

# Praktische gids voor het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk



Vrije visie, eigen stem



# Praktische gids voor **het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Vrije visie, eigen stem



De inhoud van deze publicatie kwam geheel tot stand op basis van webteksten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, gepubliceerd op [www.cpbw-ondernemingsraad.be](http://www.cpbw-ondernemingsraad.be)

## INHOUDSOPGAVE

|  |    |
|--|----|
| <b>1. oprichting van een CPBW</b>                                    | 7  |
| 1.1 Het CPBW wordt opgericht op het niveau van een TBE               | 7  |
| 1.2 Aantal werknemers  | 8  |
| 1.3 Opschorting  | 8  |
| 1.4 Overgang/Splitsing van onderneming                               | 9  |
| 1.5 Bescherming mandatarissen en kandidaten                          | 10 |
| 1.6 Faillissement en Gerechtelijk akkoord                            | 10 |
| <b>2. Samenstelling van het CPBW</b>                                 | 13 |
| 2.1 Werkgeversafgevaardigden   | 13 |
| 2.2 Personeelsafgevaardigden   | 13 |
| <b>3. Werking</b>  | 17 |
| 3.1 Vergaderingen  | 17 |
| 3.2 Taken van het secretariaat                                       | 18 |
| 3.3 Discretie  | 19 |
| 3.4 Huishoudelijk Reglement  | 19 |
| <b>4. Opdrachten</b>   | 23 |
| 4.1 Voorafgaand advies   | 23 |
| 4.2 Akkoord  | 25 |
| 4.3 Recht op informatie  | 25 |
| 4.4 Aanstelling afvaardiging (werkposten)                            | 27 |
| 4.5 Initiatiefrecht  | 27 |
| 4.6 Specifieke opdrachten  | 28 |
| 4.7 Andere bevoegdheden van het Comité                               | 28 |
| 4.8 Betrekkingen met de Inspectie                                    | 29 |
| 4.9 Recente uitbreidingen van de bevoegdheden CPBW                   | 30 |
| <b>5. Gevolg aan de adviezen door de werkgever</b>                   | 35 |
| <b>6. Betwistingen, toezicht, sancties</b>                           | 37 |
| 6.1 Betwistingen   | 37 |
| 6.2 Toezicht en sanctie  | 37 |
| <b>7. Aanvullende bevoegdheden</b>                                   | 41 |
| 7.1 Economische en financiële informatie en raadpleging              | 42 |
| 7.2 De Jaarlijkse Informatie   | 45 |
| 7.3 Verschillende niveaus waarop de informatie moet worden verstrekt | 46 |
| 7.4 Afwijking  | 47 |
| 7.5 Vertrouwelijkheid  | 48 |

|  |    |
|--|----|
| <b>8. INFORMATIE EN RAADPLEGINGSBEVOEGDHEDEN OP SOCIAAL VLAK EN<br/>BETREFFENDE DE WERKGELEGENHEID</b> .....                     | 51 |
| 8.1 Informatie betreffende de werkgelegenheid in de onderneming .....  | 52 |
| 8.2 Beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie<br>of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen ..... | 56 |
| 8.3 Structuurwijzigingen van de onderneming .....  | 57 |
| 8.4 Informatie en raadpleging in geval van collectief ontslag in de onderneming .....  | 58 |
| 8.5 Invoeren van een arbeidsregeling met nachtprestaties .....   | 59 |
| 8.6 Invoering van nieuwe arbeidsregelingen .....   | 59 |
| 8.7 Invoering van nieuwe technologieën .....   | 60 |
| <b>9. TOEZICHT EN SANCTIES</b> .....   | 63 |





# 1. Oprichting van een CPBW

---

## 1.1 Het CPBW wordt opgericht op het niveau van een TBE (technische bedrijfseenheid)

De technische bedrijfseenheid valt niet noodzakelijk samen met de juridische entiteit van de onderneming. De juridische entiteit is de juridische vorm van de onderneming (een bvba, een nv, ...). De technische bedrijfseenheid daarentegen stemt overeen met de afzonderlijke vestigingen op voorwaarde dat die zich onderling kenmerken door een bepaalde economische en een sociale zelfstandigheid. Wanneer er in de technische bedrijfseenheden afzonderlijk beschouwd minder dan 50 werknemers tewerkgesteld zijn terwijl dit aantal bereikt wordt in de juridische entiteit als geheel, moet het Comité opgericht worden op het niveau van de juridische entiteit. Men kan denken aan een nv die gespreid over België 3 vestigingen heeft. In die vestigingen werken respectievelijk 32, 43 en 21 werknemers. Op basis van sociale en economische criteria moeten zij als afzonderlijke technische bedrijfseenheden beschouwd worden. In toepassing van de hoger gegeven regel heeft men hier te doen met drie ondernemingen die allen minder dan 50 werknemers tewerkstellen. Er werken evenwel 96 werknemers in de juridische entiteit als geheel. In deze situatie moet een Comité worden opgericht op het niveau van de juridische entiteit. Er werken immers meer dan 50 werknemers in de juridische entiteit als geheel.

Verschillende juridische entiteiten vormen samen één technische bedrijfseenheid  
Tenslotte wordt een vermoeden gecreëerd, tot het tegendeel wordt bewezen, dat meerdere juridische entiteiten een technische bedrijfseenheid vormen indien het bewijs kan worden geleverd:

- dat ofwel deze juridische entiteiten deel uitmaken van eenzelfde economische groep of beheerd worden door eenzelfde persoon of door personen die onderling een economische band hebben, ofwel dat deze juridische entiteiten éénzelfde activiteit hebben of activiteiten die op elkaar afgestemd zijn;
- en dat er elementen bestaan die wijzen op een sociale samenhang tussen deze juridische entiteiten, zoals met name een gemeenschap van mensen verzameld in dezelfde gebouwen of in nabije gebouwen, een gemeenschappelijk personeelsbeheer, een gemeenschappelijk personeelsbeleid, een arbeidsreglement of collectieve arbeidsovereenkomsten die gemeenschappelijk zijn of die gelijkaardige bepalingen bevatten. Wanneer het bewijs wordt geleverd van één van de voorwaarden bedoeld in 1. en het bewijs van bepaalde elementen bedoeld in 2, zullen de betrokken juridische entiteiten beschouwd worden als één enkele technische bedrijfseenheid vormend behalve indien



de werkgever(s) het bewijs lever(t)(en) dat het personeelsbeheer en -beleid geen sociale criteria aan het licht brengen, kenmerkend voor het bestaan van een technische bedrijfseenheid.

## 1.2 Aantal werknemers

Een Comité moet worden opgericht in al de ondernemingen die gewoonlijk gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstellen. Ook is een onderneming er toe verplicht een Comité op te richten wanneer ze als juridische entiteit ten minste 50 werknemers tewerkstelt, welke ook het aantal werknemers is tewerkgesteld in ieder van de zetels. Voor bepaalde sectoren geldt een ander aantal werknemers dat moet tewerkgesteld worden. In de mijnen, graverijen en ondergrondse groeven worden deze Comités ingesteld zodra er gewoonlijk gemiddeld 20 werknemers zijn tewerkgesteld. In de diamantrijverheid moet een Comité worden opgericht in de ondernemingen die gewoonlijk gemiddeld 10 arbeiders tewerkstellen. Tenslotte kan de Koning, bij een in Ministerraad overlegd besluit, de verplichting om een Comité op te richten uitbreiden tot de werkgevers die gewoonlijk gemiddeld minder dan 50 werknemers tewerkstellen.

## 1.3 Opschorting

In de ondernemingen waar een Comité moet worden opgericht of vernieuwd, kan de oprichting of de vernieuwing van het Comité worden opgeschort:

- wanneer de onderneming besloten heeft al haar activiteiten definitief stop te zetten;
- bij de gedeeltelijke sluiting, door de stopzetting van één of meer activiteiten, voor zover het aantal tewerkgestelde werknemers lager wordt dan 50 of het bij koninklijk besluit bepaalde aantal.

Het volstaat evenwel niet dat deze voorwaarden vervuld zijn opdat de werkgever autonoom kan beslissen om de verkiezingen op te schorten. Hiervoor moet hij voorafgaande toestemming bekomen van de sociaal inspecteur-districtshoofd van de Inspectie van de sociale wetten. Vooralere deze toestemming te verlenen, vraagt de inspecteur-districtshoofd de instemming van het Comité. Wanneer dit orgaan nog niet is opgericht, moet hij de instemming van de werkgever en van de vakbondsafvaardiging bekomen. Wanneer een opschorting van de verkiezingen toegelaten is omwille van voormelde omstandigheden, mag deze opschorting in geen geval één jaar overschrijden. Het bestaande Comité blijft gedurende die periode fungeren.

## 1.4 Overgang/Splitsing van onderneming

Voor de toepassing van wat volgt dient onder onderneming de juridische entiteit te worden verstaan.

- Bij overgang krachtens overeenkomst van één of meer onderneming:
  - De bestaande Comit es blijven gewoon verder fungeren, wanneer de betrokken ondernemingen hun aard van technische bedrijfseenheid behouden.
- Bij overgang krachtens overeenkomst van een gedeelte van een onderneming naar een andere onderneming die beiden over een Comité beschikken:
  - De bestaande Comit es blijven fungeren indien de bestaande technische bedrijfseenheden ongewijzigd blijven;
  - Indien de aard van de technische bedrijfseenheden gewijzigd wordt, blijft het Comité fungeren in de onderneming waarvan een gedeelte overgaat;
  - De personeelsafgevaardigden van het Comité, tewerkgesteld in het gedeelte van de onderneming dat overgaat, worden toegevoegd aan het Comité van de onderneming waarnaar het bedoelde gedeelte is overgegaan.
- Bij overgang krachtens overeenkomst van een gedeelte van een onderneming met een Comité naar een onderneming zonder Comité:
  - Het bestaande Comité blijft fungeren, zo de aard van technische bedrijfseenheid behouden blijft;
  - Indien de aard van technische bedrijfseenheid gewijzigd wordt, blijft het Comité van de onderneming waarvan een gedeelte is overgegaan, fungeren met de personeelsafgevaardigden die niet tewerkgesteld waren in het gedeelte van de onderneming dat is overgegaan;
  - In de onderneming waarnaar een gedeelte van een andere onderneming is overgegaan, wordt bovendien een Comité opgericht tot de eerstkomende verkiezingen bestaande uit de personeelsafgevaardigden tewerkgesteld in bedoeld gedeelte, tenzij de partijen een andere regeling treffen.
- Bij splitsing van een technische bedrijfseenheid in verschillende juridische entiteiten die geen wijziging meebrengt in de aard van de technische bedrijfseenheid, blijft het bestaande Comité tot de eerstkomende verkiezingen behouden:
  - Bij splitsing van een technische bedrijfseenheid in verschillende juridische entiteiten die geen wijziging meebrengt in de aard van de technische bedrijfseenheid, blijft het bestaande Comité tot de eerstkomende verkiezingen behouden. Ontstaan er verscheidene technische bedrijfseenheden, dan blijft het Comité voor het geheel van de eenheden bestaan tot de eerstkomende verkiezingen, tenzij de partijen een andere regeling treffen.

## 1.5 Bescherming mandatarissen en kandidaten

In alle gevallen van overgang van een onderneming of van een gedeelte ervan krachtens overeenkomst, alsmede in geval van splitsing van een technische bedrijfseenheid in juridische entiteiten, blijven de leden die het personeel vertegenwoordigen en de kandidaten de beschermingsmaatregelen genieten bepaald in de Wet van 19 maart 1991.

