




De bevoegdheden van
de Ondernemingsraad,
het Comité PBW en
de Syndicale Delegatie


ACLVB
LIBERALE VAKBOND



**DE BEVOEGDHEDEN VAN
DE ONDERNEMINGSRAAD
HET COMITÉ PBW EN
DE SYNDICALE DELEGATIE**

INHOUD

DE ONDERNEMINGSRAAD	5
Arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden	7
Economische en financiële informatie	7
Tewerkstelling	8
Beroepsopleiding en -omscholing	11
Personeelsbeleid	11
Organisatie van het werk	12
Structuurwijzigingen van de onderneming	12
Criteria van afdanking en wederaanwerving, collectief ontslag en brugpensioen	13
Sluiting van de onderneming of een afdeling	14
Beheer van de maatschappelijke werken	14
Het arbeidsreglement	15
Plaatsing van mindervaliden	19
Jaarlijkse vakantie	19
Vervanging van betaalde feestdagen	20
Betaald educatief verlof	20
Ouderschapsverlof	21
Outplacement	21
Tijdskrediet	22
Onthaal	22
Functieclassificatie	23
Startbaanovereenkomsten	24
Invoering van nieuwe technologieën	24
Camerabewaking	25

Bescherming persoonlijke levenssfeer van werknemers tegen controle op ICT-gegevens	25
Diefstalpreventie en uitgangscontroles	26
Aanstelling van de bedrijfsrevisor	27

HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING 29

Voorlichting aan het Comité te verstrekken	31
Opsporen van risico's	31
Verplicht advies vanwege het Comité voorafgaand aan beslissingen	33
Taak inzake propaganda, voorlichting, vorming en onthaal	34
Klachten van het personeel	34
Het Comité en het medisch toezicht	34
Oprichting van een beperkte afvaardiging	35
Comité en de interne dienst voor preventie en bescherming	35
Taken van de dienst voor preventie en bescherming	36
Betrekkingen met de inspectie	37
Andere verplichtingen van de werkgever t.o.v. het Comité	37

DE SYNDICALE DELEGATIE 39

Algemene bevoegdheid	41
Specifieke bevoegdheden	43

DE BEVOEGDHEDEN VAN
DE ONDERNEMINGSRAAD

De Ondernemingsraad (OR) heeft de volgende taken:

- a. advies uitbrengen en alle suggesties of bezwaren te kennen geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming kunnen wijzigen;
- b. ontvangen van economische en financiële informatie vanwege de werkgever;
- c. adviezen of verslagen uitbrengen over standpunten inzake economische aangelegenheden die tot hun bevoegdheid behoren;
- d. het opmaken en wijzigen van het arbeidsreglement van de onderneming te zorgen voor de stipte toepassing van de sociale wetgeving ter bescherming van de werknemers;
- e. de in geval van afdanking en aanwerving te volgen criteria onderzoeken;
- f. de data van de jaarlijkse vakantiedagen bepalen en desgevallend een beurtwisseling voor het personeel in voeren;
- g. het beheer van maatschappelijke werken die door de onderneming ingesteld werden voor het welzijn van het personeel;
- h. alle maatregelen onderzoeken die geschikt zijn om de goede samenwerking tussen de werkgever en de werknemers te bevorderen;
- i. de bedrijfsrevisor voor te dragen;
- j. inlichtingen ontvangen met betrekking tot de tewerkstellingssituatie in de onderneming;
- k. in bepaalde omstandigheden de functies vervullen die toekomen aan het Comité voor Preventie en Bescherming.

De Ondernemingsraad heeft doorgaans een adviserende taak. In een beperkt aantal gevallen heeft de Ondernemingsraad beslissingsbevoegdheid bv. het arbeidsreglement.

Arbeidsorganisatie en arbeidsvoorwaarden

De ondernemingsraden hebben tot taak advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen.

De OR heeft dus een raadgevende bevoegdheid.

De OR moet vooraf worden voorgelicht over de projecten en maatregelen die van aard zijn de omstandigheden en de voorwaarden te wijzigen waarin het werk in de onderneming of in één van de afdelingen wordt uitgevoerd.

Welke maatregelen en projecten worden bedoeld?

Het gaat onder meer om:

- de veranderingen in de organisatie van de ganse onderneming of van een gedeelte ervan;
- de wijzigingen in de werkverdeling;
- de wijzigingen van de materiële en menselijke omgeving (bv.: inplanting van machines);
- de toepassing van de studies met betrekking tot de organisatie van het werk;
- de veranderingen in de fabricatie- en werkmethodes;
- structuurwijzigingen van het organigram, met uitzondering van de individuele gevallen.

Economische en financiële informatie

De Ondernemingsraad bezit op economisch en financieel gebied een bevoegdheid van informatie en van advies.

De inlichtingen die moeten verstrekt worden door het ondernemingshoofd zullen moeten omvatten:

- a. Een basisinformatie (na de sociale verkiezingen);
- b. Een jaarlijkse voorlichting;
- c. Een regelmatige periodieke voorlichting: ten minste driemaandelijks;
- d. Occasionele inlichtingen: ingeval bijzondere toestanden zich voordoen.

De bedoeling van deze inlichtingen is:

- de werknemers een klaar en juist beeld te geven van de situatie, de ontwikkeling en de perspectieven van de onderneming (of van de juridische entiteit waarvan ze deel uitmaakt);
- hen toe te laten het verband te leggen tussen de economische en de financiële gegevens;
- hen toe te laten de weerslag te begrijpen van deze gegevens op het ondernemingsbeleid en op de redenen en de doelstellingen van het beheer, vooral inzake organisatie, tewerkstelling en personeel;

- hen toe te laten de onderneming te situeren in de economische en financiële groep waarvan ze eventueel deel uitmaakt, in de sector en in de regionale, nationale en internationale economie.

Sinds het boekjaar 1991 is elke onderneming tevens verplicht een exemplaar van de geconsolideerde jaarrekening ter beschikking te stellen van de afgevaardigden. Dit houdt in dat de Ondernemingsraad tevens ingelicht wordt over de groepsgegevens.

Vanaf het boekjaar 2005 moeten de beursgenoteerde bedrijven gebruik maken van de internationale standaarden inzake accounting (IAS/IFRS) bij het opstellen van de geconsolideerde jaarrekening. In België gaat het over ongeveer 140 ondernemingen. Dus slechts vanaf 2006 moet de eerste geconsolideerde jaarrekening volgens deze standaard worden opgesteld en aan de ondernemingsraden worden overgemaakt.

Hoe wordt de voorlichting van het totale personeel verzorgd?

De voorlichting van het personeel van de onderneming is het voornaamste doel en rechtvaardigt de mededeling van de inlichtingen aan de Ondernemingsraad. De werknemers die lid zijn van de Ondernemingsraad moeten de voorlichting van het personeel van het bedrijf verzorgen, aan de hand van de inlichtingen die zij van dit orgaan hebben.

Ze moeten erover waken dat deze in het belang van de onderneming met de nodige discretie worden gehanteerd.

Tewerkstelling

De OR moet bij het tewerkstellingsbeleid betrokken worden door een grondige voorlichting en een tijdige raadpleging.

Wanneer zullen de inlichtingen moeten verstrekt worden?

De inlichtingen moeten verstrekt worden alvorens de beslissingen worden genomen. Hetzelfde geldt voor de raadplegingen. Zij moeten de Ondernemingsraad toelaten met kennis van zaken over te gaan tot gedachtewisselingen tijdens welke de leden hun adviezen, suggesties of bezwaren zullen kunnen formuleren.

Flugge consultatieprocedures, die afwijken van de normale regels (bv. de normale vergaderingen), zijn mogelijk voor bepaalde dringende zaken.

Heeft de OR inzake de tewerkstelling ook recht op advies?

De Ondernemingsraad heeft niet uitsluitend recht op inlichtingen. De inlichtingen moeten de OR toelaten met kennis van zaken over te gaan tot gedachtewisselingen tijdens welke de leden hun adviezen,

voorstellen of bezwaren zullen kunnen formuleren.

De gedachtewisseling in de Ondernemingsraad moet vrij kunnen gebeuren onder de vorm van vragen, kritieken, voorstellen, bezwaren, eenparige, gedeeltelijk uiteenlopende of totaal uiteenlopende adviezen.

Welke inlichtingen moeten worden verstrekt?

We onderscheiden:

1. De jaarlijkse voorlichting

Tijdens de bespreking van de economische en financiële inlichtingen zal de werkgever aanvullende inlichtingen verstrekken over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun weerslag op de tewerkstelling.

Deze inlichtingen zullen betrekking hebben op de markttoestand, de bestellingen en de ontwikkelings-, rationalisatie-, organisatie- of reorganisatieprogramma's.

De ondernemingen moeten ook een sociale balans opmaken. Deze sociale balans wordt elk jaar samen met de jaarrekening opgesteld en wordt naast de resultatenrekening, de balans en de toelichting, een vierde onderdeel van de jaarrekening. Ze geeft informatie over de tewerkstelling, een overzicht van de aanwervingen en uitdiensttredingen, een overzicht van de tewerkstellingsbevorderende maatregelen, informatie over de opleidingen die door de werkgever betaald worden.

Het ondernemingshoofd moet aan de Ondernemingsraad de gegevens verstrekken die deze laatste moeten toelaten zich een duidelijk beeld te vormen over de structuur van de tewerkstelling in de onderneming, over haar evolutie en over de vooruitzichten inzake tewerkstelling.

Deze inlichtingen zullen aanduiden welke de personeelsbezetting op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip is volgens geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse, afdeling en statuut (vaste werknemers, uitzendkrachten, ...).

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zal aanvullende informatie verstrekt worden, o.m. inzake:

- personeelsbezetting met volledige werktijd, met beperkte werktijd of door andere ondernemingen ter beschikking gesteld van de werkgever;
- nationaliteit;
- anciënniteit (aantal jaren dienst in de onderneming).

De gegevens over de wijzigingen, welke zich tijdens het verlopen dienstjaar hebben voorgedaan, hebben o.m. betrekking op:

- a. aantal personen die in de onderneming waren tewerkgesteld in het kader van tijdelijke arbeid,

uitzendarbeid en ter beschikking stellen van werknemers, de procedure van tewerkstelling, de redenen waarom op tijdelijke of uitzendarbeid een beroep werd gedaan, de gemiddelde duur van deze tewerkstelling en de afdelingen van de onderneming waarvoor op deze tewerkstelling een beroep werd gedaan;

- b. aantal personen die (vrijwillig, onvrijwillig) de onderneming verlaten hebben;
- c. aantal aangeworven personen, onderverdeeld naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling;
- d. aantal personen die binnen de onderneming verplaatst zijn naar een andere afdeling of een andere beroepsklasse.

