



ABVV
Samen sterk

*Mijn eerste
stappen in de ...*
**ondernemings-
raad**



**Mijn eerste
stappen in de ...**

ONDERNEMINGSRAAD

MEDEDELING

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen kunt u terecht bij uw beroepssecretaris of de juridische dienst van uw centrale.

MANNEN - VROUWEN

Verwijzingen naar personen of functies (zoals 'werknemer', 'adviseur', ...) hebben betrekking op vrouwen en mannen.

INHOUDSTAFEL

1. In de Ondernemingsraad kan je belangrijk werk doen	9
2. De Ondernemingsraad: soms ook op Europees niveau	10
3. Wie zetelt in de Ondernemingsraad?	10
3.1. De werknemersafvaardiging.....	10
3.2. De werkgeversafvaardiging.....	11
3.3. De genodigden: de revisor en de experts.....	12
3.4. De voorzitter.....	12
3.5. De secretaris.....	13
4. De vergaderingen: hoe, wie, wat en wanneer?	14
4.1. Het belang van het huishoudelijk reglement.....	14
4.2. De installatievergadering.....	15
4.3. De maandelijkse vergaderingen.....	16
4.4. Het verslag.....	16
4.5. Bijzondere vergaderingen.....	17
4.6. Vergadertijd is arbeidstijd!.....	18
5. Wat doet de Ondernemingsraad?	19
6. Enkele bevoegdheden in een notendop	22
6.1. De economische en financiële inlichtingen.....	22
6.3. Het arbeidsreglement.....	25
6.4. Werk maken van gelijkheid tussen vrouwen en mannen.....	25
7. Welke faciliteiten heb je als afgevaardigde?	27
8. Je bescherming	29
9. En dan aan de vergadertafel	30
10. Informatie en documentatie	33
11. Samenwerken met de Vakbondsafvaardiging (VA) en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	35
Bijlage: Kalender met de belangrijkste informatiemomenten van de ondernemingsraad	36
Voor wie méér wil: vorming!	37

VOORWOORD

Waarde Kameraad,

Je bent verkozen in de Ondernemingsraad. Hiervoor van harte gefeliciteerd! Welkom aan boord! De uitdaging die je aangaat is ongetwijfeld de moeite waard.

Je zult namelijk inlichtingen van je werkgever moeten (los)krijgen en die zo goed mogelijk aanwenden voor de vakbondswerking in je bedrijf. Je zult de werkgever vragen moeten stellen, voorstellen doen, je eigen analyse laten gelden en de nodige druk moeten uitoefenen om op de beslissingen van de werkgever te wegen.

Je staat er echter niet alleen voor. Je wordt omringd door een ploeg van mensen die allemaal minstens even sterk gemotiveerd zijn als jijzelf. Bovendien kan je ook rekenen op de steun van je vakbondssecretaris en van de verschillende diensten van het ABVV om zijn vertegenwoordigers te begeleiden.

In de praktijk zal je moeten samenwerken met je collega's van de vakbondsafvaardiging en van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Daarnaast is er de samenwerking met de plaatsvervangers en niet-verkozenen die deel uitmaken van de militantenkern in je bedrijf.

Deze brochure is een eerste hulpmiddel voor jou en je collega's. Ze bevat een beknopt overzicht van de bevoegdheden en opdrachten van de Ondernemingsraad.

Je zult al vlug volop met de realiteit te maken krijgen. Immers, op de installatievergadering van de Ondernemingsraad moet de secretaris van de Ondernemingsraad aangeduid worden onder de werknemers-vertegenwoordigers.

En na elke sociale verkiezing moet de werkgever zorgen voor begrijpelijke economische en financiële basisinformatie.

Je zal snel ervaren dat een degelijke kennis van zaken van groot belang is. Je zal dan ook gevraagd worden een deel van je tijd en energie te besteden aan het volgen van vorming bij het ABVV. Dat is niet alleen een noodzaak. Het is ook een recht.

Neem ook regelmatig een kijkje op onze website (www.abvv.be). Hier vind je ondermeer onze brochures.

Aan jou en je collega's nu om de daad bij het woord te voegen. Veel succes!

SAMEN STERKI!

Anne DEMELENNE
Algemeen Secretaris

Rudy DE LEEUW
Voorzitter



1. IN DE ONDERNEMINGSRAAD KAN JE BELANGRIJK WERK DOEN

Na de Tweede Wereldoorlog ging de sociale en economische democratie met sprongen vooruit. De vakbonden werden erkend als de wettige vertegenwoordigers van de werknemers in de ondernemingen, de sectoren en op interprofessioneel vlak.

Bovendien kwam er een wettelijk kader voor collectieve arbeidsovereenkomsten (CAO's). Een mijlpaal in de geschiedenis van de vakbonden.

Om ook de informatie, het overleg en de organisatie in de bedrijven wettelijk te regelen, stelde de **wet van 20 september 1948** de oprichting van de ondernemingsraden voorop. De vakbonden verwierven hierdoor een nog sterkere positie in de bedrijven.

De Ondernemingsraad – kortweg OR – dient in de eerste plaats om te **overleggen**.

Maar de OR mag ook **beslissen** over onder meer het arbeidsreglement, de uurroosters, de jaarlijkse vakantiedata en de vervanging van feestdagen.

De leden van de Ondernemingsraad ontvangen ook **informatie** en geven **advies** over de economische en financiële toestand van het bedrijf, de werkgelegenheid, de arbeidsvoorwaarden en de organisatie.

Ten slotte kunnen zij ook **controle** uitoefenen op de toepassing van de sociale en industriële wetgeving. Zo kan de OR-afgevaardigde controleren of de werkgever de talrijke kortingen die hij krijgt op zijn RSZ-bijdragen gebruikt voor meer en betere jobs. Het ABVV besteedt ook veel aandacht aan de kwaliteit van leven en werk.

Thema's als werkdruk, combinatie van een job met de zorg voor het gezin, opleidingskansen, mobiliteit, flexibiliteit...: binnen de OR zijn er talrijke mogelijkheden om hierop in te spelen.