## 1.6 Faillissement en Gerechtelijk akkoord

Voor de toepassing van wat volgt dient onder het begrip overname van activa te worden verstaan: het vestigen van een zakelijk recht op het geheel of een deel van de activa van een failliete onderneming of van een onderneming die het voorwerp is van een gerechtelijk akkoord met boedelafstand waarbij de hoofdactiviteit van de onderneming of van een afdeling ervan wordt voortgezet. Een Comité blijft behouden tot de eerstkomende verkiezingen indien de technische bedrijfseenheid of de technische bedrijfseenheden waaruit de onderneming bestaat, de aard behouden die ze hadden voor het faillissement of het gerechtelijk akkoord door boedelafstand zonder in een andere onderneming opgenomen te worden; het Comité is uitsluitend samengesteld uit een aantal effectieve personeelsafgevaardigden, evenredig met het aantal in de nieuwe onderneming tewerkgestelde werknemers volgens de bij koninklijk besluit bepaalde regelen; de personeelsafgevaardigden worden onder gewone of plaatsvervangende afgevaardigden die werden overgenomen, of onder de niet-verkozen kandidaatpersoneelsafgevaardigden voor de laatste verkiezingen van het Comité die werden overgenomen, aangewezen door de werknemersorganisaties die de bij de vorige verkiezingen verkozen afgevaardigden hebben voorgedragen; dit Comité fungeert voor het geheel van het personeel van de overgenomen onderneming.

De werknemersorganisaties die bij de vorige verkiezingen verkozen afgevaardigden hebben voorgedragen, kunnen met de nieuwe werkgever een ander geldig akkoord sluiten tot de eerstkomende verkiezingen.

Bij overdracht onder gerechtelijk gezag van een onderneming:

- blijven de bestaande Comités fungeren, zo de betrokken ondernemingen hun aard van technische bedrijfseenheid behouden;
- in de andere gevallen, wordt het Comité van de nieuwe onderneming gevormd door al de leden van de Comités die vroeger werden verkozen bij de betrokken ondernemingen. Dit Comité fungeert voor het geheel van het personeel van de betrokken ondernemingen. Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Bij overdracht onder gerechtelijk gezag van een gedeelte van een onderneming naar een andere onderneming die beide over een Comité beschikken:

- blijven de bestaande Comités fungeren indien de bestaande technische bedrijfseenheden ongewijzigd blijven;
- blijft, zo de aard van de technische bedrijfseenheden gewijzigd wordt, het bestaande Comité fungeren in de onderneming waarvan een gedeelte overgaat; de personeelsafgevaardigden van het Comité die worden tewerkgesteld in het gedeelte van de onderneming dat overgaat, worden toegevoegd aan het Comité van de onderneming waarnaar het bedoelde gedeelte is overgegaan.

Bij overdracht onder gerechtelijk gezag van een gedeelte van een onderneming met een Comité naar een onderneming zonder Comité:

- blijft het bestaande Comité fungeren, zo de aard van de technische bedrijfseenheid behouden blijft;
- blijft, zo de aard van de technische bedrijfseenheid gewijzigd wordt, het Comité van de onderneming waarvan een gedeelte is overgegaan, fungeren met de personeelsafgevaardigden die niet tewerkgesteld waren in het gedeelte van de onderneming dat is overgegaan;
- wordt bovendien, in de onderneming waarnaar een gedeelte van een andere onderneming is overgegaan, een Comité opgericht bestaande uit de personeelsafgevaardigden die worden tewerkgesteld in bedoeld gedeelte.



## 2. Samenstelling van het CPBW

---

### 2.1 Werkgeversafgevaardigden

Het ondernemingshoofd duidt één of meerdere door hem, overeenkomstig de bij het koninklijk besluit vastgelegde bepalingen, aangewezen gewone en plaatsvervangende afgevaardigden aan, die bevoegd zijn om hem te vertegenwoordigen en te verbinden op grond van de leidinggevende functies die zij in de onderneming vervullen. Deze afgevaardigden, met inbegrip van het ondernemingshoofd, mogen niet talrijker zijn dan de personeelsafgevaardigden. De mandaten van de afgevaardigden van de werkgever gelden voor vier jaar, op voorwaarde dat zij de vermelde leidinggevende functies niet verliezen gedurende die periode. Zij blijven in functie tot de datum van installatie van de kandidaten die bij de volgende verkiezingen door de werknemers worden verkozen.

### 2.2 Personeelsafgevaardigden

Het aantal personeelsafgevaardigden wordt bepaald bij koninklijk besluit. Het aantal gewone afgevaardigden mag niet lager zijn dan twee en niet hoger dan vijftientig. Er moeten inderdaad minstens twee werknemersvertegenwoordigers zijn opdat het Comité geldig zou kunnen functioneren. Wanneer het minimum van twee werknemersvertegenwoordigers niet meer bereikt wordt, wordt het Comité hernieuwd. Bij koninklijk besluit worden de bijzondere regels voor die verkiezingen vastgesteld.

#### 2.2.1 Verkiezingen

De gewone en plaatsvervangende afgevaardigden worden bij geheime stemming verkozen op de door de interprofessionele representatieve werknemersorganisaties voorgedragen kandidatenlijsten. Elke lijst mag niet meer kandidaten bevatten dan er gewone en plaatsvervangende mandaten te begeven zijn. Bij koninklijk besluit worden de voorwaarden van kiesrecht en de verkiezingsprocedure bepaald Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en de periode vastgesteld waarin de verkiezingen zullen plaats hebben en de verplichtingen van de werkgevers op dit vlak. De verkiezingen voor de Comités worden om de vier jaar gehouden. Wanneer een onderneming tussen twee van deze periodes het gemiddeld aantal tewerkgestelde werknemers bereikt, moeten de verkiezingen slechts worden gehouden in de loop van de eerstvolgende periode vastgesteld bij koninklijk besluit en voor zover de onderneming op dat ogenblik nog steeds gemiddeld het vereiste aantal werknemers tewerkstelt.

## 2.2.2 Voorwaarden

Om als personeelsafgevaardigde bij de Comités verkiesbaar te zijn, moeten de werknemers op de datum van de verkiezingen aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ten minste 18 jaar oud zijn. De afgevaardigden van de jonge werknemers moeten evenwel ten minste 16 jaar oud zijn en mogen de leeftijd van 25 jaar niet bereikt hebben;
- geen deel uitmaken van het leidinggevend personeel, noch de hoedanigheid hebben van preventieadviseur van de interne dienst of vertrouwenspersoon (...);

ofwel

- minstens zes maanden ononderbroken tewerkgesteld zijn in de juridische entiteit waar de onderneming toe behoort of in de technische bedrijfseenheid, gevormd door verschillende juridische entiteiten;
- tewerkgesteld geweest zijn in een juridische entiteit waartoe de onderneming behoort of in de technische bedrijfseenheid, gevormd door de verschillende juridische entiteiten in het jaar dat voorafgaat aan dit waarin de verkiezingen plaatsvinden, gedurende in totaal minstens negen maanden tijdens verscheidene periodes: voor de berekening van deze periode gedurende welke de werknemer tewerkgesteld is geweest, hetzij krachtens een arbeids- of leerovereenkomst, hetzij onder gelijkaardige voorwaarden (...);
- de leeftijd van 65 jaar niet hebben bereikt (66 vanaf 2025, 67 vanaf 2030).

## 2.2.3 Einde van het mandaat

Het mandaat van de personeelsafgevaardigde neemt een einde:

- in geval van niet-herverkiezing als gewoon of plaatsvervangend lid zodra het Comité is aangesteld;
- indien de betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel van de TBE;
- in geval van ontslagneming;
- indien de betrokkene geen lid meer is van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- in geval van intrekking van het mandaat wegens ernstige tekortkoming, uitgesproken door het arbeidsgerecht, op verzoek van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- indien de betrokkene niet meer behoort tot de categorie van werknemers waartoe hij behoorde op het ogenblik van de verkiezingen, tenzij de organisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen
- Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk het behoud van het mandaat vraagt bij aangetekend schrijven gericht aan de werkgever; deze bepaling is evenwel niet toepasselijk op het lid dat de jonge werknemers vertegenwoordigt;
- zodra de betrokkene deel uitmaakt van het leidinggevend personeel;
- in geval van overlijden.

## 2.2.4 Plaatsvervangende leden

Het plaatsvervangend lid zal ter vervanging van een gewoon lid zetelen:

- ingeval een gewoon lid verhinderd is;
- indien het mandaat van het gewoon lid een einde neemt om één van de hierboven opgesomde redenen. In dat geval voltooit het plaatsvervangend lid dit mandaat. De niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst die het grootst aantal stemmen heeft bekomen, wordt plaatsvervanger van een gewoon lid dat zetelt ter vervanging van een gewoon lid wiens mandaat een einde heeft genomen om één van de hierboven opgesomde redenen. Indien er geen plaatsvervangende leden meer zijn om een vacante zetel te bezetten, mag een kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst worden aangewezen, volgens de bij koninklijk besluit vastgestelde regels.





## 3. Werking

---

Het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdracht en de werking van de Comit es voor preventie en bescherming op het werk organiseert de werking van de Comit es: het aantal vergaderingen dat ze voorziet, dat het secretariaat verzekert en waaraan ze deelneemt. De leden wordt discretie opgelegd. Het recht op een gepaste opleiding is gegarandeerd aan de leden die de werknemers vertegenwoordigen. Tenslotte moet het Comité, om goed te kunnen functioneren, over een huishoudelijk reglement beschikken.

### 3.1 Vergaderingen

De werkgever zorgt ervoor dat het Comité ten minste  en maal per maand vergadert, evenals wanneer ten minste een derde van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité erom verzoekt. De werkgever zorgt er tevens voor dat het Comité ten minste twee maal per jaar met een tussentijd van maximaal zes maanden vergadert over de zaken die betrekking hebben op het medisch toezicht, wanneer er een departement belast met het medisch toezicht is opgericht bij de Interne Dienst. Het Comité vergadert op de zetel van de technische bedrijfseenheid. Het secretariaat van het Comité wordt verzekerd door de Interne Dienst of door de desbetreffende afdeling van de Interne Dienst wanneer er meerdere Comités zijn opgericht en als gevolg daarvan de Interne Dienst uit afdelingen bestaat.

Naast de voorzitter, de vertegenwoordigers van de werknemers en werkgevers en de preventieadviseur van de Interne Dienst of afdeling nemen eveneens deel aan de vergaderingen van het Comité met raadgevende stem:

- de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, die deel uitmaakt van de Interne Dienst;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Dienst, wanneer de Dienst uit verschillende afdelingen bestaat telkens wanneer zijn aanwezigheid vereist is. Men kan bijvoorbeeld denken aan de situatie waarbij de preventieadviseur met de leiding van de Dienst geconfronteerd wordt met problemen die zich voordoen in meerdere afdelingen van de Dienst;
- de andere preventieadviseurs van de Interne Dienst dan deze bedoeld in 1. en 2. en de preventieadviseurs van de Externe Dienst, telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat behoort tot hun bijzondere bevoegdheid en bij de bespreking van het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan en het medisch jaarverslag. Wanneer bijvoorbeeld het onderwerp ‘stress op het werk’ op de agenda staat, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten deelnemen aan de vergadering;

- de afgevaardigden-werklieden bij het toezicht op de graverijen en de groeven, wat de groeven in open lucht en hun aanhorigheden betreft;
- de vertrouwenspersonen telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's op het werk.

## 3.2 Taken van het secretariaat

### Betreffende de agenda:

- elk gewoon lid van het Comité ten minste acht dagen voor de vergadering schriftelijk uitnodigen;
- de datum en de agenda van de vergadering meedelen aan de preventieadviseur van de Externe Dienst die krachtens artikel 18 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk, is aangeduid.
- opstellen van de notulen van de vergadering en ze ten minste acht dagen voor de vergadering van het Comité bezorgen aan de gewone en plaatsvervangende leden evenals aan de preventieadviseurs.

