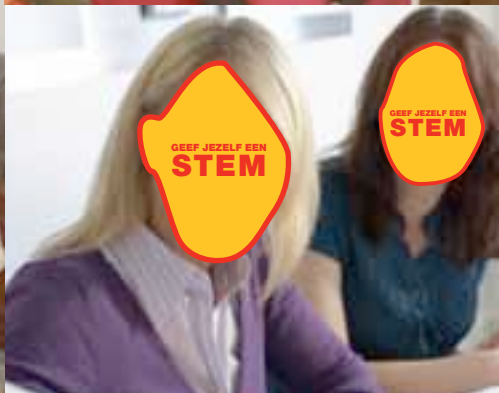


# HET ABC VAN DE OR



Sociale verkiezingen 2012  
**Word kandida(a)t(e)**

**ABVV**  
Samen sterk



# HET ABC VAN DE OR

**ABVV**

# INHOUDSTAFEL

<b>1. IN DE ONDERNEMINGSRAAD KAN JE BELANGRIJK WERK DOEN</b>	<b>7</b>
<b>2. WIE ZETELT IN DE ONDERNEMINGSRAAD?</b>	<b>8</b>
2.1 De werknemersafvaardiging	8
2.2 De werkgeversafvaardiging	8
2.3 De voorzitter	9
2.4 De secretaris	9
2.5 De genodigden: de revisor en de experts	9
<b>3. DE VERGADERINGEN: WELKE, WANNEER, WAAR, WAT?</b>	<b>10</b>
3.1 De installatievergadering	10
3.2 De maandelijkse vergaderingen	11
3.3 Bijzondere vergaderingen	11
3.4 Vergadertijd is arbeidstijd!	12
<b>4. WAT DOET DE ONDERNEMINGSRAAD?</b>	<b>12</b>
<b>5. ENKELE BEVOEGDHEDEN IN EEN NOTENDOP</b>	<b>15</b>
5.1 De economische en financiële inlichtingen	15
5.1.1 <i>De basisinformatie</i>	15
5.1.2 <i>De jaarlijkse informatie</i>	16
5.1.3 <i>De driemaandelijkse informatie</i>	16
5.1.4 <i>De occasionele informatie</i>	16
5.1.5 <i>De informatie over tewerkstelling, opleiding en gelijke kansen</i>	16
5.2 Het arbeidsreglement	17
5.3 Werk maken van gelijkheid tussen vrouwen en mannen	17

<b>6. WELKE FACILITEITEN HEB JE ALS OR-LID?</b>	<b>18</b>
<b>7. KUN JE ONTSLAGEN WORDEN OMDAT JE OR-LID BENT?</b>	<b>18</b>
<b>8. SAMENWERKEN MET DE VAKBONDSAFVAARDIGING (VA) EN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)</b>	<b>19</b>

*MANNEN - VROUWEN: verwijzingen naar personen of functies (zoals 'werknemer', 'adviseur', ...) hebben betrekking op vrouwen en mannen.*

# VOORWOORD

De volgende sociale verkiezingen vinden plaats tussen 7 en 20 mei 2012. En misschien wel voor de eerste maal in jouw onderneming.

Het ABVV stelt je voor kandidaat te worden om je collega's werknemers te vertegenwoordigen in de ondernemingsraad.

Ben je geïnteresseerd, maar vraag je je af waartoe dit overlegorgaan dient?

In deze brochure geven we in enkele bladzijden een overzicht van het hele gebeuren. Het is dus zeker niet de bedoeling uit te leggen wat je altijd al hebt willen weten over de ondernemingsraad maar nooit hebt durven vragen. Neen, de bedoeling is je een beter inzicht te geven over je eventuele kandidatuur zodat je met kennis van zaken een beslissing kunt nemen.

In de hoop dat we je binnenkort in onze rangen mogen begroeten, wensen we je alvast veel leesplezier.

Anne Demelenne,  
Algemeen Secretaris ABVV

Rudy De Leeuw,  
Voorzitter ABVV



# 1. IN DE ONDERNEMINGSRAAD KAN JE BELANGRIJK WERK DOEN

De Ondernemingsraad - kortweg OR - is een overlegorgaan met een ruim werkteerrein: het economisch, financieel en personeelsbeleid van de onderneming. Dat klinkt nogal technisch maar het gaat om heel tastbare zaken: werkdruk, flexibiliteit, mobiliteit, opleiding, jaarlijkse vakantieregeling, collectief ontslag, arbeidsduur (voltijds, deeltijds)...

