

SOCIALE VERKIEZINGEN 2016

---

# HET ABC VAN DE WERKNEMERS- AFGEVAARDIGDE

---

**ABVV.**  
MEER DAN DOIT

[WWW.ABVV2016.BE](http://WWW.ABVV2016.BE)

# HET ABC VAN DE WERKNEMERSAFGEVAARDIGDE



# INHOUDSTAFEL

<b>INLEIDING</b>	<b>8</b>
<b>1. VERKOZEN! EN IN DE PRAKTIJK?</b>	<b>11</b>
1.1. Verkozen! En nu?	11
1.2. Hoe verzoen ik mijn werk en mijn functie als delegee	11
1.3. Vragen over bezolding	12
1.4. Je eerste vergadering met de werkgever: hoe bereid je je voor?	12
1.5. Vakbondslokaal en -materiaal, recht op communicatie met het personeel	14
1.6. Hoe leid je een klein of groot vakbondsteam?	15
1.7. Informatie en opleiding zijn essentieel	17
1.8. Wie kan mij helpen, kan ik een beroep doen op een vakbondsexpert?	18
1.9. Crisis	20
1.10. Ik weet nu welke ondersteuning ik kan krijgen, maar wat wordt er van mij verwacht?	22
1.11. Ben ik beschermd tegen discriminatie en ontslag wegens mijn syndicale activiteiten?	23

<b>2. VA, OR EN CPBW: GOED OM WETEN</b>	<b>24</b>
2.1. Vakbondsafgevaardiging (ook wel syndicale delegatie genoemd)	24
2.2. Ondernemingsraad	26
2.3. Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	28
<b>3. JOUW JURIDISCHE REALITEIT</b>	<b>29</b>
3.1. De belangrijkste rechtsbronnen voor werknemers	29
3.2. Focus op 2 fundamentele rechtsbronnen op ondernemingsniveau	30
3.2.1. <i>De CAO</i>	30
3.2.2. <i>Het arbeidsreglement</i>	31
3.3. De hiërarchie van de rechtsbronnen	34
<b>4. ENKELE WETTEKSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...</b>	<b>37</b>
4.1. Referentieteksten	37
4.2. Waar kan je deze teksten vinden ?	38
<b>5. DE VOORNAAMSTE WEBSITES</b>	<b>39</b>

- Deze gids is bedoeld voor ABVV-leden die voor het eerst zetelen in een ondernemingsraad (OR), een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of een vakbondsafvaardiging (VA). Het is niet de bedoeling om een volledig overzicht te bieden voor alle betrokken partijen.
- Voor informatie over de werking en de bevoegdheden van de OR en het CPBW, verwijzen we naar de ABVV-brochures "Het ABC van het CPBW" en "Het ABC van de OR". Tenslotte verwijzen we ook naar de opleidingstools die ter beschikking worden gesteld door de vakcentrales en regionale opleidingsinstellingen.
- De arbeidswetgeving is een zeer complexe materie. Bovendien worden veel arbeidsvoorwaarden vastgelegd op het niveau van de sector of de onderneming. Op het einde van deze brochure vind je de referentie van enkele basiswetten en -verordeningen. Voor meer informatie over specifieke regelgeving voor je sector kan je contact opnemen met je beroepscentrale.
- M/V: verwijzingen naar personen of functies ("werknemers", "werkgevers"... ) hebben betrekking op zowel mannen als vrouwen.

# VOORWOORD

Pas verkozen? Gefeliciteerd! Dankzij jouw inzet kunnen wij elke dag opnieuw onze ideeën uitdragen en concreet werken aan een rechtvaardige, solidaire en duurzame maatschappij waar iedereen een plaats heeft!

En omdat we “samen sterk” staan, bieden we je hier alvast wat informatie en advies om je meteen op de goede weg te zetten.

Marc GOBLET  
Algemeen Secretaris ABVV

Rudy DE LEEUW  
Voorzitter ABVV

# INLEIDING

**Bij wijze van inleiding (en omdat alles met elkaar verbonden is) eerst een woordje over het Belgisch model van sociaal overleg.**

Als lid van de ondernemingsraad, van het comité voor preventie en bescherming op het werk of van de vakbondsafvaardiging ben je een ontzettend belangrijke schakel. Jij vormt namelijk de “basis” van het Belgisch model van sociaal overleg. Je kan echter steunen op de vele akkoorden die ABVV-afgevaardigden op andere overlegniveaus hebben gesloten.

**Bovenaan de piramide vinden we het federaal interprofessioneel of intersectoraal niveau. Op dit niveau zijn we vertegenwoordigd in verschillende instanties.**

- De **Groep van 10** bestaat uit de toplui van de Belgische werknemers- en werkgeversorganisaties. Om de 2 jaar komt deze Groep van 10 samen om te onderhandelen over een interprofessioneel akkoord (IPA), dat de basis vormt voor de verdere onderhandelingen in de sectoren (binnen de paritaire comités) en later in de bedrijven. Belangrijkste punt op de agenda is de loonnorm of -marge (die als basis zal dienen voor de sectoronderhandelingen), samen met de thema's die centraal zullen staan in deze sectoronderhandelingen. Het gebeurt ook wel dat de onderhandelaars er niet in slagen een akkoord te bereiken, zoals het deze laatste jaren het geval was. Dan komt de regering tussen.
- Bij hun overleg baseert de Groep van 10 zich onder meer op het technisch verslag van de **Centrale Raad voor het Bedrijfsleven (CRB)**, nog een instelling waarin we zetelen. Een van de parameters waarmee rekening wordt gehouden tijdens de onderhandelingen is de evolutie van de loonkosten in België in vergelijking met drie buurlanden: Duitsland, Frankrijk en Nederland. In zijn verslag evalueert de CRB ook de inspanningen die werkgevers leveren (of niet leveren) op het vlak van opleiding van werknemers, de loonkloof M/V, onderzoek en ontwikkeling en subsidies voor ondernemingen.

- De **Nationale Arbeidsraad (NAR)** moet dan weer advies uitbrengen aan de regering en het parlement over wijzigingen aan de sociale wetgeving. In deze raad worden ook de collectieve arbeidsovereenkomsten (CAO's) tussen werkgevers en werknemers onderhandeld die voor het hele land geldig zijn (bv. SWT - brugpensioen, tijdskrediet, outplacement, gemiddeld minimummaandinkomen, camerabewaking, toezicht op elektronische communicatie, ecocheques...). Zodra verwezen wordt naar een genummerde CAO, kan je er zeker van zijn dat die in de NAR werd onderhandeld.
- De **Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het Werk** moet advies verstrekken over de wetgeving inzake het welzijn van werknemers (gezondheid, veiligheid, psychosociale belasting, aanpassing van de arbeidsvoorwaarden...).
- Naast al deze instellingen, waarvan er sommige ook een **regionale tegenhanger** hebben (SERV, ESRBHG, CESW...), is het ABVV ook vertegenwoordigd in **beheerscomités** van federale (RVA, RIZIV, RVP...) en gewestelijke instellingen (VDAB, Actiris, Forem...).

In de tweede laag van de piramide (maar nog steeds op federaal niveau) staan de **paritaire comités (PC)**, die handelen op het niveau van de bedrijfssectoren waartoe ondernemingen met vergelijkbare activiteiten behoren. In die paritaire comités onderhandelen de vertegenwoordigers van je beroepscentrale over sector-CAO's, die aangepast zijn aan de specifieke kenmerken van de sector. Er bestaan ook **paritaire subcomités**, die worden opgericht voor een specifieke regio of bedrijfssector.

De **basis van de piramide** ten slotte, wordt gevormd door de bedrijven, waar, afhankelijk van het aantal werknemers, een **ondernemingsraad (OR)** en/ of een **comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)** wordt opgericht met daarnaast een **vakbondsafvaardiging (VA)**. En dat wordt jouw actieterrein...