Enkele voorbeelden:

- De Ondernemingsraad stelt het **arbeidsreglement** op: o.a. de werkuren, glijdende werkuren, de vakantieperioden, de vervangingsdagen voor feestdagen, de formules van loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, de organisatie van het ouderschapsverlof, familiaal verlof, de roosters van de deeltijdwerkers, thuiswerk.
- De Ondernemingsraad kan (en moet) de **gelijk(waardig)heid vrouw-man** op de agenda zetten.
- De Ondernemingsraad kan (en moet) een woordje meespreken over de organisatie van **opleidingen** in het bedrijf.
- De Ondernemingsraad zorgt er mee voor dat de werkgever jouw **privacy** respecteert.
- De Ondernemingsraad kan iets doen aan de **vervoersproblemen** van het personeel en de files, door het opstellen van een bedrijfsvervoersplan.

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

2. DE ONDERNEMINGSRAAD: SOMS OOK OP EUROPEES NIVEAU

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

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

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

3. WIE ZETELT IN DE ONDERNEMINGSRAAD?

3.1. De werknemersafvaardiging

In deze afvaardiging zitten alle werknemers die bij de sociale verkiezingen verkozen werden in de OR van je bedrijf: arbeiders en bedienden, jongeren en eventueel kaderleden, zowel van het ABVV, het ACV, de ACLVB en soms de NCK, de organisatie die kaderleden verenigt buiten de drie erkende vakbonden.

Er zijn evenveel plaatsvervangende leden verkozen als 'effectieve' leden.

Een plaatsvervangend lid moet de taak van een effectief lid volwaardig kunnen overnemen als het effectief lid niet aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld bij ziekte. Vandaar dat deze plaatsvervangers de kans moeten krijgen om de werking op de voet te volgen. Ook het systematisch betrekken van de niet-verkozenen bij de werking van de OR is belangrijk met het oog op latere vervangingen van effectieven en plaatsvervangers, bijvoorbeeld als een van hen de onderneming verlaat.

Plaatsvervangers: dezelfde rechten als effectieven ?

Net zoals de effectieven zijn de plaatsvervangers verkozen door het personeel om hun belangen te verdedigen. In principe hebben zij dus dezelfde rechten (informatie, faciliteiten,...) als de effectieven. Toch ontstaat hierover regelmatig betwisting omdat de wetgeving hierover vaag blijft.

In de praktijk regel je deze kwestie bij voorkeur in het huishoudelijk reglement van interne orde van de Ondernemingsraad.

Overtuig de werkgever ervan dat ook hij belang heeft bij goede afspraken over onder meer:

- hoe plaatsvervangers verwittigd worden als ze moeten invallen;
- welke verslagen, informatie en documentatie de plaatsvervangers krijgen en op welke manier;
- hoe de plaatsvervangers de faciliteiten kunnen gebruiken om hun mandaat uit te oefenen.

De wetgeving geeft ons geen sluitende oplossingen. Maar dat wil niet zeggen dat we geen sluitende syndicale praktijk kunnen ontwikkelen.

Plaatsvervangers moeten wanneer dan ook kunnen inspringen. Daarom betrekken wij hen bij elke syndicale discussie in het bedrijf, nodigen wij hen uit voor de voorbereidende vergaderingen en zorgen we dat ze goed op de hoogte blijven.

Het is ook goed om weten dat de werkgever, als hij een effectief lid wil verhinderen een vergadering bij te wonen, nooit het argument mag aanwenden dat er genoeg plaatsvervangers zijn.

Niet verkozen ?

Voor de eerste keer niet verkozen

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

Voor de tweede of meerdere keer niet verkozen

Was je kandidaat en voor de tweede of meerdere keer niet verkozen, dan kom je op de wachtlijst terecht. Je wordt nooit plaatsvervanger. Maar je wordt wel effectief wanneer er helemaal geen plaatsvervangers (en dus ook geen doorgeschoven niet-verkozenen voor de eerste keer) meer zijn om een effectieve afgevaardigde te vervangen.

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

3.2. De werkgeversafvaardiging

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

Iedereen die er op vermeld staat moet de bevoegdheid hebben om in naam van de onderneming bindende afspraken te maken.

Deze afvaardiging mag niet meer leden tellen dan de werknemers-afvaardiging. Het ondernemingshoofd wordt meegeteld om het aantal werkgeversafgevaardigden te bepalen.

Het is voortaan ook mogelijk om, na de aanplakking van de resultaten van de sociale verkiezingen, de lijst met leidinggevende functies aan te passen.



De werkgeversafvaardiging mag echter niet zomaar gewijzigd worden. De vervanging van de aangeduide werkgeversafvaardigden moet gebeuren volgens een welbepaalde procedure. Als deze niet gevolgd wordt kan een beroep ingediend worden bij de arbeidsrechtbank.

3.3. De genodigden: de revisor en de experts

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

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

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

Daarnaast kun je je ook laten bijstaan door een deskundige van je vakbond.

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

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

3.4. De voorzitter

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

Hij of zij maakt deel uit van de werkgeversafvaardiging, maar gezien zijn bijzondere rol hoort hij of zij zich sturend en verzoenend op te stellen.

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

3.5. De secretaris

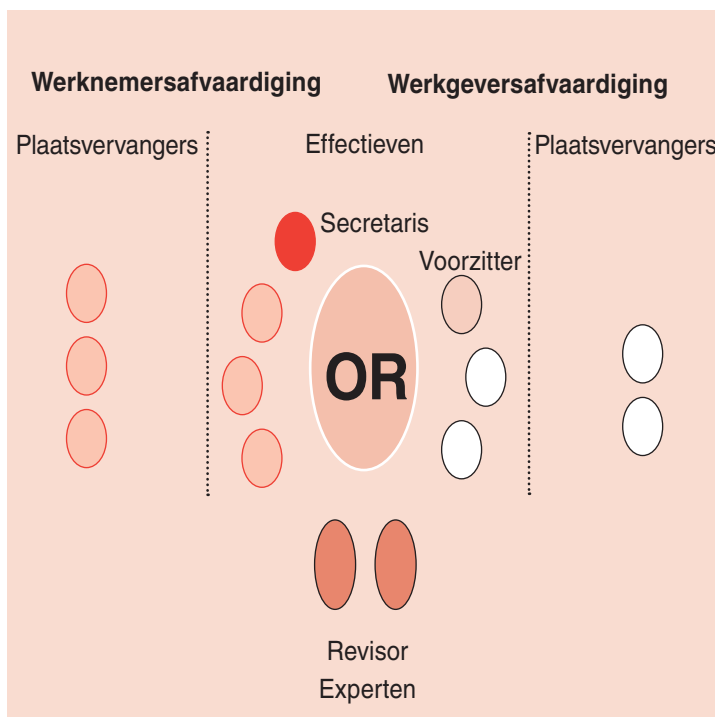
De taak van secretaris wordt altijd waargenomen **door een lid van de werknemersafvaardiging.**

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

Belangrijk om weten: elke schriftelijke voorlichting aan het personeel door een lid van de OR, moet vooraf bij de secretaris worden neergelegd.