De OR heeft 3 soorten bevoegdheden: een beslissingsbevoegdheid, een informatie- en adviesbevoegdheid en een controlerende bevoegdheid.

De OR beslist onder meer over het arbeidsreglement, de uurroosters, de jaarlijkse vakantiedata en de vervanging van feestdagen. De leden van de Ondernemingsraad ontvangen informatie en geven advies over de economische en financiële toestand van het bedrijf, de werkgelegenheid, de arbeidsvoorwaarden en de arbeidsorganisatie.

Ten slotte kunnen zij ook controle uitoefenen op de toepassing van de sociale en industriële wetgeving. Zo kunnen de OR-afgevaardigden controleren of de werkgever de talrijke kortingen die hij krijgt op zijn RSZ-bijdragen, gebruikt voor meer en betere jobs.

De Ondernemingsraad heeft tot doel het personeel meer en beter te betrekken bij het bedrijf en ervoor te zorgen dat er geen eenzijdige beslissingen worden genomen over bijvoorbeeld de arbeidsvoorwaarden.

Het ABVV besteedt veel aandacht aan de kwaliteit van leven en werk. Thema's als werkdruk, betere combinatie arbeid/gezin, opleidings- en promotiekansen, mobiliteit, flexibiliteit, deeltijds werk, overuren,... zijn van groot belang. Binnen de OR zijn er talrijke mogelijkheden om hierop in te spelen.

Het is belangrijk dat de werknemersafvaardiging bestaat uit een mix van mannen en vrouwen. Immers: iedereen zal op basis van zijn of haar beroepservaring, kennis en kwalificatie verschillende punten aandragen voor de agenda van de OR.

De Ondernemingsraad is dus het orgaan bij uitstek om als vakbond inbreng te hebben in het beleid van de onderneming!

Na de Tweede Wereldoorlog ging de sociale en economische democratie met sprongen vooruit. De basis voor de oprichting en de bevoegdheden van de ondernemingsraden ligt in de wet van 20 september 1948 over "de organisatie van het bedrijfsleven". Deze wet is het gevolg van het sociaal pact van 1944, dat gebaseerd is op een compromis tussen de werknemers en de werkgevers. Hierbij erkennen de werkgevers de vertegenwoordigers van de werknemers als sociale gesprekpartners. Deze laatste erkennen op hun beurt het wettig gezag van de werkgevers als hoofd van de onderneming.

De bevoegdheden van de Ondernemingsraad werden verder uitgewerkt in het KB van 27 november 1973 over de reglementering van de economische en financiële inlichtingen die verstrekt moeten worden aan de ondernemingsraden.

## 2. WIE ZETELT IN DE ONDERNEMINGSRAAD?

### 2.1 DE WERKNEMERSAFVAARDIGING

In deze afvaardiging zitten alle werknemersvertegenwoordigers die in de sociale verkiezingen verkozen werden in de OR van het bedrijf: arbeiders en bedienden, jongeren en eventueel kaderleden.

Er worden evenveel plaatsvervangende leden als effectieve leden.

Een plaatsvervangend lid moet de taak van een effectief lid volwaardig kunnen overnemen als het effectief lid niet aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld door ziekte. Daarom moeten deze plaatsvervangers de kans krijgen om de werking van de OR op de voet te volgen.

Ook het systematisch betrekken van de niet-verkozenen bij de werking van de OR is belangrijk met het oog op latere vervangingen van effectieven en plaatsvervangers, bijvoorbeeld als een van hen de onderneming verlaat.

#### **Plaatsvervangers: dezelfde rechten als effectieven?**

Net zoals de effectieven zijn de plaatsvervangers verkozen door het personeel om hun belangen te verdedigen. In principe hebben zij dus dezelfde rechten (informatie, faciliteiten,...) als de effectieve leden. Toch ontstaat hierover regelmatig betwisting omdat de wetgeving hierover vaag is. Hier moet waakzaam op toe gezien worden! In de praktijk regel je deze kwestie bij voorkeur in het huishoudelijk reglement van de Ondernemingsraad.

#### **Ben je niet verkozen?**

*Voor de eerste keer niet verkozen*

Was je kandidaat en niet verkozen, voor de eerste keer, dan kan je eventueel een plaatsvervanger vervangen die effectief lid wordt of wiens mandaat voortijdig eindigt.