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zullen deze inlichtingen eveneens de afwezigheidsdagen, de dagen van gedeeltelijke werkloosheid en de overuren aanduiden.

Wanneer de vooruitzichten een vermindering van de personeelsbezetting laten vermoeden, die aanleiding zal geven tot afdanking, zal het ondernemingshoofd uiteenzetten welke maatregelen zijn gepland om de wedertewerkstelling van de betrokken werknemers onder de beste voorwaarden te doen verlopen.

Indien de vooruitzichten gunstig zijn voor de uitbreiding van de personeelsbezetting, zal hij de maatregelen aangeven die de onderneming van plan is te treffen om mutaties en nieuwe aanwervingen mogelijk te maken.

2. De periodieke voorlichting

Rond de tijd dat de periodieke inlichtingen over de financieel-economische situatie worden gegeven, zal het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde schriftelijk gegevens verstrekken over:

- de stand van verwezenlijking van de jaarlijkse aangekondigde vooruitzichten met desgevallend de redenen waarom de doelstellingen niet konden worden verwezenlijkt;
- de wijzigingen in de vooruitzichten welke men kan voorzien in de loop van het volgend kwartaal.

Deze periodieke inlichtingen, die minstens per kwartaal aan de hand van de statistische fiche moeten verstrekt worden, zullen de leden van de Ondernemingsraad toelaten over precieze gegevens te beschikken betreffende de stand en de evolutie van de tewerkstelling en onder meer de geplande afdankingen en aanwervingen. Zij moeten ertoe strekken geschillen tussen werkgevers en werknemers te voorkomen en tevens een beter op de toekomst gericht tewerkstellingsbeleid in de hand te werken.

3. De occasionele voorlichting

Wanneer in afwijking van de vooruitzichten inzake tewerkstelling waaromtrent jaarlijkse of trimestriële inlichtingen werden verstrekt, het ondernemingshoofd zich genooddaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of technologische redenen,

zal de Ondernemingsraad zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht en in elk geval vóór de beslissing.

De occasionele inlichtingen moeten verstrekt worden indien de vooruitzichten die meegedeeld werden tijdens de hogergenoemde vergaderingen, niet te voorzien wijzigingen ondergaan ingevolge economische of technische gebeurtenissen.

De wijzigingen in de personeelsbezetting ingevolge seizoenschommelingen vallen daar niet onder.

Beroepsopleiding en -omscholing

Wanneer het gaat om een groep moet het ondernemingshoofd de Ondernemingsraad raadplegen over de maatregelen betreffende de beroepsopleiding en -omscholing (organisatie en uitvoering).

Wanneer deze maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers of zelfs individuele werknemers, zullen deze vooraf ingelicht en geraadpleegd worden. Zij kunnen zich, op hun verzoek, door een syndicaal afgevaardigde laten bijstaan.

De Ondernemingsraad kan op dit stuk evenwel andere regelingen treffen.

Personeelsbeleid

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zal het ondernemingshoofd de Ondernemingsraad inlichten over de regelen die inzake personeelsbeleid worden gevolgd. Het ondernemingshoofd zal de Ondernemingsraad inlichten over de ontwerpen die één of meer elementen van het personeelsbeleid kunnen wijzigen.

Deze informatie gaat concreet over de regels inzake aanwerving, selectie, promotie, mutatie, wijze van informatie en communicatie enz.

De Ondernemingsraad zal deze inlichtingen, ontwerpen en maatregelen onderzoeken en zijn adviezen, voorstellen en bezwaren formuleren.

De leden van de OR kunnen hun advies, suggesties en tegenwerpingen formuleren.

Deze voorlichting en raadpleging heeft tot doel de werknemers nauwer te betrekken bij het personeelsbeleid van de onderneming en een beter klimaat te scheppen tussen werkgevers en werknemers.

Organisatie van het werk

De ondernemingsraden hebben tot taak, advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen.

De bij deze overeenkomst bedoelde inlichtingen moeten betrekking hebben op collectieve maatregelen die de arbeidsomstandigheden en -voorwaarden zouden wijzigen. Wanneer deze maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers of zelfs individuele werknemers, zullen deze vooraf ingelicht en geraadpleegd worden. Zij kunnen zich, op hun verzoek, laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde.

De maatregelen waarvan hierboven sprake is, zullen onder meer omvatten:

- de veranderingen in de organisatie van de ganse onderneming of van een gedeelte ervan;
- de wijzigingen in de werkverdeling;
- de wijzigingen van de materiële en menselijke omgeving (bijvoorbeeld: inplanting van machines die de arbeidsvoorwaarden wijzigen ...);
- de veranderingen in de fabricatie- en werkmethodes;
- de structuurwijzigingen van het organigram, met uitzondering van de individuele gevallen.

Structuurwijzigingen van de onderneming

In geval van fusie, concentratie, overname, splitsing, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waaromtrent de onderneming onderhandelingen voert, zal de Ondernemingsraad te gelegener tijd en voor enige bekendmaking ingelicht worden; hij zal vooraf daadwerkelijk geraadpleegd worden, onder meer over de weerslag op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling van het personeel, de organisatie van het werk en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen.

Het tijdstip waarop de beslissing zal moeten worden meegedeeld, zal noodzakelijkerwijze verschillen van onderneming tot onderneming, voornamelijk rekening houdend met het belangrijke en voor de werknemers zeer gewichtige tijdsverloop dat mogelijk is tussen de feitelijke beslissing en de beslissing van de statutaire organen van de onderneming, die er in laatste instantie moeten over beraadslagen.

De Ondernemingsraad wordt ingelicht over de economische, financiële of technische factoren die aan de oorsprong liggen van de structuurwijzigingen van de onderneming en deze verantwoorden, alsook over hun economische, financiële en sociale gevolgen.

Hij wordt geraadpleegd over de middelen die moeten worden aangewend om de afdankingen en de

mutaties te vermijden die de beroeps- of sociale teruggang van de werknemers meebrengen, over de programma's van collectieve afdankingen, overhevelingen en mutaties, over de te nemen sociale maatregelen, over de schikkingen die moeten getroffen worden om tot de spoedige wedertewerksstelling en de sociale en beroepsomscholing te komen alsook, in het algemeen, over alle maatregelen die moeten genomen worden met het oog op het optimale gebruik van het menselijk potentieel.

Criteria van afdanking en wederaanwerving, collectief ontslag en brugpensioen

De te volgen algemene criteria in geval van afdanking of wederaanwerving wegens economische of technische omstandigheden, worden vastgesteld door de Ondernemingsraad, op voorstel van het ondernemingshoofd of van de werknemersafgevaardigden. De Ondernemingsraad heeft hierin dus een beslissende bevoegdheid.

De te volgen algemene criteria ingeval voltijdse werknemers, wegens economische of technische omstandigheden, overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en omgekeerd, zullen eveneens door de Ondernemingsraad worden vastgesteld op voorstel van het ondernemingshoofd of van de werknemersafgevaardigden.

Heeft de Ondernemingsraad een bevoegdheid omtrent het collectief ontslag?

Onder 'collectief ontslag' wordt verstaan, elk ontslag om economische of technische redenen dat in de loop van een ononderbroken periode van 60 dagen een aantal werknemers treft dat ten minste 10% vertegenwoordigt van de gemiddelde tewerkgestelde personeelssterkte tijdens het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat (voor de ondernemingen die van 20 tot 59 werknemers tewerkstellen is er evenwel collectief ontslag, indien ten minste zes werknemers worden getroffen).

Indien de werkgever tot collectief ontslag wil overgaan is hij niet alleen verplicht de werknemersvertegenwoordigers daarover in te lichten, maar ook hen daarover te raadplegen.

Deze raadpleging gebeurt in de Ondernemingsraad, of bij ontstentenis met de Syndicale Afvaardiging, of bij ontstentenis met het personeel. Ze moet betrekking hebben op de mogelijkheden om het collectief ontslag te vermijden of te beperken, alsook op de mogelijkheid om de gevolgen ervan te verlichten.

De werkgever moet aan de werknemersvertegenwoordigers alle dienstige gegevens schriftelijk mededelen, zoals de redenen van het ontslag, het aantal te ontslaan werknemers, het aantal werknemers dat gewoonlijk is tewerkgesteld en de periode tijdens dewelke tot het ontslag zal worden overgegaan. De leden van de Ondernemingsraad hebben de mogelijkheid om vragen te stellen in verband met het voorgenomen collectief ontslag en om in dat verband argumenten te formuleren of tegenvoorstellen te doen. De werkgever moet deze vragen en tegenvoorstellen onderzoeken en beantwoorden.

Heeft de Ondernemingsraad iets te maken met het brugpensioen?

Vooraleer de werkgever één of meerdere werknemers, die recht hebben op brugpensioen, zou ontslaan, moet hij hierover overleggen met de werknemersvertegenwoordigers in de Ondernemingsraad, of wanneer die niet bestaat, met de syndicale delegatie. In gezamenlijk overleg moet dan beslist worden of de werknemers die aan de leeftijdsvoorwaarden beantwoorden, bij voorrang kunnen ontslagen worden. Deze regeling valt dus buiten de reeds bestaande criteria van afdanking.

De definitieve beslissing kan echter enkel genomen worden indien de werkgever de betrokken werknemer(s) per aangetekend schrijven heeft uitgenodigd voor een gesprek waar deze zijn (hun) bezwaren kan (kunnen) kenbaar maken. De werknemer kan zich echter laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde. De opzegging zelf kan ten vroegste gebeuren de tweede werkdag na dit gesprek.

Sluiting van de onderneming of een afdeling

De Ondernemingsraad kan de sluiting van de onderneming of van een afdeling ervan niet verhinderen, doch de Ondernemingsraad moet ingelicht worden door het ondernemingshoofd over een voorgenomen sluiting.

De werkgever die beslist tot de sluiting van een onderneming over te gaan, brengt zulks onverwijld ter kennis van:

1. de werknemers, door het aanplakken van een gedateerd en ondertekend bericht op een goed zichtbare plaats in de lokalen van de onderneming;
2. de Ondernemingsraad of, wanneer deze niet bestaat, de Syndicale Afvaardiging van het personeel;
3. via een aangetekende brief (op de dag van de aanplakking) aan:
 - De Minister van Tewerkstelling en Arbeid;
 - De Minister van Economische Zaken;
 - De Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening;
 - Het Fonds tot vergoeding van de in geval van sluiting van ondernemingen ontslagen werknemers;
 - De voorzitter van het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert.