De secretaris verstuurt de uitnodigingen, stelt de notulen van de vergadering op, zorgt voor de aanplakking van de notulen en hij bezorgt er een kopie van aan de leden van de ondernemingsraad. Hij houdt het archief van de ondernemingsraad bij.

Daarnaast staat de secretaris in voor het archief van de Raad en zorgt hij ervoor dat de voorgestelde punten op de agenda worden ingeschreven.



4. DE VERGADERINGEN: HOE, WIE, WAT EN WANNEER?

4.1. Het belang van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement of reglement van inwendige orde is verplicht en belangrijk.

Het huishoudelijk reglement bepaalt de manier van werken van de Ondernemingsraad van je onderneming, bijvoorbeeld: de vergaderdagen, procedure om beslissingen te nemen, de manier waarop het personeel geïnformeerd wordt, de termijnen om onderwerpen op de agenda te plaatsen, de wijze waarop de gemandateerden worden uitgenodigd, de goedkeuring van het proces-verbaal, enz.

Opgelet! Verwar het huishoudelijk reglement of reglement van inwendige orde niet met het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement bepaalt de rechten en plichten van de werkgever en van de werknemers in de onderneming.

Wat moet er zeker in het huishoudelijk reglement staan?

De wet zegt dat minstens de volgende tien punten erin moeten staan:

1. de termijn voor de inschrijving van een **agendapunt**;
2. de **termijn** voor de **oproeping** naar een vergadering;
3. de **inhoud** van de oproeping; (waarin de agenda vermeld moet worden)
4. de taak van de **voorzitter** en modaliteiten van zijn vervanging;
5. de taak van de **secretaris** en hoe hij gekozen en vervangen wordt;
6. regels voor het **verloop** van de vergadering;
7. hoe de **notulen** opgesteld en goedgekeurd worden en meegegeeld aan elk lid van de raad;
8. de wijze waarop het **personeel voorgelicht** en in kennis gesteld wordt van de werkzaamheden van de raad;
9. waar en hoe het **archief** bewaard wordt en hoe het kan ingezien worden door de leden van de OR;
10. de procedure tot **wijziging** van het reglement van inwendige orde.

Bestaat er reeds een huishoudelijk reglement, dan kan dit vanzelfsprekend verbeterd worden door de nieuw samengestelde OR. In de praktijk wordt het oude reglement meestal overgenomen door de nieuwe OR, soms met enkele lichte wijzigingen.

Bestaat er geen huishoudelijk reglement, dan moet de nieuw samengestelde OR dit reglement opstellen. Ofwel bestaat er een model van huishoudelijk reglement in de sector. Dan kan de Ondernemingsraad het aanpassen. Ofwel bestaat er geen modelreglement.

In dat geval moet de Ondernemingsraad zijn eigen reglement opstellen.

Naast de verplichte punten kan je natuurlijk het initiatief nemen om zelf een en ander voor te stellen. Een voorbeeld: welke informatie en documentatie krijgen de plaatsvervaardigers? Of: wat moet de werkgever doen met adviezen die jullie geven: binnen welke termijn moet hij antwoorden?...

Een nieuwe mandaatperiode is een geschikt moment om hierover afspraken te maken. Maar het kan ook op andere momenten.

Neem, nog voor de eerste vergadering plaats heeft, het huishoudelijk reglement van de vorige OR door en ga na of je met alles akkoord bent. Denk ook na over wat je wil toevoegen.

4.2. De installatievergadering

De eerste keer

De OR moet de eerste keer vergaderen ten laatste binnen de 45 dagen na de verkiezingen (het is te zeggen tussen 19 juni en 2 juli 2008). Zoals voor elke OR-vergadering moet je hiervoor vooraf uitgenodigd worden door de werkgever. Je krijgt dan datum en uur, plaats en agenda.

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

Kennis maken met:

- de andere werknemersafgevaardigden rond de tafel. Bij de werknemers: de verkozenen van het ACV, de ACLVB en eventueel de afgevaardigden van de kaders. We nemen aan dat je de afgevaardigden van het ABVV reeds van tevoren kent, hoewel je als arbeider misschien niet alle verkozen bedienden kent en andersom.
- de vertegenwoordigers van de werkgever.
Zo weet je wie naast het Ondernemingshoofd deel zal nemen aan de vergaderingen. Het is van belang dat op de eerste vergadering gezegd wordt wie het ondernemingshoofd kan vervangen als hij niet aanwezig is: er moet immers altijd iemand aanwezig zijn die de onderneming kan 'verbinden'.

Een vergaderkalender opstellen

Op de eerste vergadering moet een datum vastgelegd worden waarop de basisinformatie zal besproken worden (zie verder).

Daarnaast wordt ook de vergaderkalender afgesproken voor de gewone maandelijkse vergaderingen.

De secretaris van de Ondernemingsraad aanwijzen

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



Hoe bereid je je voor op de eerste vergadering?

Als er vroeger al een Ondernemingsraad was in je bedrijf kan je de draad opnemen bij je voorgangers, zowel zij die opnieuw verkozen zijn als de anderen. Zij kunnen terugblikken op heel wat ervaring en vormen een 'levend archief'.

In elk geval kan je de verslagen van de laatste maanden lezen. De secretaris van de vorige OR kan je die bezorgen. Dat is meteen al een goede gelegenheid om met hem of haar kennis te maken mocht dat nog nodig zijn. Zo heb je meteen de basis gelegd van een persoonlijk archief. Voeg daarbij de belangrijkste sectorale en bedrijfs-cao's en het arbeidsreglement van je bedrijf.

