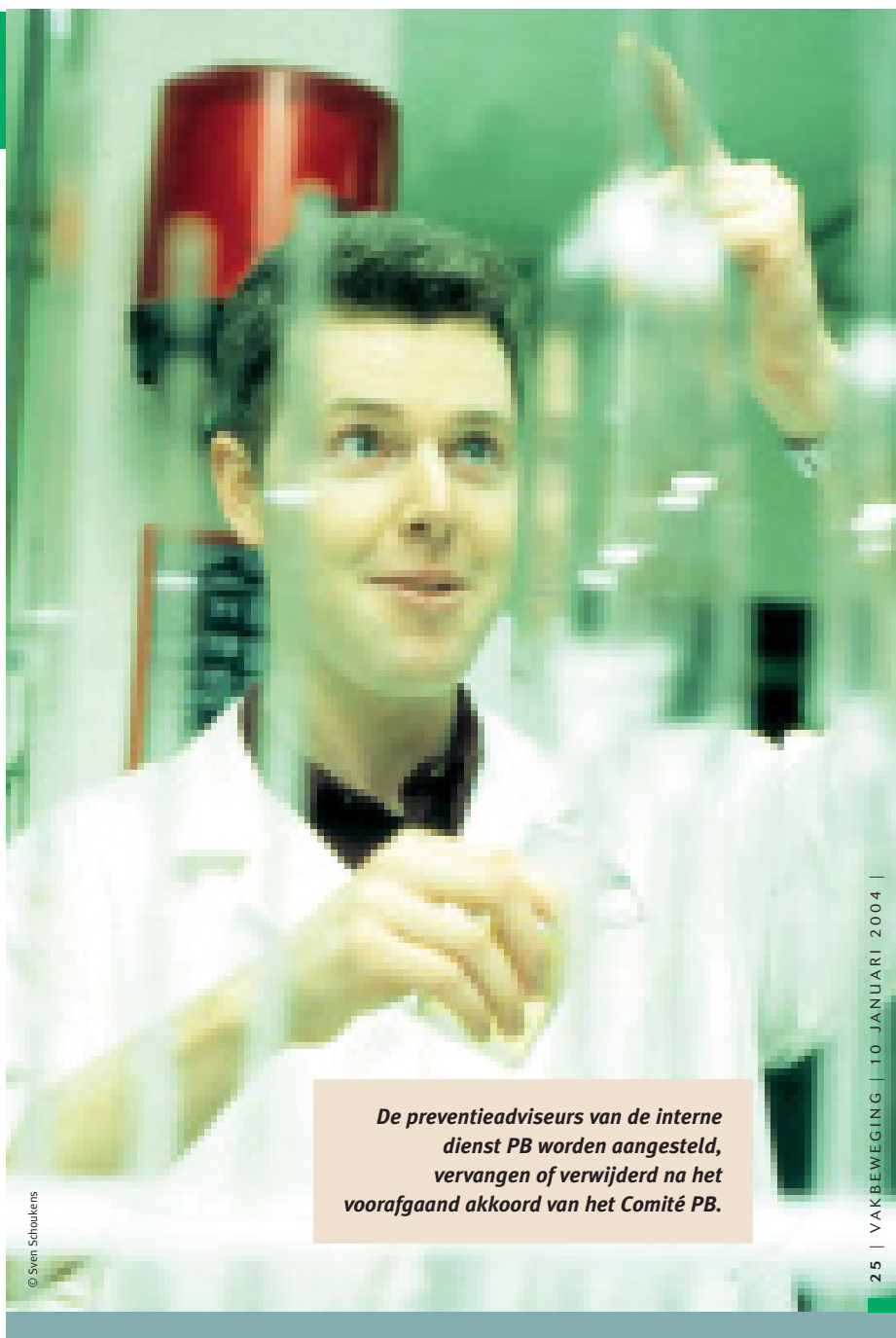
De minimumprestatieduur van de preventieadviseur wordt bepaald op voorstel van de werkgever na akkoord van het Comité PB.

*(art. 14, 17, 19, 20 en 25 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, titel II, Hoofdstuk I)*

De interne dienst PB heeft een lange lijst van taken en opdrachten *(art. 4 tot 12 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, titel II, Hoofdstuk I)*.

Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- veelvuldig en systematisch onderzoeken in de werkplaatsen verrichten;
- op aanvraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité PB in de kortst mogelijke tijd overgaan tot het onderzoek van de werkplaatsen;
- ten minste éénmaal per jaar een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en de werkposten;
- de aanleiding van arbeidsongevallen en incidenten onderzoeken en opstellen van de arbeidsongevallensteekkaart;
- in geval van dringende noodzakelijkheid en de onmogelijkheid om op de directie een beroep te doen, zelf de nodige maatregelen treffen;
- opstellen van de maand- en jaarverslagen van de interne dienst PB;



**De preventieadviseurs van de interne dienst PB worden aangesteld, vervangen of verwijderd na het voorafgaand akkoord van het Comité PB.**

© Sverr Schaukens

- de documenten opstellen in het kader van het preventiebeleid *(zie hoger)*;
- het secretariaatswerk van het Comité PB uitvoeren *(zie hoofdstuk 1: werking van het Comité PB)*;
- advies geven over de risicoanalyse en de preventiemaatregelen, over de organisatie van de arbeidsplaatsen, de omgevingsfactoren, de fysieke, chemische en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, de hygiëne op de arbeidsplaatsen,...;
- ter beschikking staan van de werkgever, de hiërarchische lijn en de werk-

nemers voor alle vragen die rijzen in verband met de toepassing van de welzijnswetgeving;

- voorstellen doen voor het onthaal, de informatie, de vorming en sensibilisatie van de werknemers;
- meewerken aan de organisatie van de eerste hulp;
- meewerken aan het onderzoek van de werkdruk en de aanpassing van de techniek en de arbeidsomstandigheden aan de mens.
- samenwerken met de externe dienst PB;
- ...

In functie van het aantal personeelsleden en de aard van de activiteiten moeten deze opdrachten en taken verplicht worden uitgevoerd door de interne dienst PB of kan een beroep worden gedaan op de externe dienst PB. Bij gebrek aan een opgeleide preventieadviseur moeten de risicoanalyse en het onderzoek van ongevallen, met meer dan drie dagen arbeidsongeschiktheid, zelfs verplicht door de externe dienst PB worden uitgevoerd.

Het Comité PB heeft als belangrijke opdracht om de activiteiten van de interne dienst PB te stimuleren en de werking ervan op te volgen (art. 6).

#### 4.2 Arbeidsgeneeskundige diensten

Voor de gezondheid van de werknemers dient elke onderneming een beroep te doen op een arbeidsgeneeskundige dienst. De ondernemingen hebben de keuze tussen de inrichting van een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB en de aansluiting bij een externe dienst PB.

De arbeidsgeneeskundige diensten hebben de volgende opdrachten (art. 6 van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, titel II, Hoofdstuk I):

- onderzoeken van de wisselwerking tussen de mens en de arbeid, afstemmen van de mens op zijn taak en aanpassing van het werk aan de mens;
- het gezondheidstoezicht verzekeren om:
- te vermijden dat werknemers taken krijgen waarvan zij de risico's niet kunnen dragen en te vermijden dat personen tewerkgesteld worden, die getroffen zijn door een ernstige besmettelijke aandoening of die de veiligheid van andere werknemers in gevaar brengen;
- de tewerkstellingskansen voor iedereen te bevorderen door aangepaste werkmethodes en aangepaste werkposten voor te stellen en te zoeken naar aangepast werk;
- zo vroeg mogelijk beroepsziekten op te sporen, de werknemers hierover te informeren en te adviseren en meewerken aan het opsporen en de

studie van de risicofactoren, die een invloed hebben op de beroepsziekten;

- toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp en de dringende verzorging.

Deze opdrachten zijn voorbehouden voor de preventieadviseurs met de deskundigheid arbeidsgeneeskunde.

Als de onderneming beschikt over een departement gezondheidstoezicht binnen de interne dienst PB, dan moet het Comité PB betrokken worden bij het beheer en de werkzaamheden van dit departement. De werking ervan wordt ten minste tweemaal per jaar op de agenda van het Comité PB geplaatst (art. 2). De preventieadviseur (arbeidsgeneesheer), die de leiding heeft van het departement gezondheidstoezicht, moet op alle vergaderingen van het Comité PB aanwezig zijn (art. 25, 1).

Voor de aanwerving en het statuut van de preventieadviseur (arbeidsgeneesheer), zie punt 4.1

#### 4.3 Externe dienst PB

Dit is een dienst die voor een groot aantal ondernemingen werkt. De dienst wordt opgericht door werkgevers of de overheid en wordt beheerd door een raad van beheer. De externe dienst PB bestaat uit twee afdelingen:

- een afdeling risicobeheersing onder leiding van een preventieadviseur (gespecialiseerd in arbeidsveiligheid)
- een afdeling gezondheidstoezicht onder leiding van een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

De afdeling risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs, gespecialiseerd in de deskundigheden, die in punt 4.1 werden opgesomd. Zij ondersteunen de ondernemingen bij het opsporen van de risico's, het uitbouwen van een preventiebeleid, het onderzoeken van arbeidsongevallen, enz.. De afdeling gezondheidstoezicht staat in voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek van werknemers en bestaat uit preventieadviseurs arbeidsgeneeskunde.

De aanwerving, vervanging of verwijdering van preventieadviseurs gebeurt

na het voorafgaand akkoord van het paritair adviescomité, dat elke externe dienst PB moet oprichten. Als er geen akkoord is, dan legt de raad van beheer het geschil voor aan de opvolgingscommissie voor de externe diensten PB, die zo snel mogelijk een beslissing neemt.

De preventieadviseurs worden betaald door de raad van bestuur en vervullen hun opdracht in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgevers, de werknemers en de raad van bestuur.

Het Comité PB moet vooraf een advies geven over de keuze en de vervanging van de externe dienst PB. Als er geen akkoord wordt bereikt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. De inspecteur probeert de partijen te verzoenen en indien dit niet lukt stuurt hij een aangetekend advies aan de werkgever. De werkgever moet binnen de 30 dagen het Comité PB in kennis stellen van dit advies vooraleer hij een beslissing neemt.

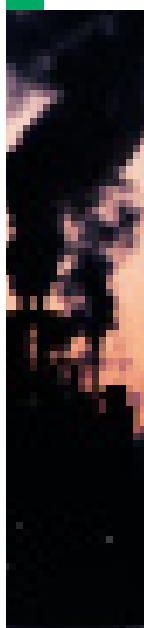
Het is altijd dezelfde ploeg van preventieadviseurs die de opdrachten uitvoert binnen de onderneming. De namen van de preventieadviseurs worden meegedeeld aan het Comité PB. Op eenvoudig verzoek van alle werknemers in het Comité PB laat de werkgever een preventieadviseur van de externe dienst PB vervangen.

De preventieadviseurs van de externe dienst moeten aanwezig zijn telkens een punt op de agenda staat, dat tot hun bijzondere bevoegdheid hoort. Ze moeten zeker aanwezig zijn bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag.

De externe dienst PB maakt interventieverslagen en een jaarlijks activiteitenverslag. Deze verslagen worden voorgelegd aan het Comité PB (art. 3, 4, 14, 15, 19, 20, 21, 24, 25, 28, 29, 32, 33, 34, 35 en 44 van het KB betreffende de externe dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk II).

#### 4.4 Externe diensten voor technische controles op de arbeidsplaatsen

Bepaalde machines, installaties of uitrustingen, die in de onderneming aan-





**De milieubevoegdheden van het Comité PB vind je terug in verschillende wetgevingen.**

wezig zijn, moeten regelmatig worden gecontroleerd. Dit om na te gaan of zij nog voldoen aan de wettelijke voorschriften (hefwerktuigen, liften, elektrische installaties,...). Dergelijke controles gebeuren door een externe dienst erkend door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid. Het Comité PB moet vooraf een advies uitbrengen over de keuze of vervanging van de externe dienst voor technische controles (art. 3,3°).

#### **4.5 Toezicht welzijn op het werk (Inspectiediensten)**

Als er bij de werking van het Comité PB problemen opduiken, kunnen de leden van het Comité PB een beroep doen op de Algemene directie Toezicht Welzijn op het werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid. Arbeid en Sociaal overleg. In die Algemene directie werden geleidelijk de medische en technische inspectiediensten verenigd.

Tot nog toe houdt de technische inspectie toezicht op de toepassing van de wetten en besluiten waarin de technische arbeidsvoorwaarden worden geregeld. Zij verleent ook bijstand bij de praktische werking van het Comité PB.

De medische inspectie houdt toezicht op de toepassing van de wetten, decre-

ten en besluiten betreffende de hygiëne en de gezondheid van de werknemers op hun arbeidsplaats.

De technische en de medische inspectie zijn bevoegd voor heel België en zijn onderverdeeld in regionale directies. Het hoofdbestuur is gevestigd in Brussel. (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid. Arbeid en Sociaal overleg - Algemene directie Toezicht welzijn op het werk, Belliardstraat 51 - 1040 Brussel tel. (02)233 45 11 - fax (02)233 42 31 e-mail: [tww@meta.fgov.be](mailto:tww@meta.fgov.be))

### **5. SPECIFIEKE OPDRACHTEN**

#### **5.1 Milieu**

De milieubevoegdheden van het Comité PB vind je terug in verschillende wetgevingen. De federale bevoegdheden (geldig in heel België) staan in de Codex over het welzijn op het werk. Deze algemene bepalingen worden langs Vlaamse zijde (voor alle ondernemingen die in het Vlaamse gewest een exploitatiezetel hebben) aangevuld en gepreciseerd in de Vlaamse milieureglementering, Vlarex. In wat volgt wordt een onderscheid gemaakt tussen wat federaal geregeld is en de Vlaamse preciseringen.

#### **5.1.1 Federale regeling**

*(Codex, titel II, hoofdstuk 4, art.14-16)*

De werkgever moet aan de leden van het Comité PB alle informatie verstrekken die nodig is om met volkomen kennis van zaken adviezen te kunnen uitbrengen. De werkgever moet een documentatie samenstellen en ter beschikking houden van het Comité PB. Deze documentatie wordt door de preventieadviseur van de interne dienst PB bijgehouden en bevat op het vlak van milieu o.a. de reglementering van toepassing in de onderneming, alle documenten die in het kader van milieu in de onderneming werden opgemaakt, de lijst van de in de onderneming gebruikte gevaarlijke producten, de lijst van de aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging (Codex, titel II, hoofdstuk I, bijlage 1).

De comitésleden moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen nemen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten, die verband houden met het intern of extern milieu. Dit geldt vooral voor de inlichtingen, adviezen en documenten die de onderneming aan de overheid moet verschaffen of ter inzage moet houden. Wanneer een derde onderneming in de



© Rob Stevens

buurt een vergunningsaanvraag openbaar moet maken en jouw werkgever heeft het recht de bijhorende documenten in te zien, dan moet hij hiervan het Comité PB op de hoogte brengen.

Het Comité PB moet ook worden ingelicht over wijzigingen in de fabricatie-procédés, wijzigingen in de werkmethodes of wijzigingen aan de installaties als die de bestaande risico's voor het intern of extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen. Hetzelfde geldt als het gaat om de aanwending of de fabricage van nieuwe producten.

De werkgever doet jaarlijks op een vergadering van het Comité PB een omstandige toelichting bij het door de onderneming gevoerde milieubeleid. Hij geeft ook een toelichting bij de vragen van leden van het Comité PB over externe milieuaangelegenheden.

Conclusie: hoewel deze federale regeling vrij algemeen wordt verwoord, kan je hieruit toch een aantal verregaande bevoegdheden afleiden:

- je hebt inzage in alle documenten die te maken hebben met het intern of extern milieu: bijvoorbeeld de milieuvergunning, verslagen, ...;
- de werkgever is verplicht het Comité PB bij het milieubeleid te betrekken;
- Het Comité PB heeft het recht de werkgever te adviseren in verband met het milieubeleid en alle initiatieven op het vlak van milieu.

### 5.1.2 Vlaamse regeling

(voornamelijk *Vlaem art. 4.1.9.3.1.*)

De Vlaamse regelgeving gaat nog een stap verder: beschrijft welke documen-

ten bezorgd moeten worden aan de comitéleden, geeft een duidelijke adviesbevoegdheid, met akkoord van het Comité PB moet een milieucoördinator worden aangesteld, enz. Hierna volgt een samenvatting van deze wetgeving. In dit overzicht merk je dat de federale wetgeving zo goed als volledig werd overgenomen.

Volgende informatie moet de leden van het Comité PB op papier krijgen:

- een exemplaar van de milieuvergunningsaanvraag;
- de beslissing tot al dan niet toekenning van de vergunning;
- vóór 1 april het milieujaarverslag van het vorige jaar;
- vóór 1 april het jaarverslag van de milieucoördinator van het vorige jaar;
- een afschrift van de adviezen van de milieucoördinator.

Volgende informatie moet op papier ter beschikking worden gesteld van het Comité PB:

- alle documenten in verband met milieu, die het bedrijf ter beschikking moet houden van de overheid, moeten ook ter beschikking gesteld worden van het Comité PB;
- alle inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten op het gebied van het milieu en/of de externe veiligheid;
- vóór 1 april, de bijlagen bij het milieujaarverslag.