### Toezenden van documenten:

- het jaarverslag: het secretariaat dient elk gewoon lid ten minste vijftien dagen voor de vergadering van de maand februari het jaarverslag van de Interne Dienst toe te sturen, onverminderd de verplichtingen om binnen de dertig dagen na het opstellen ervan een afschrift van het jaarverslag toe te zenden aan de gewone of plaatsleden van het Comité;
- verslag medisch toezicht: het secretariaat dient elk gewoon lid tenminste één maand voordat de vergadering over de zaken in verband met het medisch toezicht plaats heeft, het verslag toe te sturen dat in dit verband is opgesteld door de preventieadviseur belast met het medisch toezicht;
- maand- en jaarverslag: Het secretariaat dient binnen de dertig dagen vanaf het tijdstip opgelegd voor het opstellen ervan, een afschrift van de maand- en jaarverslagen toe te zenden aan de gewone en de plaatsvervangende leden van het Comité, de ondernemingsraad en de syndicale afvaardiging, indien deze instellingen bestaan;
- kennisgeving aan personeel door middel van aanplakking of via andere gelijkwaardige communicatiekanalen van elke informatie die het Comité in het bijzonder wil kenbaar maken;
- de datum en de agenda van de vergadering van het Comité;
- de conclusies en de genomen beslissingen van de vergaderingen van het Comité;
- de inhoud van het jaarlijks actieplan;
- het jaarverslag van de Interne Dienst;

- de aan de adviezen van het Comité gegeven gevolgen;
- elke informatie die het Comité in het bijzonder wil kenbaar maken.

De volgende taken moeten, in elk geval, verzekerd worden door de preventieadviseur die belast is met de leiding van de Interne Dienst of door de preventieadviseur die belast is met de leiding van de afdeling:

- de adviezen van het Comité opstellen;
- er voor zorgen dat de notulen van de vergaderingen worden opgesteld;
- de vergaderingen bijwonen en er de nodige toelichtingen verstrekken;
- het leiden van het secretariaat; alle andere taken die een meer administratief karakter hebben moeten niet door de preventieadviseur zelf worden uitgeoefend, maar hij moet er wel voor zorgen dat ze gebeuren.

### 3.3 Discretie

De leden van het Comité mogen zowel de globale als de individuele informatie waarover zij beschikken ingevolge de functie of mandaten die zij vervullen, niet aan anderen mededelen of openbaar maken, indien dit de belangen van de werkgever of van de werknemers schaadt. Deze bepaling heeft niet tot doel de normale betrekkingen tussen de vakverenigingen en de afgevaardigden in het Comité te belemmeren en doet geen afbreuk aan het recht om zich tot de werkgever te wenden in geval een geschil rijst in het Comité.

### 3.4 Huishoudelijk Reglement

Bij koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comités voor Preventie en Bescherming werd bepaald welke punten het huishoudelijk reglement minstens moet bevatten:

- de nadere regels betreffende de plaats en het tijdstip van de vergaderingen;
- de naam en de voornaam van de gewone en plaatsvervangende leden die de werkgever vertegenwoordigen en de naam en voornaam van de gewone en plaatsvervangende leden die de werknemers vertegenwoordigen;
- de naam en de voornaam van de voorzitter en, in voorkomend geval, van zijn plaatsvervanger;
- de nadere regels betreffende de taak van de voorzitter en de wijze waarop hij zich kan laten vervangen;
- de wijze waarop een punt kan worden ingeschreven op de agenda;
- de wijze waarop de leden worden opgeroepen voor de vergadering;
- de nadere regels betreffende het verloop van de vergaderingen;

- de nadere regels betreffende het vereiste aanwezigheidsquorum om rechtsgeldig te kunnen vergaderen en de wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is;
- de wijze waarop inzage wordt verleend in de verslagen, adviezen en alle andere documenten die door de werkgever moeten worden ter beschikking gehouden van het Comité;
- de wijze van bewaring en de termijn van bewaring van het archief van het Comité en de nadere regels betreffende de inzage ervan door de leden van het Comité;
- de nadere regels betreffende de aanduiding van de afvaardigingen en de samenstelling van die afgevaardigden;
- Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- de aard van de middelen, inzonderheid onder de vorm van een notitieboekje of een gelijkwaardig rapporteringsmiddel, die ter beschikking worden gesteld van de leden van het Comité;
- de nadere regels betreffende de contacten met de personen in de onderneming die betrokken zijn bij het welzijnsbeleid;
- de nadere regels betreffende de voorbereidende vergaderingen en betreffende bijkomende vergaderingen;
- de wijze waarop, in voorkomend geval, deskundigen worden uitgenodigd;
- de wijze waarop het personeel wordt geïnformeerd over de agendapunten en de beslissingen van het Comité;
- de procedure tot wijziging van het reglement.

De Comités zijn evenwel vrij om bijkomende bepalingen op te nemen in functie van de eigenheid van de onderneming.

### **NOOT: Vergaderingen op afstand?**

Tijdens de pandemie van COVID-19 werd, in deze gezondheidscontext waarin veiligheidsmaatregelen werden opgelegd, aanvaard dat de vergaderingen van de ondernemingsraad digitaal werden georganiseerd (skype, teams, zoom, videoconferenties, enz.), op voorwaarde dat deze methode door beide zijden van de ondernemingsraad was goedgekeurd, volgens de modaliteiten voorzien in het huishoudelijk reglement.

Deze werkwijze werd aanvaard tijdens de duur van de pandemie, gelet op het belang van de continuïteit van het sociaal overleg op ondernemingsvlak in tijden waarin fysiek vergaderen moeilijk was omwille van veiligheidsredenen.

Buiten deze bijzondere pandemiecontext, valt men in principe terug op de geldende wetsbepaling volgens dewelke de vergaderingen van de ondernemingsraad op de zetel van de onderneming dienen plaats te vinden. Het lijkt dan ook niet meer mogelijk om deze vergaderingen op systematische basis op afstand te organiseren.

Digitale of hybride vergaderingen kunnen enkel in welbepaalde uitzonderlijke situaties worden aangewend en onder de voorwaarden die door partijen zijn vastgelegd binnen het huishoudelijk reglement (bijvoorbeeld in geval van fysieke onmogelijkheid van een lid om zich te verplaatsen). Hierbij dient er steeds over te worden gewaakt dat alle leden een degelijke toegang hebben tot de digitale vergadering en dat het sociaal overleg ook op deze wijze sereen en efficiënt kan verlopen.



## 4. Opdrachten

---

In toepassing van artikel 65 van de Wet van 4 augustus 1996 heeft het Comité hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Dit omvat het uitbrengen van voorafgaand advies, het geven van een voorafgaand akkoord, het uitwerken van voorstellen, het recht op informatie, het aanduiden van een afvaardiging en enkele specifieke bevoegdheden.

**NOOT:** Gezien de grote verscheidenheid in productieprocessen, activiteiten, risico's is de werking en de vereiste specifieke kennis van elk CPBW zeer uiteenlopend.

### 4.1 Voorafgaand advies

Het comité brengt voorafgaand advies uit over:

#### Maatregelen inzake het beleid van de onderneming

Het betreft:

- alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen, die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na afloop van tijd gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- de planning en invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, verbonden aan de keuze inzake uitrusting, de arbeidsomstandigheden en de invloed op de omgevingsfactoren op het werk, met uitzondering van die gevolgen, waarop een collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, die in gelijkaardige waarborgen voorziet;
- adviezen betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het **globaal preventieplan (1)** en het **jaarlijks actieplan (2)** opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan;
- de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

#### Preventiemaatregelen

Het betreft:

- elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om de beroepsvermoeidheid te voorkomen;



- de specifieke maatregelen voor de inrichting van de arbeidsplaats teneinde, in voorkomend geval, rekening te houden met de tewerkgestelde mindervalide werknemers;
- de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

- (1) Een globaal preventieplan is een document waarin een werkgever beschrijft welke preventieve acties hij in de komende vijf jaar zal nemen om risico's te verminderen. Het gaat om een 'globaal' plan, wat betekent dat het van toepassing is op de hele organisatie.
- (2) Een jaarlijks actieplan is een belangrijk document binnen je welzijnsbeleid. In het jaarlijks actieplan (JAP) beschrijf je concreet welke actiepunten je het komende jaar zal uitvoeren om risico's in je bedrijf uit te schakelen of te beperken.

Met daarin vervat:

- gewijzigde omstandigheden;
- ongevallen en incidenten die zich in de onderneming hebben voorgedaan;
- het jaarverslag van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van het voorbije jaar;
- de adviezen van het Comité tijdens het voorbije jaar.

### **De diensten waarop beroep wordt gedaan**

Het betreft:

- de keuze of de vervanging van een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, een Externe Dienst voor technische controles op de werkplaats en andere instellingen en deskundigen;
- de keuze of de verandering van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetten

### **De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Het betreft:

- de wijze van samenstelling van de Interne Dienst;
- de technische en wetenschappelijke middelen, de lokalen en de financiële middelen, evenals het administratief personeel dat ter beschikking van de Interne Dienst wordt gesteld.

De werkgever moet een identificatiedocument, hetzij apart, hetzij als deel van het jaarverslag van de dienst, hetzij als bijlage bij de overeenkomst met de Externe Dienst ter beschikking houden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Dit document heeft tot doel vast te stellen welke opdrachten door de Interne Dienst moeten worden verricht,

welke vaardigheden er voor handen zijn en de samenstelling van de Interne Dienst. Ook de adviezen van het Comité worden hierin opgenomen.

## 4.2 Akkoord

Het Comité geeft zijn voorafgaand akkoord betreffende:

- de minimumduur van de prestaties van de preventieadviseur dermate dat de aan de interne dienst toegewezen opdrachten te allen tijde volledig en doeltreffend worden vervuld;
- de aanduiding en vervanging van de preventieadviseurs deskundig inzake arbeid veiligheid en arbeidsgeneeskunde van de interne dienst;
- de andere gevallen bepaald door de verschillende wetten en de uitvoeringsbesluiten ervan.

Het betreft bijvoorbeeld het afwijken van de door de reglementering voorgeschreven temperaturen, de vermindering van bepaalde sanitaire installaties, de toegang tot sociale voorzieningen: refter, kleedkamers, ... De wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is, moet bepaald worden in het huishoudelijk reglement.

Bij de aanduiding van de preventieadviseur psychosociale aspecten van de interne dienst moeten alle werknemersvertegenwoordigers binnen het comité hun voorafgaand akkoord geven. Indien geen akkoord bereikt wordt, moet de werkgever beroep doen op een preventieadviseur van een externe dienst. Bij het beëindigen van de overeenkomst met een preventieadviseur van een interne dienst of bij de verwijdering uit zijn functie, vraagt de werkgever voorafgaand en per aangetekende brief het akkoord van de leden van het comité.

## 4.3 Recht op informatie

De werkgever is er toe gehouden het Comité alle nodige informatie te verstrekken opdat het met volkomen kennis van zaken advies zou kunnen uitbrengen.

### Documentatie

De werkgever stelt daartoe documentatie samen betreffende de vraagstukken inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern en extern milieu en houdt deze ter beschikking van het Comité.

Het betreft:

- de wetten, besluiten en overeenkomsten betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, van toepassing in de onderneming of inrichting;

- de akten en documenten bij diezelfde wetten, besluiten en overeenkomsten opgelegd. Voorbeelden zijn de maand- en jaarverslagen;
- elk ander document in de onderneming of inrichting opgesteld om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk evenals de interne en externe milieuzorg te verzekeren. Men kan denken aan bijvoorbeeld de documenten in het kader van risicoanalyse;
- de inventaris van de toestellen en machines die door de erkende organismen moeten gecontroleerd worden krachtens de reglementaire bepalingen;
- de lijst en de locatie van de in de onderneming of inrichting gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten;
- de lijst en gegevens van de in de onderneming of inrichting aanwezige emissiepunten met betrekking tot lucht- en waterverontreiniging. De leden van het Comité moeten op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen krijgen van alle al dan niet door de arbeids- of milieureglementering opgelegde inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die verband houden met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het intern of extern milieu.

Dit geldt voor de inlichtingen, verslagen, adviezen en documenten die:

- de eigen onderneming in toepassing van de milieureglementering aan de overheid dient te verschaffen of ter inzage te houden;
- de ondernemingen ter gelegenheid van hun aanvraag voor een vergunning openbaar dienen te maken, indien en voor zover de werkgever ten opzichte van die documenten een inzagerecht kan doen gelden. Bovendien houdt de werkgever de bestelbon, de leveringsdocumenten en het indienststellingsverslag die betrekking hebben op de keuze, de aankoop en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen ter inzage van het Comité en legt hij regelmatig een verslag of overzicht ter bespreking voor aan het Comité.