Als de OR in jouw bedrijf de eerste OR ooit verkozen in dat bedrijf is, ga je best bij de Vakbondsafvaardiging te rade. Zoals voor elke Ondernemingsraad beleg je bij voorkeur een voorbereidende vergadering, zodra de agenda bekend is. Daar kan je samen met de anderen punt per punt afspreken hoe jullie de vergadering aanpakken. Je bereidt de vergadering best samen met de plaatsvervangers voor: zo blijven zij op de hoogte en kunnen ze invallen als er iemand ziek valt of deelneemt aan vorming bijvoorbeeld.

Of je de voorvergadering samen met de andere vakbonden organiseert moet je zelf uitmaken: als de contacten goed zijn, des te beter.

4.3. De maandelijks vergaderingen

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

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

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

4.4. Het verslag

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op. In deze notulen wordt opgetekend: de in de OR gedane voorstellen, de genomen beslissingen alsook een getrouwe korte inhoud van de debatten.

Bij de aanvang van de eerstvolgende vergadering worden deze notulen voorgelezen en wordt aan jullie gevraagd om deze goed te keuren. Zodra de notulen zijn goedgekeurd, kun je ze niet meer wijzigen en worden ze het officiële verslag. Lees ze dus eerst zorgvuldig na aan de hand van je eigen aantekeningen van de vergadering.

Bewaar deze verslagen, ze kunnen nog van pas komen. Ze worden ook bijgehouden in het archief van de Ondernemingsraad.

Het personeel moet ingelicht worden over de activiteiten van de OR. In de praktijk bepaalt het huishoudelijk reglement wat meegedeeld wordt, hoe en waar. Zo kan bijvoorbeeld bepaald worden dat de besluiten van de OR geafficheerd worden in elke afdeling van de onderneming, op een plaats waar iedereen voorbij komt, ten laatste vijf dagen na hun goedkeuring.

4.5. Bijzondere vergaderingen

4.5.1 Vergaderingen over de economische en financiële informatie (EFI) en de werkgelegenheidsinformatie.

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

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

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

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

4.5.2 Interzetelvergaderingen

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

4.5.3 Buitengewone vergaderingen

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

4.5.4 Voorvergaderingen

Als lid van de Ondernemingsraad kun je voor de werknemersafvaardiging een voorbereidende vergadering organiseren.

Om gemeenschappelijke vakbondsstandpunten vast te leggen spreekt het vanzelf om vooraf met de andere vakbonden te vergaderen.



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

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

De voorvergaderingen zijn natuurlijk ook belangrijk voor de hele syndicale werking. De bevoegdheden van de Vakbondsafvaardiging en van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk hangen nauw samen met deze van de Ondernemingsraad. Samenwerking is noodzakelijk en kan de syndicale actie alleen maar ten goede komen.

Vergeet niet alle militanten en ABVV-leden op de hoogte te houden van de beslissingen en gesprekken binnen de OR.

4.6. Vergadertijd is arbeidstijd!

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

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

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

5. WAT DOET DE ONDERNEMINGSRAAD?

DE ONDERNEMINGSRAAD HEEFT DE VOLGENDE OPDRACHTEN:

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



Schematisch overzicht van de bevoegdheden van de OR

De OR informeert de werknemers over	De OR wint inlichtingen in en geeft advies over
de agendapunten en het verslag van alle werkzaamheden van de OR	de overheidssteun
de economische en financiële toestand van de onderneming	aandelen personeel (invoering+wijze van uitvoering)
de tewerkstelling (structuur, evolutie, vooruitzichten, sociale balans...)	openbare overnameaanbieding
invoering huisarbeid	winstparticipatieplan
	de sluiting, collectieve afdankingen, structuurwijzigingen (fusies, concentraties ...)
	het personeelsbeleid, aanwervingscriteria, onthaal
	de arbeidsvoorwaarden, arbeidsorganisatie en het rendement
	het verslag over het woon-werkverkeer van de werknemers
	de invoering van nieuwe technologieën
	beroepsopleiding en -omscholing
	advies aanvullende pensioenen
	brugpensioen
jaarlijks verslag gelijke kansen mannen en vrouwen	
invoering geïnstalleerde camerabewaking	
invoering controle op geïnstalleerde internet/intranet	
uitgangscntrole	

De OR oefent controle uit over	De OR beslist over
de naleving van de sociale en industriële wetgeving (bijvoorbeeld)	het eigen reglement van inwendige orde (huishoudelijk reglement)
de overheidssteun (diverse subsidies voor tewerkstellingsmaatregelen)	het arbeidsreglement
de sociale herklassering van mindervaliden	de jaarlijkse vakantie en vervanging van betaalde feestdagen
de criteria van beroepskwalificatie	het beheer van de sociale werken
de stage en inschakeling van jongeren in het arbeidsproces	de criteria van afdanking en wederaanwerving
allerlei beschikkingen van sociale aard zoals bijvoorbeeld extralegale voordelen.	de planning van educatief verlof
	de voordracht van de bedrijfsrevisor
	in de aanloop naar de sociale verkiezingen beslist de Ondernemingsraad over een aantal procedurekwesties, (o.a. technische bedrijfseenheden, functies van het leidinggevend personeel en het kaderpersoneel, het vastleggen van de verkiezingsdatum en de uurregeling ervan).
	planning voorkeursregeling tijdskrediet
toezicht vervanging brugpensioen	
	opstellen en evalueren van gelijke kansenplannen
evaluatie controlesystemen	
evaluatie geïnstalleerde controlesystemen	
uitgangscntrole	toestemming (via notulen) uitgangscntrole



6. ENKELE BEVOEGDHEDEN IN EEN NOTENDOP

Je merkt het in het overzicht van hierboven al. De Ondernemingsraad is bevoegd voor een ruime waaier economische, financiële en sociale onderwerpen. Hieronder zetten we enkele daarvan speciaal in de verf.