*Voor de tweede of meerdere keer niet verkozen*

Was je kandidaat en voor de tweede of meerdere keer niet verkozen, dan kom je op de wachtlijst terecht. Je kan nooit plaatsvervanger worden. Maar je wordt wel effectief wanneer er helemaal geen plaatsvervangers meer zijn om een effectieve afgevaardigde te vervangen.

Kandidaten die voor de eerste keer niet verkozen werden, krijgen dus voorrang op kandidaten die meerdere keren niet verkozen werden.

### 2.2 DE WERKGEVERSAFVAARDIGING

Dit is de afvaardiging van de directie. Ze bestaat uit mensen van het leidinggevend personeel. Ze worden niet verkozen, maar aangeduid door de werkgever. De lijst moet, samen met de lijst van de verkozen werknemersvertegenwoordigers, twee dagen na de verkiezingen uitgehangen worden.



Iedereen die erop vermeld staat, moet de bevoegdheid hebben om in naam van de onderneming bindende afspraken te maken en moet dus deel uitmaken van het leidinggevende personeel.

Deze afvaardiging mag niet meer leden tellen dan de werknemersafvaardiging. Het hoofd van de onderneming wordt meegeteld om het aantal werkgeversafvaardigden te bepalen.

### 2.3 DE VOORZITTER

De voorzitter van de Ondernemingsraad is het ondernemingshoofd of één van zijn vertegenwoordigers die over dezelfde volmachten beschikt. Hij stelt het nodige materiaal en lokalen ter beschikking. Hij roept de vergadering samen, zit ze voor, stelt de agenda op en laat het verslag van de vorige vergadering goedkeuren.

Hij maakt deel uit van de werkgeversafvaardiging, maar wegens zijn bijzondere rol zou hij zich sturend en verzoenend moeten opstellen.

Theoretisch gezien zou een voorzitter zich altijd onpartijdig moeten opstellen. Maar de voorzitter van een OR vertolkt per definitie altijd het standpunt van de directie. Ook al gebeurt het soms op een innemende manier, vergeet niet dat hij hoe dan ook werkgever blijft.

### 2.4 DE SECRETARIS

De taak van secretaris wordt altijd waargenomen door een lid van de werknemersafvaardiging.

De secretaris van de OR wordt door de werknemersafvaardiging gekozen en voorgedragen. Bij onenigheid wordt de procedure gevolgd die voorzien is in het huishoudelijk reglement: meestal staat daarin een rangorde (de kandidaat van de grootste vakbond, met de meeste naamstemmen, met de meeste anciënniteit...). Bij gebrek aan een akkoord en bepaling in het huishoudelijk reglement, is het de vakbond met het hoogste aantal stemmen die de secretaris aanwijst.

Belangrijk om te weten: elke schriftelijke informatie, met betrekking tot een thema van de OR, aan het personeel door een lid van de OR, moet vooraf bij de secretaris worden neergelegd.

De secretaris verstuurt de uitnodigingen, stelt het verslag van de vergadering op, plakt het verslag aan en bezorgt er een kopie van aan de leden van de OR. Hij houdt het archief van de OR bij en zorgt ervoor dat de voorgestelde punten op de agenda worden ingeschreven.

### 2.5 DE GENODIGDEN: DE REVISOR EN DE EXPERTEN

Bij de basisinformatie en de jaarlijkse economische en financiële informatie (EFI) moet de bedrijfsrevisor op een verstaanbare manier de toestand toelichten.

Wordt de revisor uitgenodigd door de directie of door een meerderheid van de werknemersafvaardigden, dan moet hij de vergadering verplicht bijwonen.

De revisor kan ook uitgenodigd worden op een voorbereidende vergadering met een deel van de leden van de Ondernemingsraad. Wanneer hij de voorbereidende vergadering bijwoont, moet hij daarvan voorafgaandelijk de werkgever inlichten en de secretaris van de OR.

Als werknemersafgevaardigde kun je je ook laten bijstaan door een deskundige van je vakbond.

In de praktijk wordt dit geregeld in het huishoudelijk reglement van de OR.

Ook voor de *voorbereidende vergaderingen* kan je altijd een vakbondsdeskundige uitnodigen. Je bent niet verplicht de werkgever hiervan vooraf op de hoogte te brengen.