## **Informatie**

De werkgever verstrekt aan de Comités alle nodige informatie betreffende:

- de wijzigingen aangebracht aan de fabricageprocédés, de werkmethodes of de installaties als ze de bestaande risico's voor het welzijn van de werknemers, het intern of extern milieu kunnen verzwaren of er nieuwe kunnen vormen. Men kan bijvoorbeeld denken aan de installatie van nieuwe computers;
- de aanwending of fabricage van nieuwe producten. Voorbeelden zijn de aanwending van nieuwe stoffen en preparaten;
- risico's voor de veiligheid en de gezondheid, alsmede de preventiemaatregelen zowel voor de organisatie in haar geheel als op het niveau van elke groep van werkposten of functie. Men kan bijvoorbeeld denken aan het verrichten van werkzaamheden op grote

hoogte waarbij men schade kan voorkomen door bijvoorbeeld collectieve beschermingsmiddelen, zoals leuning en vangnetten, te gebruiken;

- de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers. Er kan hier bijvoorbeeld gedacht worden aan noodplannen en maatregelen die betrekking hebben op de eerste hulp bij ongevallen;
- de evaluatie van de risico's en de beschermende maatregelen in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem en het globaal preventieplan. Men kan bijvoorbeeld denken aan het inschatten van de kans dat er zich nadelige gevolgen zullen voordoen wanneer personen worden blootgesteld aan carcinogene agentia zoals asbest;
- het door de onderneming gevoerde milieubeleid (jaarlijks);
- de resultaten van de risicoanalyses en van de evaluaties op het vlak van de psychosociale risico's op het werk, alsook de interne procedures die van toepassing zijn in de onderneming op het vlak van de psychosociale risico's op het werk.

#### 4.4 Aanstelling afvaardiging (werkposten)

Het Comité draagt bij tot de toepassing van het dynamisch risicobeheersingssysteem door sommige van zijn leden werkgevers en werknemers af te vaardigen om samen met de bevoegde preventieadviseur en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn, periodiek en ten minste één maal per jaar een grondig onderzoek in te stellen op al de arbeidsplaatsen waarvoor het Comité bevoegd is.

Het Comité wijst een afvaardiging aan die zich onmiddellijk ter plaatse begeeft, wanneer er ernstige risico's zijn, waarbij de schade dreigend is en telkens er een ernstig ongeval of incident gebeurd is, of wanneer ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het Comité erom verzoekt.

Het Comité wijst tevens een afvaardiging aan om de met toezicht belast ambtenaren te woord te staan bij hun toezichtsbezoeken.

#### 4.5 Initiatiefrecht

- Wanneer een preventieadviseur van een Externe Dienst die bij een werkgever opdrachten uitvoert niet langer het vertrouwen geniet van de werknemers of zijn onafhankelijkheid of bekwaamheid in het gedrang is, doet de werkgever deze preventieadviseur vervangen, indien het geheel van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité, hierom verzoekt.
- Alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité kunnen de werkgever verzoeken een vertrouwenspersoon aan te duiden in de onderneming of instelling. Zij kunnen de werkgever eveneens verzoeken de vertrouwenspersoon uit zijn functie te verwijderen.

- Minstens één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité kunnen verzoeken dat een risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt uitgevoerd op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld (bvb. pesten op het werk).

## 4.6 Specifieke opdrachten

- de betrokkenheid van het Comité bij het beheer en de werkzaamheden van het departement belast met het medisch toezicht van de Interne Dienst door ten minste tweemaal per jaar, met een tijdsverloop van maximaal zes maanden hieraan aandacht te besteden op grond van een verslag dat hiertoe door de preventieadviseur belast met het medisch toezicht wordt opgesteld;
- het stimuleren van de activiteiten van de Interne Dienst en het opvolgen van de werking van de Interne Dienst;
- het uitwerken en het toepassen van de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk;
- het onderzoeken van de door de werknemers geuite klachten met betrekking tot het welzijn op het werk, evenals de klachten die betrekking hebben op de manier waarop de diensten, waarop in toepassing van de arbeidsongevallenwetten een beroep wordt gedaan, hun opdracht vervullen;
- de relaties met de Externe Dienst. Deze hebben onder meer betrekking op de wijze waarop het Comité wordt betrokken bij de opdrachten die de Externe Dienst in de onderneming uitoefent en worden bepaald in de overeenkomst die gesloten wordt tussen de werkgever en de Externe Dienst;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter: het Comité ontvangt het document waarin de risicosituatie wordt beschreven door de werknemer (zonder mededeling van de identiteit van deze werknemer) en geeft haar advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden en over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven. Vervolgens deelt de werkgever aan het Comité schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek heeft.

## 4.7 Andere bevoegdheden van het Comité

De verschillende koninklijke besluiten die samen de Codex over het welzijn op het werk vormen, geven nog verschillende opdrachten aan het Comité.

Het betreft ondermeer:

- Op het vlak van het werken met beeldschermen: na voorafgaand advies van de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer en na advies van het Comité, stelt de werkgever de maatregelen vast die nodig zijn om de activiteit van de werknemer zodanig te organiseren dat de dagelijkse werktijd met een beeldscherm op gezette tijden wordt onderbroken door rustpauzes of andersoortige activiteiten waardoor de belasting van het werken met een beeldscherm wordt verlicht;
- Op het vlak van de moederschapsbescherming: de resultaten van de risico-evaluatie en de te nemen algemene maatregelen worden op schrift gesteld en bijgehouden in een document dat wordt voorgelegd voor advies aan het Comité, en dat op verzoek van de ambtenaren die belast zijn met het toezicht op de bepalingen van dit besluit, te hunner beschikking wordt gesteld;
- Op het vlak van biologische agentia: de elementen die bij de beoordeling van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers hebben meegespeeld, de resultaten van de beoordeling en de te nemen algemene maatregelen worden bijgehouden in een geschreven document dat wordt voorgelegd aan het advies van het Comité. Ook in de Codex over het Welzijn op het Werk komen er nog bepalingen voor die bijkomende opdrachten geven aan het Comité en die onder meer betrekking hebben op de fysische agentia, de maatregelen die worden getroffen in verband met de sociale voorzieningen en de E.H.B.O.;
- Op regionaal vlak bestaan er eveneens regelgevingen die bepalingen bevatten waarin het Comité een rol te vervullen heeft. Zo heeft het Vlaamse Gewest een tussenkomst van het Comité voorzien in volgende reglementeringen:
  - het decreet van 2 april 2004 tot vermindering van de uitstoot van broeikasgassen in het Vlaamse Gewest door het bevorderen van het rationeel energiegebruik, het gebruik van hernieuwbare energiebronnen en de toepassing van flexibiliteitsmechanismen uit het Protocol van Kyoto;
  - het besluit van de Vlaamse regering van 2 april 2004 tot invoering van het integrale milieujarverslag;
  - Vlarem I;
  - Vlarem II.

## 4.8 Betrekkingen met de Inspectie

- Het Comité verleent, op vraag van de met het toezicht belaste ambtenaren, zijn medewerking aan deze ambtenaren;
- Het Comité wijst een afvaardiging aan om de met het toezicht belaste ambtenaren te woord te staan bij hun toezichtsbezoeken;
- De werknemersvertegenwoordigers in het Comité mogen steeds een beroep doen op de met toezicht belaste ambtenaar;

- De met het toezicht belaste ambtenaar mag ambtshalve het Comité bijeenroepen en het voorzitterschap van de vergadering op zich nemen.

## 4.9 Recente uitbreidingen van de bevoegdheden CPBW

### 4.9.1 Bevoegdheden inzake reglementering re-integratie van langdurig zieken

#### a. Individueel

De regelgeving inzake het re-integratietraject werd op een aantal fundamentele punten aangepast door het KB van 11 september 2022 (BS 20 september 2022).

**Re-integratie bij de werkgever**, of het faciliteren van de werkhervatting van werknemers na een (langdurige) herstelperiode bij ziekte of ongeval, of die een bepaalde gezondheidsproblematiek hebben, betekent voornamelijk het onderzoek van de mogelijkheden om aangepast of ander werk, of aanpassingen aan de werkpost te bieden. Dit kan op verschillende manieren gebeuren: werknemers kunnen op informele wijze contact opnemen met de werkgever, of zij kunnen een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts, of de werknemer (of de werkgever) kan een re-integratietraject opstarten: de procedures daarvoor worden vastgelegd in een hoofdstuk over werkhervatting (boek I, titel 4, hoofdstuk VI) van de Codex.

Een re-integratietraject kan worden opgestart door de preventieadviseur-arbeidsarts op vraag van de werknemer zelf, of van de werkgever.

**De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet dan ook vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren**, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt (art. I.4-71/1). Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts (art. I.4-22).

**In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventieadviseur-arbeidsarts**, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaalde onderneming kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts

maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk.

**De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde** in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze (art. 1.4-77). De werkgever moet zijn werknemers regelmatig herinneren aan deze mogelijkheid.

## b. Collectief

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen de onderneming, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevendenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

**In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast.** Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: **het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid (art. 1.4-79).**

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

- **Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts** (art. 1.4-79, tweede lid). Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen:



het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.

- **Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen.** In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag (cfr. art. II.7-25, 3°). De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

#### 4.9.2 Bevoegdheden inzake het recht op deconnectie

De door de federale regering aangekondigde 'arbeidsdeal' werd onlangs in wetgeving gegoten: de Wet Diverse Arbeidsbepalingen. Deze Wet bevat ook een gedeelte over het recht op deconnectie en werkt dit beter uit. Waar voorheen enkel van de werkgever verwacht werd dat hij samen met het Comité overlegmomenten hield over deconnectie, zonder dat de werkgever noodzakelijkerwijs gebonden was aan het resultaat van dit overlegproces, worden nu alle ondernemingen met meer dan 20 werknemers opgelegd een ondernemings-cao af te sluiten met de modaliteiten rond dit recht, of bij gebrek daaraan, om de modaliteiten ervan vast te leggen in het arbeidsreglement.

Het recht op deconnectie is niet nieuw. Al in 2018 werd de verplichting ingevoerd voor de werkgever om samen met het comité voor preventie en bescherming op het werk, overlegmomenten in te voeren over deconnectie en het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Op basis van dit overleg kon men vervolgens aan de werkgever

voorstellen en adviezen formuleren die eventueel konden omgezet worden in een collectieve arbeidsovereenkomst of in het arbeidsreglement.

Dit recht op overleg over deconnectie wordt nu met de **wet houdende diverse bepalingen** ('de arbeidsdeal') omgezet naar een recht op deconnectie voor alle werknemers tewerkgesteld in een onderneming met meer dan 20 werknemers.

Voortaan zullen de modaliteiten van het recht op deconnectie **vastgelegd moeten worden in een cao op ondernemingsniveau**. Wordt er geen collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten, dan worden deze modaliteiten vastgelegd in het arbeidsreglement.

In een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement worden minstens volgende elementen vastgelegd:

- De praktische modaliteiten om het recht op deconnectie uit te oefenen door de werknemer;
- De richtlijnen voor een dusdanig gebruik van de digitale hulpmiddelen dat de rusttijden, verlof, privéleven van de werknemer gewaarborgd blijven;
- Vormings- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevenden met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's verbonden aan overmatige connectie.

Dit moet, volgens de wet, uiterlijk tegen 1 januari 2023 gerealiseerd zijn. Gezien deze maatregel pas de 10de dag volgend op de dag van publicatie ervan in het Belgisch staatsblad, dus 20 november 2022, in werking is getreden, is echter in overleg met de Minister beslist dat de administratie voor de gevraagde formaliteiten in de praktijk een uitstel van drie maanden zal toepassen. Het neerleggen van de cao of de bezorging van een afschrift van het arbeidsreglement **dient dus te zijn vervuld op 1 april 2023**.

Vervolgens is op basis van de huidige wetgeving het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk ('CPBW') verplicht om op regelmatige tijdstippen, en telkens wanneer de werknemersvertegenwoordigers in het Comité erom verzoeken, een overleg te houden over deconnectie van het werk en het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Op basis daarvan kan het CPBW voorstellen formuleren en adviezen uitbrengen. De eventuele afspraken die voortvloeien uit dit overleg, kunnen opgenomen worden in het arbeidsreglement of in een aangepaste collectieve arbeidsovereenkomst.