Beheer van de maatschappelijke werken

De Ondernemingsraad heeft tot taak al de maatschappelijke werken te beheren die door de onderneming worden ingesteld voor het welzijn van het personeel, tenzij deze worden overgelaten aan het zelfstandig beheer van de arbeiders.

De Ondernemingsraad bezit dus een beslissende bevoegdheid.

Concreet gaat het om de fondsen en kassen van onderlinge hulp, de pensioenfondsen, de economaan, kantines en refters, de diensten voor leningen en premies, toegestaan door de onderneming met het oog op het verwerven van een woongelegenheden, de ontspannings- en culturele activiteiten. Wat de voordelen betreft, die bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst voor werkliden of voor bedienden en een financiële tussenkomst van het personeel insluiten, heeft de Ondernemingsraad tot taak de algemene regels tot toekenning van bedoelde voordelen vast te stellen of te wijzigen en te zorgen voor een oordeelkundig gebruik van de aangelegde fondsen en dit in overeenstemming met het doel dat met deze voordelen wordt nagestreefd.

Het arbeidsreglement

De Ondernemingsraad heeft tot taak binnen de wetgeving het arbeidsreglement van de onderneming op te maken of te wijzigen en alle nodige maatregelen te nemen om het personeel dienaangaande voor te lichten.

De Ondernemingsraad heeft dus op dit gebied een beslissende bevoegdheid.

Wat is het arbeidsreglement?

Het arbeidsreglement is een geschreven uiteenzetting van de werkvoorwaarden die door de patroon wordt opgesteld en ter kennis gebracht van de werknemers op de manier die door de wet van 8 april 1965 die het arbeidsreglement verplichtend maakte, uitdrukkelijk omschreven wordt.

Welke bepalingen zijn verplichtend volgens de wet op het arbeidsreglement?

- de aanvang en het einde van de gewone arbeidsdag;
- het tijdstip en de duur van de rusttijden;
- de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid;
- wanneer in opeenvolgende ploegen wordt gewerkt, worden bovenstaande vermeldingen opgenomen voor elke ploeg afzonderlijk. Het ogenblik en de wijze waarop de ploegen elkaar afwisselen worden eveneens aangegeven;
- met betrekking tot de werknemers die in de lokalen van de onderneming slechts aanwezig zijn om er grondstoffen en alle andere voorwerpen of documenten betreffende hun arbeid te nemen of om er de opbrengst van hun arbeid of enig ander document dienaangaande te brengen, wordt de vermelding van de aanvang en van het einde van de gewone arbeidsdag vervangen door de vermelding van dag en uur waarop de lokalen toegankelijk zijn;
- de wijze van meting en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon;
- de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon;
- de opzeggingstermijnen;

- de rechten en plichten van het toezichtspersoneel;
- de straffen, het bedrag van de geldboetes en de tekortkomingen die zij bestraffen;
- het beroep dat openstaat voor de werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de opgelegde straffen of boetes;
- de plaats waar de persoon te bereiken is die overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verstrekken;
- de plaats waar de bij hetzelfde reglement vereiste verbandkist zich bevindt;
- de namen van de geneesheren tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden, wanneer hij woont buiten de streek waar de erkende medische dienst of dokter gevestigd is;
- de namen van de leden van de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming en de Syndicale Afvaardiging;
- de datum van de jaarlijkse collectieve vakantie;
- het adres van de inspectiediensten: arbeidsinspectie, sociale inspectie, technische en medische inspectie, inspectie van het mijnwezen of de springstoffen.

Welke bepalingen zijn verplichtend volgens andere wetten en besluiten?

Ook andere wetten en besluiten dan de wet op het arbeidsreglement kunnen bepalingen voorzien die in het arbeidsreglement moeten voorkomen.

Zo moeten in het arbeidsreglement opgenomen worden:

- de dagen en uren waarop de werknemer zijn individuele rekening kan raadplegen (minstens tweemaal per week, gedurende ten minste één uur);
- de naam en het adres van de vakantiekas;
- de naam en het adres van de kas voor kinderbijlagen;
- de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij;
- de naam van de geneesheer of geneesheren belast met de medische dienst en de plaats of lokalen waar zij kunnen geraadpleegd worden;
- maatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie ook verder)
- de vertrouwenspersoon of -dienst die is belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van werknemers die het slachtoffer van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn.

Maatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Werkgevers zijn verplicht in hun arbeidsreglement ook melding te maken van de maatregelen die ter bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn vastgesteld.

Deze maatregelen omvatten inzonderheid een beginselverklaring omtrent geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de aanwijzing van de vertrouwenspersoon of -dienst belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van de slachtoffers, de procedure voor het behandelen van

klachten en de straffen die kunnen worden opgelegd.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een daarmee gelijkgestelde psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk:

- elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften;
- dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of daarmee gelijkgestelde bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een dreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag is elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Bepalingen die vrij mogen voorkomen in het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement mag ook alle andere bepalingen bevatten waarover de werkgevers en werknemers tot een akkoord gekomen zijn.

Deze vrije bepalingen mogen natuurlijk niet in strijd zijn met de bestaande wettelijke bepalingen. Zo mag niet voorzien worden dat de patroon geen overloon moet betalen in geval van overwerk, daar deze bepaling in strijd is met de wet op de arbeidstijd.

Hoe kan de Ondernemingsraad het arbeidsreglement opstellen of wijzigen?

- a. Elk lid van de Ondernemingsraad heeft het recht aan de Ondernemingsraad ontwerpen van een nieuw reglement of van wijzigingen aan het bestaande reglement voor te stellen. Dus ook de personeelsafgevaardigden.
- b. Wanneer een ontwerp wordt ingediend, bezorgt de patroon de tekst aan elk lid van de Ondernemingsraad en brengt het ontwerp terzelfder tijd ter kennis van het personeel door aanplakking op een zichtbare en goed toegankelijke plaats in de onderneming.
- c. De ingediende ontwerpen worden door de voorzitter van de Ondernemingsraad op de agenda geplaatst van de Ondernemingsraad.
- d. Wordt in de Ondernemingsraad een akkoord bereikt, dan is de zaak afgehandeld. Wanneer echter blijkt dat geen overeenkomst kan worden bereikt, dan moet het geschil voorgelegd worden aan de arbeidsinspectie.
- e. Een inspecteur zal binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten trachten te verzoenen. Indien hij er niet in slaagt de partijen te verzoenen, stelt hij een

proces-verbaal van niet-verzoening op en wordt het geschil overgemaakt aan het paritair comité.

- f. Het paritair comité zal een laatste maal de partijen trachten te verzoenen of met andere woorden hen trachten tot een overeenkomst betreffende de tekst van het arbeidsreglement te brengen. Mislukt deze laatste verzoeningspoging, dan moet het paritair comité het geschil beslechten. Het zal voor de betwiste punten moeten uitmaken wat wel of niet in het arbeidsreglement komt.

Kan het arbeidsreglement zonder akkoord van de Ondernemingsraad gewijzigd worden?

Het arbeidsreglement kan zonder meer gewijzigd worden, dat wil zeggen zonder akkoord van de Ondernemingsraad. Zo bijvoorbeeld wanneer het gaat om een tijdelijke wijziging van de reglementsbepalingen betreffende de aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, alsmede van de rusttijden en zulks ingevolge een afwijking van de bij de wetgeving op de arbeidsduur vastgelegde algemene arbeidsregeling.

Wanneer de werkgever tijdelijk afwijkt van de uren van aanvang en einde van de arbeidsdag moet hij dat ten minste 24 uren vooraf ter kennis brengen van de betrokken werknemer.

Deze kennisgeving zal gebeuren door aanplakking van een bericht dat gedagtekend en ondertekend is. Het bericht vermeldt de datum van de inwerkingtreding van de afwijking.

Dit is eveneens het geval wanneer het gaat over zuiver administratieve wijzigingen (bijvoorbeeld wijziging samenstelling comité of ondernemingsraad, naam van de arbeidsgeneeskundige dienst...)

Hoe wordt het arbeidsreglement bekendgemaakt?

Een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, moet worden aangeplakt op een goed zichtbare en toegankelijke plaats.

Op dezelfde plaats moeten de ontwerpen en berichten waarvan wij eerder spraken ook aangeplakt worden.

Iedere werknemer moet, op elk ogenblik en zonder tussenpersoon, inzage kunnen nemen van het definitieve reglement en de wijzigingen eraan. De plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden, moet gemakkelijk toegankelijk zijn.

Een afschrift van het arbeidsreglement en van de wijzigingen moet aan elke werknemer overhandigd worden. De werknemer moet geen afschrift aanvragen.

Binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het arbeidsreglement of de wijzigingen eraan, zendt de werkgever een afschrift aan de bevoegde inspectie.

Plaatsing van mindervaliden

De wet van 16 april 1963 betreffende de sociale herklassering van mindervaliden bepaalt dat, na advies van het bevoegd paritair comité en voor de bedrijfstakken waarvoor geen paritair comité bestaat, na advies van de Nationale Arbeidsraad, de Koning voor iedere bedrijfstak het aantal mindervaliden bepaalt, die moeten tewerkgesteld worden.

Ingevolge dezelfde wet wordt ook de Ondernemingsraad ermee belast te waken over de uitvoering van deze maatregel.

De raadsleden zullen ervoor zorgen dat de fysisch gehandicapte arbeiders in de eerste plaats in aanmerking komen voor het werk dat hen het best past.

Wat in het bijzonder de criteria van aanwerving betreft, zal erover gewaakt worden dat de resultaten van het medisch onderzoek aan de geïnteresseerden meegedeeld worden.

Geen enkele kandidatuur zal geweigerd worden om medische redenen, indien de lichamelijke toestand geen hinderpaal zou zijn voor de goede uitoefening van het aangeboden werk.

Jaarlijkse vakantie

De Ondernemingsraad heeft tot taak de data van de jaarlijkse vakantie te bepalen en indien er aanleiding toe bestaat, een beurtrol van het personeel in te voeren.

De Ondernemingsraad heeft hier dus een beslissende bevoegdheid.

De datum van de vakantie kan jaarlijks worden vastgesteld door het bevoegd paritair comité.

Indien het paritair comité geen beslissing neemt, wordt de datum van de vakantie vastgesteld door de ondernemingsraad of, zo er geen ondernemingsraad is, in overleg tussen werkgever en de syndicale afvaardiging of bij ontstentenis van deze laatste, de werknemers.

Indien op deze verschillende vlakken geen beslissing wordt genomen, worden de regelingen getroffen bij individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer.

Vervanging van betaalde feestdagen

Wanneer een feestdag met een zondag of een andere inactiviteitsdag samenvalt (bv. zaterdag), dan wordt de feestdag door een gewone activiteitsdag vervangen.