Het Comité PB moet bovendien automatisch de volgende informatie ontvangen (niet noodzakelijk op papier):

- jaarlijks een omstandige toelichting van de werkgever over het gevoerde milieubeleid;
- de werkgever moet alle toelichtingen met betrekking tot het milieu of de externe veiligheid bezorgen waar een lid van het Comité PB om vraagt;
- alle informatie om met de nodige kennis van zaken adviezen uit te brengen;
- de milieuvergunningsaanvragen van klasse 1-ondernemingen in de buurt (100 meter);
- de wijzigingen aangebracht in het fabricatieprocédé, technieken of installaties voor zover ze een bedreiging vormen voor het milieu of de externe veiligheid;
- de vrijwillige deelname aan het milieubeheer- en milieuauditsysteem;
- het personeel, de lokalen, het materiaal en de middelen die de werkgever ter beschikking stelt van de milieucoördinator (indien de milieucoördinator een lid is van het personeel).

Het Comité PB moet haar advies geven over:

- het door de onderneming gevoerde milieubeleid;
- het milieujaarverslag en jaarverslag van de milieucoördinator;
- alle documenten, toelichtingen en informatie die door de werkgever of de milieucoördinator aan het Comité PB moeten worden verstrekt.

Het Comité PB moet haar akkoord geven over:

- de aanwijzing, vervanging en verwijdering van de milieucoördinator of

de aanstelling van een tijdelijke plaatsvervanger.

## 5.2 Preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is het voorwerp van een specifiek hoofdstuk van de Wet Welzijn op het werk. De werkgever bepaalt de maatregelen die moeten worden genomen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze maatregelen moeten voor akkoord worden voorgelegd van het Comité PB. Ze gaan minimum over:

1. aanpassingen aan de inrichting van de arbeidsplaats;
2. bepaling van de middelen waarmee slachtoffers kunnen worden geholpen en de wijze waarop men zich kan richten tot de preventieadviseur of vertrouwenspersoon;
3. snel en onpartijdig onderzoek naar de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
4. opvang, hulp en ondersteuning van slachtoffers;
5. maatregelen i.v.m. de opvang en wedertewerkstelling van de slachtoffers;
6. verplichtingen in hiërarchische lijn inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
7. informatie en vorming van werknemers;
8. informatie van het Comité PB.

De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen die betrekking hebben op de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden geïntegreerd, in een specifiek luik, in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan. Het Comité PB moet ook zijn akkoord geven over de aanstelling van de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van werken en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van de eventuele vertrouwenspersonen die de preventieadviseur bijstaan.

De werkgever moet het Comité PB alle nuttige informatie verstrekken m.b.t.:

1. de resultaten van de risicoanalyse;
2. de procedures die moeten worden toegepast als een werknemer meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
3. het recht van de werknemers om een verklaring te doen acteren wanneer zij menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk uitgaande van een persoon die extern is aan de onderneming;
4. de gespecialiseerde diensten en instellingen waarop de werkgevers een beroep doen en die psychologische ondersteuning bieden aan de werknemers die slachtoffer zijn van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
5. de maatregelen die genomen worden ingevolge een met redenen omklede klacht;
6. de verplichting om zich te onthouden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever zorgt er voor dat de werknemers, de leden van de hiërarchische lijn en de leden van het comité de nodige vorming krijgen, opdat ze de hierboven genoemde preventiemaatregelen, procedures, rechten en verplichtingen op correcte wijze toepassen. Het Comité PB ontvangt van de gespecialiseerde preventieadviseur ter informatie het verslag over met redenen omklede klachten rond handelingen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Dat verslag wordt door de gespecialiseerde preventieadviseur op geregelde tijdstippen opgesteld en bevat alleen collectieve en anonieme gegevens.

## 5.3 Stresspreventie op het werk

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van de Nationale Arbeidsraad kent aan het Comité PB specifieke opdrachten toe inzake stresspreventie op het werk. De NAR definieert stress als een door een groep van werkne-

mers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die het gevolg is van het feit dat werknemers niet in staat zijn om aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit de werksituatie gesteld worden, te voldoen.

Het Comité PB en de ondernemingsraad moeten, binnen hun respectieve bevoegdheden, de informatie ontvangen en een advies geven over de verschillende beleidsfasen die de werkgever wenst te doorlopen om stress op het werk te voorkomen. Dit beleid moet steunen op een analyse van de werksituatie (taak, leef- en werkklimaat, arbeidsomstandigheden en arbeidsrelaties), op een evaluatie van de risico's van stress en van de maatregelen die collectieve stressproblemen kunnen voorkomen.

## 5.4 Arbeidsomgeving

Het Comité PB heeft tot taak voorstellen uit te werken om de arbeidsplaats en de omgeving ervan te verfraaien (art. 8).

Daarnaast heeft het Comité PB een aantal taken gekregen in verband met de sanitaire installaties. Deze taken hebben voornamelijk betrekking op de inrichting en het gebruik van de kleedkamers, de wasplaatsen, de refters en de verpozingslokalen.

In bepaalde door het ARAB voorziene gevallen moet het Comité PB adviezen geven over de verlichting, de verwarming, de verluchting, enz. (ARAB, art. 55 en volgende).

## 5.5 Nieuwe technologieën

Het Comité PB geeft vooraf advies over de planning en de invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, verbonden aan de keuzen inzake uitrusting, de arbeidsomstandigheden en de invloed van omgevingsfactoren op het werk (art. 3, 2°).



© Rob Stevens

## 4. Informatie en hulpmiddelen

**In het kader van zijn opdrachten ontvangt het Comité PB heel wat documenten en informatie.**

### **INFORMATIE EN DOCUMENTATIE BINNEN DE ONDERNEMING**

#### **Maandelijkse informatie**

De preventieadviseur, die de leiding heeft over de interne dienst PB of de afdeling, moet maandelijks op het Comité PB verslag uitbrengen over de toestand inzake veiligheid en gezondheid in de onderneming. Hij moet dit verslag mondeling becommentariëren

en de eventuele bijkomende vragen beantwoorden.

Dit verslag bevat onder andere een overzicht van de werkzaamheden van de interne dienst PB, de contacten met de externe dienst PB, de vastgestelde risico's, een overzicht van de arbeidsongevallen, de getroffen veiligheidsmaatregelen, de toestand t.a.v. de doeleinden van het jaarlijks actieplan, enz. (*art. 7, §1, 2° van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I*).

#### **Jaarlijkse informatie**

Het Comité PB moet elk jaar een evaluatie maken van het welzijn in de onder-

neming. Daarom moet zowel de interne als de externe dienst PB een jaarverslag opmaken.

Het jaarverslag van de interne dienst PB bevat naast een aantal administratieve gegevens over de onderneming, belangrijke informatie over de ongevallen op de werkplaats én over de ongevallen op de weg van en naar het werk. Daarnaast bevat dit verslag nog heel wat inlichtingen over de veiligheid en de gezondheid van de werknemers en de verfraaiing van de werkplaatsen (*Bijlage III van het KB betreffende de interne dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk I*).

Ook de preventieadviseur belast met het gezondheidstoezicht (arbeidsgeneesheer) moet een jaarverslag voorleggen aan het Comité PB. Indien de onderneming aangesloten is bij een externe dienst PB, dan moet het Comité PB een verslag krijgen over de activiteiten van deze dienst binnen hun eigen onderneming. Als de onderneming daarentegen beschikt over een eigen bedrijfsgeneeskundige dienst, dan moet het Comité PB een uitgebreid jaarverslag krijgen over de beschikbare middelen, de medische onderzoeken, het toezicht op de arbeidsomstandigheden, de uitgevoerde studies, enz. (*ARAB art. 108 en 121*)

#### **Occasionele informatie**

Opdat het Comité PB met volledige kennis van zaken adviezen zou kunnen uitbrengen, moet de werkgever aan het



© Rob Stevens

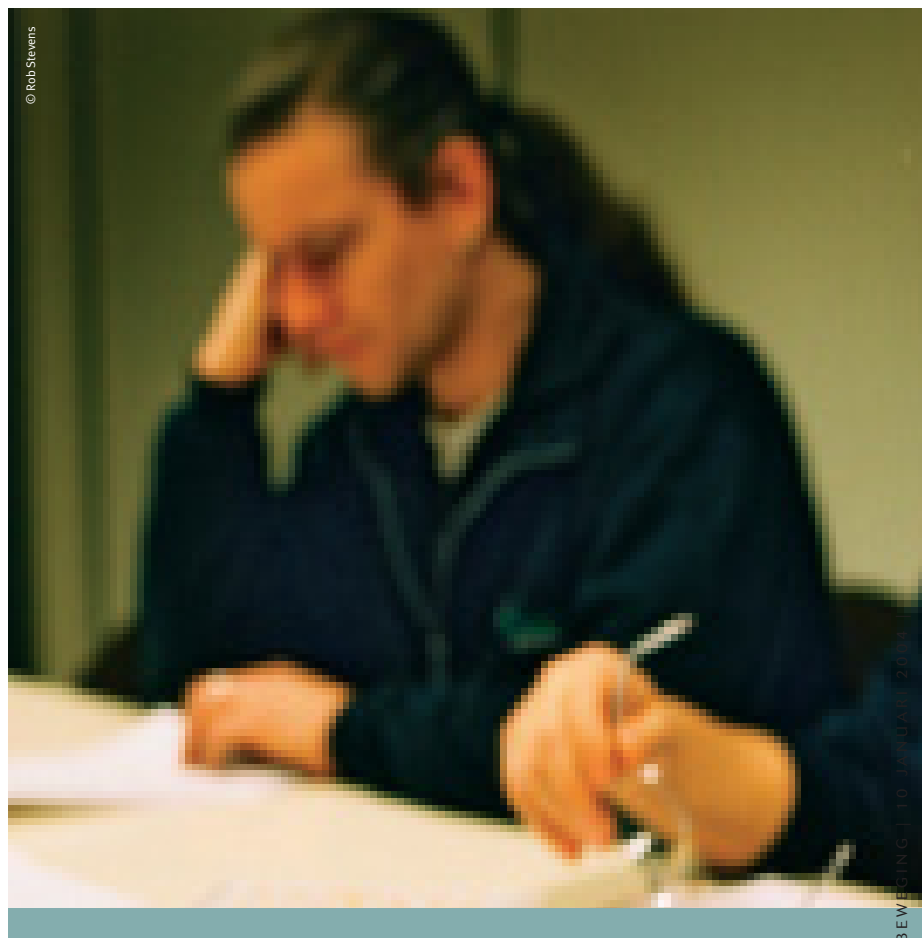
Comité PB alle nodige informatie verstrekken. De werkgever moet (art.14 en 15):

- de comitéleden op de hoogte brengen van alle al dan niet door de reglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten, die verband houden met het welzijn en het intern of extern milieu (bijvoorbeeld vergunningsaanvragen, enz.);
- informatie geven over de wijzigingen aan fabricatieprocédés, werkmetho- des of installaties en over het gebruik van nieuwe producten;
- de bestelbonnen, leveringsdocu- menten en indienststellingsversla- gen in het kader van het preventie- beleid ter inzage houden van het Comité PB. De werkgever legt regel- matig een verslag of overzicht van deze documenten ter bespreking voor op het Comité PB;
- informatie verstrekken over de aan-wezige risico's en de preventiemaat- regelen én over de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers;
- jaarlijks een toelichting geven over het gevoerde milieubeleid en over alle milieuaangelegenheden waar- naar een lid van het Comité PB heeft gevraagd.

Na elke interventie in de onderneming geeft de externe dienst PB aan de werkgever een verslag van de tussen- komst. Hierin staan onder andere de namen van de preventieadviseurs, die de interventie hebben verricht, een beschrijving van de interventie en de adviezen en besluiten. De werkgever legt deze interventieverslagen ter informatie voor aan het Comité PB (art. 29 en 30 van het KB betreffende de externe dienst PB: Codex, Titel II, Hoofdstuk II).

### Documentatie

De werkgever moet voor de leden van het Comité PB een documentatie samenstellen over de vraagstukken inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het intern en extern milieu. Deze documen- tatie is zeer ruim en bevat o.a. al de wetten, besluiten en overeenkomsten



betreffende het welzijn die in de onder- neming van toepassing zijn (o.a. een volledig exemplaar van het ARAB en de Codex), de inventaris van de installa- ties en machines die door de externe dienst voor technische controles moe- ten worden gecontroleerd, de lijst en de lokalisatie van de in de onderne- ming gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, enz..

De interne dienst PB moet deze docu- mentatie bijhouden en de leden van het Comité PB hebben steeds het recht om deze documentatie te raadplegen (Bijlage 1 van het KB betreffende de interne dienst PB en art. 14).

### SYNDICALE EN ANDERE INFORMATIE

Naast de informatie die binnen de onderneming wordt verkregen, zijn er nog externe informatiebronnen.

### Syndicale brochures

- Deze speciale Vakbeweging bevat de belangrijkste bevoegdheden van de OR, het Comité PB en de vak- bondsafvaardiging
- Vakbeweging - het tweewekelijks tijdschrift voor ACV-militanten - besteedt regelmatig aandacht aan onderwerpen die verband houden met het welzijn op het werk: nieuwe wetgeving, werkwijzen, enz.
- Het ACV publiceert ook specifieke brochures over kwesties die betrek- king hebben op gezondheid en veil- gheid op het werk, met name over de wet welzijn op het werk; spier- en skeletaandoeningen; de bescher- ming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk; gevaarlijke stoffen; uitzendar- beid, enz. Deze brochures kan je ver- krijgen via je gewestelijk verbond of beroepscentrale.



Protest op het werk  
geen kinderspel!

### *Publicaties van de Overheidsdienst Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg*

Twee recente brochures van de FOD worden via de gewestelijke verbonden bezorgd aan de verkozenen:

- de Codex en het ARAB uitgegeven door het Commissariaat-Generaal voor de Bevordering van de Arbeid;
- Praktische Handleiding voor het Comité PB van het Commissariaat-Generaal voor de Bevordering van de Arbeid.

Het Commissariaat-Generaal stelt nog tal van andere brochures gratis ter beschikking van de comitéleden. Een volledig overzicht vind je terug in de catalogus van het Commissariaat-

Generaal, verkrijgbaar op het volgende adres:

Commissariaat-Generaal voor de bevordering van de Arbeid - Belliardstraat 51- 1040 Brussel - tel. (02) 233 42 11. De publicaties die betrekking hebben op welzijn op het werk worden voorgesteld op de website van de FOD: <http://www.meta.fgov.be/pa/paa/framesetnldoo.htm>

### *Enkele internetsites*

ACV: [www.acv-online.be](http://www.acv-online.be)

Het intersyndicaal netwerk van de Franstalige tak van ACV en ABVV: [www.rise.be](http://www.rise.be)

Het Europees syndicaal technisch bureau voor veiligheid en gezondheid:

<http://www.etuc.org/tutb>  
(in het Engels of Frans)

Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg (rubriek reglementering, welzijn op het werk)

<http://www.meta.fgov.be/>

Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk:

<http://europe.osha.eu.int/index.php?lang=nl>

De Europese Stichting voor de Verbetering van de Levens- en Arbeidsomstandigheden:

<http://www.eurofound.ie/>  
(in het Engels of Frans)



Het ACV publiceerde een hele reeks brochures over kwesties die betrekking hebben op gezondheid en veiligheid op het werk.





© Rob Stevens

## 5. Je bent verkozen, Wat betekent dat?

### *Je bent personeelsafgevaardigde*

Je mandaat begint op de eerste vergadering van het Comité PB. Van dat ogenblik af vertegenwoordig je het personeel in het Comité PB.

Die eerste vergadering moet plaatshebben ten laatste 45 dagen na de sociale verkiezingen (tussen 20 juni en 3 juli 2004, afhankelijk van de verkiezingsdatum).

### *Je krijgt informatie*

Door het ACV wordt regelmatig informatie verstrekt aan de verkozenen in het Comité PB:

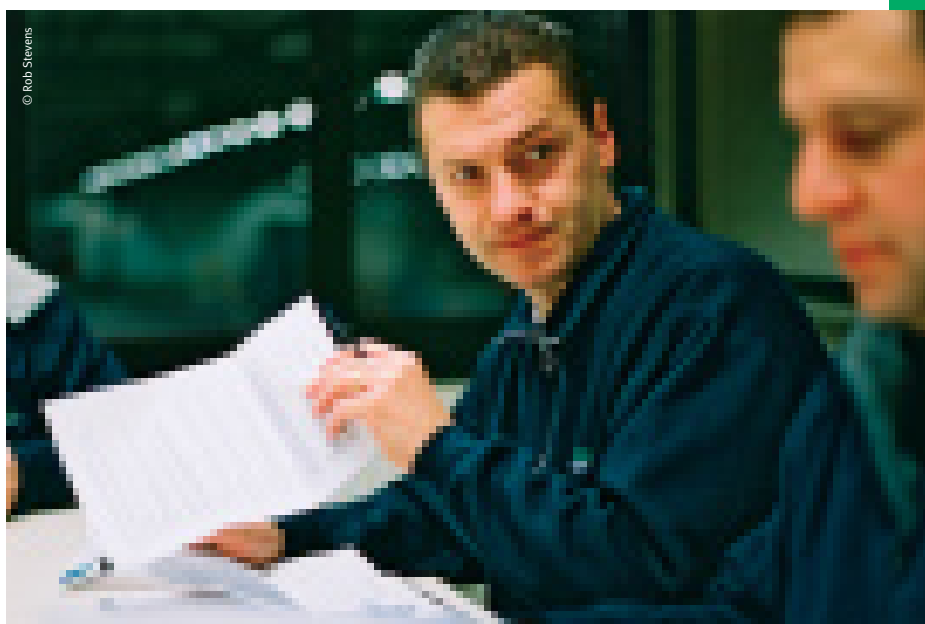
- via dit speciaal nummer van Vakbeweging over de opdrachten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad, het Comité PB en de Vakbondsafvaardiging.
- via diverse artikels in Vakbeweging ontvang je op regelmatige basis informatie over de onderwerpen die worden besproken door het Comité PB.
- de gewestelijke verbonden bezorgen je na de sociale verkiezingen een exemplaar van de Praktische Handleiding voor het Comité PB en de samenbundeling van de wetgeving (ARAB en CODEX), uitgegeven door het Commissariaat-Generaal voor de Bevordering van de Arbeid.