Klinkt ingewikkeld, maar geen nood! Het ABVV heeft zijn organisatie namelijk aangepast om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de sociaal-economische realiteit van het land en aan jouw behoeften. Wij zetten je dus meteen op de goede weg!



**In het eerste hoofdstuk van deze brochure vind je een antwoord op enkele praktische vragen die je je ongetwijfeld zal stellen. Daarna bieden we wat meer theoretische informatie over de VA, de OR en het CPBW en over de juridische realiteit en wetteksten ter zake. Op het einde van de brochure geven we ten slotte enkele nuttige websites.**

**We wensen je alvast veel leesplezier!**

# 1. VERKOZEN! EN IN DE PRAKTIJK?

## 1.1. VERKOZEN! EN NU?

- Zijn er in het vakbondsteam collega's die meer ervaring hebben dan jezelf? Luister dan naar wat ze te vertellen hebben en zeg hen dat je bereid bent om ook je deel van het werk te doen.
- Maak je deel uit van een klein team? Is het de eerste keer dat er in je bedrijf sociale verkiezingen worden georganiseerd? Is het team bijna volledig nieuw? Hou dan in gedachten dat je niet alles in een handomdraai zal kunnen veranderen. Luister naar je collega's en ga stapsgewijs tewerk...
- Het is maar logisch dat je in het begin niet alles weet. Elk bedrijf beschikt over belangrijke documenten over de arbeidsvoorwaarden van de werknemers: het arbeidsreglement, de CAO's, het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen. Lees deze documenten aandachtig zodat je een overzicht krijgt van wat er al bestaat. Op basis hiervan kan je ook je doelstellingen om betere arbeidsvoorwaarden te bekomen, vastleggen voor de komende vier jaar. Zorg dat je deze documenten altijd binnen handbereik hebt en gebruik ze ook! Ze zullen je helpen om antwoorden te geven op de meest gestelde vragen van je collega's. Aarzel daarna niet om wijzigingen voor te stellen op basis van wat je op het terrein hebt gehoord en ervaren.

## 1.2. HOE VERZOEN IK MIJN WERK EN MIJN FUNCTIE ALS DELEEGEE?

Als werknemersafgevaardigde heb je recht op de nodige tijd en faciliteiten om je syndicaal werk te kunnen doen.

De "nodige tijd", dat is natuurlijk vrij vaag, wetende dat je ook rekening moet houden met de organisatie van het werk. Daarom is dit vaak het onderwerp van lange discussies. Soms wordt er overeengekomen dat de

werknemersafgevaardigden volledig of gedeeltelijk ontheven worden van hun taken. Informeer hiernaar bij je vakbondsteam (als er al een is) en bij je vakbondssecretaris. Zij zullen je meer kunnen vertellen over de akkoorden en praktijken in het bedrijf, in soortgelijke ondernemingen, in de sector en in de regio. Onder faciliteiten verstaan we een vakbondslokaal, telefoon, computer en printer...

Als er zich in het verleden problemen hebben voorgedaan, dan aarzel je best niet om dit opnieuw op de agenda te brengen op het moment dat de organen worden samengesteld.

### **1.3. Vragen over bezoldiging**

Als delegatie heb je recht op je **normale loon** voor de uren die je besteedt aan vergaderingen van de ondernemingsraad of het CPBW, **zelfs als die plaatsvinden buiten de werkuren. Verplaatsingstijd** moet worden betaald als normale werkuren als je je tijdens de normale arbeidstijd moet verplaatsen. Ook extra verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever wanneer je interzetelvergaderingen bijwoont of indien je buiten de werkuren met eigen vervoer naar vergaderingen moet gaan of je geen gebruik kan maken van jouw gebruikelijk vervoersbewijs (bijv. treinabonnement).

### **1.4. JE EERSTE VERGADERING MET DE WERKGEVER: HOE BEREID JE JE VOOR?**

- Lees de publicaties en het andere materiaal dat het ABVV ter beschikking stelt om je zo goed mogelijk voor te bereiden.
- De belangrijkste documenten in het bedrijf zijn het arbeidsreglement, de ondernemings-CAO's en het globaal preventieplan. Vraag bij de aanstelling van de nieuwe organen om al die documenten te krijgen. Je moet ze uiteraard niet van A tot Z kennen, maar het is wel belangrijk om ze te raadplegen bij de voorbereiding van de vergaderingen. Hetzelfde geldt voor de sector-CAO's die worden afgesloten in het paritair comité. Als er al een ABVV-team was in je bedrijf, dan kan je zeker bij hen terecht voor meer informatie. In het andere geval kan je je richten tot je vakbondssecretaris. Je vindt de CAO's ook op de website van de FOD Werkgelegenheid (zie verder).

- Probeer meer te weten te komen over de manier waarop het sociaal overleg werkt in het bedrijf, en over de financiële toestand en de concurrentiepositie van de onderneming en de groep waartoe ze behoort. Zorg dat je weet wie voor de werkgever aan tafel zit en hoe er onderhandeld wordt.
- Je hebt vier jaar de tijd om je te bewijzen. In het begin is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over de modaliteiten en regels inzake vergaderingen. Zo vermijd je dat er 4 jaar een procedureslag wordt gevoerd en kan je je focussen op het vakbondswerk.
  - o Te bespreken (of te herbespreken) op de eerste vergadering van de OR: het huishoudelijk reglement (HR), waarin onder meer het volgende aan bod komt:
    - Hoe worden beslissingen genomen? Als eenparigheid van stemmen wordt vereist, dan zal je naar een consensus moeten toewerken. Bij deze vorm van stemmen kan één van de partijen een ontwerpakkoord blokkeren. De stemvorm waarbij een meerderheid vereist is, voorkomt dat een ontwerpakkoord wordt geblokkeerd door één enkele vakbond. Alles hangt dan ook af van je relatie met de collega's van de andere vakbonden in het bedrijf. Opgelet: tenzij anders aangegeven geldt de regel van eenparigheid van stemmen.
    - Hoe kan je je laten bijstaan door deskundigen (toegang tot het bedrijf, badge....)? Hoe kan je punten op de agenda plaatsen? Wanneer moet je de agenda en de documenten van de vergadering krijgen? De paritaire comités zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een model huishoudelijk reglement volgens wettelijke bepalingen (wet houdende de organisatie van het bedrijfsleven). De OR kan het HR gebruiken zoals het is of aanpassen aan de realiteit van het bedrijf. Bij gebrek aan een standaardreglement moet dit op bedrijfsniveau worden onderhandeld.
  - o CPBW:
    - Ook daar moet het huishoudelijk reglement worden bijgewerkt.
    - Bereid je eisen voor het globaal preventieplan (dat je zal toelaten om je werk te plannen) voor op basis van je eigen vaststellingen en op basis van klachten en informatie van je collega's.

- o VA: Kijk of er akkoorden zijn op het niveau van het paritair comité en verduidelijk de modaliteiten, onder meer rond de communicatie met de werkgever: hoe zal je geïnformeerd worden? Over welke middelen wil je beschikken om het personeel te informeren? Hoe kan je punten op de agenda plaatsen? Hoe zit het met het vakbondslokaal en over welke technische middelen (computer, printer...) beschikt de VA? In tal van wetten en CAO's is bepaald dat je tussenkomst vereist is.

Naast die specifieke opdrachten moet je met de werkgever een vergaderkalender vastleggen. Het is belangrijk om correct en geregeld te worden geïnformeerd over de plannen van de werkgever inzake personeel (collectieve en individuele dossiers) en om samen een duidelijk kader vast te leggen voor de CAO-onderhandelingen. Vergeet niet dat het je taak is om toe te zien op de naleving van de regels door het bedrijf. Zorg ervoor dat alles op papier staat om later problemen te voorkomen.