## 5. Gevolg aan de adviezen door de werkgever

---

Aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het Comité met betrekking tot ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers waarbij de schade dreigend is, geeft de werkgever zo vlug mogelijk een conform gevolg. Er wordt een passend gevolg door de werkgever gegeven in geval van uiteenlopende adviezen. Aan al de andere adviezen geeft hij gevolg binnen de door het Comité gestelde termijn of, indien geen termijn is bepaald, uiterlijk binnen de zes maanden. De werkgever die niet overeenkomstig de adviezen heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft onder de uiteenlopende adviezen, deelt de redenen hiervan mee aan het Comité.

De werkgever verklaart tevens de maatregelen die in gewettigd dringend geval werden genomen zonder het Comité vooraf te raadplegen of te informeren. De werkgever deelt zijn standpunt of, in voorkomend geval, dat van de Interne of Externe Dienst, de Externe Dienst voor technische controles op de werkplaats of andere betrokken instellingen en deskundigen mee aan het Comité omtrent de adviezen van het Comité inzake de door de werknemers geuite klachten.



## 6. Betwistingen, toezicht, sancties

---

Indien de regelgeving voor de Comités niet wordt gerespecteerd, kan men zich altijd wenden tot het Toezicht op het Welzijn op het werk of zelfs een zaak aanspannen voor de Arbeidsrechtbank. De inbreuken en de straffen hiervoor zijn voorzien in het Sociaal Strafwetboek.

### 6.1 Betwistingen

De werkgevers, de werknemers en de representatieve werknemersorganisaties kunnen bij de arbeidsgerechten een vordering instellen tot beslechting van alle geschillen in verband met de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De vorderingen zijn onderworpen aan volgende procedureregels:

- de vorderingen worden ingeleid bij verzoekschrift, verzonden bij aangetekende brief aan of neergelegd bij de griffie van het bevoegd gerecht;
- de termijnen om de vorderingen in te stellen zijn onderworpen aan de bepalingen van de artikelen 52 en 53 van het Gerechtelijk Wetboek; de dag van verzending van een ter post aangetekende brief of van de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie moet uiterlijk met de laatste dag van deze termijnen samenvallen;
- de eisende partij is ertoe gehouden, bij de griffie van het arbeidsgerecht waarbij de zaak aanhangig is, de identiteit en het volledig adres van de betrokken partijen neer te leggen; onder volledig adres wordt verstaan, de woonplaats of de voornaamste verblijfplaats of de gewone plaats van tewerkstelling;
- het arbeidsgerecht waarbij de zaak aanhangig is doet uitspraak zonder voorafgaande verzoening, na de betrokken partijen te hebben gehoord of behoorlijk te hebben opgeroepen;
- de vonnissen en arresten worden bij gerechtsbrief ter kennis gebracht aan de werkgever, aan de betrokken werknemers, aan de betrokken representatieve werknemersorganisaties alsmede aan de personen uitdrukkelijk bepaald door de Welzijnswet.

### 6.2 Toezicht en sanctie

#### 6.2.1 Toezicht

Artikel 80 van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk bepaalt dat "De inbreuken op de bepalingen van deze wet en van de uitvoeringsbesluiten ervan worden opgespoord, vastgesteld en bestraft overeenkomstig het Sociaal Strafwetboek. De sociaal inspecteurs beschikken over de in

de artikelen 23 tot 39 van het Sociaal Strafwetboek bedoelde bevoegdheden wanneer zij, ambtshalve of op verzoek, optreden in het kader van hun opdracht tot informatie, bemiddeling en toezicht inzake de naleving van de bepalingen van deze wet en de uitvoeringsbesluiten ervan.”

Meer informatie en de gegevens van het Toezicht op het Welzijn op het Werk zijn beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder de rubriek Over de FOD > Organigram > Algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.

### 6.2.2 Sancties

De werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber die in zijn onderneming geen Comité instelt, wordt gestraft met een sanctie van niveau 3. Een sanctie van niveau 3 bestaat uit hetzij een strafrechtelijke geldboete van 100 tot 1000 euro ( $\times 6$ ), hetzij een administratieve geldboete van 50 tot 500 euro ( $\times 6$ ). De geldboete wordt vermenigvuldigd met het aantal betrokken werknemers.

Wordt bestraft met een sanctie van niveau 2, de werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber die:

- de werking van het Comité verhindert;
- de uitoefening van het mandaat van de vertegenwoordigers van de werknemers in dat comité belemmert;
- dat Comité niet de inlichtingen verstrekt die hij daaraan moet verstrekken;
- niet tot de verplichte raadplegingen van dat Comité overgaat;
- de uitoefening van het mandaat van de vakbondsafvaardiging belast met de opdrachten van dat Comité belemmert. Een sanctie van niveau 2 bestaat uit hetzij een strafrechtelijke geldboete van 50 tot 500 euro ( $\times 6$ ), hetzij een administratieve geldboete van 25 tot 250 euro ( $\times 6$ ).







## 7. Aanvullende bevoegdheden

---

Op 23 april 2008 heeft België een wet aangenomen die tot doel heeft de Europese richtlijn 2002/14/EG betreffende de informatie en de raadpleging van de werknemers in de Europese Gemeenschap, om te zetten. Het betreft de wet van 23 april 2008 tot aanvulling van de omzetting van Richtlijn 2002/14/EG van het Europees Parlement en de Raad van 11 maart 2002 tot vaststelling van een algemeen kader betreffende de informatie en raadpleging van de werknemers in de Europese gemeenschap (B.S. 16 mei 2008). Deze wet vult de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk aan door de artikelen 65bis tot 65undecies eraan toe te voegen. Krachtens deze nieuwe artikelen 65bis tot 65decies van de wet van 4 augustus 1996 krijgen sommige Comités een informatie- en raadplegingsbevoegdheid toegekend inzake de economische en financiële aspecten van het bedrijfsleven, over de werkgelegenheid in de onderneming, alsook over de beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen. Het betreft dus bevoegdheden die niet onmiddellijk aanknoping vinden met het welzijn, maar die toegekend werden aan het Comité in afwezigheid van andere overlegorganen in de onderneming. We kunnen deze bevoegdheden dus beschrijven als aanvullende bevoegdheden.

De nieuwe taken die aan het Comité toegekend kunnen worden:

- informatie over de recente en de waarschijnlijke ontwikkeling van de activiteiten en de economische situatie van de onderneming of vestiging;
- informatie en raadpleging over de situatie, de structuur en de waarschijnlijke ontwikkeling van de werkgelegenheid binnen de onderneming of vestiging, alsmede over eventuele geplande anticiperende maatregelen met name in geval van bedreiging van de werkgelegenheid;
- informatie en raadpleging over beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen, met inbegrip van collectief ontslag of overgang van onderneming. Deze wet zet een Europese Richtlijn om en heeft als voornaamste doelstelling het verzekeren dat de werknemers van een onderneming, via hun vertegenwoordigers, informatie ontvangen over de hierboven aangehaalde materies en erover te waken dat een raadpleging betreffende deze materies plaatsvindt

Definities De Europese richtlijn 2002/14/EG definieert informatie als volgt: "het verstrekken van gegevens door de werkgever aan de werknemersvertegenwoordigers, opdat zij kennis kunnen nemen van het onderwerp en het kunnen bestuderen:

- op een tijdstip, op een wijze en met een inhoud die passend zijn;
- die toelaten dat de werknemersvertegenwoordigers de informatie adequaat kunnen bestuderen en zo nodig de raadpleging kunnen voorbereiden. Raadpleging wordt door deze richtlijn gedefinieerd als: “de gedachtewisseling en de totstandbrenging van een dialoog tussen de werknemersvertegenwoordigers en de werkgever.”
- op een tijdstip, met middelen en met een inhoud die passend zijn;
- op het relevante niveau van directie en vertegenwoordiging, afhankelijk van het te bespreken onderwerp;
- op basis van de door de werkgever te verstrekken informatie en van het advies dat de werknemersvertegenwoordigers kunnen uitbrengen;
- op zodanige wijze, dat de werknemersvertegenwoordigers met de werkgever kunnen samenkomen en een met redenen omkleed antwoord op hun advies kunnen krijgen;
- met het doel een akkoord te bereiken over de beslissingen, die onder de bevoegdheden van de werkgever vallen.”

**Opmerking:** Om een volledig inzicht te krijgen in de nieuwe bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn enkele verduidelijkingen noodzakelijk:

- ten eerste, de nieuwe wet doet geen afbreuk aan de werking of de bestaande bevoegdheden van het Comité, ze beperkt zich tot het toekennen, aan sommige Comités, van nieuwe informatie en raadplegingsbevoegdheden;
- de bevoegdheden van het Comité bedoeld in de artikelen 65bis tot 65undecies van de wet betreffen informatie en raadplegingsbevoegdheden; de betrokken Comités aan wie deze nieuwe bevoegdheden toegekend worden, krijgen dus geen nieuwe beslissingsbevoegdheden;
- in tegenstelling tot wat er is voorzien voor de andere bevoegdheden van het Comité, is er voor de informatie en raadplegingsbevoegdheden bedoeld in de nieuwe artikelen 65bis tot 65undecies, geen overdracht van bevoegdheden naar de vakbondsafvaardiging in het geval er geen Comité werd opgericht in de onderneming.

## 7.1 Economische en financiële informatie en raadpleging

In ondernemingen waar geen ondernemingsraad werd opgericht maar wel een comité, moet de werkgever aan het comité voortaan economische en financiële informatie bezorgen. Dit geldt voor alle ondernemingen met een comité en zonder ondernemingsraad, ongeacht of er een vakbondsafvaardiging bestaat.

In ondernemingen waar zowel een ondernemingsraad als een comité bestaan, wordt de economische en financiële informatie niet in het comité maar in de ondernemingsraad besproken. De inhoud van deze informatie aan de OR wordt omschreven in het

koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden. Meer informatie hierover is beschikbaar in het deel Informatie voor de Ondernemingsraad.

### 7.1.1 Inhoud van de economische en financiële informatie

De inhoud van de informatie die aan het comité moet worden gegeven is vastgelegd in de artikelen 65bis tot 65novies die door de wet van 23 april 2008 werden toegevoegd aan de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Deze informatie bestaat uit een basisinformatie en een jaarlijkse informatie. Basisinformatie Binnen twee maanden na hun verkiezing of herverkiezing moet de werkgever een basisinformatie aan de leden van het Comité bezorgen.

Deze basisinformatie omvat vier hoofdstukken:

- het statuut van de onderneming (art. 65ter)
- de concurrentiepositie (art. 65quater)
- de productie en productiviteit (art. 65quinquies)
- de toekomstverwachtingen (art. 65sexies)

#### Hoofdstuk 1: het statuut van de onderneming (art. 65 ter)

1. de juridische vorm;
2. de statuten Hier moet een kopie verstrekt worden van de statuten en latere wijzigingen, zoals ze in het Belgisch Staatsblad werden gepubliceerd;
3. de leiding van de onderneming met vermelding van:
  - leden van de raad van bestuur (voert het algemeen beleid van de onderneming);
  - samenstelling van het directiecomité (is belast met het dagelijks beleid van de onderneming).
4. financieringsmiddelen en economische en financiële betrekkingen:
  - het eigen vermogen (het maatschappelijk kapitaal en de reserves);
  - leningen op lange en middellange termijn met vermelding van: het bedrag van de lening, het ontlenend organisme, de duur, de toegepaste intresten, waarborgen, ...;
  - economische en financiële relaties met andere ondernemingen en de aard van deze relaties: participaties die een duurzame band leggen tussen de ondernemingen en die de mogelijkheid scheppen om het economisch beleid van de onderneming te controleren.
5. belangrijke overeenkomsten en akkoorden Hier worden niet de contracten bedoeld met een beperkte draagwijdte die dagelijks worden afgesloten, maar wel de overeenkomsten en akkoorden die met andere ondernemingen banden van een zekere duurzaamheid tot stand brengen en die het beleid van de onderneming beïnvloeden. Het is niet verplicht om de volledige tekst van deze akkoorden in de informatie op te nemen. Het volstaat om een overzicht te geven van de voornaamste bepalingen

(partijen, duur, voorwerp, bijzondere bepalingen). Vooral de bepalingen die voor de onderneming bijzondere implicaties hebben worden toegelicht.