### *Je kan vorming volgen*

Het ACV organiseert begeleidingsdagen voor kandidaten (vóór de sociale verkiezingen) en voor afgevaardigden in de OR en/of het Comité PB gedurende hun hele mandaat. Tijdens deze activiteiten beantwoorden competente mensen al je vragen over de doelstellingen en werking van het ACV, de rol van de militanten in ondernemingen en hun taak bij het Comité PB, hoe te werken met het Comité PB, preventiebe-

leid, personen en diensten die verantwoordelijk zijn voor de preventie en bescherming op het werk, milieubeleid, sociaal beleid, syndicale actie in de onderneming en de samenleving.

Om je mandaat uit te oefenen met kennis van zaken neem je actief deel aan deze activiteiten rond syndicale vorming. Voor meer informatie over de activiteitenkalender, kan je terecht bij de verantwoordelijke van de vormingsdienst van je gewestelijk ACV-verbond.



© Rob Stevens



### *Je neemt deel aan de militantenkern*

De ACV-militantenkern omvat alle afgevaardigden en militanten van de onderneming. De kern coördineert de syndicale actie van het ACV binnen de onderneming. Of je nu al dan niet verkozen werd, je neemt regelmatig deel aan de vergaderingen en activiteiten van de militantenkern van de onderneming. De kern heeft vele taken: het werk organiseren en verdelen, informatie verstrekken aan de werknemers, een standpunt innemen bij discussiepunten, voorstellen uitwerken om de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden te verbeteren, enz.

### *Je bent beschermd tegen ontslag*

Het belangrijkste onderdeel van de wettelijke bescherming is het ontslagverbod. Dit betekent dat de werkgever

de 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 het Comité PB ook beschermd tegen benadeling 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 (hetzij 120 dagen vóór de verkiezingsdatum). Concreet,

afhankelijk van de verkiezingsdatum, begint de bescherming tussen 7 januari en 20 januari 2004. De bescherming loopt tot na de volgende sociale verkiezingen bij de installatie van het nieuwe Comité PB (juni 2008). Als de werkgever je, ondanks de bescherming, toch ontslaat moet je onmiddellijk contact opnemen met je -ACV-vrijgestelde.

Details over de bescherming vind je in de Praktische Gids sociale verkiezingen 2004 van het ACV. Begin 2004 geeft het ACV de brochure over 'het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en de kandidaten sociale verkiezingen' opnieuw uit. Daarin vind je ook alle informatie over de bescherming.

# deel 2



© Rob Stevens

35 | SYNDICALE 10 24 NOVEMBER 2003 |

## 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 krijgt u 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 wordt paritair samengesteld. Dit wil zeggen dat hij bestaat uit evenveel werkgevers- als 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 2003 gemiddeld ten minste 100 werknemers tewerkstel-

den. Bovendien blijft de OR behouden in ondernemingen waar bij de vorige verkiezingen een OR moest worden opgericht, die in 2003 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 secretaris, 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 2004, dan moet de OR ten laatste op 24 juni 2004 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 vergaderingen 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 november 1973, art. 31*).

Buiten deze geplande vergaderingen kan de OR nog bijeenkomen wanneer tenminste 1/3 van de personeelsafgevaardigden hierom verzoekt (*Wet OR, art. 22 en VerkiezingsKB van 15 mei 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 uren 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 het ondernemingshoofd, 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 verzonden brief, interne nota, elektronische post,...).

De informatieve documenten en 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

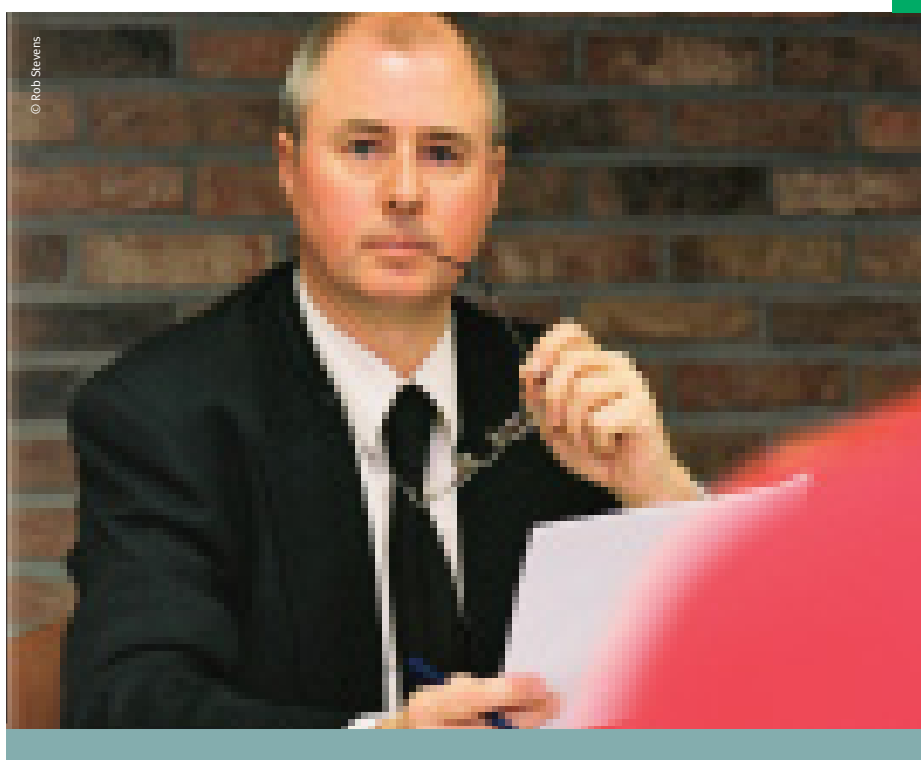
bedrijfseenheid waarvoor de OR is opgericht (*Wet OR, art. 22 §1*).

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 van de OR 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





© Rob Stevens

(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, schrijfgierief, 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 unanimitéit) 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 alle raden hierom vragen, bijvoorbeeld:

- bij de bespreking van de economische en financiële informatie;
- 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. Soms worden die vergaderingen voor elke vakbond afzonderlijk georganiseerd (bijvoorbeeld voorbereidende vergaderingen met alleen de ACV-afgevaardigden in de OR). Opti-



maal 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 vervangen door het plaatsvervangend lid van dezelfde lijst dat bij de verkiezingen het meeste aantal stemmen behaalde.

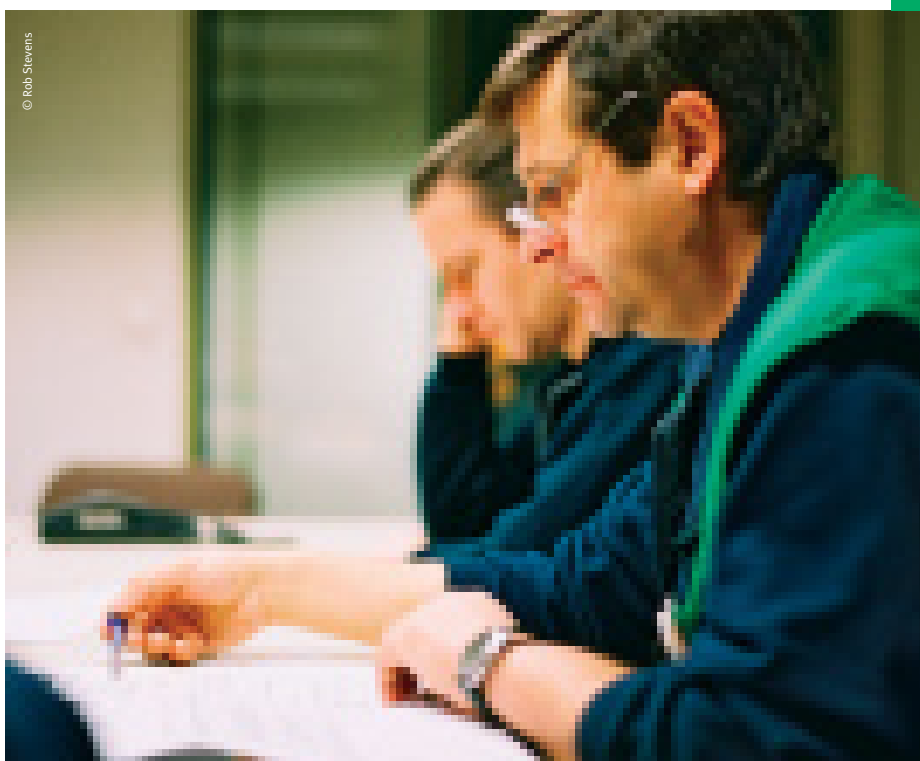
De plaatsvervanger die effectief lid wordt of wiens mandaat op één van de bij de wet voorziene redenen ten einde loopt, kan op zijn beurt worden vervangen door een niet-verkozen kandidaat (de niet-verkozene wordt dus plaatsvervanger). Hiervoor komen echter alleen de kandidaten in aanmerking die een bescherming van 4 jaar hebben. De kandidaten die bij de verkiezingen in 2000 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. Hier wordt niet meer als voorwaarde gesteld dat men 4 jaar beschermd moet zijn. Als er meerdere kandidaten zijn, vervolmeint de niet-verkozen kandidaat met de meeste naamstemmen het opengevallen 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 meegedeeld 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 meegedeeld.

### *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 meegedeeld worden. In het huishoudelijk



© Rob Stevens

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 OR**

Niet alle punten die worden behandeld op 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 economische inspectie, 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 toestem-

ming 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 aangekondigd 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 overlegorganen 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 juli 1966 / Nederland taalgebied: decreet van 19 juli 1973 / Frans taalgebied: decreet van 12 juli 1978 en decreet van 30 juni 1982*)







© Rob Stevens

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 tenminste 10 dagen voor 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 werkgeversafge-

vaardigden 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 tenminste 8 dagen voor 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.



© Rob Stevens

### **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 tenminste 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**

(Voor Brussel wordt tweetaligheid voorzien)

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.

### **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 als plaatsvervanger), 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:

### **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 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 20 juni en 3 juli 2004 (als er geen beroep werd aangetekend tegen de verkiezingen - zie ook handleiding wetgeving sociale verkiezingen 2004).

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 vergade-

ring moet minstens 8 uur duren en wordt gehouden binnen de 4 maanden volgend op de sociale verkiezing;

- 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 EFDossier? Opgelet: de bedrijfsrevisor moet aanwezig zijn op de vergadering over de jaarinformatie en over de basisinformatie. Over zijn aanwezigheid op de andere OR-vergaderin-

gen 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 in 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 die 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 vier grote rubrieken bijeengebracht:

1. economische en financiële toestand van de onderneming;
2. georganiseerde informatieverstrekking;
3. sociaal beleid van de onderneming;
4. werknemers in speciale statuten.

#### INDEX

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

Aandelen voor het personeel	48
Aanwervingen	50
Activa-plan	56
Afdankingen	51
Arbeidsomstandigheden	53
Arbeidsorganisatie	53
Arbeidsregelingen met nachtprestaties	53
Arbeidsreglement	51

Arbeidstijdstelsels	53	Loopbaanonderbreking	54
Arbeidsverhoudingen	50	Maatschappelijke werken	52
Basisinformatie	49	Migranten	55
Bedrijfsrevisor	48	Nieuwe technologieën	48
Beroepsopleiding	52	Occasionele informatie	50
Brugpensioen	55	Onderneming in moeilijkheden	47
Camerabewaking op het werk	54	Ongewenst seksueel gedrag op het werk	52
Collectief ontslag	50	On-linecommunicatiegegevens	54
Collectieve aanwervingen	50	Onthaal	50
Concurrenten	46	Openbaar overnamebod	49
Deeltijdse arbeid	55	Organogram	47
Economische en financiële toestand van de onderneming	46	Ouderschapsverlof	54
Educatief verlof	52	Outplacement	51
E-mail	54	Overeenkomst werk-opleiding	56
Faillissement	47	Overheidshulp	47
Feestdagen	52	Overname	47
Financieel verslag	46	Overuren	52
Fusie	47	Periodieke informatie	50
Gedeeltelijke werkloosheid	56	Personeelsbeleid	53
Geldboetes	52	Personeelsbezetting	53
Gelijke kansen voor mannen en vrouwen	54	Personeelsdienst	53
Georganiseerde informatieverstrekking	49	Personeelskosten	46
Gerechtigd akkoord	47	Pesterijen op het werk	52
Geweld op het werk	52	Productie	46
Gratis beroepsopleiding voor met ontslag bedreigde werknemers	56	Productiviteit	46
Industrieel leerlingenwezen	56	Sluiting	47
Interims	56	Sociale balans	49
Internet	54	Startbanen voor jongeren	55
Investerings	46	Statuut van de onderneming	46
Invoering nieuwe arbeidsregelingen	53	Technische stoornis	56
Jaarinformatie	50	Tijdkrediet	54
Jaarrekening	46	Toekomstverwachtingen	46
Kostprijzen	46	Uitzendkrachten	56
Loon	52	Vakantiedata	52
		Verkoopprijzen	46
		Werknemers in speciale statuten	55
		Werknemersparticipatie	49
		Wetenschappelijk speurwerk	47

## 1. ECONOMISCHE EN FINANCIËLE TOESTAND VAN DE ONDERNEMING

### Statuut van de onderneming

De OR moet informatie krijgen over het statuut van de onderneming en over de juridische, 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)

### 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, de afzetgebieden, de belangrijke aankoopcontracten en verkoopcontracten, de verkooptechnieken en distributiekkanalen, de evolutie van de omzet, de kostprijzen en verkoopprijzen per eenheid, de marktpositie.

(KB EFI, art. 6)

### 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)

### Productie - productiviteit

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

Deze cijfers worden gegeven voor de laatste vijf jaren.

(KB EFI, art. 7)

### Jaarrekening - Financieel verslag

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.

De OR moet in de basisinformatie de jaarrekeningen van de laatste vijf jaar ontvangen. Aan de hand van een vergelijking van die jaarrekeningen moet de financiële structuur van de onderneming worden ontleed. Tegelijkertijd moet ook het boekhoudplan aan de OR worden bezorgd. Het boekhoudplan is de lijst van al de gebruikte rekeningen. Elk jaar moet de nieuwe jaarrekening 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.)

Op 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 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 / KB sociale balans)

### Personeelskosten

De OR moet informatie ontvangen over de verschillende onderdelen van de personeelskosten. De vergoedingen van het personeel moeten gesplitst worden gegeven voor arbeiders, bedienden en leidinggevend 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)

### Investeringen

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)

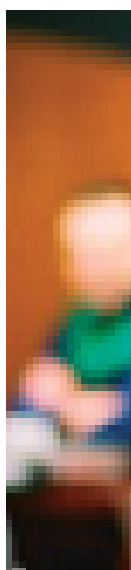
### Toekomstverwachtingen

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 speurwerk, 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)

### *Wetenschappelijk speurwerk*

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

(KB EFI, art. 12)

### *Overheidshulp*

De OR moet informatie krijgen over alle mogelijke vormen van overheidshulp waarvan de onderneming gebruik maakt. Dat kunnen leningen zijn, rentetoeelagen, premies, subsidies, maar ook belastingvoordelen of verminderingen op de socialezekerheidsbijdragen 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 EFI, art. 13, 17 en 20)

### *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 groepsstructuur (economische, financiële of juridische groep waartoe de onderneming behoort). Deze tabel geeft weer welke ondernemingen tot de groep behoren en hoe die ondernemingen zich onderling verhouden.

(KB EFI, art. 14)



### *Fusie - Overname - Sluiting*

Indien de onderneming onderhandelingen voert over een fusie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen, dan moet de OR daaromtrent vóór enige bekendmaking worden ingelicht. De OR moet vooraf daadwerkelijk worden geraadpleegd, onder meer over de weerslag op de tewerkstellingsvooruitzichten, de organisatie van het werk, 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.

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

(CAO nr. 9, art. 11 / KB EFI, art. 25 en 26)

### *Onderneming in moeilijkheden - Faillissement - Gerechtelijk akkoord*

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 ondernemingsacti-

viteiten nadat zij de OR hierover heeft gehoord.

Ondernemingen in herstructurering kunnen op een aantal vlakken genieten van vrijstellingen (brugpensioen, 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: Brugpensioen, Stages, Beroepsopleiding.

(CAO nr. 9 / CAO nr. 24 / Wet van 8 augustus 1997, art. 9 - Faillissement / Wet van 17 juli 1997, art. 29 en 41 - Gerechtigelijk akkoord)

### **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)

### **Bedrijfsrevisor**

De bedrijfsrevisor heeft sedert 1985 een belangrijke taak gekregen ten aanzien van de OR. De economische en financiële informatie moet sedertdien door een bedrijfsrevisor onderzocht en gecertificeerd worden.

#### **Benoeming van bedrijfsrevisor**

De revisor wordt benoemd door de Algemene Vergadering van het bedrijf. De benoeming geldt voor een termijn van drie jaar.