## **1.5. VAKBONDSLOKAAL EN -MATERIAAL, RECHT OP COMMUNICATIE MET HET PERSONEEL**

In principe moet de VA een **vakbondslokaal** ter beschikking hebben, maar niet noodzakelijk permanent. Dit zal je moeten afspreken. Zorg er ook voor dat de leden van de OR en van het CPBW toegang hebben tot dit lokaal. Vraag om er te kunnen beschikken over **computerapparatuur** en middelen om te communiceren met het personeel (e-mailadressen van het vakbondsteam, vakbondskrant, mailing, intranet...). Bespreek dit bij het opstellen van het HR op de eerste vergadering van de OR of het CPBW, en bij de onderhandeling over het statuut van de VA. Deze zaken worden beter vastgelegd bij de start van het nieuwe team, als er nog geen gewichtige kwesties op tafel liggen. Vraag bij je vakbondssecretaris informatie over akkoorden die hierover werden gesloten in soortgelijke bedrijven.

Een van je opdrachten is **het personeel te informeren**. De werkgever zal je soms vragen om bepaalde, duidelijk omschreven informatie vertrouwelijk te houden indien de verspreiding ervan het bedrijf schade zou kunnen toebrengen. Bij twijfel kan je navraag doen bij je vakbondssecretaris in hoeverre die informatie effectief vertrouwelijk moet blijven en voor hoe lang. Er bestaan procedures in geval van geschillen op dit punt. Anderzijds zal men

je vragen om een zekere discretie in acht te nemen bij het verspreiden van informatie aan het personeel, zodat de belangen van het bedrijf niet worden geschaad (bv. concurrentie). Ten slotte spreekt het voor zich dat individuele dossiers niet openbaar mogen worden gemaakt zonder toestemming van de betrokkene.

De organisatie van **algemene personeelsvergaderingen** is een recht van de VA. Voor zover dit mogelijk is, moet je er voor zorgen dat de werkgever vooraf wordt ingelicht over kwesties inzake de arbeidsorganisatie want het personeel zal voor een tijdje niet aan het werk zijn, maar ook wat betreft logistiek (vergaderlokaal, materiaal, vertaling...). Ga na wat de sector- en bedrijfsakkoorden hierover bepalen.

## **1.6. HOE LEID JE EEN KLEIN OF GROOT VAKBONDSTEAM?**

### **Klein vakbondsteam**

- Bij een klein vakbondsteam zal je de steun van je vakbondssecretaris en de opleidingstools des te meer op prijs stellen. Aarzel niet om een beroep te doen op deze middelen en op het netwerk dat je gedurende je opleiding gebouwd hebt.
- Het heeft geen zin om tien doelstellingen tegelijk na te streven. Focus op enkele concrete doelstellingen van je campagnethema's en de problemen die de collega's je tijdens die campagne hebben vorgelegd... en hou het daarbij!

### **Groot vakbondsteam en aanwezigheid van meerdere overlegorganen: een kwestie van coördinatie**

**Wie doet wat?** Voor de werknemers van het bedrijf ben jij hun afgevaardigde. Ze zijn echter niet altijd op de hoogte van de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging, de OR en het CPBW. Het kan dan ook voorkomen dat je wordt aangesproken over onderwerpen die je normaal niet behandelt of die niet onder de bevoegdheid vallen van het orgaan waarin je zetelt. Het is beter

om hierover van bij het begin duidelijkheid te scheppen binnen het ABVV-vakbondsteam. Er is werk genoeg voor iedereen, zorg er dan ook voor dat de juiste kwesties zoveel mogelijk door het juiste orgaan worden behandeld. Vergeet bovendien niet dat de werkgever vaak onmiddellijk reageert wanneer een bepaald orgaan buiten zijn bevoegdheden wil treden. Het kan ook gebeuren dat de werkgever zich altijd richt tot dezelfde persoon, waarvan hij vindt dat die geloofwaardiger is of gemakkelijker is in omgang. Doe niet mee aan zulke spelletjes, want je zal er het eerste slachtoffer van zijn (overvloed aan werk en onbegrip of vijandigheid bij collega's).

### Syndicale coördinatie

Het spreekt vanzelf dat je, om efficiënt te zijn, best overleg pleegt.

- Zodra de datums van de OR en het CPBW gekend zijn, moet je voorbereidende vergaderingen beleggen en de plaatsvervangers daarbij betrekken.
- Zodra de nieuwe teams zijn aangesteld, moet je de modaliteiten en de agenda vastleggen voor het overleg tussen de afgevaardigden van de OR, het CPBW en de VA. Want een probleem staat nooit helemaal op zichzelf: (gebrek aan) arbeidsorganisatie en psychosociale belasting, uurroosters en ontevredenheid op het werk, nieuwe werknemers en preventie (met inbegrip van ontslag), financiële toestand van het bedrijf, rekruteringsvooruitzichten en werkdruk... Een geïntegreerde en transversale visie van de verschillende werkdomeinen is van essentieel belang.
- De nieuwe wet m.b.t. de psychosociale belasting (bevoegdheid CPBW) geeft je de kans om de arbeidsorganisatie (bevoegdheid OR) van het bedrijf te verbeteren: maak dus de link met je collega's van het ander orgaan en...met de vakbondsafvaardiging (deze onderhandelen de bedrijfsca'o's): samen sterk!
- In dat opzicht zijn het **globaal preventieplan** en het **jaarlijks actieplan van de werkgever** (waarvoor het CPBW advies moet geven en moet toezien op de toepassing ervan) essentiële hulpmiddelen waarmee je de arbeidsorganisatie en het welzijn op het werk kan verbeteren. Deze plannen zijn gebaseerd op een analyse van de risico's in het bedrijf (gezondheid, veiligheid, psychosociale belasting met inbegrip van risico's op het vlak van stress en intimidatie...) en de maatregelen van de werkgever om deze

risico's in te dijken. Maak gebruik van die documenten op het niveau van de vakbondscoördinatie om de syndicale prioriteiten vast te leggen en er oplossingen voor te vinden.

- Ga na of het gepast en mogelijk is om een coördinator aan te duiden, om een **vergaderkalender vast te leggen** en om voor jezelf periodes vast te leggen waarin je je vakbondswerk kan doen, wetende dat er altijd iets onverwachts kan gebeuren.

### Voor iedereen

Zorg ervoor dat je niet alleen je eigen dienst, je eigen collega's of gelijken van je eigen vakbond, verdedigt. Wees dus niet corporatistisch! Het is belangrijk dat alle collega's weten dat ze op je kunnen rekenen.

## 1.7. INFORMATIE EN OPLEIDING ZIJN ESSENTIEEL

Als je deze brochure in handen hebt, dan weet je al hoe belangrijk het is om goed geïnformeerd te zijn, bijvoorbeeld om te kunnen antwoorden op vragen van collega's of om te onderhandelen met de werkgever. Zoeken naar antwoorden en bruikbare informatie, daar ligt dus de prioriteit.

De sociale wetgeving is een zeer complexe materie en je kan dus zeker ook nooit alles weten. Vraag daarom inlichtingen bij je centrale en lees onze brochures, maar ook De Nieuwe Werker en bezoek regelmatig onze website. Achteraan deze brochure vind je ook enkele wetteksten en een aantal nuttige informatiebronnen. Om je te steunen en te helpen kan je tijdens de werkuren ook opleidingen volgen die onder andere worden georganiseerd door jouw beroepscentrale. Deze opleidingen zijn cruciaal: een goed geïnformeerde en goed opgeleide delegatie is er twee waard! Tijdens de opleidingen ontmoet je ook andere afgevaardigden en vakbondssecretarissen waarmee je ervaringen en praktijken kan uitwisselen.