## Hoofdstuk 2: de concurrentiepositie (art. 65 quater)

1. de voornaamste nationale en internationale concurrenten waarmee de onderneming rekening moet houden.
2. de concurrentiemogelijkheden en -moeilijkheden. Hier worden de sterke en zwakke punten van de onderneming toegelicht. Waarom doet onze onderneming het beter of minder goed dan de concurrenten? Op welke punten heeft de onderneming een voorsprong op de concurrenten? Waar is de onderneming benadeeld ten opzichte van de concurrentie?
3. de afzetgebieden. Wie zijn de afnemers van onze producten?
4. de aan- en verkoopcontracten en -akkoorden met fundamentele en duurzame gevolgen. Langdurige en belangrijke contracten afgesloten voor de levering van grondstof of voor de verkoop van de producten. Niet de volledige tekst moet aan het comité voorgelegd worden, maar enkel de belangrijke bepalingen ervan. Vooral de concrete gevolgen voor de onderneming worden hier toegelicht.
5. de verschillende types van overeenkomsten afgesloten met de FOD Economie, zoals programma-, vooruitgangs- en herstructureringsovereenkomsten.
6. wijze waarop de producten worden gecommmercialiseerd. Hoe worden de producten op de markt gebracht, met beschrijving van:
  - distributiekanaal: op welke manier komen de producten bij de gebruiker?
  - verkoopstechnieken: reclame, handelsbeurzen, klantenbezoek, enz.
  - beduidende gegevens betreffende de distributiemarges.
7. evolutie van de omzet over vijf jaar. De omzet gerealiseerd in de vijf laatste jaren, met aanduiding in procenten van het aandeel dat verwezenlijkt wordt op de binnenlandse markt, in de Europese Unie en in de andere landen.
8. niveau en evolutie van de kost- en verkoopprijzen. De evolutie van de kost- en verkoopprijzen moet in principe gegeven worden per eenheid. Indien dit niet mogelijk is kunnen inlichtingen verstrekt worden per groep van producten of voor een aantal representatieve producten.
9. de marktpositie. Marktpositie van de onderneming en de evolutie ervan in het binnenland, de Europese Unie en de andere landen.

## Hoofdstuk 3: de productie en productiviteit (art. 65 quinquies)

Alle inlichtingen voorzien door dit artikel moeten over 5 jaar verstrekt worden.

1. evolutie van de productie. De evolutie van de productie moet uitgedrukt worden in:
  - fysische eenheden: de geproduceerde hoeveelheden in aantallen, volume of gewicht;
  - waarde;

- toegevoegde waarde (dit is het verschil tussen de verkoopprijs en de prijs van de verbruikte grondstoffen; de toegevoegde waarde geeft aan welke de inbreng van de onderneming is in de economie).
2. aanwending economische productiecapaciteit. Hier wordt aangegeven (meestal uitgedrukt in procenten) in welke mate de normale capaciteit van de onderneming wordt benut.
  3. evolutie van de productiviteit. In de wet wordt als berekeningswijze de toegevoegde waarde per arbeidsuur of de productie per werknemer voorgesteld. Iedere onderneming kan voor de berekening van de productiviteit de formule kiezen die het best aan de activiteit is aangepast.

#### Hoofdstuk 4: programma en toekomstverwachtingen (art 65 sexies)

Bij de beschrijving van de toekomstverwachtingen moeten alle aspecten van de onderneming beschreven worden:

- industrieel: de voorziene productie; voorziene wijzigingen in de productie, ...
- financieel: hoe evolueert de financiële toestand van de onderneming? Hoe zal een eventueel verlies weggewerkt worden? Met welke financiële middelen zullen de plannen uitgevoerd worden?
- commercieel: is er een wijziging in de verkoopspolitiek?
- sociaal: wat zijn de effecten op de tewerkstelling? Zijn er wijzigingen in het personeelsbeleid?
- speurwerk: worden bijzondere inspanningen gedaan om nieuwe producten te ontwikkelen of bestaande producten te verbeteren?
- investeringen: wordt de onderneming verder uitgebouwd? Welke zijn de voorgenomen investeringen? Hoe zullen deze investeringen gefinancierd worden.

## 7.2 De Jaarlijkse Informatie

De jaarlijkse informatie omvat de volgende documenten:

- de jaarrekening (balans, resultatenrekening, bijlage met sociale balans)
- en het jaarverslag (verslag Raad van Bestuur aan de algemene vergadering).

Deze informatie moet besproken worden tijdens een vergadering van het comité die plaatsvindt binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar of, voor vennootschappen, vóór de algemene vergadering tijdens welke de vennoten zich uitspreken over het beheer en de jaarrekening. Het verslag van deze vergadering wordt aan de vennoten medegedeeld ter gelegenheid van voornoemde algemene vergadering. De documenten worden vijftien dagen vóór de vergadering aan de leden van het comité overgemaakt.

## 7.3 Verschillende niveaus waarop de informatie moet worden verstrekt

De economische en financiële informatie heeft in de eerste plaats betrekking op de onderneming als technische bedrijfseenheid. In voorkomend geval moet deze informatie aangevuld worden met inlichtingen over de entiteit waartoe de onderneming behoort (de juridische entiteit, de economische entiteit of financiële entiteit) of met inlichtingen over kleinere entiteiten die binnen de technische bedrijfseenheid bestaan (de onderdelen). Hiermee wordt ingespeeld op de economische realiteit, waarbij de informatie moet worden verstrekt op ieder relevant niveau.

### Onderneming of technische bedrijfseenheid

Dit is de entiteit zoals bepaald tijdens de sociale verkiezingen en waarvoor een comité werd opgericht. Over deze entiteit moet alle informatie verstrekt worden.

### Juridische entiteit

Soms is de technische bedrijfseenheid slechts een deel van een juridische entiteit. Over deze juridische entiteit moeten de volgende inlichtingen verstrekt worden:

- artikel 65 ter: het statuut van de onderneming,
- artikel 65 quater: de concurrentiepositie,
- artikel 65 sexies: het programma en de algemene toekomstverwachtingen.

### Economische of financiële groep

Als financiële entiteit kan worden beschouwd het geheel van ondernemingen die via participaties een dominerende invloed op elkaar uitoefenen.

Wanneer de activiteiten van ondernemingen op elkaar afgestemd zijn en ondernemingen aldus economisch van elkaar afhankelijk zijn, spreekt men van een economische entiteit.

Over de economische en financiële groep moeten de volgende inlichtingen gegeven worden:

- artikel 65 ter: het statuut van de onderneming
- artikel 65 sexies: het programma en de algemene toekomstverwachtingen

### Onderdelen

Als onderdelen worden beschouwd productiecentra die homogeen zijn en over een zekere autonomie beschikken. Homogene productiecentra zijn afdelingen binnen de onderneming die onderscheiden worden van de rest van de onderneming omdat ze bijvoorbeeld een specifiek product fabriceren of omdat ze geografisch gescheiden zijn. De autonomie kan afgeleid worden uit het feit dat de afdeling binnen

de bestaande hiërarchie beschikt over een zekere onafhankelijkheid, over eigen werkmiddelen, een eigen budget, ...

De volgende inlichtingen moeten per onderdeel meegedeeld worden:

- evolutie van de omzet over 5 jaar (artikel 65 quater 7);
- niveau en evolutie van de kost- en verkoopprijzen (artikel 65 quater 8);
- de marktpositie van de onderneming (artikel 65 quater 9);
- de inlichtingen betreffende de productie en productiviteit (artikel 65 quinques).

## 7.4 Afwijking

Wanneer het verstrekken van een bepaalde inlichting in de voorgeschreven vorm of binnen de opgelegde termijn een nadeel aan de onderneming kan berokkenen, kan het ondernemingshoofd enkel voor de volgende punten een afwijking aanvragen:

- de omzet in absolute waarde en de uitsplitsing ervan per onderdeel;
- inzake toekomstverwachtingen: de voorgenomen inplanting van nieuwe verkooppunten voor ondernemingen van de distributiesector;
- resultatenrekening per onderdeel.

### Procedure

- het verzoek vermeldt duidelijk voor welke punten de afwijking wordt aangevraagd en vermeldt eveneens of de afwijking betrekking heeft op de vorm of de termijn van de informatie;
- het verzoek is voldoende gemotiveerd: het vermeldt de redenen waarom de mededeling van de informatie in de voorgeschreven vorm of termijn aan de onderneming schade kan berokkenen;
- bij het verzoek worden alle documenten gevoegd nodig om de gegrondheid van het verzoek te beoordelen;
- het comité onderzoekt het verzoek en in het verslag van het comité wordt het standpunt van de partijen weergegeven;
- het volledig dossier wordt aan de Algemene Directie Toezicht van de Sociale Wetten toegestuurd;
- het dossier wordt voor advies voorgelegd aan het Comité ad hoc, gevormd in de schoot van de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven;
- het Comité ad hoc brengt een advies uit en stelt de bevoegde ambtenaar ervan in kennis;
- de bevoegde ambtenaar van de Algemene Directie Toezicht van de Sociale Wetten staat de afwijking toe of weigert ze en motiveert zijn beslissing; de afwijking kan niet geweigerd worden indien het Comité ad hoc eenparig instemt met het eventueel unaniem akkoord van het comité.



### Vervangende informatie

Wanneer een afwijking wordt toegestaan op de voorgeschreven vorm van een bepaalde informatie, moet aan het comité een vervangende, maar gelijkwaardige informatie verstrekt worden.

Wanneer een afwijking werd toegestaan op de voorgeschreven termijnen, zal de informatie verstrekt worden na verloop van een termijn die het ondernemingshoofd nauwkeurig aangeeft en aan de bevoegde ambtenaar bekendmaakt.

## 7.5 Vertrouwelijkheid

### Voorlichting personeel

De voorlichting van alle werknemers is de uiteindelijke hoofdbedoeling van de economische en financiële informatie. De werknemersafgevaardigden hebben als taak om de werknemers te informeren over de gang van zaken in de onderneming.

### Retitieplicht

De informatie van het personeel moet wel met de nodige discretie gebeuren. Het doorgeven van de informatie moet zo gebeuren dat de belangen van de onderneming niet geschaad worden.

### Vertrouwelijkheid

Wanneer de informatie gevoelige inlichtingen bevat, waarvan de verspreiding een ernstig nadeel aan de onderneming kan berokkenen, kan het ondernemingshoofd deze inlichtingen als vertrouwelijk bestempelen. Deze vertrouwelijkheid houdt in dat de inlichtingen op geen enkele manier aan de andere werknemers mogen doorgegeven of doorverteld worden. Het kan hier slechts gaan over welbepaalde inlichtingen en zeker niet over de volledige informatie. Indien alle inlichtingen als vertrouwelijk worden beschouwd, kunnen de werknemers hun informatietaak immers niet waarmaken. De werknemersafgevaardigden kunnen de vertrouwelijkheid van bepaalde inlichtingen betwisten. Indien hierover binnen het comité een meningsverschil bestaat, moet dezelfde procedure als bij een verzoek tot afwijking gevolgd worden. Meer informatie in de rubriek Afwijking.





## 8. Informatie en raadplegingsbevoegdheden op sociaal vlak en betreffende de werkgelegenheid

---

Als er in de onderneming een Ondernemingsraad is, gebeurt het informeren en raadplegen van de werknemers over de hierna opgesomde sociale materies en materies betreffende de werkgelegenheid, via dit orgaan. De informatie en raadplegingsbevoegdheden bedoeld in artikel 65decies worden in dergelijk geval dus niet toegekend aan het Comité. Als er geen ondernemingsraad is in de onderneming, maar er bestaat een vakbondsafvaardiging, dan worden de taken van informatie en raadpleging van werknemers betreffende sociale materies en betreffende de werkgelegenheid gewaarborgd door de vakbondsafvaardiging, en dit binnen de grenzen van haar bevoegdheid. Immers, de verschillende reglementeringen betreffende deze sociale materies en betreffende de werkgelegenheid die reeds in voege waren vóór de aanname van de wet, voorzien in een cascadesysteem zodat in afwezigheid van de Ondernemingsraad de werkgever de vakbondsafvaardiging, indien een dergelijke afvaardiging in de onderneming werd opgericht, moet informeren.