Bij de benoeming heeft de OR inspraak. De Raad van Bestuur stelt namelijk één of meerdere kandidaat-revisoren voor. Uit deze kandidaten kiest de OR dan één of meer revisoren. Meestal stelt de Raad van Bestuur slechts één kandidaat voor. De OR kan dan enkel afwijzen of instemmen. De Algemene Vergadering benoemt de revisor(en) die door de OR is (zijn) uitgekozen. (Wet OR, art. 15)

#### **Opdrachten van bedrijfsrevisor**

1. De revisor brengt schriftelijk verslag uit over de jaarrekening en het jaarverslag van de Raad van Bestuur.
2. Hij 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 economische 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 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. 15)

### **Aandelen voor het personeel**

Vennootschappen kunnen onder bepaalde voorwaarden een kapitaalver-





hoging doorvoeren door de uitgifte van aandelen die 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)*

### **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 maart 1989 - reglementering openbare overnameaanbiedingen / KB 8 maart 1989, art. 15 - openbare overnameaanbiedingen)*

### **Sociale balans**

Alle ondernemingen die door de Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en de jaarrekening van de ondernemingen 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 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 (aanwervingen en uitdiensttredingen)
- het gebruik van de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid (federale tewerkstellingsmaatregelen);
- de opleiding en vorming van de werknemers.

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 de resultatenrekening en balans, in de OR besproken.

*(Wet van 22 december 1995, art. 44 / KB sociale balans)*

### **Werknemersparticipatie in kapitaal en winst van vennootschappen**

In bedrijven met een OR of een vakbondsafvaardiging kunnen systemen van winstparticipatie alleen bij middel van een CAO worden ingevoerd. Werknemers kunnen dan deelnemen in de winst van hun onderneming. Dit kan onder meer via winstbewijzen of aan-

delen. Hiertoe moet een participatieplan opgesteld worden. In dit plan staan verplicht de regels van de berekening van de participatie e.d.. De overige modaliteiten moeten 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 de tewerkstellingspolitiek van het bedrijf. Bij invoering van een participatieplan op groepsniveau moet iedere participatie-CAO worden voorgelegd aan de OR. Moet het nog gezegd dat het ACV geen voorstander is van dergelijke systemen?

*(Wet van 22 mei 2001 betreffende werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van vennootschappen)*

## **2. GEORGANISEERDE INFORMATIEVERSTREKKING**

### **Basisinformatie**

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

© Rob Stevens



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 EFI, art. 4 tot 14)

### 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 uren moet duren.

Naast de bijwerking van de basisinformatie, omvat de jaarinformatie de volledige jaarrekening van de onderneming (resultatenrekening, balans, sociale balans en toelichting bij de jaarrekening) 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 tewerkstelling, de evolutie en de vooruitzichten.

(KB EFI, art. 16 tot 23 / CAO nr. 9, art. 4 en 5 / KB Sociale balans)

### Periodieke informatie

Minstens elk trimester moet het ondernemingshoofd economische en financiële informatie verstrekken aan de OR. Deze informatie handelt over de evolu-

tie 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 EFI, art. 24 / CAO nr. 9, art. 6 / KB statistische fiche)

### 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 afdeling, 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 EFI, art. 25 en 26 / CAO nr. 9, art. 7)

## 3. ARBEIDSVERHOUDINGEN

### Onthaal

De werkgever organiseert het onthaal van de nieuwe werknemers in de onderneming. De OR moet vooraf wor-

den ingelicht over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen inzake dit onthaal. De OR kan ter zake ook adviezen uitbrengen.

Wanneer het gaat om jeugdige werknemers dienen de afgevaardigden van de jeugdige 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)

### Aanwervingen

De OR moet jaarlijks informatie krijgen over het aantal aangeworven personen, gesplitst volgens geslacht, leeftijdsgroep, aard van het contract, enzovoort.

In geval van wederaanwervingen om economische of technische redenen, mag de OR de te volgen criteria vaststellen.

Voor gewone aanwervingen mag de OR de te volgen criteria onderzoeken.

Zie ook: Collectieve aanwervingen, Sociale balans.

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

### 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. De informatie aan de OR dient in elk geval plaats te vinden vóór de beslissing tot collectieve aanwerving.

Zie ook: Aanwervingen.

(CAO nr. 9, art. 7)

### 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.

De werknemersvertegenwoordigers kunnen desgewenst opmerkingen meedelen aan de directeur van de subregionale tewerkstellingsdienst. Zie ook: Afdankingen, Outplacement. (CAO nr. 24 - collectief ontslag, art. 6)

### Outplacement

De werkgever die outplacement wil toepassen in zijn onderneming moet de OR daarover inlichten. De raadpleging heeft betrekking op het principe om met outplacement te werken. Er moet geen advies aan de OR worden gevraagd over de individuele werknemers die een outplacement zouden krijgen.

Werknemers van 45 jaar en ouder die worden ontslagen hebben recht op outplacement. Dit recht duurt ten hoogste 12 maanden en garandeert 60 uur begeleiding. De werknemer moet hier uitdrukkelijk om verzoeken. De OR beslist aan welk outplacementbureau de opdracht zal worden toevertrouwd (indien het gaat over minstens 10 werknemers of 10% van de werknemers). De beslissing wordt genomen bij meerderheid van de werkgeversafgevaardigden en bij meerderheid van de werknemersafgevaardigden.

Zie ook: Collectief ontslag, Afdankingen.

(CAO nr. 51, art. 6 – Outplacement / CAO nr. 82 - recht op outplacement voor werknemers van 45 jaar en ouder)

### Afdankingen

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



**De werkgever die outplacement wil toepassen in zijn onderneming moet de OR daarover inlichten.**

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

### Arbeidsreglement

De OR heeft tot taak het arbeidsreglement van de onderneming op te maken of te wijzigen. De leden van de OR hebben het recht om wijzigingen aan een bestaand reglement voor te stellen. Deze voorstellen worden door de werk-

gever aan elk lid van de OR meege-  
deeld. Ze worden tegelijk ter kennis  
van de werknemers gebracht door aan-  
plakking 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 ver-  
andert van verlofkas, maatschappij  
voor verzekering arbeidsongevallen,  
invoeren van maatregelen tegen pes-  
ten op het werk enzovoort.  
*(Wet OR, art. 15,d /Wet op de Instelling  
van arbeidsreglementen)*

### **Pesten op het werk**

Zowel werkgevers als werknemers  
moeten zich onthouden van geweld,  
pesterijen en ongewenst seksueel  
gedrag op het werk én de nodige pre-  
ventiemaatregelen treffen opdat peste-  
rijen voorkomen of - in voorkomend  
geval - opgelost worden. Deze wet is  
geïntegreerd in de Wet welzijn maar de  
preventiemaatregelen moeten even-  
eens worden opgenomen in het  
arbeidsreglement. In het arbeidsregle-  
ment moet worden vermeld wat wordt  
verstaan onder geweld, pesterijen en  
ongewenst seksueel gedrag. Eveneens  
moeten de naam en het contactadres  
van de vertrouwenspersoon, de pre-  
ventieadviseur en de medische inspec-  
tie worden vermeld. Specifiek voor  
deze aangelegenheid is er een afwij-  
king voorzien op de procedure om het  
arbeidsreglement te wijzigen. Zo mag  
de werkgever het arbeidsreglement  
wijzigen zonder eerbiediging van de  
procedure zoals dat kan voor kleine  
administratieve wijzigingen.  
*(Wet van 11 juni 2002 - Pesten op het  
werk)*

### **Vakantiedata**

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

De OR kan dus, indien de paritaire co-  
mités geen beslissing hebben getrof-  
fen vóór 31 december van het vooraf-

gaande jaar, zelf de datum van de jaar-  
lijkse vakantie vastleggen (indien er  
een collectieve sluiting is in de onder-  
neming).

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

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

### **Feestdagen**

Een feestdag die samenvalt met een  
zondag of een andere inactiviteitsdag  
moet door een gewone activiteitsdag  
worden vervangen. Wanneer het pari-  
tair comité geen algemeen verbindend  
verklaarde overeenkomst heeft vóór 1  
oktober van het voorafgaande jaar, kan  
de OR deze vervangingsdagen vastleg-  
gen.

Deze beslissing moet worden genomen  
vóór 15 december van het voorafgaan-  
de jaar en als bijlage aan het arbeids-  
reglement worden aangeplakt.

*(Wet op de feestdagen)*

### **Loon**

In principe moet het loon nog altijd van  
hand tot hand worden uitbetaald. De  
betalingen in giraal geld (overschrij-  
ving via post- of bankrekening) zijn  
echter quasi algemeen ingeburgerd.  
De beslissing of het loon van de werk-  
nemers giraal (via overschrijving op  
een post- of de bankrekening) kan wor-  
den uitbetaald, moet worden genomen  
door de OR.

In ieder geval moet de gekozen uitbe-  
talingswijze in het arbeidsreglement  
worden opgenomen.

*(Wet op de uitbetalingswijze van het  
loon)*

### **Overuren**

De werkgever moet via de sociale  
balans jaarlijks informatie geven over  
de in de onderneming daadwerkelijk  
gepresteerde uren.

Op verzoek van de werknemersafge-  
vaardigden moet de werkgever de OR  
elk jaar informatie geven over het aan-  
tal overuren dat in het voorbije jaar  
werd gepresteerd.

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

### **Beroepsopleiding**

De werkgever moet de OR raadplegen  
over de maatregelen betreffende de  
beroepsopleiding en de omscholing  
van collectieve aard. De raadpleging  
gaat over de maatregelen van organi-  
satie en uitvoering.

Zie ook: Gratis beroepsopleiding.  
*(CAO nr. 9, art. 8)*

### **Maatschappelijke werken**

Maatschappelijke werken zijn voorde-  
len van bestendige aard die in de  
onderneming zijn toegekend en die tot  
doel hebben bij te dragen tot het wel-  
zijn van de werknemers en/of van hun  
gezinsleden. Voorbeelden zijn: de kas-  
sen en fondsen van onderlinge hulp, de  
pensioenfondsen, de economaten,  
kantines, refeters, de ontspannings- en  
culturele activiteiten. Groepsverzeke-  
ringen vallen er niet onder.

Het beheer van deze maatschappelijke  
werken moet worden uitgeoefend door  
de OR.

*(CAO nr. 9, art. 13)*

### **Geldboetes**

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

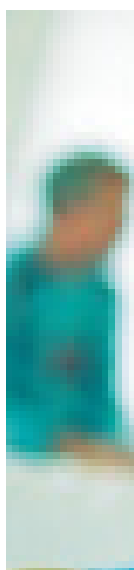
*(Wet op het Arbeidsreglement, art. 19)*

### **Educatief verlof**

De opname van betaald educatief ver-  
lof wordt op het vlak van de onderne-  
ming gepland door de OR. De werkne-  
mer die gebruik maakt van educatief  
verlof heeft immers het recht een aan-  
tal uren afwezig te zijn met behoud van  
zijn normaal loon. Met deze planning  
worden de verschillende individuele  
verlofaanvragen gecoördineerd. Hierbij  
wordt rekening gehouden met:

- de arbeidsorganisatie binnen de onderneming;
- de belangen van de betrokken werknemers.

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





### *Invoering nieuwe arbeidsregelingen*

Wanneer de werkgever nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren (arbeidsduur, zondagsrust, ploegenarbeid, nachtarbeid), moet hij voorafgaandelijk de OR informeren omtrent het soort van arbeidssysteem en omtrent de factoren die de invoering ervan rechtvaardigen.

*(CAO nr. 42, art. 4)*

### *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 arbeidsdag, 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)*

### *Arbeidsregelingen met nachtprestaties*

De wet van 17 februari 1997 voerde een nieuw begrip in, nl. 'Arbeidsregelingen met nachtprestaties'. Het gaat om een regeling waarbij werknemers regelmatig een belangrijk gedeelte van de arbeid in de nacht verrichten. Voor de werkgever die 'arbeidsregelingen met nachtprestaties' kan invoeren, moet de OR worden geconsulteerd over de aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers. Het verslag van de raadpleging moet aangetekend worden bezorgd aan de voorzitter van het Paritair Comité, vóór de besprekingen over de CAO starten of voor de wijziging van het arbeidsreglement.

De nieuwe arbeidsprestaties moeten ook worden ingeschreven in het arbeidsreglement. Dit betekent dat binnen de OR ook de werkwijze 'wijziging van arbeidsreglement' moet worden gevolgd.

*(Wet arbeidsregelingen met nachtprestaties)*

### *Personeelsbeleid*

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden moet het ondernemingshoofd de OR inlichten over de regels die inzake personeelsbeleid worden gevolgd. Concreet handelt dit over de regels inzake aanwerving, selectie, mutatie, onthaal, voorlichting, enzovoort.

*(CAO nr. 9, art. 9)*

### *Personeelsbezetting*

De OR moet regelmatig worden geïnformeerd over het aantal personeelsleden in de onderneming. Jaarlijks en tri-

mestrieel moeten statistieken worden overhandigd over de personeelsbezetting, gesplitst naar geslacht, leeftijdsgroep, voltijdsen en deeltijdsen, enzovoort. Die informatie wordt op hetzelfde moment besproken als de economische en financiële informatie.

Indien de werknemersafgevaardigden het wensen, moet ook een statistiek worden gegeven over de anciënniteit en het absentieïsme.

*(KB Sociale balans / CAO nr. 9, art. 5 en 6)*

### *Personeelsdienst*

De OR moet op verzoek inlichtingen ontvangen 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.

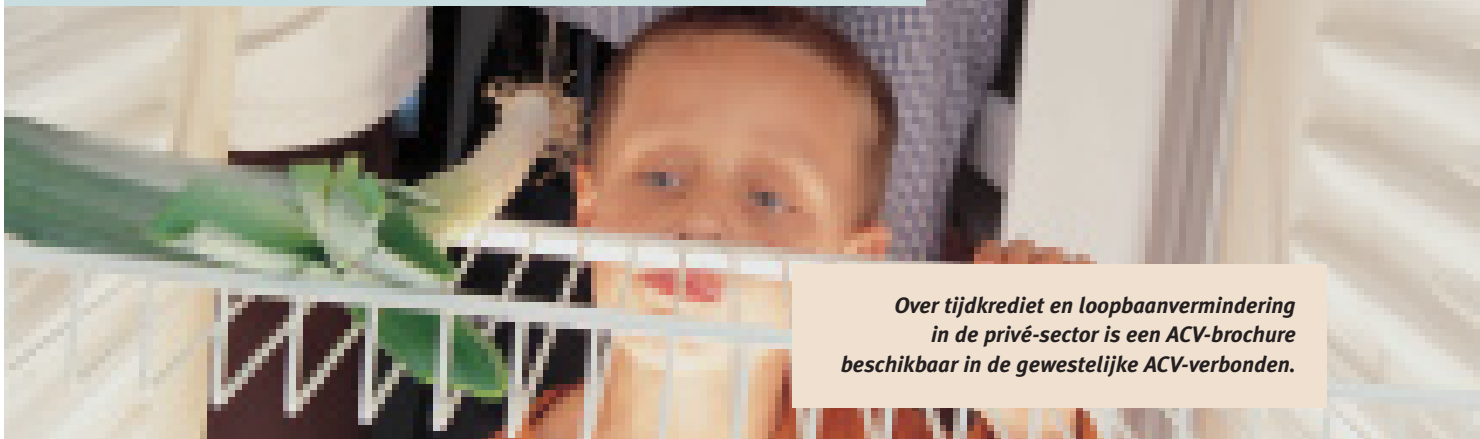
Zie ook: Personeelskosten.

*(CAO nr. 9, art. 9)*

### *Arbeidsorganisatie - Arbeidsomstandigheden*

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 betreffen onder meer: wijzigingen in de werkverdeling, in-



**Over tijdskrediet en loopbaanvermindering in de privé-sector is een ACV-brochure beschikbaar in de gewestelijke ACV-verbonden.**

planting van machines die de arbeidsvoorwaarden wijzigen, veranderingen in fabricatie- en werkmethodes, enzovoort.  
(CAO nr. 9, art. 10)

### **Loopbaanonderbreking wordt Tijdskrediet**

Vanaf 1 januari geldt het stelsel van het tijdskrediet of een recht op voltijdse of halftijdse onderbreking van de loopbaan, de vermindering van de loopbaan met 1/5 voor voltijds werkenden en een bijzondere vermindering van arbeidsprestaties voor de plus 50-jarigen. Een belangrijke wijziging tegenover het vroegere systeem van loopbaanonderbreking is dat er niet langer in een vervangingsplicht is voorzien. Werknemers hebben recht op een tijdskrediet van maximum 1 jaar over hun loopbaan. Dit dient opgenomen in periodes van minimum 3 maanden. Deze maximumperiode kan tot 5 jaar verlengd worden bij ondernemings- of sectorCAO. Het tijdskrediet kan worden opgenomen door een volledige schorsing of door een vermindering tot halftijdse tewerkstelling. De vermindering van de loopbaan met 1/5 is slechts mogelijk voor wie voltijds tewerkgesteld is (5 jaar tewerkgesteld bij de werkgever, waarvan de laatste 12 maanden voltijds). De maximumperiode is 5 jaar over een loopbaan. Voor werknemers die 50 jaar oud zijn, 20 jaar gewerkt hebben (waarvan 5 jaar bij de werkgever) geldt een speciale regeling. Zij kunnen tot aan hun pensioen genieten van een vermindering met 1/5 of een halftijdse betrekking. Zowel in het systeem van vermindering met 1/5 als bij de bijzondere verminde-

ring voor plus 50-jarigen heeft de werkgever een beperkt recht tot intrekking of wijziging. Dit kan slechts worden uitgeoefend in overleg met de OR of vakbondsafvaardiging of op basis van het arbeidsreglement. Het moet steeds gaan over welomschreven organisatieproblemen als ziekte van andere werknemers of uitzonderlijke vermeerdering van het werk.