- Om opleidingen te kunnen volgen, moet je uiteraard een aanvraag indienen bij je werkgever. De opleidingen worden meestal georganiseerd in het kader van betaald educatief verlof of syndicaal verlof (cfr. sector- of ondernemings-CAO). In principe bestaan er afspraken over de communicatie van programma's en datums, de termijnen, de mogelijke rechtsmiddelen in geval van weigering, het aantal dagen. Spreek erover met je vakbondssecretaris.
- Als de datums je niet passen of als je werkgever moeilijk doet, ga dan langs bij je vakbondssecretaris. Hij zal samen met jou naar een oplossing zoeken.
- Bezoldiging: je wordt betaald voor de opleidingsuren (volledig of met toepassing van een loongrens volgens de gesloten akkoorden). Om er zeker van te zijn dat alles in orde is op dit vlak, schrijf je je best in voor de opleidingsmodules via je centrale.

### **1.8. WIE KAN MIJ HELPEN, KAN IK EEN BEROEP DOEN OP EEN VAKBONDSEXPERT?**

Uiteraard! Je beroepscentrale is zo gestructureerd dat je een **vakbondssecretaris** hebt die verantwoordelijk is voor het bedrijf waar je werkt. Bij vragen of problemen kan of moet je zelfs contact met hem opnemen. Hij heeft een grondige kennis van de sector, het bedrijf, de eventuele onderaannemers en het vakbondsteam, en van de concurrenten in dezelfde regio. Hij zal je kunnen zeggen hoe alles in het verleden verliep (mentaliteit van de directie, sfeer tussen de vakbonden, problemen...). Doe een beroep op hem als het sociaal klimaat dreigt te verzuren!

Een essentieel document voor de goede werking van de OR en het CPBW is het **huishoudelijk reglement (HR)**. Zorg er voor dat dit HR bepaalt dat je een beroep kan doen op externe deskundigen bij vergaderingen van die organen. Indien nodig kan je dan je vakbondssecretaris of een andere vakbondsexpert uitnodigen. Als de werkgever hetzelfde wil doen, dan moet dat ook worden voorzien in het HR. (Sommige werkgevers doen bijvoorbeeld een beroep op een gespecialiseerde advocaat bij reorganisaties en sociale onderhandelingen. Als dit niet voorzien is in het HR, dan mag de advocaat niet tussenkomen.) Het HR moet ook duidelijk aangeven hoe de besluitvorming zal gebeuren. Anders geldt de regel van eenparigheid van stemmen.

Voor vergaderingen en werkzaamheden van de OR kan je de **hulp inroepen van (syndicale of andere) experts**. Indien de expert gevraagd wordt om een studie of onderzoek uit te voeren, dan moeten de twee partijen (werkgevers- én werknemersafgevaardigden) daarmee akkoord gaan. Als de expert enkel uitleg moet geven, dan moet de partij die hem wil uitnodigen de andere leden van de OR hiervan op de hoogte brengen. Het principe van bijstand door een expert vormt geen probleem op zich, maar de meningen kunnen wel uiteenlopen over de geschiktheid of kwalificatie van de voorgestelde expert. Eenzelfde partij mag een expert niet meer dan twee keer weigeren (veto). Als er geen akkoord kan worden bereikt, kan een procedure worden ingeleid bij de inspectie. Die procedure kan ook worden ingeroepen bij meningsverschillen over het vertrouwelijk karakter van bepaalde informatie.

Aan **vakbondsvergaderingen ter voorbereiding** van de OR en het CPBW mogen vakbondsexperts sowieso deelnemen. Zorg er in zo'n geval dan wel voor dat de toegang van deze externe persoon tot het gebouw geregeld is (onthaal, receptie, badge) om eventuele conflicten te vermijden. Informeer je wat in het verleden gebruikelijk was als het niet de eerste keer is dat een OR of CPBW wordt aangesteld.

Je kan bij de voorbereidende vergaderingen ook een beroep doen op de **bedrijfsrevisor** voor de interpretatie en analyse van economische en financiële informatie. Het is een recht, aarzel dus niet om er gebruik van te maken! Een revisor kan complexe kwesties vaak op een begrijpelijke manier uitleggen. Moeilijke informatie op een verstaanbare manier overbrengen aan je collega's, maakt ook deel uit van de kwaliteiten die je nodig hebt als afgevaardigde.

Je kan je richten tot de **inspecteurs (bemiddeling, controle...)**. Bespreek dit altijd vooraf met je vakbondssecretaris.

## **1.4. CRISIS**

### **Merk je dat het niet goed gaat met het bedrijf?**

Stel zo veel mogelijk vragen op de ondernemingsraad of vraag zelfs om een buitengewone bijeenkomst (of buitengewone OR) om zoveel mogelijk te weten te komen en de zaken duidelijk te stellen. Indien je dit nodig acht, in aanwezigheid van de revisor. Neem contact op met je vakbondssecretaris en doe indien nodig een beroep op een syndicaal expert. Bovendien ben je tijdens je vakbondswerk ongetwijfeld in contact geweest met vakbondsteams bij eventuele onderaannemers, klanten en/of leveranciers. Bekijk met je secretaris hoe je informatie met hen kan uitwisselen en hoe je strategieën eventueel op elkaar kan afstemmen. Je doet dit uiteraard ook bij een procedure inzake collectief ontslag, onderhandelingen over een sociaal plan, een overgang van onderneming, faillissement...

### **Lopen de relaties met de andere vakbonden in het bedrijf stroef? Liggen de standpunten te ver uit elkaar?**

Vergeet niet dat de werkgever ongetwijfeld het principe “verdeel en heers” kent. Herinner indien nodig ook je collega's van de andere vakbonden hieraan. Spreek over moeilijke relaties met je vakbondssecretaris, die advies kan geven en eventueel contact kan opnemen met zijn collega secretaris om te proberen de plooiën glad te strijken.

### **Is de dialoog met je werkgever problematisch of onmogelijk? Weigert hij te luisteren naar rechtmatige eisen?**

Wees eerst en vooral zeker dat het niet om een misverstand gaat. Het gebeurt vaak dat onderhandelaars in het heetst van de strijd niet meer luisteren naar wat de ander zegt. Controleer daarom dat je elkaar toch goed begrepen hebt. Herhaal eventueel wat je denkt verstaan te hebben en vraag om bevestiging. Vaak haalt dit ook wat druk van de ketel, waardoor het debat weer op gang komt en vermeden wordt dat besprekingen vastlopen door een misverstand. Aarzel niet om de vergadering op te schorten voor syndicaal overleg (analyse

van voorstellen van de werkgever en tegenvoorstellen, andere syndicale opties...). Als er geen uitweg uit de patstelling wordt gevonden, neem dan contact op met je beroepssecretaris. Bekijk met hem of een tussenkomst van hemzelf of van een inspecteur een oplossing zou kunnen bieden. Eventueel kan er beroep gedaan worden op het bemiddelingsbureau van het paritair comité waartoe het bedrijf behoort.

### En een staking?

Als de situatie escaleert en als iedere dialoog uitgesloten is, dan kan een staking onvermijdelijk zijn. Vergeet echter niet dat er vóór de indiening van een stakingsaanzegging ook verzoeningsprocedures bestaan (sectoraal of van het bedrijf). Soms worden in CAO's clausules "sociale vrede" opgenomen die beide partijen moeten nakomen. Informeer dus altijd bij je vakbondssecretaris naar de aanvraagprocedures en naar de manier waarop stakingsvergoedingen voor het personeel worden geregeld.