6.1. De economische en financiële inlichtingen

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

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

De leden van de Ondernemingsraad hebben recht op vier informatiepakketten:

- de basisinformatie
- de jaarlijkse informatie
- de periodieke informatie
- de occasionele informatie

6.1.1. De basisinformatie

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

De wet voorziet dat de zogenaamde '10 sleutels', dit zijn de belangrijkste gegevens om je onderneming te kennen, in de basis-informatie moeten te vinden zijn.

De 10 sleutels

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

1. Het statuut van de onderneming (juridische vorm, statuten, leiding, financieringsmiddelen, belangrijke akkoorden ...)
2. De concurrentiepositie (marktpositie, duurzame akkoorden, commerciële politiek ...)
3. De productie (in totale hoeveelheden) en productiviteit (bijv. uitgedrukt per werknemer, per arbeidsuur ...)
4. De financiële structuur (het boekhoudkundig systeem + een vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste 5 jaar)
5. De budgettering en kostprijberekening (de budgetteringsmethode en de structuur van de kostprijs)
6. De personeelskosten (lonen, sociale lasten, verzekeringen ...)

7. Het programma en algemene toekomstverwachting (strategie, deelplannen ...)
8. Het wetenschappelijk onderzoek (het gevoerde beleid en de vooruitzichten)
9. De overheidshulp (federale, regionale, Europese ...)
10. Het organogram (hiërarchische structuur, juridische en economische banden...)

6.1.2. De jaarlijkse informatie

Elk jaar moet de basisinformatie geactualiseerd worden.

Ook de jaarrekening moet aan de OR voorgelegd worden. Deze bestaat uit: de balans, de resultatenrekening en de sociale balans, de toelichting en het verslag van de commissaris. Daarnaast moet ook het jaarverslag worden besproken.

De revisor brengt verslag uit over de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de Ondernemingsraad.

Hij bevestigt onder andere of deze informatie volledig is. Daarnaast heeft hij ook als opdracht deze informatie te analyseren en uit te leggen (pedagogische rol).

6.1.3. De driemaandelijke informatie

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

6.1.4. De occasionele informatie

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

6.1.5. De informatie over tewerkstelling, opleiding en gelijke kansen

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

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

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

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



De sociale balans

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

De sociale balans telt vier delen:

- het personeelsbestand bij het begin van het boekjaar;
- het personeelsverloop tijdens het afgelopen jaar;
- werkgelegenheidsmaatregelen en het effect ervan op het personeelsbestand;
- de opleiding: het betrokken personeel en het bestede bedrag.

De sociale balans krijgt in de toekomst een nieuw kleedje aangemeten.

Ze zal voortaan één groot gemoderniseerd luik over vorming en opleiding hebben. Elk jaar zal trouwens in de Nationale Arbeidsraad en de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven worden gecontroleerd of de bedrijfswereld haar opleidingsverplichtingen wel nakomt. Als de opleidingsdoelstelling van 1,9 % van de loonmassa niet wordt gehaald, zullen de sectoren bijkomende inspanningen moeten leveren.

Naast een nieuw luik over de vorming, zullen de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid voortaan aangeleverd worden door de DMFA (RSZ) en niet meer worden opgenomen in de sociale balans.

De nieuwe sociale balans zal in werking treden vanaf 2009. Ze zal dus voor de eerste maal worden besproken op de jaarlijkse vergadering van de ondernemingsraden in 2010. Wij houden jullie op de hoogte van de ontwikkelingen ter zake, onder meer via de ABVV-website: www.abvv.be.

Informatie aan de OR: vertrouwelijk?

In de OR ontvang je op regelmatige tijdstippen informatie over de onderneming: economische en financiële inlichtingen, tewerkstellingsgegevens, enz.

De vertrouwelijkheid ervan is dikwijls een twistappel.

Het recht om informatie te ontvangen en door te geven aan de andere werknemers van het bedrijf is de regel. Vertrouwelijkheid is de uitzondering. De afgevaardigden worden zelfs uitdrukkelijk geacht hun collega's op de hoogte te brengen van de jaarlijkse, trimestriële en occasionele inlichtingen die zij ontvangen, zo zegt de wetgeving.

Informatie kan enkel vertrouwelijk zijn als het verspreiden ervan de belangen van de onderneming schaadt (bijv. de concurrentiële belangen). In dit geval moet deze informatie met de nodige discretie behandeld worden.

Als de werkgever de vertrouwelijkheid inroept, moet daarover eerst overleg gebeuren in de OR. In geval van onenigheid mag de werkgever niet eenzijdig beslissen welke informatie vertrouwelijk is. Als de werkgever naar jouw oordeel misbruik maakt van het begrip 'vertrouwelijk karakter', laat dan jouw protest noteren in het verslag. De werkgever kan dan bij de inspectie nooit het argument gebruiken dat er een akkoord was over de vertrouwelijkheid.

Om bepaalde inlichtingen als vertrouwelijk te bestempelen, zodat ze niet aan het personeel mogen meegedeeld worden, moet de werkgever de toelating krijgen van de inspectie (Cel Bedrijfsorganisatie). Dit is de dienst die de goede werking van de Ondernemingsraden controleert via regelmatige inspecties).

Het vertrouwelijk karakter van bepaalde inlichtingen kan nooit een reden zijn om de OR zelf niet in te lichten. De werkgever kan slechts voor zeven welbepaalde punten uit de EFI een afwijking vragen op zijn mededelingsplicht, mits toelating van de inspectie:

1. distributiemarges
2. omzet in absolute waarde
3. kost-en verkoopprijzen per eenheid
4. verdeling van de kosten per product of per onderdeel
5. voorgenomen nieuwe verkooppunten in de distributiesector
6. wetenschappelijk onderzoek
7. uitsplitsing van de resultatenrekening per onderdeel

Gegevens over tewerkstelling komen niet in dit lijstje voor en moeten dus altijd meegedeeld worden aan de OR.

6.2. Het arbeidsreglement

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

Het is een nuttig en bovenal noodzakelijk instrument dat als leidraad kan dienen voor de algemene arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie.