Om te vermijden dat meer dan 5% van de werknemers tegelijk zouden afwezig zijn geldt voor de drie systemen een zogenaamde voorkeursregeling. De planning en de voorkeursregeling moet worden afgesproken in de OR.  
(CAO nr. 77bis en 77ter – tijdskrediet, vermindering van de arbeidsprestaties)

### **Ouderschapsverlof**

Vanaf 1 januari 1998 wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend aan alle werknemers die naar aanleiding van de geboorte van een kind of adoptie gedurende een bepaalde periode de arbeid willen onderbreken.

De OR legt de organisatieregels in het kader van het ouderschapsverlof en de vervanging van de werknemer die ouderschapsverlof geniet vast.  
(CAO nr. 9 / CAO nr. 64 - Ouderschapsverlof)

### **Camerabewaking op het werk**

Camerabewaking op het werk, kan slechts onder strikte voorwaarden worden toegelaten. Zo voorziet de wetgeving een beperkt aantal situaties waarin camerabewaking op het werk is toegelaten, met name in functie van de veiligheid en gezondheid van de werknemers, de bescherming van goederen

van de onderneming, de controle van het productieproces en de meting van de arbeid om het loon te bepalen.

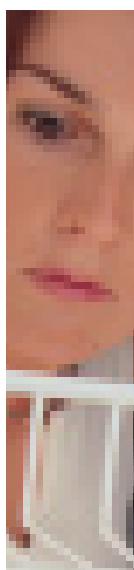
Als de werkgever camerabewaking op het werk wil invoeren/toepassen, moet de OR daar in elk geval over worden geïnformeerd, dient het arbeidsreglement te worden aangepast (situaties waarin camerabewaking wordt toegelaten, rechten en plichten van het toezichthoudend personeel). De OR zal ook regelmatig de toegepaste bewakingssystemen moeten evalueren en kan voorstellen tot verbetering doen.  
(CAO nr. 68 - Camerabewaking op het werk)

### **Internet en E-mail**

Onder strikte voorwaarden kan de werkgever de on-linecommunicatiegegevens (e-mail, internet e.d.) van werknemers controleren. Dit kan alleen om ongeoorloofde praktijken te controleren; economische, handels-, 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 on-linecommunicatiegegevens wil invoeren moet hij de OR hiervan inlichten. Er dient eveneens een aanpassing van het arbeidsreglement te gebeuren. Hiervoor is het akkoord van de OR nodig.  
(CAO nr. 81 – Controle on-linecommunicatiegegevens)

### **Gelijke kansen voor mannen en vrouwen**

De OR moet jaarlijks (op het ogenblik dat de economisch-financiële informatie aan de OR wordt bezorgd) worden



geïnformeerd over de gelijke kansen van mannen en vrouwen in de onderneming. Deze jaarlijkse verslaggeving aan de OR dient te gebeuren, ongeacht of er een gelijkheidsplan bestaat voor de onderneming of de sector.

Om de gelijke kansen van mannen en vrouwen in de onderneming te bevorderen, kan er in overleg met de werknemersvertegenwoordigers een gelijkheidsplan worden opgesteld. Dit plan dient regelmatig in de OR te worden geëvalueerd en bijgesteld.

(KB van 14 juli 1987, art. 5)

### 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 vraag 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 clause tegen racisme en voor een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen, migranten, jongeren en ouderen toe te voegen aan het arbeidsreglement.

(CAO nr. 9, art. 5 / KB sociale balans / Wet Arbeidsreglementen)

## 4. WERKNEMERS IN SPECIALE STATUTEN

### 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 wijziging van hun arbeidstijdregeling kennen.

(KB sociale balans / CAO nr. 9, art. 5 en commentaar)

### Brugpensioen

Het systeem van brugpensioen voorziet dat een aanvullende vergoeding wordt uitgekeerd ten gunste van sommige 'oudere' werknemers die worden ontslagen.

Vooraleer de werkgever één of meerdere 'oudere' werknemers ontslaat, moet hij overleg plegen in de OR. Dit overleg heeft tot doel te beslissen of oudere werknemers bij voorrang kunnen worden ontslagen, afgezien van de in de onderneming geldende afdankingscriteria.

Voor de CAO's die afgesloten zijn vanaf 1 januari 1986 is voorzien dat de OR toezicht moet uitoefenen op het feit of de bruggepensioneerde vervangen wordt door een werkloze.

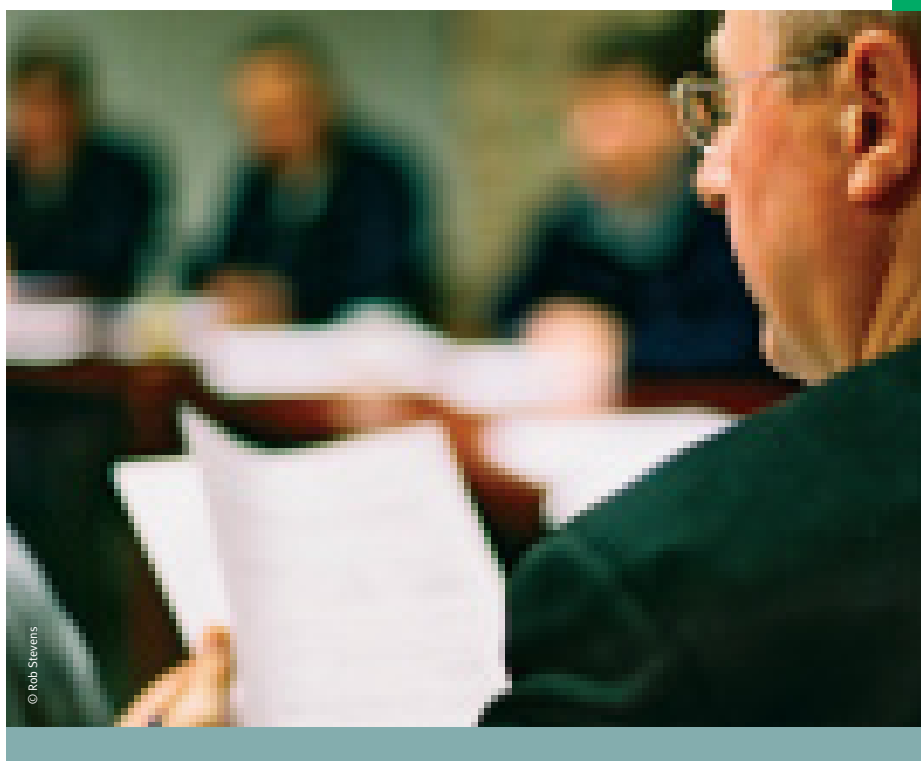
Halftijds brugpensioen is een combinatie van een halftijdse job met een half aanvullend inkomen. Naargelang de sector kan dit vanaf 55 of 58 jaar. Het is geen automatisch recht. Er dient namelijk een CAO afgesloten of een

individueel akkoord aangegaan. Evenals bij volledig brugpensioen geldt hier ook een vervangingsplicht. De OR ziet hier op toe.

(CAO nr. 17 - Conventioneel brugpensioen, art. 10 / CAO nr. 44 - Aanvullende vergoeding, art. 9 / CAO nr. 55 - halftijds brugpensioen)

### 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 december 1999)*

### Activaplan

Het Activaplan wil werkgevers stimuleren om langdurig (oudere) werzoekenden 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 december 2001 - Activaplan)*

### Interims - Uitzendkrachten

Jaarlijks moet de werkgever informatie verschaffen over het aantal personen dat in de onderneming tewerkgesteld was volgens de wetgeving op de tijdelijke arbeid en de uitzendarbeid.

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)*

### Gedeeltelijke werkloosheid

Elk jaar moet de OR, indien de werknemersafgevaardigden dat wensen, informatie ontvangen over het aantal dagen van gedeeltelijke 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)*

### 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)*

### Overeenkomst werk-opleiding

De overeenkomst werkopleiding richt zich tot jonge werzoekenden 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 reglementsbepalingen.

*(KB nr. 495 - alternerende tewerkstelling)*

### 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 december 1988, art. 89)*







## 4. Informatie en hulpmiddelen

### WETTEN EN KB'S EN CAO'S VAN TOEPASSING OP DE OR

Er zijn heel wat wettelijke bepalingen van toepassing op de OR. We geven hierna een overzicht van de voornaamste wetten en KB's. De meeste van deze wetten en KB's en CAO's vind je in de 'Praktische Gids voor de leden van de OR' Deel II, uitgegeven door het Commissariaat Generaal voor de Bevordering van de Arbeid (sinds kort de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg).

- Wet OR: Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven
- Wet van 12 april 1965 inzake de bescherming van het loon
- Wet van 16 april 1963 inzake de plaatsing van mindervaliden
- KB van 30 maart 1967 inzake de jaarlijkse vakantie
- KB van 20 september 1967 inzake de sluiting van ondernemingen
- Wet van 8 augustus 1997 inzake het faillissement
- Wet van 17 juli 1997 inzake het gerechtelijk akkoord
- CAO nr. 9 van 9 maart 1972 inzake personeels- en tewerkstellingsbeleid
- KB van 25 september 1972 en MB van 26 april 1973 houdende reglementering van de inlichtingen aan de ondernemingsraden betreffende de economische expansie
- KB EFI: KB van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden
- CAO nr. 24 van 2 oktober 1975 en KB van 21 januari 1976 inzake collectief ontslag
- Decreet van de Nederlandse Cultuurraad van 19 juli 1973
- Wet van 4 januari 1974 inzake betaalde feestdagen
- CAO nr. 22 van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming
- CAO nr. 27 betreffende de verplichting voor de werkgever vertragingen in de betalingen te melden
- CAO nr. 39 van 13 december 1983 en KB van 25 januari 1984 betreffende de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën
- Wet van 28 juni 1966 betreffende de sluiting van ondernemingen
- Wet van 2 maart 1989 betreffende de reglementering openbare overnameaanbiedingen
- CAO nr. 51 van 10 februari 1992 over het outplacement
- Wet van 8 april 1965 betreffende de instelling van arbeidsreglementen
- KB van 4 augustus 1996 betreffende de sociale balans
- KB van 7 april 1995 betreffende de voorlichting van de ondernemingsraden inzake tewerkstelling (KB inzake de statistische fiche)
- Wet van 17 februari 1997 betreffende de arbeidsregelingen met nachtprestaties
- KB van 10 augustus 1998 betreffende de instelling van het recht op beroepsloopbaanonderbreking
- CAO nr. 64 van 29 april 1997 betreffende het recht op ouderschapsverlof
- CAO nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de camerabewaking op het werk
- Wet van 22 mei 2001 betreffende de werknemersparticipatie in het kapitaal en de winst van vennootschappen
- CAO 77bis van 19 december 2001 betreffende loopbaanvermindering en vermindering arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking
- CAO 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers
- CAO 82 van 10 juli 2002 betreffende het recht op outplacement voor werknemers van 45 jaar en ouder
- Wet van 11 juni 2002 betreffende pesten op het werk
- KB van 15 mei 2003 betreffende de ondernemingsraden en de comités voor preventie en bescherming op het werk

### Informatie

Om je werk als werknemersafgevaardigde in de OR goed te kunnen vervullen, moet je kunnen beschikken over de nodige documentatie. Je kan deze

documentatie verzamelen uit:

- 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, waarin regelmatig aandacht wordt besteed aan de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de leden van de OR;
- Visie en de andere ledenbladen;
- de bestuurs- en militantenbladen van je gewestelijk verbond en van de centrales;
- de praktische handleiding voor de OR uitgegeven door het Commissariaat Generaal voor de Bevordering van de Arbeid (sinds kort 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 staan naast de opleiding van OR-militanten ook in voor de begeleiding en ondersteuning bij bepaalde problemen. Zo kan je als OR-afgevaardigde een beroep doen op de EFI-deskundigen. Zij geven studiedagen en begeleiden de werknemersvertegenwoordigers bij de bespreking en analyse van de EFI-informatie.

### 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

van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Belliardstraat 51 - 1040 Brussel

tel.: (02)233 41 11 - fax: (02)233 48 27 - e-mail: [tsw@meta.fgov.be](mailto:tsw@meta.fgov.be)

Zij controleert vooral de toepassing van het KB EFI. De Cel bedrijfsorganisatie beschikt over inspecteurs die om de 2 jaar alle ondernemingen controleren inzake de economische en financiële informatie. Bij klachten vanwege de werknemers treden zij bij voorrang op.

### Inspectie van de sociale wetten

De hoofdpoddrachten van de Inspectie van de sociale wetten zijn het informeren, adviseren, verzoenen en controleren in het domein van het reglementair arbeidsrecht en het conventioneel arbeidsrecht, evenals het informeren en adviseren in het domein van het burgerlijk arbeidsrecht en het niet verbindend verklaarde conventioneel arbeidsrecht. In het domein van 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 Brussels Hoofdstedelijk Gewest). Deze externe directies oefenen hun bevoegdheid uit over een welomschreven territoriaal ambtsgebied.

De adressen en telefoonnummers vindt u op de laatste pagina van de 'Praktische gids voor leden van de OR; Deel II' of op de website:

<http://meta.fgov.be>

### Brochures

- Praktische Handleiding voor de leden van de OR (Deel I en II): uitgegeven door het Commissariaat ter bevordering van de Arbeid (sinds kort de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg). Deel I: Handleiding - Deel II: Samenordering van de wetgeving

- Door de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg worden nog andere brochures gratis ter beschikking gesteld 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 Belliardstraat 51 - 1040 Brussel tel. (02)233.42.11

e-mail: [publi@meta.fgov.be](mailto:publi@meta.fgov.be)

website: <http://meta.fgov.be>

- Ook de dienst onderneming van het ACV geeft regelmatig brochures uit die dienstig kunnen zijn bij je werk als werknemersafgevaardigde, zoals:

- Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en kandidaten sociale verkiezingen. Bescherming en faciliteiten
- Het arbeidsreglement
- De Europese Ondernemingsraad
- 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 personeelsafgevaardigde. 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 20 juni en 3 juli 2004, 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.
- via de diverse artikels in Vakbeweging ontvang je ook regelmatig informatie 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 het Commissariaat Generaal voor de Bevordering van de Arbeid. Je kan daar ook de andere brochures aanvragen die door het ACV en door de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overlegde worden uitgegeven.

### *Je kan vorming volgen*

Het ACV organiseert voor en na de sociale verkiezingen begeleidingsda-

gen voor kandidaten sociale verkiezingen en verkozenen in de OR en/of het Comité PB. Tijdens deze vorming wordt dieper ingegaan op de specifieke bevoegdheden van de OR en het Comité PB, maar wordt ook vorming aangereikt rond algemene thema's, rond sociale vaardigheden (spreken voor een groep, onderhandelen, verslagen maken,...). Ben je hiervoor geïnte-

resseerd, neem dan contact op met de gewestelijke verantwoordelijke voor de Dienst Onderneming in jouw verbond.

### *Militantenkern*

Als kandidaat en verkozenen neem je regelmatig deel aan de vergaderingen van de militantengroep of kern. Tijdens deze kernvergaderingen kunnen afspraken worden gemaakt om de taken



**Ondernemingen met vestigingen in meerdere Europese landen moeten een Europese ondernemingsraad oprichten. Je leest er alles over in een ACV-brochure.**

IN CHAP VAN WERKNEMERS IN DE EUROPESE UNIE

*De Europese ondernemingsraad  
De rol van de werknemers  
in de Europese vennootschap*





te verdelen, om informatie door te geven en om gezamenlijke standpunten te bepalen. Je bent beschermd tegen ontslag, overplaatsing en benadeling

Als afgevaardigde heb je als hoofdopdracht 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 benadeling 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 2004, afhankelijk van de verkiezingsdatum). De bescherming loopt tot na de volgende sociale verkiezingen bij de installatie

van de nieuwe OR (juni 2008).

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 personeelsafgevaardigden 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 syndicale delegatie 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.



# deel 3



## Opdrachten en bevoegdheden van de Vakbondsafvaardiging

# 1. Regeling instelling van de VA

## *Geen wettelijke regeling: CAO nr. 5*

In tegenstelling tot de ondernemingsraad (OR) en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (Comité PB) wordt de instelling van de vakbondsafvaardiging (VA) niet bij wet maar langs conventionele weg geregeld, met name door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 5 van 24 mei 1971 van de Nationale Arbeidsraad die het 'statuut van de vakbondsafvaardigingen' regelt. Deze basisCAO werd later aangevuld door overeenkomst nr. 5bis van 30 juni 1971 over de vormingsmogelijkheden voor vakbondsafgevaardigden en door overeenkomst nr. 5ter die bepaalt wat er met de vakbondsafvaardiging gebeurt in geval van overgang van onderneming. Deze overeenkomst vervangt het akkoord, gesloten in 1947 naar aanleiding van een Nationale Arbeidsconferentie en erkent de aanwezigheid en de macht van de vakbondsafvaardiging van het personeel binnen het bedrijf.

CAO nr. 5 is een kaderakkoord dat enkel de algemene principes inzake de vakbondsafvaardiging definieert. Het laat de regeling van de bijzondere toepassingsmodaliteiten over aan de paritaire comités van de verschillende sectoren.

Wil je het precieze statuut van de vakbondsafvaardiging in je bedrijf kennen, dan moet je kennis nemen van de sectorale overeenkomst, die werd afgesloten in het paritair comité waaronder je bedrijf ressorteert.

