

Welkom

We starten meteen

Praktische zaken

- de voorkeurbrowser is Chrome
- het is niet nodig om uw video aan te zetten
- gelieve uw micro op mute te zetten
- vragen worden via de chatbox gesteld en worden na de sessie beantwoord

Sociaal overleg in ondernemingen na de sociale verkiezingen van 2020

Taken, bevoegdheden en werking
van de ondernemingsraad, het comité
voor preventie en bescherming op het
werk en de vakbondsafvaardiging

Webinar – 18 september 2020

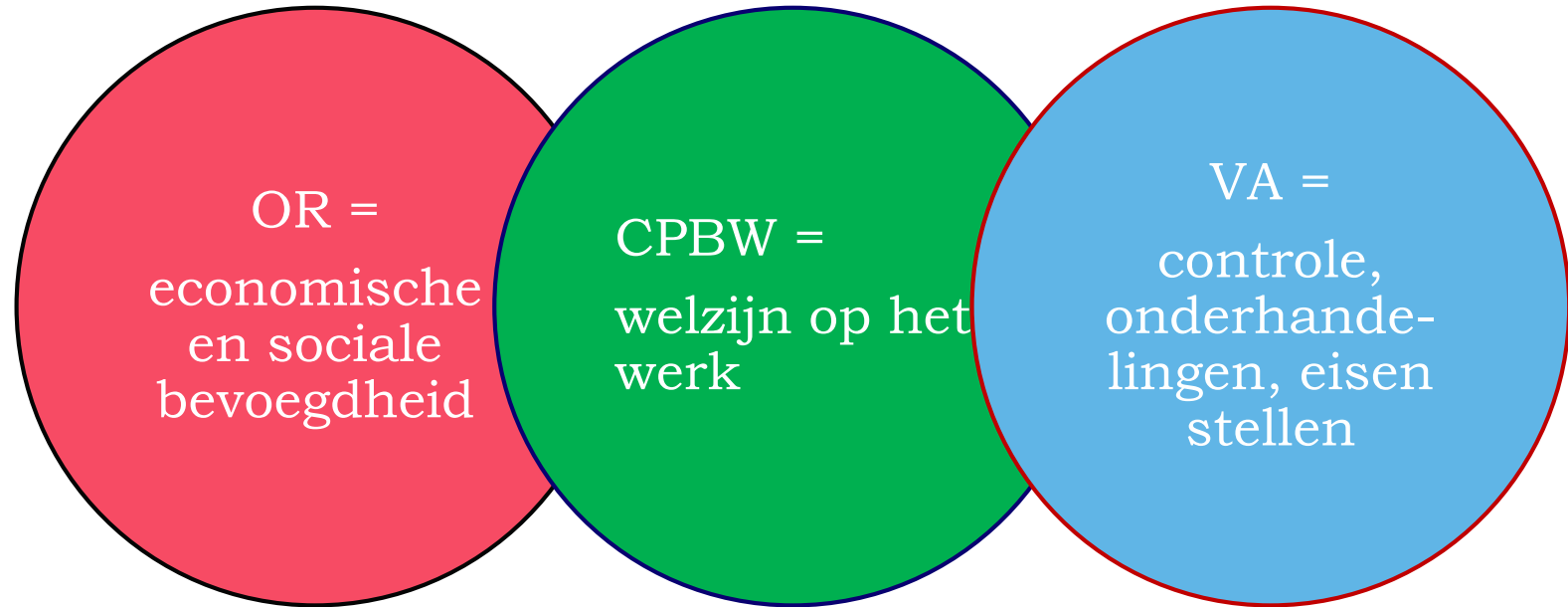
INHOUDSOPGAVE

1. De 3 bevoegdheidsgebieden van de 3 organen: overzicht
2. Werking
 - 2.1. Vergaderingen
 - 2.2. Huishoudelijk reglement
 - 2.3. Informatie – en vertrouwelijkheidsplicht
 - 2.4. Statuut van de leden van de werknemersvertegenwoordigers
 - 2.5. Faciliteiten die aan de werknemersvertegenwoordigers moeten worden aangeboden
3. Opdrachten
 - 3.1. OR: aangaande economische en financiële aangelegenheden
 - 3.2. OR: aangaande sociale aangelegenheden
 - 3.3. CPBW: inzake welzijn
4. De vakbondsafvaardiging
5. Een goed sociaal overleg

Bijlagen

1. Bevoegdheidsgebieden

1. De drie bevoegdheidsdomeinen



De twee paritaire organen

OR

- Minstens 100 VTE's (of 50 VTE's als ze al een OR hadden/zouden hebben moeten gehad)
- Paritair orgaan (= overleg)
- Economische en financiële bevoegdheden & bevoegdheid aangaande sociale aangelegenheden
- Opdracht van informeren, raadplegen, besluitvorming en controle
- “Zware” ontslagbescherming
- **Wettelijke basis:**
 - Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (art. 22 en 23)
 - Wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen (art. 81 en verder)
 - Cao nr. 9 van donderdag 9 maart 1972

CPBW

- Minstens 50 VTE's
- Paritair orgaan (= overleg)
- Bevoegdheid inzake welzijn
- Economische en financiële bevoegdheden indien geen OR
- Opdracht van informeren, raadplegen, besluitvorming en controle
- “Zware” ontslagbescherming!
- **Wettelijke basis:**
 - *Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk*
 - *Codex over het welzijn op het werk (Titel II, H. IV*
 - *KB van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de CPBW's (,art 21 en volgende)*