De Ondernemingsraad heeft over het arbeidsreglement een beslissende bevoegdheid. Elk lid van de Ondernemingsraad heeft het recht om aan de Ondernemingsraad wijzigingen aan het arbeidsreglement voor te stellen, of een ontwerp tekst voor te leggen. Het opstellen of de aanpassing van het arbeidsreglement gebeurt via een bijzondere procedure in de ondernemingsraad. Raadpleeg hiervoor de brochure "Het Arbeidsreglement" die je kan downloaden op de ABVV-website voor afgevaardigden.

6.3. Werk maken van gelijkheid tussen vrouwen en mannen

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

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

Voor een optimaal resultaat is samenwerking met de syndicale afvaardiging en het CPBW aangewezen.

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

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

Daarnaast kan je ook gebruik maken van meer specifieke instrumenten. Bijvoorbeeld de collectieve arbeidsovereenkomst over gelijke beloning van vrouwen en mannen (CAO nr. 25) en deze over non-discriminatie bij werving en selectie (CAO nr. 38). Ook in een bedrijf waar weinig of geen vrouwen tewerkgesteld zijn kan je actie ondernemen. Al was het maar door meer vrouwen te doen instromen!

Meer informatie om van gelijk(waardig)heid tussen vrouw/man een strijdpunt te maken, vind je in onze brochure "ABVV-gids over en voor gelijkheid van vrouwen en mannen. Gendermainstreaming in 10 sleutels"(www.abvv.be/epd).

7. WELKE FACILITEITEN HEB JE ALS AFGEVAARDIGDE?

Als lid van de Ondernemingsraad moet je van je werkgever de vrijheid krijgen om je mandaat onbelemmerd uit te oefenen. De meeste van deze 'faciliteiten' liggen voor de hand en brengen meestal weinig problemen mee: aan de vergaderingen deelnemen, een probleem op de agenda plaatsen ...

Waar er wel problemen rijzen, hebben die dikwijls te maken met de 'nodige tijd' voor het mandaat en het volgen van vakbondsvorming. Ook de faciliteiten van de plaatsvervaardigers zijn bron van onenigheid.

Vooraf over de 'nodige tijd', buiten de vergaderingen, waarover de OR-leden moeten beschikken is er in veel bedrijven regelmatig discussie. De regel die de wet op de Ondernemingsraden en Cao nr. 9 voorziet is dat het mandaat in de beste omstandigheden moet kunnen uitgeoefend worden: er moet tijd zijn om agendapunten voor te bereiden, contacten te leggen met de bedrijfsleiding, kaders, personeel... na te gaan welk gevolg aan bepaalde beslissingen gegeven werd, enz.

Ook het recht op voorbereidende vergaderingen volgt uit Cao nr. 9 en ook uit de wetgeving over de financiële inlichtingen.

In talrijke ondernemingen ontstaat regelmatig betwisting over de nodige tijd voor de plaatsvervaardigers. De wet noch Cao nr. 9 maken een onderscheid: zowel effectieven als plaatsvervaardigers zijn verkozen en vertegenwoordigen het personeel. Zij hebben dus recht op dezelfde faciliteiten. In veel bedrijven staan hierover bepalingen in het huishoudelijk reglement, meestal enkel voor de effectieven, soms ook voor de plaatsvervaardigers. Ook verschillende sectoren sloten hierover cao's.

Ons standpunt is dat je als lid en als plaatsvervaardiger in de OR je rechten niet mag laten beknotten.

Toch kan het nuttig zijn een heldere regeling af te spreken en die in het huishoudelijk reglement te laten opnemen, desnoods met een zekere beperking van het tijdsgebruik, dan voortdurend in de clinch te moeten gaan en in de praktijk daardoor niet meer faciliteiten te bekomen.

Ondernemingsraadsleden moeten kunnen deelnemen aan vakbondsvorming, ook tijdens de werkuren. De praktische regeling daarvoor is terug te vinden in de cao die in jouw sector het 'syndicaal verlof' regelt. Daarin staat hoeveel dagen vorming je mag volgen zonder loonverlies.

Daarnaast heb je ook het wettelijk recht op betaald educatief verlof (BEV), weliswaar met een begrensd loon, of op de regeling 'sociale promotie'.

Problemen in dat verband hebben meestal te maken met de gelijktijdige afwezigheid van personeelsleden uit dezelfde afdeling. De OR heeft als taak d.m.v. de collectieve planning bij het begin van het schooljaar dergelijke problemen te voorkomen.



Welke faciliteiten heb je als afgevaardigde: nog eens een overzicht

contacten en bezoeken aan de werkplaatsen

de werknemers inlichten

recht om deel te nemen aan OR-vergaderingen zonder loonverlies
(+ eventueel vergoeding van verplaatsingskosten)

recht om deel te nemen aan voorbereidende vergaderingen

technische bijstand vragen (deskundige bijvoorbeeld)

vrij gebruik maken van aanplakborden

nodige tijd en middelen om je taak te vervullen

recht op vorming (zonder of met beperkt loonverlies)

Wil je meer informatie over je rechten, raadpleeg dan de brochure "Het statuut van de afgevaardigde" die je kan downloaden op de ABVV-website (op het beveiligde deel voor de Vakbondsafgevaardigde).

8. JE BESCHERMING

De belangrijkste bescherming ligt natuurlijk in de solidariteit van de collega's, van de kameraden. Als afgevaardigde loop je onvermijdelijk in de kijker en zal je door je werkgever ook het eerst geviseerd worden. Zeker als je syndicaal werk ter harte neemt. De werkgever kan dan soms wel eens in de verleiding komen om je in moeilijkheden te brengen of je zelfs te ontslaan.

Dankzij de wettelijke bescherming voor OR-leden kan dit niet zomaar. Zowel effectieve en plaatsvervangende afgevaardigden als niet-verkozen kandidaten zijn beschermd.

Deze bescherming loopt in de regel over 4 jaar. Wie twee keer (of meer) na elkaar kandidaat was, en twee keer (of meer) niet verkozen werd, is slechts twee jaar beschermd. De niet-verkozene die het mandaat van een effectieve afgevaardigde overneemt, geniet echter dezelfde bescherming als een effectieve afgevaardigde.

De (kandidaat) leden van de OR zijn beschermd tegen discriminatie, overplaatsing en ontslag.