## 3. DE VERGADERINGEN: WELKE, WANNEER, WAAR, WAT?

### 3.1 DE INSTALLATIEVERGADERING

#### De eerste keer

De OR moet de eerste keer vergaderen, ten laatste binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen. Zoals voor elke OR-vergadering moet je hiervoor uitgenodigd worden door de werkgever. Je krijgt dan datum, uur, plaats en agenda.

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

Wel moet er een huishoudelijk reglement zijn met afspraken over de werking van de OR binnen de onderneming. Het reglement moet voldoen aan wettelijke voorwaarden. De eerste vergadering is een geschikte gelegenheid om het bestaande huishoudelijk reglement eens onder de loep te nemen en om eventueel nieuwe afspraken te maken.

#### Kennis maken met

- de andere werknemersafgevaardigden rond de tafel. Bij de werknemers: de verkozenen van het ACV, de ACLVB en eventueel de afgevaardigden van de kaderleden.
- je maakt ook kennis met de vertegenwoordigers van de werkgever. Zo weet je wie naast het ondernemingshoofd deel zal nemen aan de vergaderingen. Het is van belang dat op de eerste vergadering gezegd wordt wie het ondernemingshoofd kan vervangen als hij niet aanwezig is: er moet immers altijd iemand aanwezig zijn die de onderneming kan 'verbinden'.

#### Een vergaderkalender opstellen

Op de eerste vergadering moet een datum vastgelegd worden waarop de basisinformatie zal besproken worden. Daarnaast wordt ook de vergaderkalender afgesproken voor de gewone maandelijkse vergaderingen.

#### De secretaris van de Ondernemingsraad aanwijzen

De werknemersafgevaardigden hebben er alle belang bij dat de aanwijzing van de secretaris eerst geregeld wordt. Zo kan hij zijn taken onmiddellijk uitvoeren.

## 3.2 DE MAANDELIJKSE VERGADERINGEN

De OR wordt bijeengeroepen door het ondernemingshoofd en vergadert minstens één keer per maand. Meer mag ook.

In de uitnodiging voor de OR-vergadering staat de datum, het uur, de plaats en de agenda. De praktische regelingen inzake het samenroepen en het opsturen van de documenten moeten duidelijk in het huishoudelijk reglement vermeld staan.

De voorzitter en de secretaris stellen de dagorde op. Elke OR-afgevaardigde heeft het recht om één of meer punten op de agenda te plaatsen, volgens de voorschriften voorzien in het huishoudelijk reglement.

## 3.3 BIJZONDERE VERGADERINGEN

### **Vergaderingen over de economische en financiële informatie (EFI) en de werkgelegenheidsinformatie**

Om de vier jaar, na de sociale verkiezingen, moet de werkgever de basisinformatie over de economische en financiële situatie van de onderneming verstrekken aan de leden van de OR.

Deze basisinformatie moet schriftelijk verstrekt worden aan de OR-leden, binnen de twee maanden die volgen op de sociale verkiezingen. De basisinformatie wordt toegelicht en besproken op een OR-vergadering die specifiek met dit doel wordt samengeroepen, ten minste 15 dagen en hoogstens twee maanden na de overhandiging van de basisinformatie.

De OR moet één keer per jaar, tijdens een speciale vergadering, beraadslagen over:

- de economische en financiële situatie en de evolutie van de onderneming gedurende het afgelopen jaar, met de vooruitzichten voor de toekomst;
- de informatie over de tewerkstelling: structuur, evolutie en vooruitzichten;
- verslag over de gelijkheid van kansen voor mannen en vrouwen.

### **Interzetelvergaderingen**

In grote ondernemingen, met meerdere vestigingen en ondernemingsraden, kan een gemeenschappelijke vergadering belegd worden. De wetgeving voorziet hiervoor bijzondere regels. Ga ook na wat het huishoudelijk reglement hierover zegt. Stel desnoods voor om het aan te passen.

### **Buitengewone vergaderingen**

Indien minimum 1/3de van de werknemers een bijkomende vergadering vraagt, moet deze georganiseerd worden. Dit komt gewoonlijk voor als de werknemers om de dringende behandeling van een probleem vragen.

### **Voorvergaderingen**

Als lid van de Ondernemingsraad kun je voor de werknemersafvaardiging een voorbereidende vergadering organiseren. Om gemeenschappelijke vakbondsstandpunten vast te leggen spreek je best af met de andere vakbonden.

CAO nr. 9 helpt je hierbij: als afgevaardigde moet je de nodige tijd en faciliteiten krijgen om je taken in de best mogelijke omstandigheden uit te voeren. Voor de vergadering over economische en financiële informatie (EFI) is dit ongetwijfeld aanbevolen. Dit recht is uitdrukkelijk voorzien in de wetgeving.