Het niet-paritaire orgaan

VA (vakbondsafvaardiging)

- **Opgericht op verzoek van een of meer representatieve werknemersorganisaties (sectorale voorwaarden)**
- **Niet-paritair orgaan (= eisen)**
- **Bevoegdheden & opdrachten: overleg-en informatierecht in economische en sociale zaken. Het recht om een werknemer bij te staan tegenover de werkgever en de hiërarchie en de bevoegdheid om te onderhandelen over een CAO.**
- **“Minder zware” ontslagbescherming (behalve als vakbondsafgevaardigde eveneens lid/kandidaat is van/voor CPBW/OR)**

2. Werking van de overlegorganen

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Samenstelling:

- ✓ Werkgeversafvaardiging: effectieve en plaatsvervangende leden – lijst leidinggevenden in het kader van de sociale verkiezingen (nooit meer dan de werknemersvertegenwoordigers).
- ✓ Werknemersafvaardiging: effectieve en plaatsvervangende leden verkozen in het kader van de sociale verkiezingen,

= PARITAIR ORGAAN

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Voorzitterschap

WIE?

= het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde

OR: bijvoorbeeld de CEO

CPBW: bijvoorbeeld de HR-Facility manager (technisch verantwoordelijke)

-> Hoofd interne dienst voor de preventie en bescherming (= preventie-adviseur) kan niet!

Het huishoudelijk reglement moet de taak van de voorzitter en de regels voor zijn vervanging verduidelijken (**verplichte vermelding!**),

ROLLEN:

- Legt de agenda vast, waakt over de goede werking van het orgaan, leidt de debatten en rondt ze af, laat de notulen van de vorige vergadering goedkeuren.
- De oproepingsbepalingen zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Secretariaat

WIE?

OR: Een lid van de werknemersafvaardiging

Het huishoudelijk reglement moet de rol van het secretariaat, de regels voor zijn keuze en zijn vervanging verduidelijken indien geen akkoord over de aanduiding van de secretaris of geen bepalingen hieromtrent in het huishoudelijk reglement: aanduiding door de representatieve organisatie van werknemers of kaderleden waarvan de lijst het meeste aantal stemmen behaald heeft tijdens de sociale verkiezingen

CPBW: De preventieadviseur

- De bestaande preventie-adviseur;
- Indien nog geen preventie-adviseur: denk er nu al aan om een gemotiveerde persoon voor deze rol van preventieadviseur te kiezen en op te leiden!
- Vergeet niet de arbeidstijd te specificeren die aan deze bijkomende rol (naast de rol van werknemer) moet worden besteed, aangezien dit dan de bevoegdheid van het CPBW wordt

ROLLEN:

- ✓ Verantwoordelijk voor het bijhouden en bewaren van de notulen (een goed duo met de voorzitter is een pluspunt!)
- ✓ Zorgen voor de voorbereiding van de vergaderingen
- ✓ De adviezen van het comité opstellen
- ✓ Ervoor zorgen dat er notulen van de vergaderingen opgesteld worden
- ✓ De vergaderingen bijwonen en er de nodige uitleg geven

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Periodiciteit

- ✓ Installatievergadering
- ✓ Maandelijkse vergaderingen (waaronder de – 3 maandelijkse - periodieke vergaderingen)
- ✓ Bijzondere vergaderingen

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Periodiciteit

1. Installatievergadering

WANNEER?

Binnen 30 dagen na de uiterste termijn voor het instellen van een beroep indien geen beroep is ingesteld (d.w.z. uiterlijk op Y+45) OF binnen 30 dagen na de definitieve rechterlijke beslissing tot geldigverklaring van de verkiezingen indien een beroep is ingesteld.

WAT?

- ✓ Voorstelling van de aanwezige personen
- ✓ Benoeming van de werkgeversvertegenwoordigers
- ✓ Huishoudelijk reglement
- ✓ Volgende vergaderingen (data bevestigen)

- ✓ Aanstelling van de secretaris
- ✓ Programmering van de basisinformatie (vast te stellen binnen 2 maanden na de verkiezingen)
- ✓ Programmering van de jaarlijkse en driemaandelijks informatie (vast te stellen binnen 3 maanden na de boekhoudkundige afsluiting)
- ✓ Voorstelling van de bedrijfsrevisor

- ✓ Verslag IDPBW (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk)
- ✓ Jaarlijks actieplan en vijfjaarlijks globaal preventieplan (vergeet niet om dit voor te bereiden)
- ✓ Statistieken arbeidsongevallen en medisch toezicht

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Periodiciteit

2. Maandelijke vergaderingen/**periodieke vergaderingen**

- ✓ Eenmaal per maand (tolerantie voor de vakantiemaanden)
- ✓ Op verzoek van het ondernemingshoofd.
- ✓ **Periodieke informatie: elke 3 maanden/bijvoorbeeld na de gewone OR**

- ✓ Verloop:
 - goedkeuring (informele herlezing en aanpassingen worden geadviseerd voor de volgende vergadering) en ondertekening van de notulen
 - punten die op agenda werden gezet.
 - diverse of dringende punten

3. Buitengewone vergaderingen

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Periodiciteit

OR: Buitengewone informatievergaderingen:

- ✓ Om te communiceren en basisinformatie te bespreken (tijdens de installatie)
- ✓ Om te communiceren en jaarlijkse informatie te bespreken (één keer per jaar)
- ✓ Om te communiceren en occasionele informatie te bespreken (zo snel mogelijk)
- ✓ Buitengewone vergaderingen op verzoek van een derde van de afgevaardigden

CPBW: Buitengewone informatievergaderingen:

- ✓ **Buitengewone vergaderingen** verplicht wanneer er zich bijzondere gebeurtenissen voordoen.
- ✓ **Minstens twee maal per jaar** met een interval van maximum zes maanden voor vragen over **medisch toezicht** wanneer er een departement belast met het medisch toezicht opgericht werd binnen de interne dienst.
- ✓ Buitengewone vergaderingen op verzoek van een derde van de afgevaardigden

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Organisatie van vergaderingen

✓ **Locatie**

Op de zetel van de onderneming

✓ **Oproeping**

Door voorzitter en secretaris – gezamenlijk, in de praktijk vaak door ondernemingshoofd
Vermeldt :

- Datum, uur, duur , plaats van de vergadering
- Agendapunten
- Ontwerp verslag van de laatste vergadering wordt altijd bij de oproeping gevoegd !
- In principe naar effectieve leden
- Het huishoudelijk reglement bepaalt termijn voor de oproeping

✓ **Agenda**

- Wordt samengesteld door de voorzitter in overleg met de secretaris
- Agendapunten, met vermelding van persoon/fractie die het punt op de agenda plaatst
- Het huishoudelijk reglement bepaalt termijn waarbinnen agendapunt moet worden ingediend

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

- ✓ **Duur van de vergaderingen/verloop van de vergaderingen (verplichte vermelding!)**
 - Vereist aanwezigheidsquorum: zoals bepaald in het huishoudelijk reglement – goed om dit na te kijken.
 - In het algemeen tijdens de werkuren
 - Geen specifieke duur (behalve huishoudelijk reglement)
 - **Economische en financiële basisinformatie en jaarlijkse informatie = minstens 8 uur**

- ✓ **Verslag (verplichte vermelding!)**
 - Het huishoudelijk reglement moet het volgende verduidelijken:
 - de regels voor het opstellen en goedkeuren
 - de regels voor het communiceren met de leden (bv enkel effectieven/effectieven en plaatsvervangers)

 - worden genoteerd:
 - goedkeuring/opmerkingen bij ontwerp verslag
 - de voorstellen
 - de genomen beslissingen
 - een getrouwe **samenvatting** van de debatten (! niet opnemen)

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Beslissingen

- ✓ Het huishoudelijk reglement moet de in acht te nemen regels voor de besluitvorming specificeren.
- ✓ **Tenzij anders bepaald in het huishoudelijk reglement: unanimititeit**
- ✓ **Indien mogelijk gewone meerderheid opnemen**

➤ Taalgebruik

- ✓ naleving van de basisprincipes die verbonden zijn aan de gewesten voor de schriftelijke documenten
- ✓ iedereen kan zijn eigen taal spreken (indien nodig => vertaler)

2.2. OR - CPBW: Werking: het huishoudelijk reglement

Bij gebrek aan een door het paritair comité voorgesteld model wordt het model op ondernemingsniveau vastgesteld.

Als er al een bestaand model bestaat, kan deze worden gewijzigd/aangepast volgens de regels van het huishoudelijk reglement.

Als het de eerste keer is, begint men vanaf nul.

2.2. OR - CPBW: Werking: het HR

➤ Inhoud - verplichte informatie

OR - 10 verplichte punten

- 1 De termijn voor de inschrijving van een kwestie op de agenda door een lid van de ondernemingsraad.
2. De termijn voor de oproeping ter vergadering.
- 3 De inhoud van de oproeping waarin de punten van de agenda worden vermeld.
- 4 De rol van de voorzitter en de regels voor zijn vervanging.
- 5 De rol van de secretaris en de regels voor zijn keuze en zijn vervanging.
- 6 De regels die nageleefd moeten worden voor het verloop van de vergaderingen.
- 7 De regels voor het opstellen en goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en de mededeling ervan aan elk lid van de ondernemingsraad
- 8 De wijze waarop het personeel wordt voorgelicht en in kennis wordt gesteld van de werkzaamheden van de ondernemingsraad.
- 9 De wijze van bewaring van het archief van de ondernemingsraad en de regels betreffende de inzage ervan door de leden van de ondernemingsraad.
- 10 De procedure tot wijziging van het Reglement van Inwendige Orde

Opm.: regels voor besluitvorming is geen verplichte vermelding (standaard unaniniteit!)