Wanneer er geen Collectieve Arbeidsovereenkomst bestaat (Nationale Arbeidsraad, Paritair Comité, Paritair Subcomité), bekrachtigd bij KB, die deze vervanging vaststelt, wordt de beslissing op ondernemingsvlak genomen. In dit geval is het op de eerste plaats de Ondernemingsraad die hierover beslissingsrecht heeft. Indien er geen Ondernemingsraad is, wordt die taak overgenomen door de syndicale delegatie, in overleg met de werkgever.

Betaald educatief verlof

Het educatief verlof wordt toegekend aan werknemers die met een volledige dagtaak in de privé-sector zijn tewerkgesteld en onder bepaalde voorwaarden aan deeltijdse werknemers.

De werknemers die zowel professionele als algemene vormingscursussen volgen, hebben het recht om, met behoud van het normaal loon dat op het gewone tijdstip moet worden uitbetaald op het werk afwezig te zijn gedurende een aantal uren dat overeenstemt met dat van de gevolgde cursussen.

Enkel de opleidingen die uitdrukkelijk bepaald zijn in de wet, en die minimum 32 uren per jaar bedragen, geven recht op betaald educatief verlof.

De opleidingen zijn zowel van algemene als van professionele aard. Ze moeten geen verband houden met de dagtaak van de werknemer die ze volgt.

Op welke wijze kan het betaald educatief verlof genomen worden?

De werknemer heeft het recht om met behoud van zijn normaal loon dat op het gewone tijdstip moet worden uitbetaald, op het werk afwezig te zijn gedurende een aantal uren.

Het betaald educatief verlof met betrekking tot de opleidingen die per schooljaar worden georganiseerd moet opgenomen worden tussen de aanvang en het einde van dat schooljaar. In geval van een tweede zittijd wordt voormelde periode verlengd tot het einde van deze zittijd.

Het betaald educatief verlof met betrekking tot opleidingen die niet per schooljaar zijn georganiseerd, moet opgenomen worden tussen het begin en het einde van de opleiding.

Wat is de bevoegdheid van de Ondernemingsraad inzake betaald educatief verlof?

Het betaald educatief verlof wordt op het vlak van de onderneming gepland door de Ondernemingsraad. De planning vormt een geheel waarin de verschillende individuele verlofaanvragen worden be-

handeld. In geval van onvoorziene gebeurtenissen of van omstandigheden van dwingende aard kan, op gemotiveerd verzoek van de werkgever of van de werknemer, ervan worden afgeweken. Bijzondere regels inzake gebruik van het betaald educatief verlof kunnen dan worden vastgesteld in onderlinge overeenstemming tussen de werkgever en de betrokken werknemers, die op hun verzoek kunnen worden bijgestaan door vakbondsafgevaardigden.

Wanneer in een onderneming met meer dan 100 werknemers de planning van de afwezigheden in de onderneming werd geregeld in een CAO die door alle in de syndicale afvaardiging aanwezige organisaties werd ondertekend, dan speelt de ondernemingsraad hierin geen rol meer.

Ouderschapsverlof

Alle werknemers hebben recht op ouderschapsverlof naar aanleiding van de geboorte of adoptie van een kind.

De organisatieregels van het ouderschapsverlof moeten worden vastgesteld door de ondernemingsraad.

Het betreft ondermeer het eventuele uitstel van het ouderschapsverlof en de eventuele vervanging van de betrokken werknemer.

Outplacement

De werkgever die outplacement wens aan te wenden moet de ondernemingsraad hierover inlichten en raadplegen. De raadpleging heeft betrekking op het principe van de aanwending van outplacement in de onderneming. Er moet geen informatie worden verstrekt over de individuele werknemers waarvoor outplacement zou worden toegepast. Werknemers van 45 jaar en ouder hebben recht op outplacement aangeboden door de werkgever wanneer die worden ontslagen. Dit recht duurt ten hoogste 12 maanden en garandeert de werknemers 60 uren begeleiding. De werknemers moeten er wel uitdrukkelijk om vragen en dit binnen de twee maanden na het ontslag zoniet kan de RVA hen schorsen van het recht op werkloosheidsuitkeringen.

Het is de ondernemingsraad die beslist aan welk outplacementbureau de opdracht wordt toevertrouwd indien het gaat over minstens 10 werknemers (ondernemingen met meer dan 20 maar minder dan 100 werknemers) of 10% van de werknemers (ondernemingen met meer dan 100 tot 299 werknemers) of 30 werknemers (ondernemingen met 300 of meer werknemers). De beslissing van de ondernemingsraad wordt genomen bij dubbele meerderheid van stemmen uitgebracht door de werkgeversafvaardiging en een meerderheid van de stemmen uitgebracht door de werknemersafgevaardigden.

Tijdskrediet

Werknemers hebben recht op tijdskrediet van maximum 1 jaar over een loopbaan. Dit dient opgenomen te worden in periodes van minimum drie maanden. Deze maximumperiode kan bij CAO of sector- of ondernemingsniveau worden verlengd tot 5 jaar. Het tijdskrediet kan worden opgenomen door volledige schorsing van de prestaties of door een vermindering tot halftijdse tewerkstelling. Vanaf 2007 maakt de formule volledige onderbreking een onderscheid bij de motieven die gehanteerd worden. Opvoeding van kinderen beneden de acht jaar, verzorging van familieleden en bijscholing geven aanleiding tot langere periodes van onderbreking. Het ontbreken van dergelijke motieven beperken de duur tot maximaal 1 jaar over de loopbaan. Verlenging in deze gevallen is wel mogelijk door sector- of ondernemings-CAO's maar dan zonder uitkering.

De 1/5 loopbaanvermindering is slechts mogelijk voor wie voltijds tewerkgesteld is (5 jaar verbonden met een arbeidsovereenkomst met de werkgever waarvan de laatste 12 maanden voltijds). De maximumperiode is 5 jaar gedurende de loopbaan. Vanaf 2007 geldt dat 55-plussers sowieso gebruik kunnen maken van het 4/5 tijdskrediet, behalve voor sleutelfuncties die in het paritair comité worden bepaald.

Werknemers die 50 jaar oud zijn en die 20 jaar gewerkt hebben waarvan 2 jaar (vanaf 2007) bij de werkgever hebben recht op een specifieke regeling. Werknemers aangeworven na hun 55^e zullen na 1 jaar een recht op tijdskrediet bij hun nieuwe werkgever openen. Tot aan de pensioenleeftijd kunnen zij genieten van een vermindering met een 1/5 of een halftijdse betrekking.

Zowel in het systeem van vermindering met 1/5 als bij de speciale regeling voor plus 50-jarigen heeft de werkgever een beperkt recht tot intrekking of wijziging. Dit kan slechts worden uitgeoefend in overleg met de ondernemingsraad of syndicale afvaardiging of op basis van het arbeidsreglement. Het moet steeds gaan om welomschreven organisatieproblemen (ziekte van andere werknemers, uitzonderlijke vermeerdering van het werk). Om te vermijden dat meer dan 5% van de werknemers gelijktijdig zouden afwezig zijn, geldt een voorkeursregeling. De planning en de voorkeursregeling worden afgesproken in de ondernemingsraad of bij ontstentenis in overleg met de vakbondsafvaardiging.

Onthaal

De onthaalregeling vinden we terug in de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 22 van 26 juni 1975 gesloten in de Nationale Arbeidsraad en algemeen bindend verklaard door het KB van 9 september 1975 (B.S. van 10 oktober 1975).

Het betreft de nieuw aangeworven werknemers, voor zover zij gebonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor werklieden of voor bedienden of door een leerovereenkomst en zulks zonder onderscheid van de leeftijd.

Er zijn evenwel bijzondere aspecten ten aanzien van de jongeren, de migrerende werknemers, de mindervaliden, de werknemers blootgesteld aan beroepsrisico's, naargelang het ondernemingen betreft met meer of minder dan 20 werknemers.

De organisatie van het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers in de onderneming wordt door de werkgever verzekerd. De werkgever verzekert zelf het onthaal of belast een bevoegd persoon of een bevoegde dienst met de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal van de nieuwelingen. Wie de bevoegde persoon of bevoegde dienst moet zijn, hangt af van de omvang en de structuur van de onderneming.

Er dient echter een duidelijk onderscheid gemaakt te worden tussen het door de werkgever georganiseerd onthaal en het syndicaal onthaal dat door de Syndicale Afvaardiging wordt verzekerd.

De aan te wenden middelen worden vastgesteld, rekening houdend met de omvang, de structuur, de kenmerken van de onderneming en met de positie van de werknemer in de ondernemingen van de privé-sector.

Wat is de rol van de Ondernemingsraad in de organisatie en realisatie van het door de werkgever georganiseerd onthaal?

De Ondernemingsraad behoort vooraf te worden ingelicht en geraadpleegd over de voorgenomen maatregelen en over de middelen die men wenst aan te wenden om het onthaal te organiseren.

De Ondernemingsraad kan over hun toepassing advies uitbrengen.

Wanneer het jeugdige werknemers betreft, moet de actieve deelname worden bevorderd van de afgevaardigden die de jeugdige werknemers in de Ondernemingsraad vertegenwoordigen.

Funcieclassificatie

De werkgever moet de ondernemingsraad inlichten en raadplegen wanneer hij een nieuwe functieclassificatie wil invoeren of de bestaande herzien. De ondernemingsraad zal er moeten over waken dat de voorgestelde systemen geen aanleiding geven tot enige discriminatie.

Het is eveneens aangewezen om afspraken te maken over het proces van functiewaardering- en classificatie.

Startbaanovereenkomsten

Vanaf 1 april 2000 werd de regeling van de stage (KB nr. 230) helemaal afgeschaft en vervangen door startbaanovereenkomsten.

De ondernemingen met 50 werknemers en meer zijn verplicht jongeren in dienst te nemen ten belope van 3 procent van hun personeelsbestand. De aanwerving van een mindervalide werknemer of een werknemer van buitenlandse oorsprong telt voor het bepalen van dit quotum voor 2 eenheden.

Wanneer de startbaanovereenkomst uitsluitend als arbeidsovereenkomst bestaat, kan het contract bepalen dat de werkgever een bedrag gelijk aan 10% van het loon besteedt aan opleiding van die werknemer.

De Ondernemingsraad of bij ontstentenis de Vakbondsafvaardiging of bij ontstentenis het Subregionaal Tewerkstellingscomité moeten jaarlijks alle informatie ontvangen over de werkelijke besteding van de 10% aan opleiding.

Vragen en problemen inzake de startbaanovereenkomsten kunnen door de leden van de Ondernemingsraad op het agenda worden geplaatst op basis van de algemene opdracht voor de Ondernemingsraad om te zorgen voor de stipte toepassing van de sociale wetgeving.