Je kan op de voorvergadering je secretaris, deskundigen of de bedrijfsrevisor uitnodigen en hen om uitleg vragen.

#### **De Ondernemingsraad: soms ook op Europees niveau**

Wanneer de onderneming deel uitmaakt van een multinational bestaat de mogelijkheid om te onderhandelen over de oprichting van een overkoepelende Europese Ondernemingsraad. Dit grensoverschrijdende orgaan vertegenwoordigt alle Europese werknemers van het concern.

Elk land waar het concern een vestiging heeft, is vertegenwoordigd door een aantal afgevaardigden. In België worden ze bij voorrang verkozen onder de leden van de ondernemingsra(a)d(en).

Die vertegenwoordigers beschikken over het recht om door de hoofddirectie van het concern ingelicht en geraadpleegd te worden over alle vraagstukken die buiten het nationale kader vallen.

### **3.4 VERGADERTIJD IS ARBEIDSTIJD!**

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

De aanvullende vervoerskosten van de werknemersafgevaardigden zijn ten laste van de werkgever in gevallen waarin de werknemersafgevaardigden:

- vergaderingen tussen verschillende zetels bijwonen;
- buiten hun gewone werkuren, met eigen vervoermiddelen vergaderingen moeten bijwonen;
- zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun gewone vervoerbewijzen gebruik te maken.

## **4. WAT DOET DE ONDERNEMINGSRAAD?**

De OR heeft de volgende opdrachten:

- beslissen op enkele beperkte terreinen;
- controleren van een aantal wettelijke verplichtingen;
- advies geven aan de werkgever en informatie inwinnen over het hele bedrijfsleven;
- de werknemers voorlichten.

## Schematisch overzicht van de bevoegdheden van de Ondernemingsraad

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over	De OR oefent controle uit over	De OR beslist over
De agendapunten en het verslag van alle werkzaamheden van de OR			
			Het eigen huishoudelijk reglement
			Het arbeidsreglement
De economische en financiële toestand van de onderneming	Innovatie		
		De naleving van de sociale en industriële wetgeving (bijv.), de naleving van de sociale en industriële wetgeving (bijv.)	
	De overheidssteun	De overheidssteun (diverse subsidies voor tewerkstellingsmaatregelen)	
	Aandelen personeel (invoering en wijze van uitvoering)		
			De jaarlijkse vakantie en vervanging van betaalde feestdagen
	Openbare overnameaanbieding		
			Het beheer van de sociale werken
	Winstparticipatieplan		
			De criteria van afdanking en wederaanwerving
De tewerkstelling (structuur, evolutie, vooruitzichten, sociale balans...)			
			De planning van educatief verlof
	De sluiting, collectieve afdankingen, structuurwijzigingen (fusies, concentraties ...)		
		De sociale herklassering van mindervaliden	
			De voordracht van de bedrijfsrevisor
	Het personeelsbeleid, aanwervingscriteria, onthaal		

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over	De OR oefent controle uit over	De OR beslist over
		De criteria van beroepskwalificatie	
	De arbeidsvoorwaarden, arbeidsorganisatie		
		De stage en inschakeling van jongeren in het arbeidsproces	
	Beroepsopleiding en -omscholing		
	De invoering van nieuwe technologieën		
		Allerlei beschikkingen van sociale aard zoals bijvoorbeeld extralegale voordelen	
			In de aanloop naar de sociale verkiezingen beslist de Ondernemingsraad over een aantal procedurekwesties, (o.a. technische bedrijfseenheden, functies van het leidinggevend personeel en het kaderpersoneel, het vastleggen van de verkiezingsdatum en de uurregeling ervan)
	Het verslag over het woon-werkverkeer van de werknemers (wet van 1948, art.15, i)		
	Brugpensioen	Toezicht vervanging brugpensioen	
Jaarlijks verslag gelijke kansen mannen en vrouwen			opstellen en evalueren van gelijke kansenplannen
Invoering camerabewaking		Evaluatie geïnstalleerde controlesystemen	
Invoering huisarbeid			
Invoering controle op internet/intranet		Evaluatie geïnstalleerde controlesystemen	
Uitgangscntrole		Uitgangscntrole	Toestemming (via notulen) uitgangscntrole
	Advies aanvullende pensioenen		
			Planning voorkeursregeling tijdskrediet

# 5. ENKELE BEVOEGDHEDEN IN EEN NOTENDOP

Je merkt het in het overzicht: de OR is bevoegd voor een ruime waaier economische, financiële en sociale onderwerpen. We zetten we enkele daarvan speciaal in de verf.