CAO nr. 5 werd niet bij koninklijk besluit algemeen bindend verklaard. Ze verbindt enkel de werkgevers die aangesloten zijn bij een ondertekenende werkgeversorganisatie, met name het VBO, de erkende nationale middenstandsorganisaties, de Boerenbond, de Fédération nationale des Unions professionnelles agricoles, de Alliance agricole belge. De niet-ondertekenende werkgeversorganisaties en werkgevers die niet zijn aangesloten bij een ondertekenende organisatie zijn niet door deze bepalingen gebonden. CAO nr. 5 werd wel geregistreerd bij de Dienst voor Collectieve Arbeidsbetrekkingen van het Ministerie voor Arbeid en Tewerkstelling.

## *CAO nr. 5 en sectorale overeenkomsten*

Zoals we in de vorige paragrafen al uitlegden, is CAO nr. 5 enkel een kaderakkoord dat de algemene principes vastlegt; het precieze statuut en de bijzondere bepalingen worden vastgelegd in een collectieve overeenkomst op sec-

toraal vlak. De bepalingen van een CAO gesloten binnen het paritair comité van de sector zijn niet verplicht voor de 'niet-georganiseerde' werkgevers als deze CAO niet bindend werd verklaard bij koninklijk besluit. In tegenstelling tot CAO nr. 5 werden de meeste sectorale overeenkomsten echter wel bindend verklaard. Zelfs wanneer de individuele werkgever geen lid is van een werkgeversorganisatie (of lid is van een werkgeversorganisatie die de overeenkomst niet heeft ondertekend), moet hij de sectorale overeenkomst, bindend verklaard bij KB, toepassen. Het is trouwens altijd mogelijk om een bedrijfsCAO af te sluiten wanneer er geen sectorale CAO is of om de modaliteiten van de sectorale CAO te preciseren.

De in de Nationale Arbeidsraad gesloten kaderovereenkomst legt minimumbepalingen vast. De sectoren en bedrijven kunnen voor de werknemers gunstigere bepalingen vastleggen. De inhoud van een sectorale overeenkomst of bedrijfsovereenkomst kan nooit tegengesteld of zwakker zijn dan de bepalingen van een binnen de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale overeenkomst.

In heel wat sectoren breidt de sectorale overeenkomst de vertegenwoordiging door een vakbondsafvaardiging uit tot alle personeelsleden.

De collectieve sectorale overeenkomsten bepalen onder meer: het aantal vakbondsafgevaardigden (afhankelijk van de grootte van de onderneming), de voorwaarden voor de instelling van een vakbondsafvaardiging, de duur van het mandaat (meestal 4 jaar) en de verdeling van de mandaten over de verschillende vakbonden.

**De opdrachten en de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging zijn dus niet bij wet maar bij collectieve arbeidsovereenkomst geregeld. Deze CAO bevat slechts enkele algemene kaderbepalingen en laat specifieke bepalingen over aan sectorale (of ondernemings)-CAO's. Daarom zijn er naargelang de sector zeer grote verschillen inzake het statuut van de vakbondsafvaardigingen. In deze publicatie hebben we het enkel over de inhoud van de basisovereenkomst, wat dus onvolledig is.**





© Rob Stevens

## 2. Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de VA

De vraag om een vakbondsafvaardiging op te richten, moet uitgaan van één of meer representatieve werknemersorganisaties en aan het ondernemingshoofd worden gesteld. Het zijn dus steeds de werknemers die het initiatief moeten nemen, in tegenstelling tot de oprichting van de OR en het Comité PB, waarvan de instelling berust op een wettelijke bepaling waaraan de werkgever niet kan ontkomen wanneer het bedrijf aan alle voorwaarden voldoet.

CAO nr. 5 is niet echt precies wanneer het gaat om de **oprichtingsvoorwaarden van een vakbondsafvaardiging**. Artikel 8 bepaalt enkel dat "de overeenkomsten volgende punten moeten vastleggen: *het minimumaantal tewerkgestelde personeelsleden dat vereist is om een VA op te richten en het minimumaantal aanvragen vanwege de werknemers die de oprichting van een vakbondsafvaardiging in de onderneming verantwoordt.*"

Het zijn dus de sectoren die de oprichtingsvoorwaarden van een vakbondsafvaardiging vastleggen. Dit leidt tot een veelheid aan bepalingen. In bepaalde sectoren legt de CAO geen minima op met betrekking tot het aantal werknemers dat in de onderneming moet worden tewerkgesteld om een VA op te

richten. Bijgevolg kan een vakbondsafvaardiging worden opgericht van zodra een onderneming één werknemer tewerkstelt. Andere sectoren hebben dan weer een heel hoog minimum vastgelegd (tot 100 werknemers). Raadpleeg dus de secretaris van uw beroepscentrale en vraag de sectorale bepalingen op.

Een tweede voorwaarde die soms wordt opgelegd voor de oprichting van een vakbondsafvaardiging is "*het minimumaantal aanvragen vanwege de werknemers om een VA op te richten.*"

In bepaalde sectoren kan een bepaalde syndicalisatiegraad worden vereist voor de instelling van een vakbondsafvaardiging. Deze voorwaarde wordt niet overal toegepast. Ook hierover bestaan grote verschillen van sector tot sector.

Wat de **samenstelling van de vakbondsafvaardiging** betreft, bestaat evenmin een eenvormige regeling. Het **aantal afgevaardigden** hangt af van de personeelsbezetting en de arbeidstijdregeling, zoals bijvoorbeeld ploegenarbeid. In de sectorale overeenkomsten wordt afgesproken in welke mate de vakbondsafvaardiging een gepaste vertegenwoordiging van de verschillende personeelscategorieën

kan waarborgen. In de sectorale overeenkomsten wordt ook nagegaan hoe in ondernemingen met meerdere zetels de coördinatie tussen de verschillende vakbondsafvaardigingen kan worden verzekerd.

CAO nr. 5 bepaalt dat de sectoren **de wijze** kunnen kiezen **waarop de vakbondsafgevaardigden worden benoemd**: "*aanduiding door de vakbondsorganisaties of verkiezing.*" In de praktijk hebben de meeste collectieve overeenkomsten gekozen voor de rechtstreekse aanduiding van de afgevaardigden door de vakorganisaties. In sommige sectoren is er een regeling uitgewerkt, waarbij de vakbondsafgevaardigden worden verkozen door de personeelsleden op het moment van de sociale verkiezingen.





### 3. Bevoegdheden van de VA

**CAO nr. 5 blijft vrij vaag over de bevoegdheden van de VA. Om een beter zicht te krijgen op de bevoegdheden van de VA, moet je kennis nemen van de sectorale overeenkomsten en eventueel van de ondernemingsovereenkomsten.**

CAO nr. 5 somt wel de algemene bevoegdheden op van de VA:

- de arbeidsverhoudingen;
- onderhandelingen voeren over collectieve arbeidsovereenkomsten of overeenkomsten op ondernemingsvlak. Daarbij mag geen afbreuk wor-

den gedaan aan de collectieve overeenkomsten of de akkoorden die op interprofessioneel of sectoraal vlak zijn afgesloten. Voor het juridisch geldig afsluiten van een collectief akkoord is echter de handtekening nodig van een vakbondssecretaris als vertegenwoordiger van de vakbondsorganisatie;

- de toepassing in de onderneming van de sociale wetgeving, van de collectieve arbeidsovereenkomsten, van het arbeidsreglement en van de individuele arbeidsovereenkomsten;
- de naleving van de algemene begin-

selen (de uitoefening van het werkgeversgezag, de waardigheid van de werknemers, de vrijheid van vereniging, rechtvaardige en goede sociale verhoudingen);

- het recht om door het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger te worden gehoord naar aanleiding van een geschil of een dreigend conflict;
- het recht om te worden ingelicht over de veranderingen die de arbeids- en beloningsvoorwaarden en de beroepsclassificaties kunnen wijzigen.

*(CAO nr. 5, art. 11 tot 14 en art. 2 tot 5)*

Verder:

- heeft de VA het recht om de bevoegdheden van de ondernemingsraad en het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk uit te oefenen wanneer het bedrijf niet over die organen beschikt.
- moet de VA zorgen voor het onthaal van nieuwe werknemers in het bedrijf.

#### ALGEMENE BEVOEGDHEDEN

##### 1. Arbeidsverhoudingen in het bedrijf

Omdat het begrip arbeidsverhoudingen vrij ruim is, stellen wij vanuit vakbondsoogpunt dat de vakbondsafvaardiging zo ruim mogelijke bevoegdhe-





den moet hebben op dit vlak. Veel zal uiteraard afhangen van de syndicale slagkracht en sterkte in het bedrijf.

Volgende materies kunnen tot de arbeidsverhoudingen worden gerekend (de opsomming is onvolledig):

- het aangaan, schorsen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst;
- de loonvorming: basisloon, eindejaarspremie, anciënniteitspremie, premie voor zwaar werk, gevarenpremie, premie voor ploegenarbeid, productiviteitspremie, terugbetaling van reiskosten, betaling van overuren,...;
- het opmaken en wijzigen van de beroepsclassificaties (functieclassificaties);
- de evaluatie van het personeel;
- de beroepsopleiding en her-/omscholing, met inbegrip van de premies en de eventueel eraan gekoppelde inhaalrust;
- de arbeidstijd, de werktijdverkorting, het tijdkrediet;
- het betaald verlof;
- de feestdagen, in het bijzonder de niet-wettelijke feestdagen;
- het onthaal van nieuwe werknemers (zie verder);
- het statuut van de deeltijds tewerkgestelde werknemers;
- de toekenning van vakbondspremies;
- de economische problemen, die bijvoorbeeld verband houden met de productiviteit;
- de problemen inzake herstructureeringen, veranderingen in de onmiddellijke omgeving van de onderneming,...;
- ...

De meeste van deze bevoegdheden vallen ook onder de opdrachten van de OR en het Comité PB. Het is belangrijk dat de vertegenwoordigers van beide overlegorganen en de vakbondsafvaardiging nauw samenwerken. In principe krijgt die samenwerking vorm binnen de militantenkern.



## 2. Onderhandelingen

De vakbondsafvaardiging heeft het recht om te onderhandelen over collectieve overeenkomsten, waar het bovengenoemde materies betreft.

Om met kennis van zaken te kunnen onderhandelen, moeten de leden van de VA vooraf volledige en correcte informatie inwinnen. Een goede samenwerking met de verkozenen in de OR en het Comité PB is dus belangrijk.

Krachtens artikel 6 van CAO nr. 5 vertegenwoordigt de VA het personeel van het bedrijf en worden de representatieve vakbonden (ACV, ABVV, ACLVB) als

de vertegenwoordigers van de syndicale macht beschouwd.

Op het louter juridische vlak betekent dit dus dat de VA collectieve overeenkomsten mag sluiten, die echter enkel bindend zijn als ze door een vertegenwoordiger van de vakbond, in de praktijk door een vakbondsvrijgestelde, zijn ondertekend.

## 3. Toepassing van de reglementering

Op dit terrein (de toepassing van de sociale wetgeving en de collectieve arbeidsovereenkomsten) heeft de VA dezelfde bevoegdheden als de OR. Van

overlapping is nochtans geen sprake. De OR is een paritair overlegorgaan en bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgever en uit door de werknemers verkozen vertegenwoordigers. In die hoedanigheid brengt de OR advies uit, is de OR belast met het toezicht en besluit eventueel tot concrete maatregelen ten behoeve van alle werknemers van de onderneming.

De VA daarentegen, die in principe enkel de bij een vakbond aangesloten werknemers vertegenwoordigt (ook al geldt het verworvene voor iedereen), is een coördinerend, onderhandelend en eisend orgaan. De VA zal vooral optreden bij problemen in de onderneming, bijvoorbeeld wanneer de ondernemingsraad tot geen akkoord komt of wanneer de werkgever de bevoegdheden van de OR negeert. Hetzelfde geldt voor het Comité PB. De VA zal ook optreden om voorstellen te doen inzake de verbetering van de arbeidsomstandigheden, het milieu, de sociale betrekkingen,...

#### 4. Naleving van algemene beginselen

De VA is belast met het toezicht op de naleving van de 'algemene beginselen', opgesomd in punt II, art. 2 tot 5 van de overeenkomst.

De algemene beginselen zijn:

- het binnen de onderneming uitgeoefende gezag: de werknemers erkennen de noodzakelijkheid van een wettig gezag van de ondernemingshoofden en zij maken er een erepunt van hun werk plichtsgetrouw uit te voeren (*art. 2, eerste lid*);
- de waardigheid van de werknemers: de werkgevers eerbiedigen de waardigheid van de werknemers en zij maken er een erepunt van hen met rechtvaardigheid te behandelen. (*art. 2, tweede lid*);
- de vrijheid van vereniging: de werkgevers verbinden zich ertoe de vrijheid van vereniging en de vrije ontplooiing van de vakbond in de onderneming rechtstreeks noch onrechtstreeks te belemmeren (*ibidem*);

Bovendien verbinden de ondertekenende werkgeversorganisaties zich ertoe om hun leden aan te bevelen geen enkele druk uit te oefenen op het personeel om hen te beletten bij een vakbond aan te sluiten en aan de niet-georganiseerde werknemers geen andere voorrechten toe te kennen dan aan de georganiseerde werknemers.

Van hun kant verbinden de ondertekenende vakorganisaties zich ertoe om in naleving van de vrijheid van vereniging hun organisaties waaruit ze zijn samengesteld aan te bevelen in de ondernemingen de praktijken van paritaire verhoudingen die met de geest van CAO nr. 5 stroken, na te leven (*art. 3*);

- rechtvaardigheid en goede sociale verhoudingen: de ondertekenende werkgevers- en werknemersorganisaties verbinden zich ertoe om hun aangesloten organisaties aan te bevelen respectievelijk de ondernemingshoofden en de vakbondsafgevaardigden te verzoeken in alle omstandigheden blijk te geven van zin voor rechtvaardigheid, billijkheid en verzoening die bepalend zijn voor de goede sociale verhoudingen in de onderneming en toe te zien op de naleving van de sociale wetgeving, de collectieve arbeidsovereenkomsten en het arbeidsreglement ... (*art. 4*).

Hoewel deze teksten al meer dan 30 jaar meegaan, zijn ze meer dan ooit actueel. Vandaag de dag immers willen

sommige werkgevers niet horen van de vakbond in hun onderneming of proberen de vakbond te omzeilen door buiten de vakbonden om een pseudo-democratie op te zetten (via de zogenaamde 'huisbonden').

#### 5. Recht om gehoord en ingelicht te worden

Artikel 12 van CAO nr. 5 bepaalt dat "de vakbondsafvaardiging het recht heeft om door het ondernemingshoofd of door zijn vertegenwoordiger te worden gehoord naar aanleiding van elk geschil of elke betwisting van collectieve aard die zich in de onderneming voordoet of zich dreigt voor te doen".

Als het om een individueel geschil of een individuele betwisting gaat, dient de betrokken werknemer eerst individueel klacht in langs de 'gewone hiërarchische weg'. Hij wordt daar voor zijn verzoek in bijgestaan door zijn vakbondsafgevaardigde. Kan het geschil niet langs deze weg worden opgelost, dan heeft de vakbondsafvaardiging het recht om gehoord te worden (*art. 13*).

Om dit soort collectieve of individuele geschillen te voorkomen, moeten de werkgevers de vakbondsafvaardiging vooraf op de hoogte brengen van volgende veranderingen:

- veranderingen die de contractuele of gebruikelijke arbeids- en beloningsvoorwaarden kunnen wijzigen, met uitzondering van inlichtingen van individuele aard;
- wijzigingen die voortvloeien uit de wet, de collectieve overeenkomsten of de bepalingen van algemene aard die in de individuele arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen, in het bijzonder de bepalingen die een weerslag hebben op de loonschalen en de beroepsclassificatieregels (*art. 15f*).

Toepassing van deze bepalingen geeft de VA dus het recht om gehoord te worden in geval van collectieve geschillen en van individuele klachten.

Het onderscheid tussen een individueel geschil en een collectief probleem is niet altijd voor de



hand liggend. Een individueel geschil kan zich naar een collectief conflict uitbreiden en een collectief conflict kan verschillende gevolgen hebben voor de individuele werknemers. Individuele en collectieve belangen van de werknemers zijn dus vaak niet los te koppelen.

## 6. Communicatie met personeel

Art. 23 van CAO nr. 5 stelt uitdrukkelijk dat de vakbondsafvaardiging mondeling of schriftelijk alle mededelingen mag doen die nuttig zijn voor het personeel, zonder dat de organisatie van het werk erdoor mag worden verstoord. De mededelingen moeten van professionele of syndicale aard zijn.

Dat de mededeling de werkorganisatie niet mag verstoren, kan een probleem vormen.

Het is daarom goed om weten dat art. 23 bepaalt dat de vakbondsafvaardiging met de instemming van de werkgever op de werkplek en tijdens de werkuren informatievergaderingen voor het personeel mag beleggen. De werkgever mag niet willekeurig - dus zonder een valabele motivatie - zijn toestemming weigeren.

De werkplek is niet noodzakelijk de plaats waar de onderneming is gevestigd. Er moeten op sectoraal vlak regels worden vastgelegd voor het personeel dat niet is tewerkgesteld op de plaats waar de onderneming is gevestigd (bijvoorbeeld uitzendkrachten, werknemers van schoonmaak- en bewakingsfirma's, bouwvakkers,...).

De paritaire comités mogen de toepassingsmodaliteiten van deze bepalingen preciseren. Ze houden daarbij rekening met de specifieke situatie binnen hun sectoren en ondernemingen en met het grondrecht van de werknemers op informatie en consultatie.