CPBW – 17 verplichte punten

1. de regels betreffende de plaats en het tijdstip van de vergaderingen;
2. de naam en 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;
3. de naam en voornaam van de voorzitter en, in voorkomend geval, van zijn plaatsvervanger;
4. de regels betreffende de taak van de voorzitter en de wijze waarop hij zich kan laten vervangen;
5. de wijze waarop een punt kan worden ingeschreven op de agenda;
6. de wijze waarop de leden worden opgeroepen voor de vergadering;
7. de regels betreffende het verloop van de vergaderingen;
8. de regels betreffende het vereiste aanwezigheidsquorum opdat het rechtsgeldig kan vergaderen en de wijze waarop wordt vastgesteld dat er een akkoord is;
9. de wijze waarop inzage wordt verleend in de verslagen, adviezen en alle andere documenten die door de werkgever ter beschikking moeten worden gehouden van het comité;
10. de wijze 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;
11. de regels betreffende de aanduiding van de afvaardigingen bedoeld in artikels II.7-10 tot II.7-12 van de codex van het welzijn op het werk en de samenstelling van die afvaardigingen
12. de aard van de middelen, inzonderheid onder de vorm van een notitieboekje of een gelijkwaardig rapporteringsmiddel dat ter beschikking wordt gesteld van de leden van het comité in toepassing van het artikel II.7-20 van de codex;
13. de modaliteiten betreffende de contacten bedoeld in artikel II.7-17 van de codex;
14. de regels betreffende de voorbereidende vergaderingen en betreffende bijkomende vergaderingen;
15. de wijze van bijeenroepen van experts, indien van toepassing;
16. de wijze waarop het personeel wordt geïnformeerd over de agendapunten en de beslissingen van het comité;
17. de procedure tot wijziging van het reglement.

2.3. OR-CPBW: informatie- en vertrouwelijkheidsplicht

➤ Verplichting om de werknemers te informeren

= een van de hoofdtaken van de leden van de raad.

= betreft zowel *economische en financiële informatie* (=basisinformatie, jaarlijkse informatie, periodieke informatie en occasionele informatie) als *sociale informatie* en *informatie over de werkgelegenheid* die tijdens de vergaderingen wordt besproken.

= moet worden uitgeoefend overeenkomstig de bepalingen van het huishoudelijk reglement betreffende de wijze waarop het personeel wordt voorgelicht en in kennis gesteld van de activiteiten van de ondernemingsraad (punt 8 HR).

= eerbiediging van het beginsel van de vertrouwelijkheid van informatie. Bovendien mag het niet tot gevolg hebben dat de belangen van de onderneming in gevaar komen. Als werkgever is het belangrijk om de vertrouwelijke punten aan te geven!

2.3. OR - CPBW: Werking: de taken

➤ Vertrouwelijkheidsplicht

Bij het doorgeven van informatie aan de werknemers moeten de vertegenwoordigers op de ondernemingsraad in voorkomend geval een **vertrouwelijkheidsbeginsel** in acht nemen.

Bovendien laat het koninklijk besluit van 27 november 1973 toe dat de werkgever op economisch en financieel vlak bepaalde informatie als **vertrouwelijk** aanmerkt. Dit heeft tot gevolg dat de informatie met dit kenmerk niet buiten de vergaderingen van de ondernemingsraad om bekend mag worden gemaakt.

Ten slotte hebben de leden van de ondernemingsraad **niet als opdracht de informatie aan derden binnen de onderneming te verspreiden.**

➤ Informatie- en vertrouwelijkheidsplicht ook van toepassing in CPBW

- **De manier waarop het personeel wordt geïnformeerd over en de manier waarop aan hen wordt gecommuniceerd over de activiteiten van de OR+CPBW: bijvoorbeeld door het ter beschikking stellen van valven of een intranetpagina**

2.4. OR - CPBW: Werking: statuut van de leden van de werknemersafvaardiging

- Aanvang van het mandaat (anders dan de aanvang van de bescherming)

Bij de 1^e vergadering van het orgaan.

- Einde van het mandaat (anders dan het einde van de bescherming)

- ✓ in geval van niet-herkiezing als gewoon of plaatsvervangend lid, zodra het orgaan is aangesteld.
- ✓ wanneer de betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel;
- ✓ in geval van een ingediend ontslag;
- ✓ wanneer de betrokkene geen lid meer is van de werknemersorganisatie die hem als kandidaat heeft voorgedragen;
- ✓ in geval van herroeping van het mandaat wegens zware fout, uitgesproken door de arbeidsrechtbank op verzoek van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- ✓ wanneer de betrokkene niet langer behoort tot de categorie van werknemers waartoe hij of zij ten tijde van de verkiezingen behoorde, tenzij de organisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen per aangetekende brief aan de werkgever verzoekt om de voortzetting van het mandaat;
- ✓ zodra de betrokkene deel uitmaakt van het leidinggevend personeel;
- ✓ in geval van overlijden.

2.4. OR - CPBW: Werking: statuut van de leden van de werknemersafvaardiging

➤ Gelijkstelling van prestaties met arbeidstijd - verplaatsingskosten

Prestaties als personeelsafgevaardigde worden als arbeidstijd beschouwd en dus als zodanig verloond, ook als ze buiten het arbeidsrooster worden verricht. Daarentegen geen overuren, dus geen recuperatie of overloon (want niet ter beschikking van de werkgever).

Verplaatsingskosten:

- Tijdens de werkuren = arbeidstijd + loon als zodanig
- Woon-werktrajecten = in principe ten laste van de werknemer, onder voorbehoud van de werkgeversbijdrage in de vervoerskosten (uitzondering als het gaat om vergaderingen tussen de zetels of buiten de werkuren -> volledige ten lastename)

2.5. OR - CPBW: Werking: rechten en faciliteiten die aan de leden van de werknemersafvaardiging moeten worden aangeboden

De werkgever moet de personeelsvertegenwoordigers **"de tijd en de faciliteiten geven die nodig zijn om hun taken onder de best mogelijke omstandigheden uit te voeren"**.