Slechts in twee gevallen kan de werkgever je toch ontslaan:

- om technische of economische redenen (bijv. sluiting) die erkend zijn door het bevoegd paritair comité
- om een dwingende reden (bijv. diefstal) die is aanvaard door de arbeidsrechtbank.

In beide gevallen moet de werkgever vooraf een strikte procedure volgen.

Ontslaat de werkgever zonder de procedure te volgen, dan kan je je reïntegratie in de onderneming vragen. Gaat de werkgever hier niet op in, dan heb je recht op een hogere ontslagvergoeding.

Als je reïntegratie niet vraagt, bedraagt de beschermingsvergoeding:

Anciënniteit	Vergoeding
Minder dan 10 jaar	2 jaar loon
Tussen 10 en 20 jaar	3 jaar loon
Meer dan 20 jaar	4 jaar loon

Wanneer je je reïntegratie vraagt en die wordt geweigerd, moet de werkgever je ook het loon betalen tot het normale einde van het mandaat.

Belangrijk!

Geef je werkgever steeds te kennen dat je al je collega's achter je hebt - zorg ervoor dat dit ook zo is, je werking speelt hier een sleutelrol. Hij of zij zal dan niet snel in de verleiding komen om je stokken in de wielen te steken. Bouw daarom een sterke militantenkern uit: zo sta je nooit alleen!

9. EN DAN AAN DE VERGADERTAFEL

Vergaderen met je werkgever en met de andere vakbonden ben je allicht niet gewoon. Je onwennigheid zal wel verdwijnen naarmate je meer ervaring hebt, maar daar heb je in het begin geen boodschap aan.

Goed begonnen, is half gewonnen!

Ga enkele dagen vóór de vergadering rond de tafel zitten met je collega's, de plaatsvervangers, de andere militanten van het ABVV. Zodra je de agenda hebt, kun je punt voor punt overlopen en afspreken hoe je de kwesties gaat aanpakken. In het begin hou je best rekening met de tradities in de syndicale werking van je bedrijf. Als jullie fractie met een woordvoerder werkt, die bij alle punten namens iedereen spreekt, heb je het natuurlijk iets gemakkelijker, maar dan zit je er voor spek en bonen bij. Beter is misschien per punt af te spreken wie het woord gaat voeren.

In elk geval is het best in het begin wat voorzichtig te zijn en eerst even de kat uit de boom te kijken. Vermijd om over alles en nog wat mee te praten: als je een tussenkomst doet: beperk je tot een onderwerp waarin je goed thuis bent. Ook als je zelf een punt op de agenda plaatst, blijf je bij voorkeur op vertrouwd terrein en natuurlijk heb je er met de anderen vooraf over gepraat.

Kom op tijd op de vergadering, liefst iets te vroeg zelfs. Een informeel praatje vooraf is goed voor de sfeer en je voelt jezelf meteen ook op je gemak.

Je zal misschien even moeten wennen aan de formele sfeer van zo'n vergadering. Er is geen enkele reden om een stadhuistaaltje te spreken. Spreek gewoon de taal waarin je je thuisvoelt.

Denk vooraf ook eens na hoe je gaat noteren. Elke methode is goed zolang je maar zelf wijs raakt uit je nota's en later kan terugvinden wat gezegd werd.

Er is natuurlijk het officiële verslag, maar je weet dat daar meestal enkel de conclusies en een samenvatting van de argumenten in terug te vinden zijn. Op de vergadering worden soms interessante zaken verteld die niet in het verslag staan, maar die later van belang kunnen zijn.

Zorg vooral voor een goede klassering van je eigen nota's. Gebruik voor het noteren best geen losse bladeren of een zaknotaboekje waarbij je het overzicht kwijt geraakt. Een schrift met vaste bladeren (A-4 formaat) of een map met ringen is aanbevolen. Daar kan je ook de verslagen en andere documenten in opbergen.

Bij het noteren werk je best met je eigen, maar vaste bladschikking. Klassiek is deze indeling:

OR - datum:		
Agendapunt:		
Wie?	Wat is er gezegd? ...	Mijn eerste bedenkingen ...

Let ook op dat je OR-documenten, zeker de vertrouwelijke, niet laat rondslingeren. Berg ze op achter slot.

Vergeet ten slotte ook niet je collega's in de OR en de plaatsvervangers te verwittigen als je op een vergadering niet aanwezig kan zijn (ziekte, vorming, een andere vergadering ...). Informeer je nadien zo vlug mogelijk over de vergadering die je gemist hebt.

Zelf een agendapunt indienen: hoe doen we dat?

1. De andere militanten op de hoogte brengen van je initiatief (volg hierbij de afspraken die in de militantenkern gemaakt zijn).
2. Het agendapunt indienen bij de secretaris van de OR, ten laatste 10 dagen vóór de vergaderdatum. De secretaris zet dan het punt op de dagorde.
3. De voorzitter nodigt de OR-leden uit naar de zitting en voegt de dagorde bij de uitnodiging.
4. Licht je tussenkomst toe op de voorvergadering.

Je weet intussen dat het niet verstandig is om zo maar een punt op de OR-agenda te zetten: je zal je tussenkomst goed moeten voorbereiden.

Zorg ervoor dat zeker het volgende vooraf gebeurd is:

- een duidelijke analyse van het probleem;
- een duidelijk doel en strategie om dat doel te bereiken;
- stevige argumenten en: hoe ga ik die allemaal onder woorden brengen?
- bij wie mag ik steun en bij wie tegenkanting verwachten?

Als je een agendapunt indient, geef dan klaar en duidelijk weer waarover het gaat.

Vermijd om alles en nog wat onder 'varia' onder te brengen. Het heeft geen zin om op de vergadering met verrassingen uit te pakken: niemand is voorbereid en het punt wordt meestal gewoon uitgesteld. Je moet anderzijds ook niet toelaten dat de directie het punt 'varia' misbruikt om snel een beslissing door te drukken over een belangrijke kwestie.



Als je een punt op de agenda hebt gezet is het natuurlijk van belang na te gaan of er een oplossing volgt. Je kan dat schematisch noteren en bijhouden, bijvoorbeeld met volgend hulpmiddel:

Een hulpmiddel voor het opvolgen van agendapunten:

Agendapunt :					
Datum	Besluit van de OR	Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?	Wie van ons volgt dit?	Afgesproken termijn voor de oplossing	Onze evaluatie

Op die manier kan je niet alleen je eigen werk evalueren, maar ook bij de syndicale afvaardiging, het personeel en je secretaris verslag uitbrengen.