Het succes van een staking of actie hangt vaak samen met een open communicatie met de werknemers van het bedrijf. Het is essentieel dat je je motieven duidelijk communiceert. Geef uitleg over de oorzaak van de impasse en het conflict, over de inzet en over het doel van de staking of de actie. Bij onbegrip of tegenspraak moet je indien nodig alles opnieuw uitleggen. Reageer niet op provocaties.

De werkgever zal ook zelden werkloos toekijken. De vakbondssecretaris weet wie je moet verwittigen bij je beroepscentrale indien de werkgever dreigt met deurwaarders of politie. Informatie en advies hierover (en algemeen over stakingen en stakingsposten) vind je ook op de website voor ABVV-afgevaardigden ([www.abvv.be/delegees](http://www.abvv.be/delegees)). Heb je als delegee nog geen toegang tot deze site, dan contacteer je best je vakbondssecretaris. Aarzel niet om conflicten te melden via het Syndicaal Meldpunt (<http://www.abvv.be/syndicaal-meldpunt>), dat automatisch gekoppeld is aan je centrale en aan de medewerkers van onze studiediensten die je vragen zullen doorsturen. De meldingen die ons via dit punt bereiken, worden met de nodige zorg behandeld door onze deskundigen. Op deze manier kunnen wij ook alle inbreuken op het stakingsrecht in kaart brengen. De informatie wordt ook opgenomen in het jaarverslag van het IVV (Internationaal Vakverbond), afdeling België.

Het gebeurt ook dat acties, manifestaties en stakingen worden georganiseerd op interprofessioneel niveau, vooral als het belangrijke maatschappelijke kwesties betreft. In dat geval brengt je beroepscentrale je hiervan op de hoogte. De interprofessionele werkgeversorganisaties worden vooraf verwittigd door het ABVV. Lees de vakbondspers (De Nieuwe Werker, website) en verdeel de pamfletten met de redenen van de actie onder je collega's, want het is van cruciaal belang dat werknemers juist zijn ingelicht en weten waarom ze worden gemobiliseerd. Die communicatie en uitleg zijn des te belangrijker als het niet om een gemeenschappelijke vakbondsactie gaat, maar enkel het initiatief is van het ABVV.

### ***1.10. IK WEEET NU WELKE ONDERSTEUNING IK KAN KRIJGEN, MAAR WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?***

- Als lid van het ABVV verdedig je waarden als solidariteit, sociale rechtvaardigheid, emancipatie, gelijkheid en non-discriminatie. Je bestrijdt alle vormen van ongewenst gedrag. Draag deze waarden uit tijdens je dagelijks vakbondswerk.
- Je collega's verwachten dat je naar hen luistert, dat je hen duidelijk en correct kan informeren over hun rechten en dat je hen verdedigt.
- Vaak zal van je verwacht worden dat je op alles onmiddellijk een antwoord hebt. Gezien de complexiteit van de materie en naargelang de situatie, is het nochtans aangewezen om de nodige tijd te nemen, eerst alle informatie te toetsen en alle nodige inlichtingen in te winnen voor je een antwoord geeft. Leg aan je collega uit dat je hem zo vlug mogelijk een antwoord zal geven. De correctheid van je antwoord zal zeker op prijs worden gesteld.
- De werkgever zal je misschien wantrouwen, vooral als je pas verkozen bent of als er voor het eerst een vakbond in het bedrijf aanwezig is. Sommige werkgevers zijn er zich dan ook niet van bewust wat een vakbondsvertegenwoordiger kan bijdragen op het vlak van kennis en creativiteit bij het oplossen van problemen of bij de organisatie van het werk... Het is aan jou om je waarde te bewijzen!

- Tot slot vertegenwoordig je het personeel en wordt er dan ook van jou verwacht dat je hulp en steun biedt. Vergeet ook geen respect af te dwingen: sommigen durven al eens te vergeten dat je je vrijwillig voor hen inzet.

### **1.11. BEN IK BESCHERMD TEGEN DISCRIMINATIE EN ONTSLAG WEGENS MIJN SYNDICALE ACTIVITEITEN?**

Ja, maar het hangt er van af of je lid bent van de vakbondsafvaardiging, de OR of van het CPBW (zie de brochure "Het ABC van de procedure") en of je al of niet voor de tweede keer verkozen bent. In principe gelden bijzondere procedures voor een ontslag wegens dringende reden of wegens technische of economische redenen. Als de procedures niet worden gevolgd of als de ingeroepen motieven niet relevant zijn, dan heb je recht op bepaalde ontslagvergoedingen.

Denk er vooral aan dat een delegee nog altijd een werknemer is. En als delegee zijn de ogen van de werkgever en de andere werknemers vaak op jou gericht. Er wordt dan ook van jou een voorbeeldige en onberispelijke houding verwacht.

Als je op een bepaald moment voelt dat je in het vizier wordt genomen, verwittig dan meteen je vakbondssecretaris.

## 2. VA, OR EN CPBW: GOED OM WETEN

### 2.1. VAKBONDSAFVAARDIGING (OOK WEL SYNDICALE DELEGATIE GENOEMD)

CAO nr. 5 die betrekking heeft op de vakbondsafvaardiging werd niet algemeen verbindend verklaard (zie hieronder). De installatie van een vakbondsafvaardiging hangt dus af van verschillende factoren: bestaat er een sectorale cao? Is je werkgever door die sectorale CAO gebonden (zie punt 3.3)? Bestaat er een bedrijfscao?

De vakbondsafvaardiging wordt benoemd door de vakbondsorganisatie. Het aantal afgevaardigden hangt af van de akkoorden die werden gesloten in het paritair comité waartoe de onderneming behoort of van een akkoord dat werd gesloten in het bedrijf zelf. Het kan zijn dat de leden van de vakbondsafvaardiging worden benoemd via verkiezingen, al dan niet gekoppeld aan de sociale verkiezingen. De hoofdtaken van de vakbondsafvaardiging bestaan erin de **werknemers te verdedigen en bij te staan** bij individuele en collectieve problemen (recht om te worden gehoord bij een geschil of dreigend geschil) en te **onderhandelen over de arbeidsvoorwaarden** in het bedrijf (lonen en andere voordelen, functieclassificatie, opleiding, verplaatsingskosten...). De onderhandelde arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd in een akkoord genaamd "collectieve arbeidsovereenkomst" (CAO). De VA speelt ook een sleutelrol bij **controle op de naleving van de sociale wetgeving, met inbegrip van de arbeidsovereenkomsten**. Zo werken sommige werknemers bijvoorbeeld jarenlang met een uitzendovereenkomst. Dat is duidelijk in strijd met de wet. De VA moet er dan voor zorgen dat de wet wordt nageleefd en dat misbruiken aan de kaak worden gesteld. De vakbondsafvaardiging beschikt dan ook over uitgebreide bevoegdheden (arbeidsverhoudingen en -voorwaarden) en heeft het recht om **vooraf geïnformeerd te worden over wijzigingen** aan contractuele of gebruikelijke arbeids- en loonvoorwaarden. Veel wetten en CAO's verwijzen zelfs naar de VA bij gebrek aan een OR of CPBW.

## Goed om weten

- De vakbondsafvaardiging van een werknemersorganisatie vertegenwoordigt het personeel dat bij hun vakbond is aangesloten (tenzij anders overeengekomen in het paritair comité). Ze zijn ook het aanspreekpunt in het bedrijf voor wie zich bij het ABVV wil aansluiten. Maar de vakbondsafvaardiging treedt niet enkel op voor vakbondsleden; zij komt op in het belang van alle collega's.
- Het statuut van de leden van de VA wordt in principe vastgelegd in het paritair comité of op bedrijfsniveau.
- CAO nr. 5 van de NAR over het statuut van de vakbondsafvaardiging is een kaderovereenkomst dat enkele basisprincipes vastlegt, maar voor de rest verwijst naar de paritaire comités. Opgelet: deze CAO werd niet algemeen bindend verklaard bij koninklijk besluit. Ze is met andere woorden enkel bindend voor werkgevers die lid zijn van de representatieve werkgeversorganisaties die deze CAO hebben afgesloten (zie verder).