## 7. Onthaal van nieuwe werknemers

De vakbondsafvaardiging en de ondernemingsraad zien toe op het onthaal



van de nieuwe werknemers dat de werkgever organiseert (CAO nr. 22 van 9.09.1975).

CAO nr. 22 bepaalt dat de werknemers tijdens de onthaalperiode van de directie alle nuttige inlichtingen moeten ontvangen en in het bijzonder die inlichtingen, die hun inschakeling, aanpassing en ontplooiing kunnen bevorderen.

Het betreft inlichtingen over de werkvoorwaarden, de activiteiten en de structuur van de onderneming, de rol van de werknemer binnen de onderneming en de op het vlak van de onderneming en de sector georganiseerde collectieve verhoudingen.

De paritaire comités moeten de inhoud bepalen van die inlichtingen, rekening

houdend met de grootte van de onderneming. Er zijn dus grote verschillen, naargelang de sector. Informeer u bij de secretaris van uw beroepscentrale over de regels die gelden voor uw sector.

Als de onderneming waar u werkt, niet gebonden is door een collectieve sectorale arbeidsovereenkomst en als er in uw onderneming minstens 20 werknemers zijn, dan moeten de nieuwe werknemers minstens de volgende inlichtingen krijgen:

- de regels met betrekking tot het loon, de premies, de werktijd, de voordelen, enz.;
- de beroepsrisico's waarmee de werknemers te maken krijgen;



© Rob Stevens

- de maatregelen m.b.t. de gezondheid, de veiligheid en de hygiëne op het werk (preventie en bescherming) en m.b.t. de voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de sociale diensten en de diensten voor preventie en bescherming, als ook de regels betreffende de contacten van die diensten met het personeel;
- de rol van de werknemer in het kader van de activiteiten van de onderneming, zijn bekendheid met zijn werkplek en met de werkomgeving;
- de aanwezigheid van de OR, het Comité PB en de VA en de naam en plaats van de werkplek van de werknemersvertegenwoordigers in die organen.

Op het ogenblik van indienstneming ontvangen de nieuwe werknemers van de werkgever ook een afschrift van het arbeidsreglement.

De werkgever moet deze inlichtingen verstrekken in de onthaalperiode, die een aanvang neemt op het moment van de indienstneming en één maand loopt.

Sommige inlichtingen moeten verplicht worden gegeven op de eerste dag: het programma van de eerste werkdag, een beschrijving van het werk van de eerste dagen en de moeilijkheden die zich daarbij kunnen voordoen, de maatregelen inzake veiligheid en gezondheid voor de eerste dagen, en in geval het van toepassing is, de specifieke maatregelen voor gehandicapten, buitenlandse werknemers, jongeren en werknemers die blootgesteld zijn aan beroepsrisico's.

Daar waar het praktisch mogelijk is, wordt ook gedurende de eerste maand een geleid bezoek van de onderneming georganiseerd. De vakbondsafvaardiging wordt daarvan op de hoogte gesteld en kan daarbij aanwezig zijn.

CAO nr. 22 stelt dat die inlichtingen eventueel mondeling kunnen worden gegeven. Beter is echter om binnen de onderneming af te spreken (bijvoorbeeld in de OR, met de VA) dat alle informatie schriftelijk wordt gegeven aan de nieuwe personeelsleden. Zo kan de VA makkelijker toezicht uitoefenen.

### 8. Syndicaal onthaal van nieuwe werknemers

Het onthaal van nieuwe werknemers door de vakbondsafgevaardigden mag niet worden verward met het onthaal dat wordt georganiseerd door de werkgever krachtens CAO nr. 22. De vakbondsafvaardiging is ook belast met het onthaal van nieuw in dienst genomen personeel.

Het komt er vooral op aan om aan de nieuwkomers uit te leggen wat de rol is van de vakbond en de overlegorganen in de onderneming; duidelijk aan te geven waar en wanneer de vakbondsafgevaardigden kunnen worden gecontacteerd; en voorbeelden te geven van wat de vakbondsafvaardiging concreet kan doen. De idee die een nieuwe werknemer zich van de vakbond vormt, hangt in grote mate af van de wijze waarop hij/zij wordt onthaald, de kwaliteit van de informatie die aan hem of haar wordt verstrekt en de luisterbereidheid van de vakbondsafgevaardigden. Een niet te verwaarlozen opdracht dus.

De eerste werkdag moet ook het volgende gebeuren: een bezoek aan de werkplek, de onmiddellijke omgeving en de functionele bindingen, een voorstelling aan en een ontmoeting met de rechtstreekse oversten, de collega's en een afgevaardigde van elke binnen de onderneming vertegenwoordigde vakbond. Als de nieuwkomer een jonge werknemer is, dan moeten de afgevaardigden die de jonge werknemers vertegenwoordigen bij het onthaal worden betrokken.



© Rob Stevens



## 9. Recht om staking af te kondigen

Voor de precieze maatregelen die je moet nemen bij de afkondiging van een staking, moet je de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten raadplegen. Die preciseren immers wat je moet doen, zoals bijvoorbeeld de aanzeggingstermijn die je moet respecteren. Die aanzeggingstermijn is er om voorbarige stakingsaanzeggingen te voorkomen en de verzoening van conflicten te stimuleren door een tussenkomst van de werknemers- en de werkgeversorganisaties, en zo nodig door een beroep te doen op het bevoegde paritair comité van de sector. Voor meer informatie wend je je dus tot de secretaris van je beroepscentrale, die je zal informeren over de regels die van toepassing zijn in je sector.

### BEVOEGDHEDEN MET BETREKKING TOT UITZENDARBEID

Tijdelijk werk, uitzendarbeid en terbeschikkingstelling van personeel zijn slechts onder welbepaalde voorwaarden toegelaten. Wat uitzendarbeid betreft is de tussenkomst van de VA vereist in geval van:

- *tijdelijke vervanging van de werknemer wiens arbeidsovereenkomst wegens zwaarwichtige reden of opzegging wordt beëindigd.* Vervanging is mogelijk voor maximum zes maanden. Een éénmalige verlenging met zes maanden is mogelijk. Het voorafgaand akkoord van de VA is vereist voor de indienstneming van uitzendkrachten en voor de verlenging van de overeenkomst. Uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het akkoord moet de werkgever de bevoegde inspectiediensten op de hoogte brengen.
- *vervanging van een vaste werknemer wiens overeenkomst om een andere reden is beëindigd.* De maximale duur van de vervanging is zes maanden. Een verlenging is mogelijk met maximum zes maanden. De vervanging is niet als dusdanig aan bijzondere voorwaarden of modaliteiten onderworpen. Maar de verlenging van de vervanging is wel onderwor-

pen aan het voorafgaand akkoord van de VA en de Inspectie moet hiervan op de hoogte worden gebracht.

- *tijdelijke toename van het werkvolume.* Het voorafgaand akkoord van de VA is absoluut nodig. Het akkoord heeft betrekking op zowel het aantal betrokken werknemers als op de periode waarin uitzendarbeid wordt gepresteerd. Het verzoek van de directie kan op meer dan één kalendermaand slaan; het is telkens hernieuwbaar. Als er een akkoord is, dan moet de gebruiker (de werkgever) de Inspectie van sociale wetten binnen de drie werkdagen inlichten.
- *tijdelijke arbeid of uitzendarbeid voor als uitzonderlijk erkende werkzaamheden:* het voorafgaandelijk akkoord van de VA is vereist.

### BEVOEGDHEDEN BIJ GEBREK AAN EEN COMITÉ PB EN EEN OR

#### 1. Bij gebrek aan een Comité PB

De Wet van 4 augustus 1996 inzake het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en het Koninklijk Besluit van 27 maart 1997 (BS van 31.03.1998) over het beleid inzake het welzijn van de werknemers bepalen dat de VA de taken van het Comité PB uitvoert wanneer in de onderneming geen Comité PB werd ingesteld (art. 52 van de Wet van 4 augustus 1996 en art. 2 van het KB van 27 maart 1997).

Dit betekent dat de VA moet worden geïnformeerd en dat met haar moet worden overlegd over alle punten die tot de bevoegdheden van het Comité PB behoren, teneinde het welzijn van de werknemers te bevorderen:

- advies uitbrengen en voorstellen geven over het beleid ter bevordering van het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, inzake het globaal preventieplan en het jaaractieplan;
- risico's opsporen en evalueren;
- een preventiebeleid uitstippelen;
- werknemers onthalen, informatie en vorming geven over de preventie en de bescherming op het werk;

- de taken en opdrachten van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk opvolgen;
- in geval van problemen een beroep doen op de arbeidsinspectiediensten;
- de interne en externe omgeving van het bedrijf controleren;
- de werkomgeving kennen (betreft de sanitaire installaties, kleedkamers, refters, ... alsook de belichting, verwarming, verluchting, ...);
- werken rond de preventie van geweld, mobbing en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- werken rond de preventie van stress op het werk;
- de invoering van nieuwe technologieën opvolgen en de gevolgen voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers nagaan.

We verwijzen naar het deel over het Comité PB in deze speciale uitgave.

#### 2. Bij gebrek aan een OR

Bij gebrek aan een OR kan de VA bepaalde taken van de OR uitvoeren, hoofdzakelijk op sociaal vlak en op het vlak van de tewerkstelling. De voornaamste bevoegdheden zijn:

- *informatie over de algemene vooruitzichten van de onderneming en de tewerkstelling in de onderneming (art. 24, CAO nr. 5)*

Deze informatie bevat volgende elementen:

- informatie over de algemene vooruitzichten van de onderneming en de gevolgen ervan voor de tewerkstelling. Deze informatie heeft betrekking op de marktsituatie, het orderboek, de programma's voor ontwikkeling, rationalisatie, organisatie en herstructurering (art. 4 van CAO nr. 9).
- jaarlijkse, trimestriële en occasionele informatie over de tewerkstelling in de onderneming en meer bepaald over de structuur, het verloop, de tewerkstellingsvooruitzichten, de sociale maatregelen die beslist of gepland zijn inzake tewerkstelling en te verwachten gevolgen (art. 5, 6 en 7 van CAO nr. 9).

- tussentijdse informatie over de gevolgen voor de tewerkstelling van een structurele verandering zoals een fusie, een groepering, een overname, een sluiting, ... De VA zal voorafgaand aan de bekendmaking van de beslissing worden geraadpleegd, onder meer over de gevolgen voor de tewerkstellingsvooruitzichten, de arbeidsorganisatie en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen (*art. 11 van CAO nr. 11*).

- **informatie in geval van collectief ontslag en sluiting van de onderneming**

In geval van sluiting van de onderneming en/of collectief ontslag bepalen CAO nr. 9, 10 en 24 en het KB van 20 september 1967, de Wet van 16 januari 1998 en het KB van 30 maart 1998 dat een voorafgaande raadpleging moet worden georganiseerd met de werknemersvertegenwoordigers, of bij ontstentenis, met de werknemers zelf. Volgens CAO nr. 24 moet de werkgever voorafgaand de werknemers raadplegen binnen de OR of bij ontstentenis, via de VA. De Wet van 1998, 'Wet Renault' genoemd, versterkt de beschikking van CAO nr. 24. Ze beschrijft nauwgezet de stappen in het overleg, voorziet in een procedure en maatregelen

bij niet-naleving van deze procedure. De procedure niet naleven kan gevolgen hebben voor het behoud van de arbeidsovereenkomst. Bij gebrek aan een OR moet de werkgever aan de VA een verslag overmaken waarin zijn intentie tot ontslag staat vermeld. Hij moet bewijzen dat hij een vergadering had met de VA. Hij moet de leden van de VA de mogelijkheid geven om vragen te stellen, argumenten naar voor te brengen of tegenvoorstellen te doen, deze onderzoeken en beantwoorden.

- **outplacement**

De werkgever die outplacement wenst toe te passen in zijn onderneming moet de werknemersvertegenwoordigers daarvan op de hoogte brengen en hen hierover raadplegen. De informatie en raadpleging vinden plaats in de OR, of bij ontstentenis, met de leden van de VA. De raadpleging heeft betrekking op de keuze van outplacementagentschap wanneer de opdracht een bepaald aantal werknemers betreft: minstens 10 in ondernemingen met gemiddeld tussen 20 en 100 werknemers; minstens 10% van het personeel in ondernemingen met gemiddeld tussen 100 en 300 werknemers; minstens 30 in ondernemingen waar gemiddeld minstens 300 werknemers zijn tewerkgesteld. Op de

vraag van de werknemer aan wie outplacement is voorgesteld, kan een onderhoud met de werkgever plaatsvinden. Tijdens dat onderhoud kan de werknemer zich laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde. CAO nr. 82 van 10.07.2002 voorziet in het recht op outplacement voor werknemers van minstens 45 jaar op voorwaarde dat ze aan bepaalde eisen voldoen: minstens één jaar anciënniteit hebben; ontslag om andere reden dan zware fout of omwille van het nakende brugpensioen; minder dan 60 jaar zijn.

- **het verslag over de gelijke kansen van mannen en vrouwen**

Het KB van 24 september 1993 voorziet dat jaarlijks een verslag moet worden opgesteld over de gelijke kansen van mannen en vrouwen binnen het bedrijf. Ongeacht of er al dan niet een gelijkheidsplan bestaat binnen de onderneming of de sector. Bij ontstentenis van OR moet dit verslag worden voorgelegd aan de VA, samen met de jaarinformatie over de algemene vooruitzichten van het bedrijf en de tewerkstellingssituatie in het bedrijf.

- **kwartaalinformatie over de tewerkstellingsmaatregelen van de regering**

Het KB van 7 april 1995 verplicht de ondernemingen ertoe om elk trimester schriftelijk specifieke informatie te verlenen inzake de maatregelen binnen de OR of, bij ontstentenis, aan de VA die ten minste betrekking heeft op:

- het financiële voordeel genoten door de onderneming;
- de gevolgen voor de loonkosten;
- de gevolgen voor de tewerkstelling voor de tewerkgestelde werknemers en de voltijds equivalenten.

Het MB van 19.06.1995 heeft de mededeling van deze informatie op een standaardfiche ('de statistische fiche') verplicht gemaakt.

- **de sociale balans**

Het KB van 4.08.1996 inzake de sociale balans heeft geleid tot de instelling van een nieuw document in het schema van de jaarrekeningen. De sociale balans



geeft een overzicht van het aantal tewerkgestelde personen, de personeelsbewegingen, de genomen tewerkstellingsbevorderende maatregelen, de informatie over vorming. Bij ontstentenis van een OR moet de sociale balans aan de VA worden overgemaakt.

- **activering van werkloosheidsuitkeringen**

Meer en meer wordt de werkloosheidsuitkering (of een gedeelte ervan) aangewend als loonsubsidie om de wederinschakeling van langdurig werklozen te vergemakkelijken. Het plan Activa is daar een voorbeeld van. Bij die formule worden werkzoekenden geëngageerd met een normaal arbeidscontract en wordt hun werkloosheidsuitkering geactiveerd en werkuitkering genoemd. Bovendien kunnen ze onder bepaalde voorwaarden een mobiliteits-toeslag en een kinderopvangtoeslag genieten. Dat plan vervangt sinds 1 januari 2002 het plan 'bevordering van de werkgelegenheid' en de 'dienstenbanen', alsook de inschakelingsuitzendarbeid voor de werklozen. De vakbondsafgevaardigden in de OR of de VA adviseren over en controleren of de aanwervingsprocedures worden gerespecteerd.

- **de opleidingsovereenkomsten**

In de drie gewesten van ons land zijn verschillende mogelijkheden uitgewerkt om beroepsopleiding en inschakeling in het bedrijf te kunnen combineren. Dat gaat onder meer om de conventie 'alternerend leren' of de conventie 'KB nr. 495'. Het Koninklijk Besluit heeft tot doel jongeren tussen 18 en 25 jaar een opleiding te bieden en hun beroepsintegratie te vergemakkelijken. De conventie alternerend leren gesloten tussen de jongere en de werkgever bevat twee luiken: een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en rechten en plichten inzake opleiding. Werkgevers die jongeren op grond van zo'n overeenkomst in dienst nemen, hebben recht op vrijstelling van sociale zekerheid. De OR, of bij ontstentenis, de VA, houden toezicht op de correcte uitvoering van de conventie en de naleving van de wettelijke bepalingen.



- **het toezicht op de sociale herinschakeling van mindervaliden**

De Wet van 16.04.1963 bepaalt dat een aantal werkplaatsen onder bepaalde voorwaarden moeten worden voorbehouden aan mindervaliden. Bij ontstentenis van de OR moet de VA waken over de toepassing van deze maatregel.

- **controle van de brugpensioenaanvragen en de vervanging van bruggepensioneerden**

Het KB van 7.12.1972 kent de toezichtsbevoegdheid ter zake toe aan de OR of, bij ontstentenis, aan de VA.

Om erkend te worden als onderneming in moeilijkheden of als onderneming in herstructurering moet de werkgever bovendien een herstructureringsplan opstellen dat voor advies aan de OR of, bij ontstentenis, aan de VA moet worden voorgelegd.

CAO nr. 55 van 13.07.1993 ter instelling van het halftijds brugpensioen biedt de VA de mogelijkheid om - wanneer geen beslissing werd genomen binnen het PC - een CAO te sluiten tussen de werkgever en alle vakbonden vertegenwoordigd binnen de VA.

- **de nieuwe technologieën**

CAO nr. 39 van 13.12.1983 bepaalt dat in de ondernemingen met minder dan

50 werknemers, de werkgever de OR of, bij ontstentenis, de VA moet verwittigen over de aard van de nieuwe technologie, over de factoren die deze invoering rechtvaardigen, over de aard van de sociale gevolgen die ze teweegbrengt en de invoeringstermijnen.