En bij de volgende sociale verkiezingen heb je ook niet veel werk meer om de werking van de voorbije vier jaar te evalueren, tenminste als je het systematisch bijhouden en noteren hebt volgehouden.

10. INFORMATIE EN DOCUMENTATIE

Als je verkozen bent in de OR ben je waarschijnlijk geen beginnende militant meer en heb je reeds een netwerk van contacten opgebouwd. Bij het begin van je mandaat kan het wel nuttig zijn om die contacten 'operationeel' te maken.

Je kan dat doen door een bestand (fiches) te maken of bij te werken, van personen die je snel moet kunnen contacteren in het vooruitzicht van een OR-vergadering of -bevoegdheid. Zorg ook dat je weet waar je terecht kan als je een probleem niet zelfstandig kan oplossen. Je kan het lijstje ook uithangen in het vakbondslokaal en eventueel opslaan in je pc.

In het voorbeeld hieronder kan je ideeën opdoen.

Nuttige gegevens (voorbeeld)

Naam	Adres en e-mail	Telefoon en GSM
bedrijfszetel		
mijn secretaris		
secretaris van de OR		
andere OR-leden ABVV		
contactpersoon VA		
bedrijfsrevisor		
sociale inspectie		
economische inspectie		
contactpersoon CPBW		
dienst 'ondernemingen'		
EFI-deskundige		
vormingsdienst * centrale * gewest		
contactpersoon ACV		
contactpersoon ACLVB		
...		

Basisdocumentatie

Deze brochure helpt je bij je start als OR-lid, maar je zal natuurlijk nog meer praktische hulpmiddelen kunnen gebruiken. Er bestaat veel nuttige documentatie en tal van hulpmiddelen staan je ter beschikking, maar de volgende basisuitrusting zou je toch in je kast moeten hebben:

- ‘Vademecum Ondernemingsraad’ (in redactie - reeds 3 delen gepubliceerd:
 1. Oprichting, samenstelling en werking,
 2. Het statuut van de afgevaardigde,
 3. Arbeidsreglement).
- ‘Praktische Handleiding voor de leden van de Ondernemingsraad’ (2 delen): wordt om de vier jaar, na de sociale verkiezingen, uitgegeven door de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en is verkrijgbaar bij je centrale of je geweest maar ook rechtstreeks te bestellen bij de FOD: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel, <http://www.meta.fgov.be>.
- Naast de sites van je centrale, kan je ook heel wat informatie vinden op de site van het ABVV zoals in “De Nieuwe Werker” of “Echo-ABVV”. Daarnaast wordt een deel van onze ABVV-site ook voorbehouden aan onze afgevaardigden. Om toegang te krijgen, volstaat het om dat aan te vragen bij je beroepssecretaris.
- Verder bestaan er heel wat handleidingen, sociale gidsen en zakboekjes bij commerciële uitgeverijen.

Ook tijdens de vorming ga je aardig wat documentatie ontvangen en nota's nemen. Denk vooraf eens na hoe je die gaat bijhouden en op een toegankelijke manier opbergen, zodat je snel de juiste informatie terugvindt.

Zoals gezegd bouw je best ook aan een klein persoonlijk OR-archief.

Je kan beginnen met:

- de verslagen van de OR, aangevuld met je eigen nota's;
- de basisinformatie;
- de economische en financiële informatie die je ontvangen hebt, inclusief de sociale balans;
- het arbeidsreglement van je onderneming;
- de belangrijkste cao's die op jouw onderneming van toepassing zijn;
- syndicale gegevens over je bedrijf: leden, militanten, de andere vakbond(en)...

11. SAMENWERKEN MET DE VAKBONDSAFVAAARDIGING (VA) EN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

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

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

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

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

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

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

De motor van die samenwerking is de vakbondsafvaardiging.

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



BIJLAGE:

Kalender met de belangrijkste informatiemomenten van de ondernemingsraad

Welke informatie?	Wanneer?
eerste vergadering	binnen 45 dagen na de sociale verkiezingen
gewone vergaderingen	elke maand
buitengewone vergadering	telkens minstens 1/3de van de werknemersafvaardiging erom verzoekt
basisinformatie	<ul style="list-style-type: none">• overhandiging : binnen de 2 maanden na de sociale verkiezingen• bespreking : ten vroegste 15 dagen en ten laatste 2 maanden later
jaarlijkse informatie (met sociale balans)	<ul style="list-style-type: none">• binnen de 3 maanden na afsluiten van het boekjaar (in vennootschappen: in elk geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders)• schriftelijke mededelingen: min. 15 dagen vóór de vergadering
periodieke informatie	minstens om de drie maanden (schriftelijke mededelingen: min. 15 dagen vóór de vergadering)
occasionele informatie	zo vroeg mogelijk, maar in elk geval vóór er beslissingen genomen worden
collectief ontslag	voorafgaandelijk, wanneer de werkgever voorneemt collectief te ontslaan
vastleggen data jaarlijkse vakantie	vóór 31 december van het voorafgaande jaar
vervanging betaalde feestdagen	tussen 1 oktober en 15 december van het voorafgaande jaar

VOOR WIE MÉÉR WIL: VORMING!

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

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

Meer informatie hierover vind je bij je secretaris of bij de delegee in je bedrijf. Doen.

Aarzel ook niet om naar onze website te surfen: www.abvv.be.

Ben je ook geïnteresseerd in het CPBW? Lees dan ook de ABVV-publicatie "MIJN EERSTE STAPPEN IN ... HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK".

Vakbondsafgevaardigden kunnen ook terecht in onze uitgave: "MIJN EERSTE STAPPEN IN.. DE VAKBONDSAFVAARDIGING".



ABVV

Voor meer info:

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

Volledige of gedeeltelijke overname of
reproductie van de tekst uit deze brochure
mag alleen met duidelijke bronvermelding.
© Maart 2008

Cover design by www.ramdamsdesign.be

Verantwoordelijke uitgever: Rudy De Leeuw