Om te weten of jouw werkgever verplicht is om een VA op te richten, moet je controleren of hij gebonden is door een CAO van de PC (en of die algemeen bindend is verklaard) of van het bedrijf. Als dat niet het geval is, dan moet je hierover onderhandelen. Neem daarvoor contact op met de vakbondssecretaris.

- Leden van de vakbondsafvaardiging (in de strikte zin van het woord) genieten niet dezelfde bescherming als leden van de OR en van het CPBW (behalve wanneer er geen CPBW is, dan neemt de VA zijn bevoegdheid over en zijn de leden van VA in dezelfde mate beschermd). In de regel moet, geval per geval, nagekeken worden welke van CAO nr. 5, de toepasselijke sectorale CAO of de bedrijfscao de ruimere bescherming biedt. Die zal dan van toepassing zijn.



## 2.2. ONDERNEMINGSRAAD (OR)

Eén van de taken van de leden van de ondernemingsraad omvat het uitwerken en goedkeuren van het arbeidsreglement, een basisdocument inzake de arbeidsvoorwaarden van de werknemers. Het arbeidsreglement bevat onder meer informatie over de werkuren, tuchtprocedures, enz. De leden van de ondernemingsraad hebben ook tal van adviserende opdrachten, met name over de arbeidsorganisatie. Ten slotte krijgen ze geregeld economische, sociale en financiële informatie waarmee ze de gezondheid van het bedrijf kunnen nagaan en kunnen anticiperen op problemen. Ze worden ook betrokken bij reorganisaties (om de impact ervan te beperken, alternatieven te bespreken) en bij overgang van onderneming. Ze zien er ook op toe dat de werkgever de sociale wetgeving naleeft.

### Goed om weten

De wet vermeldt de volgende bevoegdheden van de OR:

- toezicht op de toepassing van elke algemene bepaling die de onderneming aanbelangt (zowel op sociaal vlak als wat het vastleggen van de criteria mbt de verschillende graden van beroepskwalificatie betreft);
- advies uitbrengen en suggesties of bezwaren te kennen geven over maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen;
- maatregelen inzake professionele opleidingen en herscholing;
- onderzoek van, in geval van afdankingen en aanwerving van werknemers, te volgen criteria en alle maatregelen om de ontwikkeling van een goede samenwerking tussen werkgever en personeel te bevorderen (meer bepaald wat taalgebruik betreft);
- onderzoek van projecten en maatregelen die een of meerdere elementen van het personeelsbeleid zouden kunnen wijzigen;

- voorafgaande raadpleging en advies over de gevolgen van een fusie, bedrijfsconcentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijziging waarover het bedrijf onderhandelingen voert, over de tewerkstellingsvooruitzichten van het personeel, de arbeidsorganisatie en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen;
- voorafgaand informeren en raadplegen inzake voorgestelde maatregelen en middelen om het onthaal van nieuwe werknemers te organiseren;
- belangrijk! CAO nr. 104 voorziet in nieuwe bevoegdheden inzake de tewerkstelling van oudere werknemers (bij gebrek aan OR is de VA bevoegd, bij gebrek aan VA, de CPBW).

**Opmerking:**

- Deze opsomming bevat zeer uitgebreide concepten die je toelaten om de werkgever aan te spreken over zijn volledig beleid en over de toekomstperspectieven.
- Het informeren en raadplegen is bedoeld om werknemers nauwer te betrekken bij het personeelsbeleid en om een beter klimaat te creëren tussen werkgever en werknemers. Dit zijn dus geen passieve taken, maak er actief gebruik van!
- Gedragscode: sommige werkgevers verwachten van hun werknemers dat ze een gedragscode ondertekenen. Als dit het geval is in jouw bedrijf, zet dit punt dan op de agenda van de OR en van het CPBW. Sommige bepalingen van dergelijke gedragscodes vallen duidelijk onder de bevoegdheid van de overlegorganen van het bedrijf en daar heb jij dan ook inspraak in. Bovendien houdt het altijd een risico in als werknemers individueel een dergelijk document ondertekenen aangezien ze dan persoonlijk gebonden zijn. Vraag aan je vakbondssecretaris wat het beleid is van de beroepscentrale mocht dit zich voordoen.
- De wet vermeldt niet hoe de besluitvorming gebeurt binnen de OR. Indien dit niet wordt aangegeven in het huishoudelijk reglement, dan geldt de regel van eenparigheid van stemmen.

### **2.3. COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)**

De werknemersafgevaardigden in het CPBW beschermen het fysieke en psychosociale welzijn van de werknemers in het bedrijf. Ze controleren of de werkgever alle nodige maatregelen treft opdat werknemers niet blootgesteld worden aan gevaarlijke of schadelijke situaties in hun werkomgeving. Ze nemen deel aan en zien toe op de toepassing van het preventieplan en de dynamische risicobeheersing (bijvoorbeeld via een bezoek aan en inspectie van de werkplaatsen). In bepaalde gevallen voert het CPBW enkele opdrachten uit van de OR indien er geen OR is.

#### **Goed om weten**

- Je kan het advies vragen van de interne of externe preventiediensten in het bedrijf. Dat kan nuttig zijn om bijv. problemen op te volgen of op te sporen die veroorzaakt worden door stress of andere ziekten. Daarbij kan je gebruik maken van de aanbevelingen van deze deskundigen. Meteen kan ook een actieplan worden opgesteld om de oorzaken aan te pakken. Dat plan kan als leidraad dienen, zowel voor het CPBW, de OR als de VA.
- De werkgever dient het CPBW alle nodige informatie te bezorgen opdat het een advies zou kunnen uitbrengen met volledige kennis van zaken. De leden van het comité moeten op de hoogte zijn en kennis kunnen nemen van alle informatie en alle rapporten, adviezen en documenten die al dan niet worden opgelegd door de regelgeving.

Voor meer informatie verwijzen we naar de ABVV-brochures “Het ABC van het CPBW” en “Het ABC van de OR”, en naar de meer gespecialiseerde brochures: “Nieuwe reglementering inzake psychosociale risico’s op het werk”, “Analyse van bedrijven aan de hand van jaarrekeningen”, “Aan de slag met CAO 104: Werkgelegenheidsplan oudere werknemers” (flyer). Ten slotte verwijzen we ook naar de opleidingstools van de centrales en opleidingsinstellingen.

## 3. JOUW JURIDISCHE REALITEIT

### 3.1. DE BELANGRIJKSTE RECHTSBRONNEN VOOR WERKNEMERS

Nu we de basis uit de doeken hebben gedaan, bekijken we hoe dit alles concreet in zijn werk gaat.

- De **Groep van 10** stelt geen wetten of CAO's op, maar geeft via het **interprofessioneel akkoord**, richtlijnen over de werkwijze die andere onderhandelingsniveaus moeten volgen. Het gaat om een politiek en moreel akkoord dat meestal op de andere onderhandelingsniveaus wordt uitgevoerd via CAO's (van de NAR, paritaire comités of bedrijven) en zelfs via wetten.
- Het **federaal parlement** (en de gewestparlementen voor zaken die hen aangaan) stemt **wetten** over sociale zaken. Wetten worden verduidelijkt via **koninklijke besluiten**, **ministeriële besluiten** of **CAO's** (van de NAR, paritaire comités of bedrijven zoals bepaald in de wettekst).
- De **Nationale Arbeidsraad** sluit **CAO's** voor het hele land, de **paritaire comités** voor alle (sub-)bedrijfstakken.
- De **vakbondsafvaardiging** onderhandelt over **ondernemings-CAO's** en de **ondernemingsraad** stelt een **arbeidsreglement** op. Werkgevers en werknemers sluiten een **arbeidsovereenkomst**.