Invoering van nieuwe technologieën

Wanneer de werkgever heeft besloten over te gaan tot een investering in een nieuwe technologie en wanneer de investering belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden, dan moet hij uiterlijk drie maanden voor het begin van de inplanting van de nieuwe technologie, enerzijds geschreven informatie verschaffen en anderzijds met de werknemersvertegenwoordigers overleg plegen.

Wat houdt deze informatie en overleg in?

De geschreven informatie bevat:

- de aard van de nieuwe technologie;
- de economische, financiële en technische factoren die de invoering van de nieuwe technologie rechtvaardigen;
- de aard van de sociale gevolgen die de invoering van de nieuwe technologie met zich meebrengt;
- de termijn van de effectieve inwerkingstelling van de nieuwe technologie.

Het overleg heeft betrekking op:

- de vooruitzichten inzake werkgelegenheid van het personeel, de werkgelegenheidsstructuur en de voorgenomen sociale maatregelen inzake werkgelegenheid;
- de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de gezondheid en de veiligheid van de werknemers (in dat geval is het Comité voor Preventie en Bescherming bevoegd) ;

- de vakbekwaamheid en de eventuele maatregelen voor opleiding en omscholing van de werknemers.

Welke rol speelt de Ondernemingsraad hierin?

- De informatie wordt verstrekt aan de Ondernemingsraad.
- Het overleg heeft, naar gelang van de situatie, plaats in de Ondernemingsraad, in het Comité voor Preventie en Bescherming en met de Vakbondsafvaardiging, overeenkomstig de opdrachten die aan elk van die organen zijn toegekend.

Camerabewaking

Camerabewaking op het werk kan slechts onder strikte voorwaarden worden toegelaten. Camera-bewaking op de arbeidsplaats is enkel toegelaten in vier gevallen:

- wanneer daarmee de veiligheid en gezondheid van de werknemers wordt nagestreefd;
- voor de bescherming van goederen van de onderneming;
- voor de controle van het productieproces;
- voor de meting van de arbeid om het loon te bepalen.

Als de werkgever camerabewaking op het werk wil invoeren, moet de Ondernemingsraad daar vooraf en ook bij het opstarten ervan worden over geïnformeerd. Deze informatie heeft minstens betrekking op de volgende punten:

- het doel;
- het al dan niet bewaren van de beeldgegevens;
- het aantal en de plaatsing van de camera's
- de periode dat deze functioneren.

Het arbeidsreglement dient te worden aangepast (situaties waarin camerabewaking wordt toegelaten, rechten en plichten van het toezichthoudend personeel). De Ondernemingsraad moet regelmatig de toegepaste bewakingssystemen evalueren en zonedig voorstellen tot verbetering doen.

Bescherming persoonlijke levenssfeer van werknemers tegen de controle op ICT-gegevens

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT) is toegenomen waardoor de werkgever ook de mogelijkheid heeft om controle uit te oefenen op de elektronische communicatiegegevens die de werknemer verstuurt, raadpleegt of ontvangt via het netwerk van de onderneming (e-mail, internet en dergelijke).

Cao nr. 81 probeert een evenwicht te vinden tussen bestaande rechten, met name het grondrecht van de werknemer op de eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer en het controlerecht van de werkgever. Onder strikte voorwaarden kan de werkgever deze controle uitvoeren. De controle is slechts toegestaan voor zover aan één van de volgende doeleinden is voldaan:

- ter voorkoming van ongeoorloofde praktijken;
- ter bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming;
- voor de veiligheid en/of goede technische werking van het IT-netwerk;
- ter naleving van de regels over e-mail en surfen.

Essentieel is dat de werknemer geïnformeerd wordt over de mogelijke controle op ICT-gegevens. Deze verplichte informatie is tweërlei:

a. Collectieve informatie

De werkgever moet voorafgaandelijk aan de OR of bij ontstentenis aan het CPWB of bij ontstentenis aan de SA zijn controlebeleid toelichten alsook de nagestreefde doeleinden verduidelijken en dit vooraleer het controlesysteem geïmplementeerd wordt. De overlegorganen moeten ook de controlesystemen regelmatig evalueren en mee bepalen welke controlemiddelen aangewezen zijn om de noodzakelijke schending van de privacy van de werknemers tot een minimum te beperken.

b. Individuele informatie

Elke individuele werknemer moet vooraf van het toegepaste controlesysteem op de hoogte gebracht worden. Dit kan via een aanpassing van het arbeidsreglement.

Indien de werkgever naar aanleiding van de collectieve en algemene controle een bepaalde onregelmatigheid vaststelt, gelden er strikte regels om tot individualisering over te gaan.

Diefstalpreventie en uitgangscontroles

Uitgangscntrole is enkel mogelijk om diefstallen te voorkomen of vast te stellen. Deze kan slechts in de onderneming worden ingevoerd onder strikte voorwaarden en met eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers en van hun waardigheid.

De uitgangscontroles moeten adequaat, relevant en niet overmatig zijn.

De werkgever moet informatie verstrekken over de plaatsen waar de controles kunnen plaatsvinden, over de diefstalrisico's in de onderneming, zijn preventiebeleid en de controlemaatregelen. Deze informatie moet worden gegeven aan de ondernemingsraad en bij ontstentenis het comité voor preventie en bescherming op het werk, de syndicale afvaardiging of de werknemers.

De informatie over de uitgangscntrole moet in het arbeidsreglement worden opgenomen.

De controlemaatregelen moeten geëvalueerd worden in de ondernemingsraad.

Aanstelling van de bedrijfsrevisor

De Ondernemingsraad is bevoegd om de bedrijfsrevisor voor te dragen. De bedrijfsrevisor is een in principe onafhankelijke persoon die de financiële gegevens voor correct certificeert en die toezicht houdt op de informatie die de Ondernemingsraad verkrijgt.

Bij de traditionele vennootschappen dient de Ondernemingsraad de bedrijfsrevisor voor te dragen aan de algemene vergadering van de aandeelhouders. Deze vergadering benoemt dan de bedrijfsrevisor voor een periode van drie jaar. De voordracht kan enkel geschieden door het behalen van een dubbele meerderheid d.i. een meerderheid langs werkgeverszijde en een meerderheid langs werknemerszijde. In geval deze meerderheid niet kan gevonden worden, is de rechtbank van koophandel bevoegd om een revisor aan te stellen.

Bij de vzw's geldt dezelfde werkwijze als bij de vennootschappen met dit verschil dat het niet de rechtbank van koophandel maar de arbeidsrechtbank is die het geschil dient op te lossen.

DE BEVOEGDHEDEN VAN
**HET COMITÉ
VOOR PREVENTIE
EN BESCHERMING**

In toepassing van artikel 65 van de wet van 4 augustus 1995 heeft het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) hoofdzakelijk tot taak alle middelen uit te denken en voor te stellen en zelf actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Deze taak volbrengt het vooral door adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid ter preventie van ongevallen en beroepsziekten, het globaal preventieplan en aangaande het jaarlijks actieplan van het ondernemingshoofd of wijzigingen, uitvoering en resultaten ter zake. Daarenboven is het Comité het paritair orgaan bij uitstek wanneer het gaat om de belangen en het overleg van de werknemers in de onderneming, de werking van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming in de onderneming en de risicoanalyse in de onderneming. In dit kader (KB van 3 mei 1999) wordt voor het Comité ook een huishoudelijk reglement opgesteld.

Informatie aan het Comité te verstrekken

Het Comité kan zijn taak maar naar behoren vervullen, indien het grondig wordt geïnformeerd. Het ondernemingshoofd moet dan ook alle nodige informatie verstrekken zodat het Comité met grondige kennis van zaken advies uit kan brengen.

Het is dan ook noodzakelijk dat de leden van het Comité worden ingelicht omtrent en kennis kunnen nemen van alle (al dan niet door de reglementering opgelegde) verslagen, adviezen en documenten die te maken hebben met veiligheid en hygiëne, met uitzondering van de documenten die vallen onder het beroepsgeheim van de geneesheer.

De Wet Welzijn zegt dat het welzijn kan worden nagestreefd door maatregelen te nemen die betrekking hebben op: de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, de psychosociale belasting door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen en de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu voor wat betreft hun invloed op de hiervoor vermelde punten.

Het ondernemingshoofd informeert regelmatig het Comité omtrent de plaatsen in het bedrijf waar stoffen en preparaten worden aangewend of opgeslagen die als gevaarlijk dienen te worden beschouwd.

Hij overhandigt aan het Comité de inventaris van de toestellen en machines die door de erkende organismen moeten gecontroleerd worden krachtens de reglementaire bepalingen.

Opsporen van risico's

Het is de taak van het Comité bij te dragen tot het opsporen van elk risico dat de veiligheid, hygiëne of gezondheid in gevaar kan brengen en van de gevallen waar het werk niet aan de mens is aangepast. Het moet de gevaren identificeren, de risico's vaststellen en nader bepalen en een grondige evaluatie maken van de risico's. Het is van extreem belang dat er op basis van deze risicoanalyse concrete maatregelen worden genomen in de onderneming.

Enkele afgevaardigden van de werkgevers en de werknemers uit het Comité worden ermee belast, samen met de preventieadviseur, de verantwoordelijke van elke afdeling en de arbeidsgeneesheer, periodiek en ten minste eenmaal per jaar in elke afdeling van de onderneming een grondig onderzoek in te stellen.

Dit voorkomingsbeleid moet er in de eerste plaats op gericht zijn om de werknemer optimaal te beschermen tegen alle risico's die zijn veiligheid en gezondheid bedreigen.

Een aandachtspunt hierin is bijvoorbeeld de strijd tegen hinder tengevolge van tabaksrook. Hoe dit kan gerealiseerd worden zal verschillen van bedrijf tot bedrijf in functie van de aard van de bedrijvigheid en de organisatie ervan.

Door het inrichten van rook- en rookvrije ruimtes wordt zowel met de roker als de niet-roker rekening gehouden. Dit vergt natuurlijk een aantal specifieke investeringen en aanpassingen van de infrastructuur.

Langs welke weg kunnen de leden van het Comité een gevaar of risico signaleren?

Zij kunnen hiertoe gebruik maken van alle mondelinge en schriftelijke middelen, bijvoorbeeld van het boekje met strookjes dat hen door de werkgever wordt overhandigd. Op die wijze kunnen zij aan de rechtstreekse verantwoordelijke een vastgesteld gevaar signaleren. In veel ondernemingen wordt meer en meer een systeem van intranet gebruikt tot het signaleren van de risico's of gevaren.

Welke rol vervult het Comité bij de strijd tegen de hinder?