## 5.1 DE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE INLICHTINGEN

De wet verplicht de werkgever om op regelmatige tijdstippen inlichtingen en uitleg te verschaffen bij de economische en financiële toestand van de onderneming.

Dat biedt werknemers de kans om ook hun zeg te hebben over de werkgelegenheid en de arbeidsorganisatie.

De leden van de OR hebben recht op *vier informatiepakketten*:

- de basisinformatie;
- de jaarlijkse informatie;
- de periodieke informatie;
- de occasionele informatie.

### 5.1.1 De basisinformatie

Ten laatste 2 maanden na de sociale verkiezingen krijg je de basisinformatie over je bedrijf. Deze moet dan ten vroegste 15 dagen later - om je de kans te geven ze te bestuderen - en ten laatste 2 maanden later besproken worden.

De wet voorziet dat de belangrijkste gegevens om je onderneming te kennen, de zogenaamde '10 sleutels', in de basisinformatie moeten staan.

#### De 10 sleutels

De werkgever moet je een duidelijk, actueel en correct beeld geven over:

- het statuut van de onderneming (juridische vorm, statuten, leidinggevenden, financieringsmiddelen, belangrijke akkoorden ...);
- de concurrentiepositie (marktpositie, duurzame akkoorden, commercieel beleid ...);
- de productie (in totale hoeveelheden) en productiviteit (bijv. uitgedrukt per werknemer, per arbeidsuur ...);
- de financiële structuur (het boekhoudkundig systeem en een vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste 5 jaar);
- de budgettering en kostprijberekening (de budgetteringsmethode en de structuur van de kostprijs);
- de personeelskosten (lonen, sociale lasten, verzekeringen ...);

- het programma en de algemene toekomstverwachting (strategie, deelplannen ...);
- het wetenschappelijk onderzoek (het gevoerde beleid en de vooruitzichten);
- de overheidshulp (federale, regionale, Europese ...);
- het organogram (hiërarchische structuur, juridische en economische banden ...).

### **5.1.2 De jaarlijkse informatie**

Elk jaar moet de basisinformatie geactualiseerd worden. Ook de jaarrekening moet aan de OR voorgelegd worden. De jaarrekening bestaat uit: de balans, de resultatenrekening, de sociale balans, de toelichting en het verslag van de commissaris. De bestuurders geven rekenschap van hun beleid in het jaarverslag. De OR ontvangt dus dezelfde informatie als de aandeelhouders.

De revisor brengt verslag uit over de economische en financiële informatie. Hij bevestigt onder andere of deze informatie volledig is. Daarnaast heeft hij ook de taak deze informatie te analyseren en duidelijk uit te leggen.

### **5.1.3 De driemaandelijkse informatie**

Om te vermijden dat de werknemers een jaar lang niets over hun bedrijf te weten komen, is er de driemaandelijkse informatie. De nieuwe gegevens en de reden waarom de vooruitzichten niet konden worden verwezenlijkt worden dan besproken.

### **5.1.4 De occasionele informatie**

Bepaalde belangrijke feiten - zoals een fusie, overname, collectieve afdanking of sluiting - moeten onmiddellijk aan de OR gemeld worden.

### **5.1.5 De informatie over tewerkstelling, opleiding en gelijke kansen**

Tegelijk met de jaarlijkse economische en financiële informatie moet de werkgever (schriftelijke) informatie geven over:

- de structuur van de tewerkstelling, bijv. per afdeling, leeftijdsgroep, nationaliteit, anciënniteit...
- de evolutie van het personeelsbestand: bijv. aanwervingen, overplaatsingen, afwezigheidsdagen, overuren, gedeeltelijke werkloosheid...

Bepaalde informatie moet hij enkel verstrekken als de werknemersafvaardiging er om vraagt (zie cao nr.9).

Om de drie maanden moet de evolutie van de tewerkstelling toegelicht worden, alsook het eventueel niet realiseren van de vooruitzichten én de verwachtingen voor het volgend trimester.



## De sociale balans

Sinds 1995 zijn de (meeste) werkgevers verplicht om een sociale balans op te stellen en aan de OR te bezorgen, samen met de jaarrekening. De sociale balans biedt een kijk op de evolutie van de tewerkstelling in het bedrijf.