## 3.2. FOCUS OP 2 FUNDAMENTELE RECHTSBRONNEN OP ONDERNEMINGSNIVEAU

### 3.2.1. De CAO

- **Wat is een CAO?** Een akkoord gesloten tussen één of meerdere representatieve werknemersorganisaties en een of meerdere representatieve werkgeversorganisaties óf een of meerdere werkgevers.
- **Wat bepaalt een CAO?** De arbeids- en loonvoorwaarden (duur, arbeidsorganisatie, functieclassificatie, loonschalen en -indexering, opleiding, minimuminkomen en regels inzake loonindexering op sectorniveau, preventieve procedures of procedures voorafgaand aan ontslag...), maar ook de veiligheidsnormen, de vakantieperiodes, de verzoeningsprocedures op ondernemingsniveau, het statuut van de vakbondsafvaardiging, de werking en de bevoegdheden van de ondernemingsraden en comités voor preventie en bescherming op het werk. En nog andere regels inzake de modaliteiten, de verlenging en de opzegging van de CAO, procedures voor regeling van conflicten en sociale vrede.
- **Ondernemings-CAO's?** Deze binden de werkgever en alle werknemers van het bedrijf die onder het toepassingsgebied van de CAO vallen (bv. het voltallige personeel of slechts een bepaalde categorie), ongeacht of ze bij de ondertekenende vakbonden zijn aangesloten.
- **Sector-CAO's?** Deze binden alle werkgevers die lid zijn van de organisaties die de CAO ondertekenen. Werkgevers die geen lid zijn van de organisaties die de CAO ondertekenen, maar onder het toepassingsgebied van het paritair comité en van de CAO vallen, zijn ook gebonden door de CAO voor individuele arbeidsrelaties, maar kunnen er via de arbeidsovereenkomst van afwijken. Om dit te verhinderen kan een CAO afgesloten in een paritair comité, verplichtend worden per koninklijk besluit. Dat is het "algemeen verbindend" verklaren van een CAO. Een dergelijke algemeen verbindend verklaarde CAO is bindend voor alle werkgevers en werknemers die onder het paritair comité en het toepassingsgebied van de CAO vallen, ongeacht of ze lid zijn van een ondertekenende organisatie.
- **CAO's van de NAR** zijn in de meeste gevallen bindend voor alle privébedrijven.

### Goed om weten

- Wie onderhandelt over een ondernemings-CAO? De vakbondsafvaardiging.
- Wie ondertekent een ondernemings-CAO? De vakbondssecretaris. De VA voert de onderhandelingen, maar de ondertekening door de VA (behalve met bijzondere volmacht) volstaat niet om het ABVV te verbinden.
- Is een CAO geldig die slechts wordt ondertekend door de secretaris van één representatieve vakbond (ABVV, ACV of ACLVB)? Ja! Maar, het is uiteraard beter als alle vakbonden in het bedrijf akkoord gaan vooraleer een CAO wordt ondertekend. Verdeeldheid onder de vakbonden is namelijk vaak in het voordeel van de werkgever. Maar een ondernemings-CAO moet niet door alle vakbondsorganisaties worden ondertekend om geldig te zijn.
- De CAO moet ter registratie worden neergelegd op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen. CAO's die niet voldoen aan bepaalde vormvereisten kunnen worden geweigerd.
- Individuele arbeidsovereenkomsten die stilzwijgend door een CAO worden gewijzigd (de "incorporatietheorie") blijven onveranderd wanneer de CAO niet langer van toepassing is (tenzij anders bepaald in de CAO). Concreet betekent dit dat de werknemer niet noodzakelijk de krachtens de CAO verworven rechten verliest als die CAO niet langer van toepassing is.

### 3.2.2. Het arbeidsreglement

Dit is hét referentiedocument in het bedrijf. Elke werkgever moet er een hebben. Het hoeft niet nog eens gezegd te worden dat aangezien het aan de OR toekomt om over het arbeidsreglement te onderhandelen en het goed te keuren en te wijzigen, de ondernemingsraad een belangrijk orgaan is in jouw bedrijf! Als er geen OR is, dan moet de werkgever een bijzondere procedure volgen waarbij de werknemers, de eventuele VA, de inspectie en zelfs het paritair comité kunnen worden betrokken.

Wat bepaalt het arbeidsreglement? Onder meer het volgende:

- de werkuren (= de verdeling van de arbeidstijd per week);
- de wijze van meting van en controle op de arbeid (prikken) met het oog op het bepalen van het loon: zeer belangrijk met betrekking tot de controle van overuren;
- de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon;
- de opzeggingstermijnen of de modaliteiten voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen ter zake;
- de dringende redenen die de verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn kunnen rechtvaardigen;
- de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel;
- de straffen, het bedrag en de bestemming van de boetes, de tekortkomingen die ze bestraffen en de rechtsmiddelen van de werknemers tegen die maatregelen;
- de duur van de jaarlijkse vakantie, de modaliteiten voor de toekenning van deze vakantie en de datums van de jaarlijkse collectieve vakantie;
- diverse verplichte vermeldingen zoals de vermelding van collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming, de namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en de vakbondsafvaardiging, het adres van de bevoegde inspectiediensten...

In het arbeidsreglement moet ook het volgende worden vermeld:

- de modaliteiten van de interne procedures m.b.t. de preventie van de psychosociale belasting in het bedrijf en voor werknemers die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de gegevens van de preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van de vertrouwenspersoon of -personen;
- de officiële feestdagen en vervangingsdagen;
- eventueel het recht van de werkgever om uitgangscontroles uit te voeren met het oog op diefstalpreventie (CAO nr. 89);
- het preventief beleid van het bedrijf inzake alcohol en drugs (CAO nr. 100).

### Goed om weten

- De uitwerking van de uurroosters is strikt geregeld en omkaderd door de wet, die vaak verwijst naar de paritaire comités en de bedrijven. De werken rusttijden vormen een zeer complexe materie. Neem bij twijfel contact op met jouw vakbondssecretaris voor meer informatie.
- Betreffende de lijst van “dringende redenen” in het arbeidsreglement zal de rechter de aan- of afwezigheid van een ernstige reden geval per geval bevestigen.
- Bij straffen, boetes en inhoudingen op het loon regelt de wet betreffende de bescherming van het loon het maximumbedrag dat op het loon van een werknemer mag worden ingehouden (1/5 van het nettoloon voor alle vormen van inhouding samen).
- Laat de werkgever niet zomaar een gedragscode invoeren. Veel punten ervan moeten syndicaal overlegd worden (zie luik “arbeidsreglement” hiervoor).



### **3.3. DE HIERARCHIE VAN DE RECHTSBRONNEN**

Vaak vullen de regels elkaar aan. Om conflicten of tegenstrijdigheden te vermijden heeft de wetgever een **hiërarchische rangschikking van alle rechtsbronnen** bepaald, een soort gebruiksaanwijzing voor onderhandelingen.

Hiërarchie van de rechtsbronnen in de arbeidsbetrekkingen tussen werkgevers en werknemers:

1. **De dwingende bepalingen van de wet** (hieronder worden niet enkel de nationale wetten verstaan, maar ook de voor België bindende internationale rechtsnormen (verdragen en richtlijnen...), de Koninklijke en ministeriële besluiten, de decreten van de gewest- en de gemeenschapsraden en de besluiten van de regeringen van gemeenschappen en gewesten).
2. **De algemeen verbindend verklaarde CAO's in deze volgorde:**
  - de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité.
3. **De niet-algemeen verbindend verklaarde CAO's, wanneer de werkgever de overeenkomst ondertekend heeft of aangesloten is bij een organisatie die deze overeenkomsten heeft ondertekend, in deze volgorde:**
  - de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
  - de overeenkomsten gesloten buiten een paritair orgaan, m.a.w. de ondernemings-CAO's.