Onder "faciliteiten" wordt niet alleen het ter beschikking stellen van *infrastructuur of apparatuur* verstaan, maar ook het toekennen van *tijd en opleiding* die nuttig zijn voor de uitoefening van hun taken.

Deze opleidingen kunnen worden gevolgd in het kader van een vakbondsopleiding of een (voor iedereen toegankelijk) Vlaams opleidingsverlof (het oude educatief verlof).

3. Opdrachten

3. OR - CPBW: Opdrachten

Ondernemingsraad

- 3.1. Opdracht aangaande economische en financiële aangelegenheden
- 3.2. Opdracht aangaande sociale aangelegenheden

CPBW

- 3.3. Opdracht inzake welzijn (en aangaande economische en sociale aangelegenheden als er geen OR is)

!! In geen geval nemen de OR en het CPBW deel aan het beheer van de onderneming: de beheersverantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden van de werkgever moeten worden gerespecteerd !

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

- Begrippen

- Basisinformatie
- Jaarlijkse informatie
- Periodieke informatie
- Occasionele informatie

- Personeelsinformatie en vertrouwelijkheid (zie bijlagen)
- Aanwezigheid van experts
- Procedure in geval van onenigheid binnen de OR (zie bijlagen)
- Bedrijfsrevisor
- Andere taken van economische en financiële aard (zie bijlagen)

- Sancties (zie bijlagen)

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Begrippen

DOEL: De economische en financiële informatie die door het hoofd van de onderneming aan de ondernemingsraad moet worden verstrekt, heeft tot doel:

- de werknemers een **duidelijk en correct beeld** te geven van de **situatie, de ontwikkeling en de vooruitzichten van de onderneming**;
- het verband tussen economische en financiële informatie te verduidelijken;
- de werknemers in staat te stellen **de invloed van economische en financiële gegevens op het ondernemingsbeleid te begrijpen**, in het bijzonder met betrekking tot de organisatie en de werkgelegenheid ;
- de onderneming te situeren in een meer globaal kader van de groep, de activiteitensector, de regionale, nationale en internationale economie.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

1. Basisinformatie

Deze wordt **schriftelijk** meegedeeld **binnen twee maanden na de oprichting of vernieuwing van de ondernemingsraad.**

Bij deze basisinformatie komt gedurende de gehele duur van het mandaat van de ondernemingsraad **jaarlijkse informatie, periodieke informatie en, in voorkomend geval, occasionele informatie.**

Zodra de basisinformatie is meegedeeld, moeten de leden van de Ondernemingsraad een termijn **van minstens vijftien dagen krijgen** voordat deze besproken wordt in een vergadering van de Ondernemingsraad die speciaal is gewijd aan de analyse en de bespreking van deze basisinformatie.

In ieder geval **moet** de vergadering die gewijd is aan de analyse van de basisinformatie **uiterlijk twee maanden na de mededeling ervan plaatsvinden.**

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

1. Basisinformatie (start nu al met het verzamelen van deze informatie!)

Het bevat **10 hoofdstukken die het mogelijk moeten maken om toekomstige jaar- en kwartaalinformatie te begrijpen en te plaatsen in de context van de algemene activiteit van de onderneming, de groep en de nationale en internationale economie.**

- Het statuut van de onderneming en van de TBE waartoe ze behoort
- De concurrentiepositie van de onderneming op de markt
- De productie en productiviteit
- De financiële structuur van de onderneming
- Het budget en de berekening van de kostprijs
- De personeelskosten
- Het programma en de algemene toekomstperspectieven van de onderneming
- Het wetenschappelijk onderzoek:
- De overheidssteun van welke aard dan ook toegekend aan de onderneming
- Het organigram van de onderneming

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

2. Jaarlijkse informatie

Doel : helpen bij het invullen en bijwerken van de basisinformatie

Dankzij deze informatie beschikt de ondernemingsraad over informatie over de **situatie en de ontwikkeling van de onderneming** in het afgelopen jaar. De jaarlijkse informatie omvat ook de **doelstellingen voor het volgende jaar en de vooruitzichten** voor de komende jaren.

Deze informatie moet de leden van de Ondernemingsraad in staat stellen **zich een oordeel te vormen over de financiële stabiliteit van de onderneming en over de vooruitzichten die aan de werknemers worden geboden.**

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

2. Jaarlijkse informatie

De jaarlijkse informatie moet worden verstrekt en besproken **binnen 3 maanden die volgen op het afsluiten van het dienstjaar**. Indien de onderneming evenwel wordt opgericht in de vorm van een vennootschap, moet de vergadering die gewijd is aan het onderzoek van de jaarlijkse informatie plaatsvinden vóór de algemene vergadering van aandeelhouders die gewijd is aan de goedkeuring van de jaarrekening. In dit geval kan de termijn van drie maanden worden overschreden.

De documenten van de jaarlijkse informatie **moeten minstens vijftien dagen voor de datum van de vergadering aan de leden van de ondernemingsraad worden bezorgd**.