De sociale balans bestaat uit drie delen:

- het personeelsbestand;
- het personeelsverloop tijdens het afgelopen jaar;
- de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar.

## 5.2 HET ARBEIDSREGLEMENT

Het arbeidsreglement is schriftelijk document waarin de werkgever een geheel van regels vastlegt en een minimum aan informatie verschaft over de arbeidsorganisatie en de werking van de onderneming.

Het is een nuttig en bovenal noodzakelijk instrument dat als leidraad kan dienen voor de algemene arbeidsverhoudingen, - voorwaarden en - organisatie.

De OR heeft over het arbeidsreglement een beslissende bevoegdheid.

Elk OR-lid heeft het recht om aan de OR wijzigingen aan het arbeidsreglement voor te stellen of een ontwerptekst voor te leggen. Het opstellen of de aanpassing van het arbeidsreglement gebeurt via een bijzondere procedure in de Ondernemingsraad. Lees hierover de ABVV brochure "Het Arbeidsreglement" die je kan downloaden op de ABVV-website voor afgevaardigden.

## 5.3 WERK MAKEN VAN GELIJKHEID TUSSEN VROUWEN EN MANNEN

Meer gelijkheid realiseren tussen vrouwen en mannen op de arbeidsmarkt is één van de taken van het ABVV. Met de ondertekening van het Charter "Gendermainstreaming en vakbonden" op 23 september 2004, hebben we deze belangrijke taak nog eens extra in de verf gezet.

Om de gelijkheid tussen vrouwen en mannen op de kaart te zetten in jouw onderneming, moet je eerst een duidelijke diagnose stellen van de positie vrouw/man en van het gelijkheidsbeleid voor vrouwen en mannen in je onderneming. Het is belangrijk om dit beleid te controleren en zelf verbeteracties te ondernemen.

Voor een optimaal resultaat is samenwerking met de syndicale afvaardiging en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk CPBW aangewezen.

Welke instrumenten kan je als afgevaardigde gebruiken om gelijkheid v/m in de onderneming mogelijk te maken?

- Het jaarlijkse verslag over gelijke kansen voor mannen en vrouwen (verplichting voor de werkgever!);
- de sociale balans;
- de informatie over de tewerkstelling;
- in geval van herstructurering: het plan met positieve acties voor de vrouwelijke werknemers.

Daarnaast kan je ook gebruik maken van meer specifieke instrumenten. Bijvoorbeeld de collectieve arbeidsovereenkomst over gelijke beloning van vrouwen en mannen (CAO nr. 25 ter) en deze over non-discriminatie bij aanwerving en selectie (CAO nr. 38).

Ook in een bedrijf waar weinig of geen vrouwen tewerkgesteld zijn, kan je actie ondernemen. Al was het maar dat de werkgever de verhouding vrouw/man bevordert!

Meer informatie om van gelijk(waardig)heid tussen vrouw/man een strijdpunt te maken, vind je in op onze website [www.abvv.be](http://www.abvv.be).

## **6. WELKE FACILITEITEN HEB JE ALS OR-LID?**

Via wetten en cao's beschikken de afgevaardigden over een aantal werkingsmogelijkheden. Maar in nogal wat ondernemingen moet je je doen gelden om deze wettelijke faciliteiten in de praktijk te kunnen gebruiken.

Wil je meer weten over de mogelijkheden waarover je beschikt om je mandaat uit te voeren, raadpleeg dan de ABVV brochure "Het statuut van de afgevaardigde".

## **7. KUN JE ONTSLAGEN WORDEN OMDAT JE OR-LID BENT?**

Als lid van Ondernemingsraad ben je wettelijk beschermd. Wil je daar meer over weten, raadpleeg dan de ABVV "Gids Sociale Verkiezingen 2012".

## 8. SAMENWERKEN MET DE VAKBONDSAFVAARDIGING (VA) EN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Als er in jouw bedrijf een OR is betekent dat ook dat er een 'Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk' (CPBW) verkozen werd: dat moet immers gebeuren vanaf 50 werknemers (een OR pas vanaf 100).

Een vakbondsafvaardiging (VA), ook wel 'syndicale afvaardiging' genoemd (SA) is er dan zeker ook. De drempel daarvoor wordt per sector afgesproken, maar ligt meestal lager dan de (wettelijk vastgelegde) drempels voor een OR en een CPBW.