1. de werkgever informeert regelmatig het Comité omtrent de plaatsen in het bedrijf waar gevaarlijke stoffen en preparaten worden gebruikt of opgeslagen; hij handelt op dezelfde wijze wanneer de warmte, koude of vochtigheid hinderlijk worden of zijn;
2. op aanvraag van de werknemersafgevaardigden in het Comité beslist de werkgever tot het opnemen of analyseren van gevaarlijke preparaten of stoffen, van de luchtgesteldheid op de werkplaatsen, en van elke stof die geacht wordt schadelijk te zijn;
3. de arbeidsgeneesheer informeert op eigen initiatief de werkgever en het Comité telkens hij vaststelt dat hinderlijke factoren de arbeiders kunnen treffen onder de vorm van last bij de uitvoering van hun werk of van schadelijke uitwerking op hun gezondheid;
4. de arbeidsgeneesheer verstrekt advies omtrent elk project, maatregel of middel waarvan de toepassing wordt overwogen en dat op directe en indirecte wijze, onmiddellijk of op termijn gevolgen kan meebrengen voor de gezondheid van de arbeiders.

Wat is de rol van het Comité inzake arbeidsklimaat?

1. de werkgever is ertoe gehouden aan het Comité de plaatsen te signaleren waar de aanwezigheid van bedorven of onververste lucht wordt vastgesteld, gevaarlijke tocht, een te hevige warmte of koude, onaangename geuren of te sterke vochtigheid of droogte;
2. zonder de instemming van het Comité mag de werkgever zich niet onttrekken aan de beschikking omtrent de minimum- en maximumtemperatuur in gesloten werklokalen die slechts nu en dan door het personeel worden gebruikt;
3. tijdens de periode tussen 1 november en 31 maart van het volgend jaar dienen open werkplaatsen en werven in open lucht te zijn voorzien van een toereikend aantal verwarmingstoestellen.

Voorafgaand advies vanwege het Comité

Het Comité heeft tot taak voorafgaandelijk advies uit te brengen omtrent alle voorstellen, maatregelen en aan te wenden middelen die rechtstreeks of onrechtstreeks, terstond of na verloop van tijd, een weerslag kunnen hebben op de veiligheid, hygiëne of gezondheid:

1. Het Comité moet een voorafgaand advies uitbrengen over de keuze of vervanging van in toepassing van de beschikkingen van het reglement erkende organismen, agenten-bezoekers, laboratoria, instellingen, deskundigen en externe diensten voor preventie en bescherming;
2. Voorafgaandelijk verstrekt het Comité advies betreffende de keuze en aankoop, het onderhoud en gebruik van de individuele en collectieve beschermingsmiddelen.
3. Het Comité verstrekt vooraf advies omtrent elke maatregel die wordt overwogen om de technieken en de arbeidssituatie aan te passen aan de mens en om beroepsvermoeidheid te voorkomen. Het Comité moet ook naar middelen zoeken om aan werkplaatsen en omgeving een fraai uitzicht te geven.
4. Het behoort tot de taak van het Comité een voorafgaand advies uit te brengen omtrent de werkkleding, zowel bij de keuze van het model als wat de kwaliteit van de kleding betreft.
5. Vooraleer binnen de interne dienst voor preventie en bescherming, afdeling medisch toezicht, een arbeidsgeneesheer aan te werven, moet het ondernemingshoofd de kandidatuur van de belanghebbende geneesheren voor advies voorleggen aan het Comité.
Draagt de kandidatuur niet de eensgezinde goedkeuring weg van het Comité, dan dient de opvolgingscommissie voor externe diensten voor preventie en bescherming te beslissen. De beslissing wordt aan het Comité meegedeeld.
6. Wanneer het ondernemingshoofd eraan denkt het arbeidscontract van de arbeidsgeneesheer te verbreken dient hij het Comité er schriftelijk van op de hoogte te brengen; dit hoeft niet wanneer om een ernstige reden een arbeidsgeneesheer, aangeworven bij arbeidscontract, zonder opzegging wordt ontslagen.
De werknemersafgevaardigden in het Comité kunnen een arbeidsgeneesheer laten vervangen, wanneer het vaststaat dat deze niet alle taken vervult die hem zijn toevertrouwd, of dat hij niet langer het vertrouwen geniet van de vermelde afgevaardigden; hierbij volgt men de uitvoeringsmodaliteiten die de Koning kan vastleggen.
7. Voorafgaandelijk verstrekt het Comité zijn advies wanneer, krachtens de wet op de arbeidsongevallen, in de onderneming een geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst wordt opgericht; dit is ook het geval inzake de aansluiting, de wijziging of opheffing van de aansluiting bij een soortgelijke dienst die door de verzekeraar is opgericht.
8. Vooraleer aan het slachtoffer een voorstel te doen tot wedertewerkstelling, overeenkomstig de aanbevelingen van de arbeidsgeneesheer, kan de werkgever de mogelijkheden tot wedertewerkstelling, tot een nieuwe werkplaats en de maatregelen inzake sociale en professionele aanpassing onderzoeken samen met de arbeidsgeneesheer, de werknemer en de werknemersafgevaardigden in het Comité.
9. Het Comité draagt bij tot de toepassing van het dynamisch risicobeheersingsstelsel

Taak inzake propaganda, voorlichting, vorming en onthaal

Het Comité moet de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de voorlichting en de opleiding tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten uitstippelen en realiseren.

Klachten van het personeel

Het Comité moet de klachten onderzoeken van het personeel wanneer ze betrekking hebben op de veiligheid, gezondheid en hygiëne of op de wijze waarop de externe of interne dienst voor preventie of bescherming op het werk zijn taak vervult; over de klachten wordt door het Comité advies uitgebracht.

Het Comité voor Preventie en Bescherming moet ook nauw betrokken worden bij de totstandkoming en de implementatie van de maatregelen voortvloeiend uit de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het Comité en het medisch toezicht

Het Comité komt tussen op verschillende wijzen:

1. in het geval van een interne dienst voor preventie en bescherming, afdeling medisch toezicht, verstrekt het Comité zijn advies vóór de indienstneming van de geneesheer; betreft het een interbedrijfsgeneeskundige dienst, dan wordt voorafgaand advies uitgebracht omtrent de keuze en de vervanging van de dienst;
2. in het geval van een interne dienst voor preventie en bescherming, afdeling medisch toezicht, dan bespreekt het comité ten minste tweemaal per jaar het werkingsverslag; gaat het om een externe dienst voor preventie en bescherming, afdeling medisch toezicht, dan wordt een jaarverslag over de activiteiten voorgelegd.
3. het Comité kan aan de werkgever voorstellen het medisch toezicht uit te breiden tot dat personeel of deel van personeel waarop het medisch toezicht niet van toepassing is;
4. het Comité moet worden ingelicht omtrent de wijzigingen inzake de frequentie van de medische onderzoeken;
5. het Comité kan de arbeidsgeneesheer erom verzoeken:
 - te worden geraadpleegd inzake materies die onder zijn bevoegdheid ressorteren;
 - zo spoedig mogelijk de onderneming of werkposten te bezoeken waarover hij toezicht heeft;
 - de werkgever ertoe uit te nodigen door een dienst of labo monsternemingen of analyses, enz. te laten uitvoeren; resultaten en besluiten worden aan het Comité meegedeeld.

6. het Comité moet de dienst voor preventie en bescherming, afdeling medisch toezicht, in kennis stellen van de datum en de agenda van de vergadering; de arbeidsgeneesheer woont ze bij als adviseur; de arbeidsgeneesheer van een externe dienst voor preventie en bescherming, afdeling medisch toezicht, wordt verzocht zo vaak mogelijk aanwezig te zijn;
7. heeft de geneesheer tijdens normale of bijkomende onderzoeken risico's vastgesteld voordat een werknemer werd verwijderd, dan moet het Comité omtrent deze risico's worden ingelicht;
8. wordt er gezocht naar mogelijkheden om een werknemer, in geval van ongeschiktheid of verwijdering, opnieuw tewerk te stellen, dan dient men de afgevaardigden van de werknemers in het Comité hierin te betrekken;
9. het Comité brengt advies uit over de lijst van veiligheidsfuncties, door de werkgever opgesteld, en over de lijst van de werknemers die aan beroepsziekten zijn blootgesteld.

Oprichting van een beperkte afvaardiging

Een beperkte afvaardiging, die zich terstond ter plaatse moet begeven, wordt opgericht:

- bij spoedgevallen;
- na een ernstig ongeval;
- na een ernstig incident van technische aard, bij een ernstige vergiftiging, of wanneer daartoe gevaar bestaat;
- als één derde van de werknemersafgevaardigden daarom verzoekt.

Enkele afgevaardigden van de werkgevers en de werknemers uit het Comité worden door dit orgaan ermee belast samen met de preventieadviseur, met de verantwoordelijke van elke afdeling en de arbeidsgeneesheer, periodiek en ten minste eenmaal per jaar in elke afdeling van de onderneming een grondig onderzoek in te stellen; de afgevaardigden dienen de oorzaken van de vastgestelde risico's te onderzoeken en middelen voor te stellen om het probleem op te lossen.

Comité en de interne dienst voor Preventie en Bescherming, afdeling risicobeheersing

Het behoort tot de taak van het Comité de werking van deze dienst te stimuleren en te controleren.

Elke onderneming is verplicht, hoe klein ook (één werknemer volstaat), een eigen interne dienst voor preventie en bescherming, afdeling risicobeheersing, op te richten, hetzij zich aan te sluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming, afdeling risicobeheersing.

Hoe ziet de dienst voor preventie en bescherming, afdeling risicobeheersing eruit?

Aan het hoofd van de dienst, afdeling risicobeheersing, staat een preventieadviseur; eventueel wordt hij bijgestaan door één of meer adjuncten zodat de taken, aan de dienst toegekend, op elk ogenblik volledig en doeltreffend kunnen worden vervuld. De preventieadviseur hangt rechtstreeks af van de persoon die is belast met het dagelijks beheer van de onderneming of de exploitatiezetel.

De preventieadviseur vervult zijn opdracht in volledige onafhankelijkheid ten opzichte van de werkgever en de werknemers. In de ondernemingen met minder dan 20 werknemers mag de werkgever de functie van hoofd van de dienst waarnemen.