Met de VA heeft overleg plaats over:

- de vooruitzichten en de structuur van de tewerkstelling en de geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling;
- de werkorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- de kwalificatie en eventuele maatregelen inzake opleiding en omscholing van de werknemers.

- **nachtarbeid**

CAO nr. 46 en de Wetten van 29.12.1990 en 17.02.1997 voorzien in een bijzonder kader voor de nachtarbeid. De nachtarbeid kan slechts worden ingesteld door een collectieve overeenkomst getekend door alle vakbonden vertegenwoordigd binnen de VA, behalve wanneer het gaat om een nieuw bedrijf of een nieuwe afdeling met nieuwe werknemers. Er is verplicht overleg met de OR of, bij ontstentenis, met de VA vooraleer de dagarbeiders over kunnen gaan tot nachtarbeid en



vooralere de onderneming een arbeidsstelsel met nachtarbeid invoert. Bovendien moet de werkgever de werknemersvertegenwoordigers vooraf raadplegen (OR, bij ontstentenis de VA, bij ontstentenis van een VA, het personeel) over de nodige aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden (met name inzake veiligheid, kinderopvang, aantal betrokken werknemers).

- **nieuwe arbeidsregelingen**

Bij ontstentenis van een ondernemingsraad, moet de werkgever die nieuwe arbeidsregelingen wil invoeren, voorafgaandelijk schriftelijk de VA op de hoogte stellen van het type arbeidsregeling dat hij wil invoeren en van de omstandigheden die de invoering ervan rechtvaardigen. In een on-

derneming waar een VA bestaat, gebeurt de invoering van een nieuwe arbeidsregeling bij CAO, die getekend wordt door alle organisaties die vertegenwoordigd zijn in de VA. De VA moet zeker onderhandelen over volgende punten: de reglementering betreffende de werkorganisatie (de wekelijkse arbeidsduur, de werktijd, de pauzes, de rusttijden tussen twee werkdagen); de arbeidsomstandigheden; de weerslag van de nieuwe arbeidsregeling op de tewerkstelling; de samenstelling van de VA, in die zin dat de werknemers met de nieuwe arbeidsregeling, ook vertegenwoordigd zijn in de VA.

- **de instelling en wijziging van het arbeidsreglement**

De wet op het arbeidsreglement van 8 april 1965 voorziet erin dat de ondernemingsraad het arbeidsreglement instelt en wijzigt. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad moet ieder project of iedere wijziging door middel van aanplakking aan de werknemers worden meegedeeld. In dit geval wordt het personeel vertegenwoordigd door de leden van de vakbondsafvaardiging.

- **de bescherming van de privé-levensfeer**

CAO nr. 68 van 16.07.1998 reglementeert het gebruik van controlecamera's op de werkplaats. De controle per camera moet uitzonderlijk blijven, moet de inmenging in het privé-leven zo veel mogelijk beperken en mag de waardigheid van de werknemer niet aantasten. De CAO geeft een opsomming van de gevallen, de doelstellingen en de te volgen overlegprocedure

voor het eventueel installeren van camera's. Er moet overleg zijn binnen de OR, of bij ontstentenis in het Comité PB, of bij ontstentenis met de VA, of bij ontstentenis, met de werknemers.

CAO nr. 81 van 26.04.2002 betreft de bescherming van de privé-levensfeer van werknemers in het licht van de controle van elektronische on-linecommunicatiegegevens (e-mail, internet, intranet,...). In het kader van zijn recht op toezicht kan de werkgever de elektronische on-linecommunicatiegegevens binnen de onderneming controleren. De controle is wel aan een aantal beginselen onderworpen: voorkomen van ongeoorloofde en schadelijke feiten; bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming; veiligheid van het netwerk; naleven van de in de onderneming geldende regels inzake on-line-technologie. De controle moet berusten op transparantie. Daartoe moet binnen de OR, het Comité PB, of bij ontstentenis, met de VA, overleg worden gepleegd. De werknemer moet ook persoonlijk op de hoogte worden gesteld.

- **de financiële participatie van werknemers**

Een aantal ondernemingen stelt voor werknemers deels te vergoeden onder de vorm van aandelen of winstparticipaties. De financiële resultaten van de onderneming zijn afhankelijk van tal van factoren waarop werknemers individueel weinig invloed hebben. Het is dus helemaal niet vanzelfsprekend dat zij er voordeel uit halen. De wet biedt dus een aantal garanties aan zodat die





betaalwijze onder goede voorwaarden kan worden ingevoerd. Het systeem moet via collectieve overeenkomst ingang vinden en aan een aantal voorwaarden voldoen (betrekking hebben op alle werknemers van de onderneming; de loonsverhogingen volgen; beperkt worden tot een plafond; geen tewerkstellingsverlies met zich meebrengen; geen invloed uitoefenen op andere componenten van de bezoldiging). Wat tewerkstelling betreft moet de werkgever de nodige informatie geven aan de overlegorganen, zonder afbreuk te doen aan de bestaande verplichtingen inzake financiële en economische informatie. Bij ontstentenis van OR en Comité PB, moet de informatie aan de VA worden gecommuniceerd. Wat de andere, niet bij wet bepaalde voorwaarden en modaliteiten betreft, moet de werkgever respectievelijk de OR, het Comité PB, of bij ontstentenis, de VA, raadplegen.

(Wet van 22.05.2001)

- **het vastleggen van de jaarlijkse vakantie**

De paritaire comités beslissen over de datum van de jaarlijkse vakantie. De bevoegde inspectiediensten moeten bovendien op de hoogte worden gesteld van deze beslissing voor 31 december van ieder jaar. Indien het bevoegde paritair comité geen beslissing heeft genomen, dan wordt deze taak door de ondernemingsraad uitgevoerd. Indien de OR geen akkoord sluit voor de vooropgestelde datum of bij ontstentenis van een OR, dan moet tussen de werkgever en de VA een akkoord worden gesloten.

- **het vastleggen van de vervangingsdagen voor de feestdagen**

Bij ontstentenis van een bij KB bindend verklaarde beslissing van een paritair orgaan-, en bij ontstentenis van een ondernemingsraad kan de VA samen met de werkgever de vervangingsdag van een betaalde feestdag die op een zondag of andere inactiviteitsdag valt vastleggen.

- **betaald educatief verlof**

De Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen stelt dat er



binnen het bedrijf een planning moet worden opgemaakt door de ondernemingsraad of, bij ontstentenis van een OR, door een gemeenschappelijk akkoord tussen werkgever en VA.

- **verplichting voor de werkgever om bepaalde betalingsachterstanden mee te delen**

In de onderneming met gemiddeld minstens 50 werknemers verplicht CAO nr. 27 de werkgever ertoe de OR of, bij ontstentenis van een OR, de VA op de hoogte te brengen van elke betaalachterstand die drie maanden overstijgt vanaf de eindtermijn aan de RSZ, aan de BTW, aan de directe belastingen en aan andere hypothecaire schuldeisers.

- **voorkomen van stress op het werk**

Het anti-stressbeleid maakt deel uit van de opdrachten van het Comité PB. Het is immers de taak van het Comité PB om er alles aan te doen om het wel-

zijn van de werknemers op het werk te bevorderen. De ondernemingsraad heeft ook een rol te spelen. Hij heeft als taak advies uit te brengen, suggesties te doen en bezwaren te opperen m.b.t. alle maatregelen die de organisatie van het werk, de werkvoorwaarden en het rendement van de onderneming kunnen wijzigen. Stressproblemen hebben heel vaak te maken met de organisatie van het werk. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad neemt het Comité PB de opdrachten van de OR over en bij ontstentenis van een Comité PB, worden de opdrachten inzake stress uitgeoefend door de VA (CAO nr. 72).

• ...

Voor meer informatie over de verschillende bevoegdheden verwijzen we naar het deel over de Ondernemingsraad in deze speciale uitgave.

## 4. Statuut van de VA en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend

### Bescherming

Het mandaat van vakbondsafgevaardigde mag schade berokkenen noch voordelen verlenen aan wie het uitvoert. Afgevaardigden moeten dezelfde promoties en bevordering genieten als de categorie werknemers waartoe ze behoren.

De leden van de VA mogen niet worden ontslagen om redenen die eigen zijn aan de uitoefening van hun mandaat.

De basisbepalingen inzake bescherming van de vakbondsafgevaardigden zijn in CAO nr. 5 opgenomen. Deze bescherming is duidelijk zwakker dan de bescherming die werd toegekend aan de personeelsafgevaardigden in de OR of het Comité PB. Behalve wanneer een gunstiger stelsel op sectoraal vlak werd ingesteld. De beschermingsvergoeding is gelijk aan het brutoloon van één jaar.

Toch valt slechts een kleine minderheid van de vakbondsafgevaardigden onder deze conventionele bepalingen inzake bescherming. De meesten genieten ook van de wettelijke bepalingen inza-

ke bescherming van de personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraden en in de Comités PB.

In de bedrijven waar geen Comité PB aanwezig is, om welke reden dan ook (Wet van 4.08.1996) voert de VA zijn taken uit. In dit geval genieten de leden van de VA, ongeacht de op hen van toepassing zijnde bepalingen van de collectieve overeenkomsten, dezelfde bescherming als de personeelsafgevaardigden in het Comité PB, zoals bepaald door de Wet van 19 maart 1991. Deze bescherming gaat in vanaf het ogenblik dat zij hun taak uitvoeren en eindigt op het moment van de installatie van het nieuwe Comité PB, bij de eerstvolgende sociale verkiezingen. Indien er dan nog steeds geen Comité PB werd ingesteld, blijft de VA de taken van het Comité PB uitvoeren en blijven de leden van de VA genieten van de bescherming. Deze beschermingsmaatregelen zijn eveneens van toepassing wanneer de VA de taken van het Comité PB niet daadwerkelijk uitvoert.

Voor meer informatie hieromtrent, verwijzen wij naar de ACV-brochure: 'Het statuut van de personeelsafgevaardigden, syndicale afgevaardigden en kandidaten'.

### Faciliteiten

De leden van de VA beschikken over faciliteiten om hun mandaat naar behoren te kunnen uitvoeren.

De belangrijkste faciliteiten zijn de volgende:

- ze beschikken over de nodige tijd en faciliteiten om de vakbondsopdrachten en activiteiten collectief of individueel uit te oefenen. De tijd die wordt besteed aan het uitoefenen van het vakbondsmandaat tijdens de werkuren wordt als arbeidstijd bezoldigd (CAO nr. 5 - art. 21).

- de onderneming moet een lokaal ter beschikking stellen van de leden van de VA zodat ze hun taken naar behoren kunnen uitvoeren. (CAO nr. 5 - art. 21).

- de vakbondsafgevaardigden kunnen mondeling of schriftelijk overgaan tot alle mededelingen die ze nuttig achten voor het personeel zonder dat dit de organisatie van het werk mag verstoren. Ze mogen op de arbeidsplaats en tijdens de werkuren voorlichtingsvergaderingen houden, met instemming van de werkgever (deze laatste kan niet willekeurig zijn instemming weigeren) (CAO nr. 5 - art. 23).

- de vakbondsafgevaardigden kunnen, na de werkgever op de hoogte te hebben gebracht, een beroep doen op de vrijgestelden van de respectievelijke vakbondsorganisaties (CAO nr. 5 - art. 25).

- ze beschikken eveneens over de nodige tijd en de faciliteiten om zonder loonverlies, deel te nemen aan cursussen en seminaries georganiseerd door de vakbondsorganisaties om hun economische, sociale en technische kennis bij te schaven (CAO nr. 5 en 5bis - art. 21).

Sectorale overeenkomsten verduidelijken eveneens de faciliteiten en de kredieten die worden toegekend aan de VA voor de uitvoering van haar mandaat.

We hebben hiermee alle conventionele en wettelijke bepalingen die van pas komen bij de uitoefening van je mandaat als vakbondsafgevaardigde op een rijtje gezet. We willen er wel op wijzen dat de invloed en het gewicht dat de vakbondsafvaardiging heeft in jouw bedrijf, vooral afhangt van de macht die je met je militantenkern kan ontploien.



# inhoud



<b>VOORWOORD</b>	<b>2</b>	<b>2. Prioriteiten voor eerste vergadering van de OR</b>	<b>44</b>
<b>OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</b>	<b>3</b>	<b>3. Bevoegdheden van OR</b>	<b>45</b>
<b>1. Werking van het Comité PB</b>	<b>4</b>	Economische en financiële toestand van de onderneming	46
Wat is het Comité PB?	4	Georganiseerde informatieverstrekking	49
Vergaderingen van het Comité PB	4	Arbeidsverhoudingen	50
<b>Model huishoudelijk reglement voor het Comité PB</b>	<b>9</b>	Werknemers in speciale statuten	55
<b>2. Werkschema. Activiteitenkalender van het Comité PB</b>	<b>15</b>	<b>4. Informatie en hulpmiddelen</b>	<b>57</b>
<b>3. Bevoegdheden van het Comité PB</b>	<b>18</b>	<b>5. Je bent verkozen, wat betekent dat?</b>	<b>59</b>
Basisbevoegdheden en hun reglementair kader	18	<b>OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VAKBONDSAFVAARDIGING</b>	<b>61</b>
Opsporen en evalueren van risico's	20	<b>1. Regeling instelling van de VA</b>	<b>62</b>
Preventiebeleid	22	Geen wettelijke regeling: CAO nr. 5	62
Het Comité PB en de diensten belast met de preventie en bescherming op het werk	24	CAO nr. 5 en sectorale overeenkomsten	62
Specifieke opdrachten	27	<b>2. Voorwaarden voor oprichting en samenstelling van de VA</b>	<b>63</b>
<b>4. Informatie en hulpmiddelen</b>	<b>30</b>	<b>3. Bevoegdheden van de VA</b>	<b>64</b>
<b>5. Je bent verkozen, wat betekent dat?</b>	<b>33</b>	Algemene bevoegdheden	64
<b>OPDRACHTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD</b>	<b>35</b>	Bevoegdheden met betrekking tot uitzendarbeid	68
<b>1. Werking van de OR</b>	<b>36</b>	Bevoegdheden bij gebrek aan een Comité PB en een OR	69
Wat is een ondernemingsraad?	36	<b>4. Statuut van de VA en voorwaarden waaronder mandaat wordt uitgeoefend</b>	<b>74</b>
Vergaderingen van de ondernemingsraad	36	Bescherming	74
<b>Model huishoudelijk reglement voor de OR</b>	<b>41</b>	Faciliteiten	74

# www.acv-online.be

## *Gewestelijke verbonden Vlaanderen en Brussel*

### **AALST-OUDENAARDE**

9300 Aalst - Hopmarkt 41  
tel. (053)77.92.92  
[aalst-oudenaarde@acv-csc.be](mailto:aalst-oudenaarde@acv-csc.be)

### **ANTWERPEN**

2000 Antwerpen - Nationalestraat 111  
tel. (03)220.13.00  
[antwerpen@acv-csc.be](mailto:antwerpen@acv-csc.be)

### **BRUGGE**

8000 Brugge - Oude Burg 17  
tel. (050)44.41.11  
[brugge@acv-csc.be](mailto:brugge@acv-csc.be)

### **BRUSSEL**

1000 Brussel  
Pletinckxstraat 19  
tel. (02)508.87.11  
[brussel@acv-csc.be](mailto:brussel@acv-csc.be)

### **GENT-EEKLO**

9000 Gent - Poel 7  
tel. (09)265.42.11  
[gent-eeklo@acv-csc.be](mailto:gent-eeklo@acv-csc.be)

### **KEMPEN**

2300 Turnhout  
Korte Begijnenstraat 20  
tel. (014)40.30.80  
[kempen@acv-csc.be](mailto:kempen@acv-csc.be)

### **LEUVEN**

3000 Leuven  
L. Vanderkelenstraat 32  
tel. (016)21.93.11  
[leuven@acv-csc.be](mailto:leuven@acv-csc.be)

### **LIMBURG**

3500 Hasselt  
Mgr. Broeckxplein 6  
tel. (011)29.08.11  
[limburg@acv-csc.be](mailto:limburg@acv-csc.be)

### **MECHELEN-RUPEL**

2800 Mechelen  
Onder den Toren 5  
tel. (015)28.85.11  
[mechelen-rupeel@acv-csc.be](mailto:mechelen-rupeel@acv-csc.be)

### **MIDDEN-WEST-VLAANDEREN**

8800 Roeselare  
Henri Horriestraat 31  
tel. (051)26.55.55  
[midden-west-vlaanderen@acv-csc.be](mailto:midden-west-vlaanderen@acv-csc.be)

### **OOSTENDE-WESTHOEK**

8400 Oostende  
Dr. L. Colensstraat 7  
tel. (059)55.25.11  
[oostende-westhoek@acv-csc.be](mailto:oostende-westhoek@acv-csc.be)

### **WAAS EN DENDER**

9100 St. Niklaas  
H. Heymanplein 7  
tel. (03)760.13.10  
[waasendender@acv-csc.be](mailto:waasendender@acv-csc.be)

### **ZUID-WEST-VLAANDEREN**

8500 Kortrijk  
President Kennedypark 16 D  
tel. (056)23.55.11  
[kortrijk@acv-csc.be](mailto:kortrijk@acv-csc.be)

## *Nationale ACV-dienst onderneming*

### **BRUSSEL**

1031 Brussel  
Haachtstesteeuweg 579 - Postbus 10  
tel. (02)246.32.42  
[pers@acv-csc.be](mailto:pers@acv-csc.be)

Uw job, ons werk