Het CPBW ontfermt zich over alles wat te maken heeft met preventie, veiligheid, gezondheid en milieuzorg op het werk.

Zoals de OR is ook het CPBW paritair samengesteld; de werknemersafgevaardigden worden tijdens bij de sociale verkiezingen verkozen. Uiteraard zijn in het CPBW specifieke taken voorzien voor de preventieadviseur en de milieucoördinator. Ook de arbeidsgeneesheer speelt er een belangrijke rol.

In de eerste plaats controleert het CPBW de toepassing van de wetgeving op preventie, de veiligheid en gezondheid op het werk (o.a. het ARAB: Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming en de Codex Welzijn op het Werk).

De CPBW-afgevaardigden spelen een belangrijke rol bij het opsporen van risico's, het opstellen van preventieplannen, de keuze van beschermingsmiddelen, de organisatie van de brandbeveiliging, de milieuzorg in en rond het bedrijf, vergunningen... Zij ontvangen de verslagen van de technische, medische en milieu-inspectie.

*Meer informatie vind je in de ABVV brochure: "Het ABC van het CPBW".*

### **De motor van die samenwerking is de vakbondsafvaardiging**

De vakbondsafvaardiging overziet het hele syndicale actieterrein en heeft oog voor alles wat in de onderneming gebeurt. De syndicale afvaardiging zorgt ervoor dat alle informatie en alle argumenten verzameld worden om problemen op te lossen en succesvol met de werkgever te onderhandelen. Als zij het nodig acht, kan zij het personeel mobiliseren voor acties.

# BIJLAGE

## Kalender met de belangrijkste informatiemomenten van de Ondernemingsraad

Welke informatie?	Wanneer?
<b>Eerste vergadering</b>	Binnen de 45 dagen na de sociale verkiezingen.
<b>Gewone vergaderingen</b>	Elke maand.
<b>Buitengewone vergadering</b>	Telkens minstens 1/3de van de werknemersafvaardiging erom vraagt.
<b>Basisinformatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhandiging: binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen.</li> <li>• Bespreking: ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden na de sociale verkiezingen.</li> </ul>
<b>Jaarlijkse informatie (met sociale balans)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar (in vennootschappen: in elk geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders).</li> <li>• Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering.</li> </ul>
<b>Periodieke informatie</b>	<p>Minstens om de drie maanden.</p> <p>Schriftelijke mededelingen: minstens 15 dagen vóór de vergadering.</p>
<b>Occasionele informatie</b>	Zo vroeg mogelijk, maar in elk geval vóór er beslissingen genomen worden.
<b>Collectief ontslag</b>	Voorafgaandelijk, op het ogenblik dat de werkgever de bedoeling heeft collectief te ontslaan.
<b>Vastleggen data jaarlijkse vakantie</b>	Vóór 31 december van het voorafgaande jaar.
<b>Vervanging betaalde feestdagen</b>	Tussen 1 oktober en 15 december van het voorafgaande jaar.

## WIL JE MEER WETEN OVER DE OR?

In deze brochure is geen plaats om alle taken en bevoegdheden van de Ondernemingsraad(leden) uitvoerig uit te leggen. In de syndicale vorming kan dat wel.

Jouw beroepscentrale en het interprofessioneel ABVV in je gewest bieden uitgebreide vormingscursussen aan. Je kan ze tijdens de werkuren volgen, met educatief verlof als je aan de voorwaarden voldoet.

Meer informatie hierover krijg je bij je secretaris of bij je ABVV delegee in je bedrijf.

Je kan ook onze andere brochures consulteren op de website: [www.abvv.be](http://www.abvv.be).

## INTERESSE OM KANDIDA(A)T(E) TE WORDEN? WIL JE MEER WETEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met een delegee van je bedrijf. Je kan ons ook contacteren:

- op het gratis telefoonnummer **0800 23 175** waar je in alle vertrouwelijkheid terecht kunt;
- via onze website [www.abvv.be](http://www.abvv.be).

# NOTA'S



VOOR MEER INFO

ABVV

Hoogstraat 42

1000 Brussel

Tel. +32 2 506 82 11

Fax +32 2 550 14 00

[infos@abvv.be](mailto:infos@abvv.be)

[www.abvv.be](http://www.abvv.be)

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

Verantwoordelijke uitgever: Rudy De Leeuw

© juni 2011 - D/2011/1262/8