In vennootschappen moeten de notulen van de vergadering van de Ondernemingsraad tijdens de algemene vergadering aan de vennoten worden meegedeeld. De leden van de Ondernemingsraad bepalen hoe deze verplichting het best kan worden nagekomen.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

2. Jaarlijkse informatie

Inhoud van de jaarlijkse informatie

- 1 Een schriftelijk verslag over de actualisering van de basisinformatie;
- 2 De jaarrekening
- 3 Het jaarverslag;
- 4 Het verslag van de bedrijfsrevisor;
- 5 Het verslag over de lastenvermindering en andere overheidsmaatregelen ;
- 6 De geconsolideerde jaarrekening van de onderneming.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

3. Periodieke informatie

Doel van de periodieke informatie

Periodieke informatie moet de Ondernemingsraad in staat stellen **het verloop van de zaken op korte termijn** in de onderneming **te volgen** en zo op **de hoogte te zijn van de stand van zaken met betrekking tot de verwezenlijking** van eerder vastgelegde **doelstellingen** .

Tijdstippen van de mededeling

Periodieke informatie moet **minstens om de drie maanden** worden verspreid. Net als bij de basisinformatie en de jaarlijkse informatie moet deze ten **minste 15 dagen voor de vergadering die gewijd wordt aan de analyse van die informatie** worden meegedeeld.

De informatie moet door het hoofd van de onderneming worden meegedeeld en becommentarieerd, zodat **een vergelijking kan worden gemaakt met de gegevens die in het kader van de basisinformatie en de jaarlijkse informatie worden verstrekt**. Het moet cijfers bevatten en de informatie die nodig is om deze cijfers te interpreteren.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

3. Periodieke informatie

Inhoud van de periodieke informatie

Periodieke informatie moet informatie bevatten over te verwachten evolutie in de verkoop, bestellingen, productie, kosten en kostprijzen, voorraden, productiviteit en werkgelegenheid.

Bovendien moet de uitvoering van het ondernemingsprogramma worden toegelicht.

De informatie met betrekking tot het afgelopen kwartaal moet daarom alle aspecten van de activiteit van de onderneming omvatten:

- economische inlichtingen (evolutie van productie, productiviteit, verkoop, voorraden, ...);
- financiële gegevens (omzet, kosten, tussentijdse resultaten, enz.);
- sociale gegevens (evolutie van de werkgelegenheid, nieuwe aanwervingen en uitdiensttredingen, ...);
- uitvoering van de geplande investeringen.

Deze informatie over de verstreken periode moet worden vergeleken met een voorgaande periode (de voorgaande periode of dezelfde periode van het voorgaande jaar) en met het budget.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

4. Occasionele informatie

Tijdstip van de mededeling

Wanneer zich **gebeurtenissen** voordoen of wanneer er **besluiten** worden genomen die **grote gevolgen kunnen hebben voor de onderneming**, wordt er occasioneel informatie naar de Ondernemingsraad gestuurd, zonder de vergadering af te wachten die georganiseerd wordt in het kader van de periodieke informatie.

Deze informatie moet zo snel mogelijk verspreid worden

Indien het gaat om een besluit van het hoofd van de onderneming, moet de Ondernemingsraad, indien mogelijk, op de hoogte worden gebracht voordat het besluit wordt uitgevoerd.

Inhoud van de occasionele informatie

De aankondiging van de gebeurtenis of het besluit moet vergezeld gaan van een toelichting om de mogelijke gevolgen voor de ontwikkeling van de activiteiten van de onderneming en de situatie van de werknemers te verduidelijken. Als de informatie cijfers bevat, wordt aan elk lid van de Ondernemingsraad een schriftelijke samenvatting gegeven.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Aanwezigheid van experts

Er kan een beroep worden gedaan op experts om een **aanvullende studie** uit te voeren of om een van de partijen in de Ondernemingsraad **opheldering te verschaffen** over verschillende technische aspecten van de informatie.

Deze experts zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**.
De honoraria zijn ten laste van de werkgever.

De **voorwaarden voor het inschakelen van experts** tijdens een vergadering van de Ondernemingsraad zijn afhankelijk van het doel ervan:

- Overeenstemming van beide partijen wanneer de expert de opdracht krijgt om studie uit te voeren
- Indien een partij een expert wil uitnodigen om bepaalde technische aspecten van de informatie te verduidelijken, is de instemming van de andere partij vereist (weigering impliceert een "vetorecht" en betekent dat een persoon geacht wordt niet bevoegd te zijn om als expert op te treden)

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Bedrijfsrevisor

In elke onderneming met een ondernemingsraad moeten één of meer bedrijfsrevisoren worden benoemd. Alleen gesubsidieerde onderwijsinstellingen zijn niet verplicht een bedrijfsrevisor te benoemen.

De bedrijfsrevisor wordt benoemd voor een periode van drie jaar. Zijn mandaat is hernieuwbaar.