Het is dus enkel in afwezigheid van een Ondernemingsraad en een vakbondsafvaardiging dat het Comité de nieuwe informatie en raadplegingsbevoegdheden toegekend krijgt.

Het is belangrijk te beseffen dat in dergelijk geval er niet noodzakelijk een volledige overdracht van de bevoegdheden van de Ondernemingsraad naar het Comité plaatsvindt. Het Comité oefent namelijk de nieuwe informatie en raadplegingsbevoegdheden uit betreffende de materies bedoeld in artikel 65decies van de wet, maar krijgt geen beslissingsbevoegdheden.

### **Bevoegdheden met een sociaal karakter en aangaande de werkgelegenheid**

Art. 65decies “Bij ontstentenis van een ondernemingsraad en een vakbondsafvaardiging neemt het Comité de plaats in van de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, de vakbondsafvaardiging voor het recht op informatie en raadpleging bedoeld bij artikel 38, § 3, van de arbeidswet van 16 maart 1971 en de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 9 van 9 maart 1972, zonder dat het Comité meer informatie krijgt dan de vakbondsafvaardiging, nr. 24 van 2 oktober 1975, nr. 32bis van 7 juni 1985, nr. 39 van 13 december 1983 en nr. 42 van 2 juni 1987, gesloten in de Nationale Arbeidsraad.”

## Opmerking

Artikel 65decies verduidelijkt dat wat betreft de bevoegdheden van het Comité in het kader van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 gesloten in de Nationale Arbeidsraad (hierna cao nr. 9), het Comité niet meer informatie ontvangt dan de vakbondsafvaardiging. Wat betekent deze voorwaarde?

cao nr. 9 bevat verschillende bepalingen betreffende de Ondernemingsraad: de bevoegdheden, de werking, enz. De cao verduidelijkt dus een zeker aantal domeinen waarover de Ondernemingsraad geïnformeerd, geraadpleegd moet worden, of waarover deze een beslissingsbevoegdheid heeft. Van haar kant voorziet cao nr. 5, die de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging definieert dat wanneer er geen Ondernemingsraad werd opgericht in de onderneming, de vakbondsafvaardiging de bevoegdheden uitoefent bedoeld in de artikelen 4, 5, 6, 7 en 11 van cao nr. 9. Met andere woorden, wat betreft de materies bedoeld in cao nr. 9 waarvoor in afwezigheid van een Ondernemingsraad en een vakbondsafvaardiging, het Comité bevoegd wordt, legt de wet dezelfde voorwaarde op als in cao nr. 5. Zodat enkel de materies bedoeld in de artikelen 4, 5, 6, 7 en 11 van cao nr. 9 het voorwerp uitmaken van een informatie aan en raadpleging van het Comité door de werkgever.

## 8.1 Informatie betreffende de werkgelegenheid in de onderneming

Cao nr. 9 bepaalt, onder andere, de bevoegdheden van de Ondernemingsraad inzake werkgelegenheid.

Voortaan moet in afwezigheid van een Ondernemingsraad en een vakbondsafvaardiging, het Comité geïnformeerd en geraadpleegd worden over bepaalde aspecten aangaande het werkgelegenheidsbeleid in de onderneming.

Wat de informatie betreft, verduidelijkt de cao dat deze in principe schriftelijk verstrekt moet worden. Deze moet bovendien aangevuld worden door een mondelinge toelichting van het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde. De verstrekte inlichtingen moeten vervolgens het voorwerp uitmaken van een raadpleging; met andere woorden, de werkgever moet overgaan tot een gedachtewisseling met de werknemersvertegenwoordigers waarin deze zich vrij kunnen uitdrukken, adviezen formuleren, suggesties geven, bezwaren of kritiek uiten, enz.

Bovendien verduidelijkt cao nr. 9 dat, ten einde de continuïteit van de dialoog in de schoot van de onderneming te verzekeren, het ondernemingshoofd, hetzij onmiddellijk, hetzij tijdens de eerstkomende vergadering, het gevolg zal meedelen dat hij voornemens is te geven of heeft gegeven aan de adviezen, suggesties of bezwaren geformuleerd door de werknemersvertegenwoordigers.

Van hun kant moeten de werknemersvertegenwoordigers erop letten dat ze bij het doorgeven van de ontvangen informatie aan de werknemers zodanig handelen dat ze de belangen en de veiligheid van de onderneming niet schaden.

Welke informatie moet verstrekt worden door de werkgever? Deze informatie kan worden ingedeeld in 4 grote categorieën:

1. informatie betreffende de algemene vooruitzichten van de onderneming;
2. jaarlijkse informatie,
3. periodieke informatie;
4. occasionele informatie.

## 1. De algemene vooruitzichten van de onderneming

Ter gelegenheid van de bespreking van de economisch en financiële informatie, die plaatsvindt op gezette tijden en minstens bij het sluiten van het maatschappelijk dienstjaar, zal het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde 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 orderportefeuille en de ontwikkelings-, rationalisatie-, organisatie-, of reorganisatieprogramma's.

## 2. De jaarlijkse informatie

Tegelijkertijd als de jaarlijkse informatie aangaande de economische en financiële situatie verstrekt het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde gegevens aan de werknemersvertegenwoordigers die moeten toelaten een duidelijk beeld te vormen van de structuur van de tewerkstelling in de onderneming op het einde van het dienstjaar, van haar evolutie tijdens het dienstjaar en van de vooruitzichten inzake tewerkstelling.

De informatie moet schriftelijk worden verstrekt, uiterlijk de dag vóór de vergadering;

- er wordt een onderscheid gemaakt tussen 2 types van informatie. Bepaalde informatie moet automatisch verstrekt worden door de werkgever. Andere moet pas verstrekt worden op verzoek van de werknemersvertegenwoordigers als deze van oordeel zijn dat de informatie kenmerkend is voor de structuur of de activiteit van de onderneming;
- de informatie over de structuur, de evolutie en de vooruitzichten aangaande de tewerkstelling in de onderneming handelt zowel over kwantitatieve als kwalitatieve aspecten.

### Welke informatie moet meegedeeld worden?

#### Structuur van de tewerkstelling op het einde van het dienstjaar

Deze inlichten geven aan welke de personeelsbezetting is op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip en omvatten onderstaande elementen:

- geslacht;
- leeftijdsgroep;

- beroepsklasse;
- afdeling van de onderneming;
- de vaste werknemers, alsook de werknemers tewerkgesteld, in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzend-arbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

De werknemersvertegenwoordigers kunnen, indien zij dit nodig achten, aanvullende informatie vragen aangaande:

- de onderverdeling tussen de personeelsbezetting met volledige werktijd, met beperkte werktijd of door andere ondernemingen ter beschikking gesteld van de werknemer;
- nationaliteit;
- anciënniteit (aantal dienstjaren in de onderneming).

### **Evolutie van de tewerkstelling tijdens het afgelopen dienstjaar**

Deze inlichtingen verstrekken gegevens over de wijzigingen die zich tijdens het afgelopen dienstjaar hebben voorgedaan. Ze bevatten volgende elementen:

- Het aantal personen dat in de onderneming tewerkgesteld was in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen over tijdelijke arbeid, uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers (rechtstreekse aanwerving door de werkgever, terbeschikkingstelling door een uitzendbureau of door de plaatsingsorganismen van de gemeenschappen, het uitzonderlijk ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers in de gevallen toegelaten door de wet en/of door een overeenkomst), 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.
- Aantal personen die de onderneming hebben verlaten:
  - vrijwillig vertrek;
  - onvrijwillig vertrek, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de afdankingen wegens economische en/of technische redenen, deze welke te wijten zijn aan andere redenen en de opruistellingen;
- Aantal aangeworven personen, uitgesplitst volgens geslacht, leeftijdsgroep, beroeps-klasse en afdeling. De inlichtingen moeten betrekking hebben op de aanwerving volgens grote afdelingen en beroepsklassen.
- Aantal personen die het voorwerp zijn geweest van een mutatie binnen de onderneming. Het betreft mutaties die een permanent karakter hebben en geen tijdelijke overplaatsingen die te wijten zijn aan de gewone organisatie van het werk.

De werknemersafgevaardigden kunnen, indien zij dit nodig achten, aanvullende informatie vragen over:

- de afwezigheidsdagen;

- de dagen van gedeeltelijke werkloosheid;
- de overuren.

### **Tewerkstellingsvooruitzichten**

Het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde verstrekt gegevens die hij kan geven over de gang van zaken in de onderneming en over de factoren die een doorslaggevende invloed op de tewerkstelling zouden kunnen hebben, alsook over de gevolgen ervan op de interne en externe bewegingen van het personeel.

Deze inlichtingen betreffende de tewerkstellingsvooruitzichten voor het komende dienstjaar moeten gezien worden vanuit de context van de algemene vooruitzichten van de onderneming.

De inlichtingen worden schriftelijk vóór de vergadering meegedeeld.

Tijdens de vergadering die volgt op de schriftelijke mededeling moet de werkgever becijferde ramingen verstrekken omtrent de inkrimping of de uitbreiding van het tewerkstellingsvolume voor het geheel van de onderneming en haar afdelingen. Deze gegevens worden, zo mogelijk, onderverdeeld naar beroepsklasse.

Wanneer de vooruitzichten een vermindering van de personeelsbezetting laten vermoeden die aanleiding zal geven tot afdankingen, zet het ondernemingshoofd uiteen 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 geeft het ondernemingshoofd aan welke maatregelen de onderneming van plan is te treffen om mutaties en nieuwe aanwervingen mogelijk te maken.

Naar aanleiding van de verschillende jaarlijkse inlichtingen zal het ondernemingshoofd meedelen:

- welke maatregelen hij heeft genomen of gepland om de tewerkstelling te bevorderen;
- tot welke sociale maatregelen de bewegingen, die zich in de onderneming hebben voorgedaan of zijn voorzien, aanleiding hebben gegeven of zullen geven.

### **3. Periodieke informatie**

Op het ogenblik dat de economische en financiële informatie wordt gegeven, verstrekt het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde schriftelijk gegevens over:

- de stand van verwezenlijking van de jaarlijkse aangekondigde vooruitzichten;
- de redenen waarom de doelstellingen die vastgesteld en de vooruitzichten die voorzien waren op het ogenblik dat de jaarlijkse inlichtingen werden verstrekt, niet konden worden verwezenlijkt;
- de wijzigingen in de algemene vooruitzichten van de onderneming en de gevolgen voor de tewerkstelling die men kan voorzien voor het volgend kwartaal.



Deze periodieke inlichtingen, die minstens om de 3 maanden verstrekt moeten worden, moeten de werknemersvertegenwoordigers toelaten over de precieze gegevens te beschikken betreffende de stand en de evolutie van de tewerkstelling en onder meer de geplande afdankingen en aanwervingen.

#### 4. Occasionele inlichtingen

Wanneer in afwijking van de vooruitzichten inzake tewerkstelling, waaromtrent jaarlijkse of trimestriële inlichtingen werden verstrekt, het ondernemingshoofd zich genoodzaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of om technische redenen, moet hij zo spoedig mogelijk de werknemersve tegenwoordigers op de hoogte brengen en met hen de raadplegingen starten.

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

De veranderingen, vergeleken met de vooruitzichten moeten, rekening houdend met de aard van deze laatste, noodzakelijkerwijze een zeker belang en collectieve gevolgen voor de ondernemingen hebben.