4. De geschreven individuele overeenkomst (de arbeidsovereenkomst).
5. De niet-algemeen verbindend verklaarde CAO, gesloten in een paritair orgaan, wanneer de werkgever, hoewel hij de overeenkomst niet heeft ondertekend of niet aangesloten is bij een organisatie die deze heeft ondertekend, behoort tot het ressort van het paritair orgaan waarin de overeenkomst is gesloten.
6. Het arbeidsreglement.
7. De aanvullende bepalingen van wet.
8. De mondelijke individuele overeenkomst.
9. Het gebruik.

Deze hiërarchie moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- een lagere norm mag slechts afwijken van een hogere norm als hij hiermee niet strijdig is;
- om te bepalen of een norm strijdig is, moet de hogere rechtsnorm aandachtig onderzocht worden: er moet bepaald worden of er een minimumvoorschrift, een maximumvoorschrift of een vaste regel wordt opgelegd.
  - o Als de hogere rechtsbron een minimum- of maximumvoorschrift oplegt, dan zal de lagere rechtsbron die het minimum of maximum niet eerbiedigt, daarmee strijdig zijn. Er is dus geen strijdigheid wanneer een lagere rechtsbron meer toekent dan het minimum (bijv. een minimumloon) of minder oplegt dan het maximum (bijv. maximale arbeidsduur).
  - o Daarentegen, als de hogere rechtsbron een vaste regel oplegt, dan zal een lagere rechtsbron die deze norm niet eerbiedigt, daarmee strijdig zijn en dit zelfs als hij gunstiger is voor de werknemer.

*Uittreksel uit: "Wegwijs in de collectieve arbeidsovereenkomst" van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg.*

### Voorbeelden:

- De arbeidsduur is wettelijk vastgesteld op 38 uur per week (soms worden die 38u berekend over een referentieperiode / met arbeidsduurverminderingdagen). Als de arbeidsduur op sectorniveau werd verminderd tot 37u per week, dan moet de ondernemings-CAO dit akkoord naleven.
- Het gemiddeld minimummaandinkomen werd vastgelegd door CAO nr. 43 van de NAR. Indien het wordt verhoogd op sectorniveau, dan moet de onderneming minstens de sectorale loonschalen toepassen. Het is dus uitgesloten om in een ondernemings-CAO of in een arbeidsovereenkomst een langere arbeidsduur of een lager loon te voorzien.
- Een vaste regel waarvan men niet mag afwijken, zelfs niet in het belang van de werknemer: de periode van 3 dagen voor de communicatie van een dwingende reden ingeroepen tot staving van een ontslag. Deze periode is wettelijk bepaald en kan niet door een CAO of arbeidsovereenkomst worden ingekort.

## 4. ENKELE WETTERSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...

### 4.1. REFERENTIETEKSTEN

- Arbeidsreglement = wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen
- Arbeidsovereenkomsten = wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- Tijdelijke arbeid, uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers = wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers
- Paritaire comités en collectieve arbeidsovereenkomsten, hiërarchie van de normen = wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités
- Arbeidsduur = arbeidswet van 16 maart 1971
- Bescherming van het loon = wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon
- Ondernemingsraad = wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven en het KB van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden
- Comité voor preventie en bescherming op het werk = wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers
- Psychosociale risico's: hoofdstuk Vbis, wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers

- CAO nr. 5 betreffende het statuut van de syndicale afvaardiging van het personeel der ondernemingen en CAO nr. 9 houdende ordening van de akkoorden en CAO's met betrekking tot ondernemingsraden
- Bescherming van de personeelsafgevaardigden = wet van 19 maart 1991 houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in de OR en in de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen, alsmede voor de kandidaat- personeelsafgevaardigden

#### **4.2. WAAR KAN JE DEZE TEKSTEN VINDEN?**

Wetten, koninklijke besluiten, codes, enz.: [www.justitie.belgium.be](http://www.justitie.belgium.be)

Sector-CAO's (paritaire comités): website van de FOD Werkgelegenheid [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) onder "Sociaal overleg"

CAO's van de Nationale Arbeidsraad: [www.cnt-nar.be/](http://www.cnt-nar.be/)

## 5. DE VOORNAAMSTE WEBSITES

- De websites van de beroepscentrales: je vindt er een schat aan informatie voor jouw specifieke sector

De Algemene Centrale (AC) [www.accq.be](http://www.accq.be)

Bond der Bedienden, Technici en Kadern van België [www.bbtb.org](http://www.bbtb.org)

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD) [www.acod.be](http://www.acod.be)

ABVV-Metaal [www.abvvmetaal.be](http://www.abvvmetaal.be) of [www.metallos.be](http://www.metallos.be)

Centrale van de Voeding-Horeca-Diensten (HORVAL) [www.horval.be](http://www.horval.be)

Belgische Transportarbeidersbond (BTB) [www.btb-abvv.be](http://www.btb-abvv.be)

- De site van het ABVV (de interprofessionele organisatie waarbij jouw vakcentrale is aangesloten). Deze website bevat ook een gedeelte dat is voorbehouden voor delegees ([www.abvv.be/delegees](http://www.abvv.be/delegees)). Vraag toegang via je vakbondssecretaris. De elektronische versie van de ABVV-brochures, het magazine De Nieuwe Werker, Echo (de nieuwsbrief van de studiediensten van het ABVV) en persberichten, campagnes, nieuws en evenementen vind je op: [www.abvv.be](http://www.abvv.be)
- De website van de interregionale organisaties van het ABVV: [www.vlaamsabvv.be](http://www.vlaamsabvv.be), [www.fgtb-wallonne.be](http://www.fgtb-wallonne.be), [www.abvvbrussel.be](http://www.abvvbrussel.be)
- De websites van de ABVV-jongeren: [www.abvvjongeren.be](http://www.abvvjongeren.be), [www.jeunes-fgtb.be](http://www.jeunes-fgtb.be), [www.workingclassheroes.be](http://www.workingclassheroes.be)

- De website van de FOD Werkgelegenheid, met een handig overzicht van de Belgische sociale wetgeving (Gids van A tot Z). Vergeet echter niet dat veel aspecten op sector- of ondernemingsniveau worden bepaald (arbeidsduur, statuus van de syndicale afvaardiging...). Informeer altijd bij je centrale of bij je vakbondssecretaris naar de bepalingen die op de sector van toepassing zijn. De website van de FOD bevat ook interessante brochures en nuttige tools (met name om het welzijn op het werk te meten). Je vindt er ook de sector-CAO's (waaronder die van je paritair comité) per thema. Tot slot zijn er ook de contactgegevens van de bevoegde inspectiediensten voor jouw regio: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)
- De website van het RVA maakt je wegwijs in complexe vraagstukken zoals tijdskrediet, tijdelijke werkloosheid en brugpensioen. Ook hier moet je je extra informeren om te zien of er in je sector of bedrijf specifieke voorwaarden gelden: [www.rva.be](http://www.rva.be)
- De websites van de VDAB, Actiris of Forem, afhankelijk van het gewest waar je woont: [www.vdab.be](http://www.vdab.be), [www.actiris.be](http://www.actiris.be), [www.leforem.be](http://www.leforem.be)

**NOTA'S**





**NOTA'S**





ABVV  
Hoogstraat 42 | 1000 Brussel  
Tel. +32 2 506 82 11 | Fax. +32 2 506 82 29  
infos@abvv.be | 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 @ maart 2016

Cette brochure est aussi disponible en français

D/2016/1262/4