Taken van de dienst voor Preventie en Bescherming

De taak van de preventieadviseur (die geen kandidaat kan zijn voor de sociale verkiezingen) en van zijn adjuncten bevat o.m. volgende punten:

1. veelvuldige en systematische onderzoeken in de werkplaatsen verrichten teneinde zich te vergewissen van de toepassing van de reglementaire bepalingen betreffende de veiligheid, de gezondheid, de hygiëne en de verfraaiing van de werkplaatsen.
Hij gaat in de kortst mogelijke tijd over tot het onderzoek van de werkplaatsen, op aanvraag van de werknemersafvaardiging. Hij verricht ten minste eenmaal per jaar een grondig onderzoek in al de afdelingen van de onderneming, teneinde het risico van elke aard dat de veiligheid, de hygiëne of de gezondheid van de werknemers kan schaden en de gevallen waar de arbeid niet aan de mens is aangepast, op te sporen, de oorzaken ervan te onderzoeken en de middelen voor te stellen om ze te verhelpen. Bij elk ongeval dat ten minste één dag arbeidsongeschiktheid veroorzaakt heeft, met uitzondering van een ongeval overkomen op de weg van en naar het werk, zoekt de preventieadviseur de oorzaken op die het ongeval veroorzaakt hebben en het aan het bedoelde geval inherente risico. Hij duidt de te nemen maatregelen aan om de werknemer te behoeden tegen ontdekte risicotoestanden.
2. de nodige maatregelen voorstellen of treffen, in de gevallen van dringende noodzakelijkheid en onmogelijkheid op de directie een beroep te doen, om de oorzaken van gevaar of hinder te verhelpen, die zij vaststellen of die onder hun aandacht gebracht zijn, en de doeltreffendheid van die maatregel na te gaan;
3. na raadpleging van de betrokken diensten en van het Comité voor preventie en bescherming, het ondernemingshoofd adviseren betreffende de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van individuele en collectieve beschermingsmiddelen;
4. de gevraagde adviezen geven aan het Comité;
5. samen met de arbeidsgeneesheer, de propagandamiddelen en de maatregelen uitwerken betreffende het onthaal van de werknemers, de voorlichting en de vorming van de werknemers inzake de voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;

6. bij de indienstneming van installaties, machines, gemechaniseerde toestellen en individuele of collectieve beschermingsuitrustingen, het verslag opstellen;
7. wat betreft de installaties, de machines, de gemechaniseerde werktuigen en de individuele of collectieve beschermingsuitrustingen, reeds in exploitatie op de datum van de inwerking-treding van dit reglement, het verslag opstellen;
8. maandelijks een verplicht verslag opstellen betreffende de toestanden inzake veiligheids- en hygiëne in de onderneming, dat verslag mondeling becommentariëren en de gevraagde inlichtingen geven tijdens de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming.
9. na alle daartoe nuttige inlichtingen ingewonnen te hebben, de ongevallensteekkaart opstellen;
10. samen met de werkgever een globaal preventieplan opstellen;
11. het jaarverslag opstellen;
12. afschriften van de vermelde jaar- en maandverslagen sturen aan de werkende en plaatsvervangende leden van het Comité voor Preventie en Bescherming.

Betrekkingen met de inspectie

Wat zijn de betrekkingen van het Comité met de inspectie?

1. de met het toezicht belaste ambtenaar mag ambtshalve het Comité bijeenroepen en het voorzitterschap van de vergadering op zich nemen;
2. de werknemersafgevaardigden in het Comité mogen steeds een beroep doen op de met toezicht belaste ambtenaar;
3. het Comité verleent op vraag van de met het toezicht belaste ambtenaren, zijn medewerking aan deze ambtenaren;
4. het Comité wijst een werkgevers- en een werknemersafgevaardigde aan om de met toezicht belaste ambtenaren te woord te staan bij hun toezichtsbezoeken;
5. de geneesheer-arbeidsinspecteur wordt door de werkgever tijdig geïnformeerd omtrent datum, uur en plaats van de vergaderingen in verband met de arbeidsgeneeskundige dienst en heeft steeds het recht deze vergaderingen bij te wonen.

Andere verplichtingen van de werkgever t.o.v. het Comité

Welk gevolg dient het ondernemingshoofd te geven aan de adviezen van het Comité?

Het ondernemingshoofd is ertoe gehouden zo vlug mogelijk een overeenkomstig gevolg te geven aan de unanieme adviezen van het Comité die betrekking hebben op dreigende of ernstige situaties die de

veiligheid of gezondheid van de werknemers in gevaar brengen; zijn de adviezen uiteenlopend, dan geeft hij er een passend gevolg aan.

Aan alle andere adviezen geeft hij gevolg binnen de termijn die het Comité heeft bepaald; is een tijdslimiet niet vastgesteld, dan gebeurt dit uiterlijk binnen zes maanden.

Wanneer een ondernemingshoofd niet handelt overeenkomstig de adviezen, wanneer hij er geen gevolg aan geeft, of als hij een keuze maakt onder uiteenlopende adviezen, deelt hij zijn motieven mee aan het Comité. Hij licht ook de maatregelen toe die hij in een gewettigd dringend geval heeft getroffen zonder vooraf het Comité te raadplegen of in te lichten.

Is de werkgever ertoe gehouden de werknemersafgevaardigden te woord te staan?

De werknemersafgevaardigden dient hij te woord te staan teneinde de contacten te hebben die nodig zijn voor de uitvoering van hun taak.

Bijzonder belangrijk is de openheid die in het bedrijf moet aanwezig zijn omtrent de problematiek van preventie en bescherming. Binnen dit kader alleen is het mogelijk een efficiënt preventiebeleid in de onderneming uit te bouwen in samenwerking met alle actoren.

**DE BEVOEGDHEDEN VAN
DE SYNDICALE
AFVAARDIGING**

Een Syndicale Afvaardiging wordt opgericht wanneer één of meerdere representatieve werknemersorganisaties erom verzoeken.

Deze organisaties hebben evenwel slechts het recht kandidaten voor te dragen voor de verkiezing of de aanduiding van de Syndicale Afvaardiging, wanneer zij aan bepaalde bijkomende representativiteitscriteria voldoen.

De organisaties moeten erover waken dat de aangeduide personen of de kandidaten voor de verkiezingen, zo representatief mogelijk zijn voor de verschillende afdelingen van de onderneming.

Indien het mandaat van een syndicale afgevaardigde om gelijk welke reden een einde neemt, dan heeft de organisatie waartoe de afgevaardigde behoorde, bij ontstentenis van een plaatsvervanger, het recht een persoon aan te duiden om dit mandaat te beëindigen.

Algemene bevoegdheid

Algemeen wordt gesteld dat de bevoegdheden van de Syndicale Afvaardiging onder meer betrekking hebben op:

1. de arbeidsverhoudingen;
2. de onderhandelingen met het oog op het sluiten van Collectieve Arbeidsovereenkomsten of akkoorden in de schoot van de onderneming, zonder dat daarbij afbreuk wordt gedaan aan de collectieve overeenkomsten of akkoorden die op andere vlakken zijn gesloten;
3. de toepassing in de onderneming van de sociale wetgeving, van de Collectieve Arbeidsovereenkomsten, van het arbeidsreglement en van de individuele arbeidsovereenkomsten;
4. de naleving van de algemene beginselen bepaald in de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 5 van 24 mei 1971.

Daarnaast heeft de Syndicale Afvaardiging ook het recht zich in te laten met individuele en collectieve geschillen. In verband met collectieve geschillen, heeft zij het recht door het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger te worden gehoord, telkens een dergelijk geschil zich op het vlak van de onderneming voordoet of dreigt te ontstaan. Individuele klachten moeten langs de gewone hiërarchische weg worden ingediend door de belanghebbende werknemer. Deze kan zich op zijn verzoek echter laten bijstaan door zijn syndicale afgevaardigde. Bovendien heeft de Syndicale Afvaardiging het recht gehoord te worden naar aanleiding van elk individueel geschil dat langs deze weg niet kan worden opgelost.

Om zowel individuele als collectieve geschillen te voorkomen, moet de Syndicale Afvaardiging voorafgaandelijk door de werkgever worden ingelicht over de veranderingen die de contractuele en gebruikelijke arbeids- en beloningsvoorwaarden kunnen wijzigen. Zij moet inzonderheid ingelicht worden over de wijzigingen welke voortvloeien uit de wet, de collectieve overeenkomsten of de bepalingen van algemene aard die in de individuele arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen, waarbij vooral de bepalingen die een weerslag hebben op de loonschalen en de regelen van de beroepsclassificatie bijzondere aandacht verdienen. Inlichtingen van individuele aard moeten echter niet gegeven worden.

Indien in de onderneming geen Ondernemingsraad bestaat, kan de Syndicale Afvaardiging de taken, rechten en opdrachten uitoefenen die aan de Ondernemingsraad worden toegekend door de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972. Het betreft de algemene vooruitzichten in de onderneming, de werkgelegenheid in de onderneming en de structuurwijzigingen van de onderneming, onder meer deze welke de werkgelegenheid kunnen beïnvloeden.

De Syndicale Afvaardiging heeft het recht de werknemers in te lichten door het verstrekken van schriftelijke of mondelinge mededelingen, van professionele of syndicale aard, welke nuttig zijn voor het personeel. Dergelijke mededelingen mogen de organisatie van het werk niet storen.

Bovendien kan de Syndicale Afvaardiging op de arbeidsplaats en tijdens de werkuren voorlichtingsvergaderingen voor het personeel van de onderneming beleggen. Hiervoor is wel de instemming van de werkgever vereist, maar de werkgever kan zijn instemming niet willekeurig weigeren. De werkgever zal bij een eventuele weigering dus een geldige reden moeten kunnen aanvoeren, vooral wanneer het vergaderingen betreft tijdens de onderhandelingen of het sluiten van Collectieve Arbeidsovereenkomsten of collectieve akkoorden op het vlak van de onderneming. Het beleggen van vergaderingen op die ogenblikken wordt inderdaad als speciaal verantwoord geacht. De notie arbeidsplaats valt niet noodzakelijk samen met de plaats waar de onderneming gevestigd is.

In geval van noodzaak kan de Syndicale Afvaardiging een beroep doen op de vrijgestelden van hun organisaties. Hiervan moeten zij vooraf de werkgever verwittigen. Indien deze laatste dit noodzakelijk vindt kan hij echter zelf ook een beroep doen op deze vrijgestelden na verwittiging van de Syndicale Afvaardiging. In geval van blijvend meningsverschil kunnen beide partijen bovendien een dringend verhaal indienen bij het verzoeningsbureau van het paritair comité.

Hoe eventueel een staking of een lock-out kan uitgeroepen worden wanneer geen overeenstemming kan bereikt worden, moet bepaald worden door Collectieve Arbeidsovereenkomsten op sectoraal niveau. Onder meer moeten er in de na te leven akkoorden opzeggingstermijnen bepaald worden om de voorbarige uitroeping van dergelijke strijdmiddelen te voorkomen. Ook de manier waarop de bijlegging van conflicten kan bevorderd worden door een beroep te doen op werknemers- en werkgeversorganisaties en desnoods op het paritair comité of zijn verzoeningsbureau, is verder uitgewerkt.