De taken van de bedrijfsrevisor voor de Ondernemingsraad zijn viervoudig:

- Een schriftelijk en gedetailleerd verslag opstellen over de jaarrekening en het jaarverslag;
- De informatie certificeren;
- De informatie uitleggen en analyseren;
- Informatie indien het hoofd van de onderneming in gebreke blijft;

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

- A) Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie
- B) Arbeids- en loonsvoorwaarden
- C) Gebeurtenissen of beslissingen die een aanzienlijke invloed kunnen hebben op de organisatie en de arbeidsomstandigheden (zie bijlagen)
- D) Privacy en nieuwe technologieën (zie bijlagen)
- E) Uitoefening van de bevoegdheden van het CPBW (zie bijlagen)
- F) Opdracht van toezicht en controle zie bijlagen

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ **A) Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie**

1. Informatie aangaande werkgelegenheid – Raadpleging

"Het doel van deze opdracht is de werknemers nauwer te betrekken bij de bedrijfsvoering en bij te dragen aan een gunstig klimaat tussen de werkgever en de werknemers. "

4 categorieën:

- Informatie over de **algemene vooruitzichten** van de onderneming (toestand van de markt, orderportefeuille, ontwikkelings-, rationalisatie-, organisatie- of reorganisatieprogramma's).
- **Jaarlijkse informatie** (structuur van de werkgelegenheid in de onderneming; de evolutie ervan; werkgelegenheidsprognoses).
- **Periodieke informatie** (bijwerking van de werkgelegenheidsprognoses, uitzendkrachten)
- **Occasionele informatie** (afwijkingen van de prognoses: collectieve ontslagen of aanwervingen om economische of technische redenen)

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ A) Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie

2. Informatie over werkgelegenheidsmaatregelen (Trillium) - Informatie

3. Personeelsbeleid - Raadpleging

4. Bedrijfsvervoersplan - Informatie en advies

5. Werkgelegenheidsplan voor werknemers vanaf 45 jaar en ouder – Informatie – Advies

6. Maatregelen ter bevordering van een geest van samenwerking - Raadpleging

7. Beroepsbekwaamheidscriteria - Raadpleging

8. Telewerk en thuiswerk - Raadpleging

9. Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (voorheen "brugpensioen" genoemd) - Raadpleging en toezicht

10. Opleiding en herinschakeling - Raadpleging

11. Tijdskrediet – **Beslissing**

12. Outplacement – Raadpleging – **Beslissing**

13. Vrijstellingen van startbaanovereenkomsten – Advies en **Beslissing**

14. Beheren van de maatschappelijke werken

15. Algemene criteria in geval van ontslag of wederindienstneming - **Beslissing**

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ **B) Arbeids- en loonsvoorwaarden**

1. Laattijdige betalingen - Informatie
2. Nachtwerk - Informatie en raadpleging
3. Gelijke kansen en loonkloof - Informatie en raadpleging
4. Preventief alcohol- en drugsbeleid – Informatie en advies
5. Tijdelijke werkloosheid - Informatie
6. Uitzendwerk - Informatie en raadpleging
7. Terbeschikkingstelling van werknemers - Informatie
8. Loonbeleid voor bestuurders en managers- Informatie en advies
9. Stress - Informatie en advies
10. Onthaal – Raadpleging
11. Betaald educatief verlof – **Beslissing**
12. Jaarlijkse vakantie – **Beslissing**
13. Feestdagen – **Beslissing**
14. Arbeidsreglement, inclusief arbeidsroosters - **Besluit (denk eraan om indien nodig uw reglement aan te passen voordat de eerste OR plaatsvindt!)**
15. Aanvullende pensioenen - Overleg en **beslissing**
16. Werknemersparticipatie in het kapitaal en de winst van de onderneming - Informatie en advies

A woman with long dark hair, wearing a bright yellow sweater over a white collared shirt, is sitting at a wooden table. She is smiling and talking on a smartphone held to her ear. In front of her is a white coffee cup. The background is a bright, out-of-focus indoor setting, possibly a cafe or office.

Partena
PROFESSIONAL

PAUZE – 15 min

3.3. CPBW: Opdrachten (zie bijlagen)

- A/ Specifieke opdrachten met betrekking tot de IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)
- B/ recht op informatie inzake welzijn
- **C/ Advies van het CPBW inzake welzijn**
- D/ akkoorden van het CPBW inzake welzijn
- E/ Taken van bevordering en toezicht
- **F/ Specifieke economische en sociale bevoegdheden bij afwezigheid van een OR of VA**
- **G/ Twee petten OR-CPBW**
- H/ Experts en bijkomende aanwezigen met raadgevende stem
- I/ Strafrechtelijke en administratieve sancties

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

➤ Voornaamste doelstelling (Welzijnswet)

"Het comité heeft inzonderheid als opdracht **alle middelen te onderzoeken en voor te stellen en actief bij te dragen aan al wat ondernomen wordt om het welzijn van de werknemers te bevorderen bij de uitvoering van hun werk.**

Het huishoudelijk reglement kan deze taak nauwkeuriger omschrijven en bijkomende taken toevertrouwen aan het Comité"

Deze domeinen zijn met name de volgende:

- 1° de veiligheid op het werk;
- 2° de bescherming en de gezondheid van de werknemer op het werk;
- 3° de psychosociale aspecten van het werk;
- 4° ergonomie;
- 5° hygiëne op het werk;
- 6° de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
- 7° de maatregelen genomen door de onderneming inzake het milieu

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

- **Adviserende bevoegdheden (KB van 3 mei 1999)**
- ✓ Adviezen en voorstellen uitbrengen over het welzijnsbeleid (het dynamisch risicobeheersingssysteem), het globaal preventieplan (5 jaar) en jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.
- ✓ Een algemene adviserende opdracht over:
 - Alle maatregelen en voorstellen die een gevolg kunnen hebben voor het Welzijn van de werknemers
 - De planning en invoering van nieuwe technologieën
 - De keuze of vervanging van de EDPB
 - De keuze of vervanging van de diensten in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving
 - Inrichting van de arbeidsplaatsen (mindervalide werknemers)
 - Arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen
 - Maatregelen die aanleiding kunnen geven tot de psychosociale risico's.