De wijzigingen in de personeelsbezetting ingevolge seizoenschommelingen kunnen niet worden beschouwd als niet te voorziene wijzigingen in de zin van deze bepaling

## 8.2 Beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen

Om ervoor te zorgen dat alle zaken die vallen onder richtlijn 2002/14/EG daadwerkelijk omgezet worden in Belgisch recht, hebben de sociale partners artikel 4 van cao nr. 9 aangevuld. Voortaan voorziet dit artikel dat het ondernemingshoofd de Ondernemingsraad vooraf moet informeren en raadplegen over beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen.

Bij ontstentenis van een Ondernemingsraad en krachtens cao nr. 5 betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen van het personeel der ondernemingen, zal de vakbondsafvaardiging deze taken op zich nemen. Indien er geen Ondernemingsraad en geen vakbondsafvaardiging is in de onderneming, gebeurt de informatie en raadpleging over de beslissingen die ingrijpende veranderingen in de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen, met het Comité.

Artikel 4 definieert niet wat er precies bedoeld wordt met “beslissingen die ingrijpende veranderingen in de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen”. Het is namelijk niet mogelijk om alle maatregelen op te sommen die een

belangrijke invloed zouden kunnen hebben op de arbeidsorganisatie en de arbeidsovereenkomsten. In ieder geval moet het gaan over beslissingen die veranderingen te weeg brengen met een collectieve impact in de ondernemingen of haar afdelingen. Het kan bijvoorbeeld gaan over beslissingen die de arbeidsregeling van de werknemers wijzigen (invoering nachtarbeid, ...), beslissingen die de materiële omgeving van de werknemers veranderen (invoering van nieuwe fabricatiemethodes), beslissingen die de menselijke omgeving van de werknemers veranderen (wijziging van het organigram), enz.

### 8.3 Structuurwijzigingen van de onderneming

In geval van fusie, concentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waaromtrent de onderneming onderhandelingen voert (die eventueel kunnen leiden tot conventionele overgang van onderneming), voorziet cao nr. 9 dat de Ondernemingsraad daaromtrent te gelegener tijd en vóór enige bekendmaking ingelicht moet worden. Hij moet 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.

Wanneer er geen Ondernemingsraad werd opgericht in de onderneming en wanneer er geen vakbondsafvaardiging is in de onderneming, dan zal het Comité geïnformeerd en geraadpleegd moeten worden over de gevolgen die deze wijzigingen kunnen meebrengen voor de tewerkstellingsvooruitzichten, het tewerkstellingsbeleid en de arbeidsorganisatie in de onderneming.

Om vast te stellen op welk tijdstip de beslissing aan de werknemersvertegenwoordigers moet worden meegedeeld, zal het ondernemingshoofd zich door navolgende beginnellen laten leiden:

- de informatie mag geen afbreuk doen aan de prerogatieven van het ondernemingshoofd, wat de beslissing van economische aard betreft
- de informatie mag het normale verloop van de eventueel aan de gang zijnde onderhandelingen niet hinderen;
- de informatie moet vooraf gebeuren, d.i. vóór de beslissing openbaar wordt gemaakt en van toepassing wordt;
- de informatie moet zo spoedig mogelijk gebeuren en op een ogenblik dat de directie en de werknemersafgevaardigden in het Comité tijdig overleg kunnen plegen onder meer over de sociale maatregelen die moeten worden genomen om de weerslag van de beslissing op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling en de organisatie van het werk maximaal te ondervangen.

Vooral bij sluiting van onderneming, lijkt het aangewezen dat zo spoedig mogelijk na de feitelijke beslissing wordt geraadpleegd over de geplande maatregelen om de wedertewerkstelling van de werknemers te verzekeren.

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

Het comité 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, overheveling en mutaties, over de te nemen sociale maatregelen, over de schikkingen die moeten getroffen worden om tot de spoedige wedertewerkstelling en de sociale en beroepsomscholing te komen alsook, in het algemeen, over alle maatregelen die moeten worden genomen met het oog op de optimale benutting van het menselijk potentieel.

Wat de sociale maatregelen betreft die getroffen worden naar aanleiding van belangrijke verminderingen van effectieven of sluitingen van ondernemingen, moeten de werknemersafgevaardigden alle faciliteiten krijgen om de nodige contacten te leggen ten einde de wedertewerkstelling, de beroepsomscholing en de sociale wederaanpassing van de afgedankte, verplaatste of gemu-teerde werknemers in de hand te werken.

## **8.4 Informatie en raadpleging in geval van collectief ontslag in de onderneming**

Wanneer het ondernemingshoofd voornemens is tot collectief ontslag over te gaan, moet hij vooraf de Ondernemingsraad informeren en raadplegen en bij afwezigheid van de Ondernemingsraad, de vakbondsafvaardiging.

Bij ontstentenis van een Ondernemingsraad en een vakbondsafvaardiging in de onderneming wordt het Comité geïnformeerd en geraadpleegd.

De inlichtingen die verstrekt moeten worden, betreffen alle nuttige gegevens inzake het collectief ontslag. Het ondernemingshoofd moet in elk geval het volgende schriftelijk meedelen: de redenen van de voorgenomen ontslagen, de criteria die aangelegd zullen worden bij het selecteren van de voor ontslag in aanmerking komende werknemers, het aantal en de categorieën van voor ontslag in aanmerking komende werknemers, het aantal en de categorieën werknemers die hij gewoonlijk in dienst heeft, alsook de wijze van berekening van eventuele afvloeiingsuitkeringen die niet krachtens de wet of een collectieve arbeidsovereenkomst verschuldigd zijn en de periode tijdens welke tot ontslag zal worden overgegaan.

De raadplegingen moeten ook betrekking hebben op de mogelijkheden om het collectief ontslag te voorkomen of te verminderen alsook op de mogelijkheid de gevolgen ervan te verzachten, door het nemen van sociale begeleidingsmaatregelen, meer bepaald om bij te dragen tot de herplaatsing of de omscholing van de ontslagen werknemers.

## 8.5 Invoeren van een arbeidsregeling met nachtprestaties

Nachtarbeid wordt in België gedefinieerd als arbeid verricht tussen 20 en 6 uur 's morgens. In principe is nachtarbeid verboden. De wet van 16 maart 1971 voorziet echter een aantal afwijkingen op dit verbod. Wanneer gebruik gemaakt wordt van deze afwijkingen kan de werkgever zijn werknemers tewerkstellen tussen 0 en 5 uur 's morgens zodat deze een belangrijk deel van hun werk gewoonlijk tussen 0 en 5 uur verrichten. In dergelijke situatie kan men spreken van een arbeidsregeling met nachtprestaties. Om dergelijke arbeidsregeling in te voeren in zijn onderneming informeert en raadpleegt de werkgever de Ondernemingsraad betreffende de noodzakelijke aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden die nodig zijn ingevolge de invoering van nachtarbeid. Wanneer er geen Ondernemingsraad is in de onderneming raadpleegt de werkgever de vakbondsafvaardiging. Wanneer er ook geen vakbondsafvaardiging is moet de werkgever het comité informeren en raadplegen.

Dit overleg moet ten minste betrekking hebben op volgende punten:

- de naleving van de cao nr. 46 van 23 maart 1990 betreffende de begeleidingsmaatregelen voor ploegarbeid met nachtprestaties alsook voor andere vormen van arbeid met nachtprestaties;
- de nodige veiligheidsmaatregelen;
- de mogelijkheden inzake kinderopvang;
- de gelijke behandeling van mannen en vrouwen op het vlak van bezoldiging;
- het aantal betrokken werknemers.

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

## 8.6 Invoering van nieuwe arbeidsregelingen

Wat is een nieuwe arbeidsregeling? Het betreft een specifieke vorm van arbeidsregeling die toelaat om het werk met meer flexibiliteit te organiseren. Onder bepaalde voorwaarden kunnen de werkgevers nieuwe arbeidsregelingen in hun onderneming invoeren die het mogelijk maken de productietijd van de onderneming uit te breiden of aan te passen. Deze invoering moet kaderen in de verbetering van de werkgelegenheid.

Voor zover de invoering van nieuwe arbeidsregelingen tot gevolg heeft dat men dient gebruik te maken van afwijkingen van bepaalde algemene bepalingen uit de reglementering, kan het invoeren van dergelijke arbeidsregelingen slechts gebeuren via een bijzondere procedure die twee fases omvat: een voorafgaande informatie aan de werknemers of hun vertegenwoordigers (informatiefase) en onderhandelingen (beslissingsfase).

De werkgever die een nieuwe arbeidsregeling in zijn onderneming wil invoeren, moet op voorhand schriftelijke informatie (informatiefase) verschaffen aan zijn werknemers (ondernemingsraad, of bij ontstentenis, **aan de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis aan elke werknemer individueel**) betreffende:

- de factoren die de invoering van deze nieuwe arbeidsregeling rechtvaardigen (opdrijven van de productie, betere rentabiliteit van de machines, ...);
- de type van arbeidsregeling dat hij plant in te voeren (weekendploegen, opdrijven van de dagelijkse arbeidsduur, ...).

De invoering van een nieuwe arbeidsregeling brengt ook een onderhandelingsfase met zich mee. Er kan pas een nieuwe arbeidsregeling worden ingevoerd nadat er eerst onderhandelingen hebben plaatsgevonden op het niveau van het bevoegde paritair comité of subcomité, of subsidiair, in de onderneming.

Sinds de inwerkingtreding van de artikelen 65decies zal in de ondernemingen waar geen Ondernemingsraad en geen vakbondsafvaardiging maar wel een Comité werd opgericht, het Comité vooraf ingelicht moeten worden door de werkgever over de redenen ter rechtvaardiging van de invoering van een nieuwe regeling en de vorm van de arbeidsorganisatie die hij voornemens is in te voeren (= informatiefase). In dergelijk geval (informerende van het Comité) is er geen verplichting meer om elke werknemer individueel te informeren over de redenen en de organisatie van de nieuwe arbeidsregeling die de werknemer voornemens is in te voeren. Het Comité krijgt daarentegen geen bevoegdheid bij de onderhandelingsfase.

## 8.7 Invoering van nieuwe technologieën

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

De geschreven informatie heeft betrekking op:

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

Het overleg heeft betrekking op:

- de vooruitzichten inzake de werkgelegenheid van het personeel, de werkgelegenheidsstructuur en de voorgenomen sociale maatregelen inzake werkgelegenheid;
- de werkorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
- de vakbekwaamheid en de eventuele maatregelen voor opleiding en omscholing van de werknemers.

De informatie wordt, krachtens cao nr. 39, in principe aan de Ondernemingsraad verstrekt. Bij ontstentenis van dergelijk orgaan in de onderneming moet de informatie aan de vakbondsafvaardiging gegeven worden. Als er noch het ene noch het andere orgaan werd opgericht in de onderneming, dan zal het Comité de informatie moeten ontvangen.

Wat het overleg betreft, voorziet cao nr. 39 dat het overleg wordt gevoerd, in voorkomend geval, in de Ondernemingsraad, in het Comité of met de vakbondsafvaardiging, in overeenstemming met de bevoegdheden die aan elk van deze organen werden toegekend. Als er geen Ondernemingsraad en geen vakbondsafvaardiging werd opgericht in de onderneming zal het Comité op twee niveaus tussenbeide komen: bij materies waar ze bij definitie bevoegd over is (welzijn, veiligheid) alsook bij andere aspecten die het onderwerp uitmaken van informatie en raadpleging naar aanleiding van de invoering van nieuwe technologieën in de onderneming (bv. wijziging van het organigram).



## 9. Toezicht en sancties

---

### Controle

De ambtenaren van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten zijn belast met het uitoefenen van toezicht op de naleving van de bepalingen van de artikelen 65bis tot 65decies.

Meer informatie en de gegevens zijn beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, in de rubriek Over de FOD > Organigram > Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk (link is external).

### Sancties

Het niet informeren en raadplegen van het Comité over de materies en volgens de modaliteiten voorzien door en krachtens de artikelen 65bis tot 65decies wordt door de Sociale Strafwet als strafbaar feit aangemerkt.

Daaruit volgt dat de werkgever die zich schuldig maakt aan dergelijke inbreuken een gevangenisstraf of een geldboete opgelegd kan krijgen. Hij kan, in voorkomend geval, ook een administratieve boete krijgen.