De leden van de Syndicale Afvaardiging moeten over de nodige tijd kunnen beschikken om de omschreven opdrachten en activiteiten te kunnen uitoefenen. Die tijd moet als arbeidstijd bezoldigd worden.

Om de afvaardiging toe te laten haar opdracht passend te vervullen moet de onderneming een lokaal ter beschikking stellen.

Bovendien moeten aan de afgevaardigden met inachtneming van de organisatorische noodwendigheden van de diensten, de nodige tijd en faciliteiten verleend worden om zonder loonderving deel te nemen aan cursussen of seminaries. Hiervoor wordt vereist dat het cursussen of seminaries betreft:

- georganiseerd door de ondertekenende vakverbonden op tijdstippen die samenvallen met de normale arbeidsuren;
- en gericht zijn op de vervolmaking van hun economische, sociale en technische kennis in hun rol van werknemersvertegenwoordigers.

Nadere preciseringen moeten op sectoraal niveau worden uitgewerkt. Daarin moet onder meer bepaald worden:

- de mededeling te bekwaamere tijd van de programma's der cursussen;
- de bepaling van de afdoende verwittigingstermijn voor de individuele aanvragen;

- de vaststelling van een onderzoeksprocedure in geval van weigering door de werkgever;
- de bepaling van het aantal toe te laten verzuimdagen.

Specifieke bevoegdheden

De Syndicale Afvaardiging haalt haar bevoegdheden niet alleen uit de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 5 van 24 mei 1971.

Er zijn verschillende andere rechtsbronnen die taken en bevoegdheden aan de Syndicale Afvaardiging geven. Meestal gaat het om situaties waar een bepaalde bevoegdheid toegewezen is aan de Ondernemingsraad of aan het veiligheidscomité en waar de Syndicale Afvaardiging die bevoegdheid verwerft omdat de andere organen niet bestaan.

Voorbeelden van die specifieke bevoegdheden zijn:

1. **Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk**

De inspecteur-districthoofd kan de instelling of de vernieuwing van een Ondernemingsraad of van een Comité voor Preventie en Bescherming opschorten wanneer ten gevolge van een gedeeltelijke sluiting van de onderneming het aantal tewerkgestelde werknemers zal dalen beneden het minimum dat vereist is voor de oprichting of de vernieuwing van het ondernemingsorgaan. Hiervoor moet de inspecteur-districthoofd de instemming vragen van de Ondernemingsraad of van het Comité voor Preventie en Bescherming. Indien deze nog niet zijn opgericht, vraagt hij de instemming van de werkgever en van de Syndicale Afvaardiging.

2. **Wet van 16 april 1963 betreffende de sociale reclassering van de mindervaliden**

De Ondernemingsraad, of indien hij niet bestaat, de Syndicale Afvaardiging, waakt samen met de bevoegde ambtenaar over de uitvoering van de beslissing van de Koning waarin bepaald wordt hoeveel mindervaliden in de ondernemingen moeten tewerkgesteld worden.

3. **Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen**

In de ondernemingen waar geen Ondernemingsraad bestaat, kan elke werknemer, onder meer door toedoen van de Syndicale Afvaardiging, opmerkingen optekenen over het door de werkgever opgestelde ontwerp van arbeidsreglement.

4. **Wet van 28 juni 1966 betreffende de schadeloosstelling van de werknemers die ontslagen worden bij sluiting van ondernemingen**

De paritaire comités hebben de opdracht vast te stellen volgens welke methodes een aan de sluiting van de onderneming voorafgaande informatie aan de betrokken overheden en

instellingen en aan de werknemers wordt verstrekt. De meeste beslissingen van de paritaire comités duiden de Ondernemingsraad en/of de Syndicale Afvaardiging aan als in te lichten organisme.

5. Koninklijk besluit van 25 mei 1999 betreffende de ondernemingsraden en de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk

De Syndicale Afvaardiging oefent de opdrachten uit van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk wanneer dit comité nog niet bestaat.

6. Arbeidswet van 16 maart 1971

Binnen bepaalde perken kan door een bevoegd ambtenaar toelating worden verleend om af te wijken van de in deze wet voorziene grenzen van de arbeidsduur. Voor het verkrijgen van deze toelating is een akkoord vereist tussen de werkgever en de Syndicale Afvaardiging.

7. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 betreffende de ondernemingsraden

De Ondernemingsraad moet geraadpleegd worden over maatregelen betreffende de beroepsopleiding en -omscholing. Indien deze maatregelen van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers of op individuele werknemers moeten deze vooraf ingelicht en geraadpleegd worden. Op hun verzoek kunnen zij zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde.

8. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 12bis en nr. 13bis van 26 februari 1979 betreffende het toekennen van een gewaarborgd maandloon

Vragenlijsten om de evolutie van het absentisme na te gaan moeten door het ondernemingshoofd ingevuld worden in akkoord met de Ondernemingsraad of, indien er geen is, in akkoord met de Syndicale Afvaardiging.

9. Decreet van 19 juli 1973 tot regeling van het taalgebruik

Indien de samenstelling van het personeel het rechtvaardigt en op eenparige aanvraag van de werknemersleden van de Ondernemingsraad of bij ontstentenis van een Ondernemingsraad op eenparige aanvraag van de Syndicale Afvaardiging, moet de werkgever bij de berichten, mededelingen, akten, getuigschriften en formulieren bestemd voor het personeel, een vertaling voegen in één of meer talen.

10. Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen

De vervangingsdagen van de feestdagen die samenvallen met een zondag of met een gewone inactiviteitsdag, worden bepaald door de paritaire organen. Bij ontstentenis van een beslissing van het paritair orgaan gebeurt dit door de Ondernemingsraad. Bij ontstentenis van een Ondernemingsraad, gebeurt de vaststelling van de vervangingsdagen door een regeling tussen de werkgever en de Syndicale Afvaardiging.

11. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 17 van 19 december 1974 betreffende het brugpensioen

Vooraleer één of meer werknemers, bedoeld bij deze Collectieve Arbeidsovereenkomst, te ontslaan, moet de werkgever overleg plegen met de vertegenwoordigers van het personeel in de Ondernemingsraad, of, bij ontstentenis daarvan, met de Syndicale Afvaardiging.

12. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 22 van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming

Overeenkomstig de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 5, vervult de Syndicale Afvaardiging haar eigen rol met betrekking tot de louter syndicale aspecten van het onthaal van de nieuwelingen en hun sociale aanpassing in hun werkgroep.

In de ondernemingen die ten minste 20 werknemers tewerkstellen, en die niet gebonden zijn door een in paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst die de toepassingsmodaliteiten van het onthaal van de werknemers regelt, moet, waar dit praktisch mogelijk is, een geleid bezoek aan de onderneming worden georganiseerd. De Syndicale Afvaardiging moet over dit bezoek ingelicht worden en zij kan zich daarbij laten vertegenwoordigen.

13. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 27 van 27 november 1975 betreffende de verplichting voor de werkgever vertraging in de betaling te melden

De werkgever moet de Ondernemingsraad, of bij ontstentenis daarvan, de Syndicale Afvaardiging onmiddellijk verwittigen wanneer zijn onderneming sinds drie maanden na de vervalddag een vertraging heeft in de betaling aan de RSZ, de btw, de directe belastingen of aan de bevoorrechte of pandhoudende hypothecaire schuldeisers. Hij moet de Ondernemingsraad of indien er geen is, de Syndicale Afvaardiging op de hoogte brengen van het feit dat hij de bij het Ministerie van Economische Zaken opgerichte opsporingsdienst voor ondernemingen in moeilijkheden heeft ingelicht en hem zo spoedig mogelijk de inlichtingen verstrekken die hij aan deze dienst heeft overgemaakt.

14. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 36 van 27 november 1981 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers en Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 58 van 7 juli 1994 betreffende de na te leven procedure en de duur van de tijdelijke arbeid

Tijdelijke arbeid, uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van personeel zijn slechts in bepaalde omstandigheden toegelaten. Bij verschillende mogelijkheden is een tussenkomst van de Vakbondsafvaardiging voorzien.

15. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 24 van 2 oktober 1975 betreffende het collectief ontslag

Wanneer de werkgever voornemens is tot collectief ontslag over te gaan, moet hij de werknemersvertegenwoordigers inlichten en hen daarover raadplegen. De inlichting en de raadpleging gebeurt in de Ondernemingsraad. Indien dit orgaan niet bestaat moet de

Syndicale Afvaardiging ingelicht en geraadpleegd worden. De raadpleging moet betrekking hebben op de mogelijkheden om het collectief ontslag te vermijden of te beperken. Ook over de mogelijkheid om de gevolgen van het collectief ontslag te verlichten, moeten de werknemersvertegenwoordigers geraadpleegd worden.

16. Koninklijk besluit nr. 230 van 21 december 1983 betreffende de stage en de inschakeling van jongeren in het arbeidsproces

Indien er geen Ondernemingsraad is moet de Vakbondsafvaardiging geraadpleegd worden over de maatregelen die overwogen worden voor het aanwenden van de stage in de onderneming.

17. Wet van 28 december 1977 tot bescherming van de arbeidsgeneesheer

De werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming kunnen een arbeidsgeneesheer doen vervangen wanneer vaststaat dat hij niet al zijn opdrachten volbrengt of niet langer het vertrouwen geniet van de afgevaardigden van de werknemers. Wanneer er geen Comité voor Preventie en Bescherming is, kan de vervanging gevraagd worden door de Syndicale Afvaardiging.

18. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 39 van 13 december 1983 betreffende voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën

De werkgever moet informatie verstrekken en overleg plegen bij de invoering van nieuwe technologieën.

19. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online-communicatiegegevens

De werkgever die een systeem voor controle op elektronische online-communicatiegegevens wil installeren, moet de overlegorganen inlichten over alle aspecten van de controle. Bovendien worden de geïnstalleerde controlesystemen regelmatig geëvalueerd naargelang het geval in de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk of met de Syndicale Afvaardiging met het oog op voorstellen om ze aan te passen aan de technologische ontwikkelingen.

20. Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 89 van 30 januari 2007 betreffende de diefstalpreventie en de uitgangscontroles van werknemers bij het verlaten van de werkplaats of de onderneming.

De werkgever die uitgangscontroles wil invoeren moet de overlegorganen voorafgaandelijk informeren over alle aspecten van de controle.

Bovendien moeten de gehanteerde controlemethodes regelmatig worden geëvalueerd naargelang het geval in de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk of met de syndicale afvaardiging met het oog op voorstellen om deze aan te passen aan de technologische ontwikkelingen.