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

- Andere bevoegdheden (K.B. van 3 mei 1999)
- ✓ Uitwerken informatie en opleiding nieuwe werknemers op het vlak van preventie en bescherming
- ✓ Activiteiten stimuleren en werking opvolgen van de IDPB
- ✓ Onderzoeken van klachten van werknemers
- ✓ Voorstellen uitwerken om de arbeidsplaats te verfraaien
- ✓ Medewerking verlenen i.g.v. arbeidsinspectie (afvaardiging aanduiden)
- ✓ Afvaardiging aanduiden die zich onmiddellijk ter plaatse moet begeven i.g.v. ernstige risico's of indien 1/3^{de} van de werknemersafgevaardigden hierom verzoekt.

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

- Het CPBW heeft beslissingsbevoegdheid over:
 - De minimale prestaties die de preventie-adviseur levert
 - De vervanging en het ontslag van de preventie-adviseurs die verbonden zijn met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en vertrouwenspersonen
 - De individuele en collectieve, informele en formele procedures voor psychosociale interventie die in het arbeidsreglement zijn opgenomen.
 - Het vastleggen van afwisselende periodes van afwezigheid op de werkpost en rusttijden wanneer de temperatuur de blootstellingslimieten aan koude of warmte overschrijden.

3.3. CPBW: Opdrachten: F/Ondernemingen die minder dan 100 maar ten minste 50 werknemers tewerkstellen (geen OR)

- Bijzondere bevoegdheden aangaande economische en financiële aangelegenheden
- ✓ **Basisinformatie** (status van de onderneming, concurrentiepositie op de markt, productie en productiviteit, programma en algemene toekomstperspectieven van de onderneming)
-> Binnen de 2 maanden die volgen op de dag waarop in je bedrijf sociale verkiezingen werden georganiseerd (Y+2 maanden)
- ✓ **Jaarlijks** de jaarrekening (balans, resultatenrekening, sociale balans en jaarverslag) ontvangen en bespreken
-> Binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar

// Dezelfde termijnen voor communicatie en vergaderingen als voor de OR

3.3. CPBW: Opdrachten: F/Ondernemingen die minder dan 100 maar ten minste 50 werknemers tewerkstellen

- Informatie en raadpleging omtrent sociale zaken (indien geen OR en VA)
- ✓ Invoering van een arbeidsregeling die nachtprestaties omdat (art,38, §3, arbeidswet van 16 maart 1971)
- ✓ Collectief ontslag om economische redenen (CAO nr 24 NAR)
- ✓ Overdrachten van ondernemingen (CAO nr 32 bis NAR)
- ✓ Invoering van nieuwe technologieën (CAO nr 39 NAR)
- ✓ Invoering van nieuwe arbeidsregelingen (CAO nr 42 NAR)

3.3. CPBW: Opdrachten:

G/Ondernemingen die minder dan 100 maar ten minste 50 werknemers tewerkstellen waarin er een OR werd ingesteld of had moeten ingesteld worden tijdens de vorige sociale verkiezingen

- ✓ De personeelsafgevaardigden die verkozen werden in het comité oefenen het mandaat uit van afgevaardigden in de ondernemingsraad ('twee petten').
- ✓ Zelfde verplichtingen als tegenover de personeelsvertegenwoordigers op de ondernemingsraad (discretie – vertrouwelijkheid)
- ✓ Volwaardig OR

4. Vakbondsafvaardiging

4. De vakbondsafvaardiging

- A/ CAO nr 5
- B/ Akkoorden in de sector/onderneming
- C/ Samenstelling en gesprekspartners
- D/ Bevoegdheden
- E/ Voorwaarden voor de uitoefening van de mandaten
- F/ Verplichtingen werkgever
- G/ Verplichtingen vakorganisaties en afgevaardigden
- H/Werking
- I/ Recht op opleidingen
- J/ Bescherming tegen ontslag: zie bijlagen

4. De vakbondsafvaardiging: A/ CAO nr 5 gesloten in de NAR (24 mei 1971)

- > De cao bevat **algemene beginselen** en **belast de paritaire comités met het opstellen van de toepassingsbepalingen** voor elke bedrijfstak.
- > De door de vakbondsafvaardigingen gesloten collectieve arbeidsovereenkomsten zijn **van toepassing op al het personeel van de onderneming** en niet alleen op het vakbondspersoneel.
- > Cao nr. 5 NAR (24 mei 1971) regelt het statuut van de vakbondsafvaardiging van het personeel
- > beschrijft enkel de essentiële principes betreffende de bevoegdheid en de werkingsbepalingen van de vakbondsafvaardigingen
- > zonder andere in het paritair comité of in de onderneming overeengekomen bepalingen, blijft de kaderovereenkomst zonder gevolgen
- > het statuut van de vakbondsafvaardiging moet bijgevolg geregeld worden door een collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten binnen de sectoren of de onderneming.

4. B/ Vakbondsafvaardiging: akkoorden in de sector/onderneming

Het wordt aan de sectoren en/of ondernemingen overgelaten om speciale bepalingen vast te stellen voor :

- ✓ De voorwaarden voor het bestaan van een vakbondsafvaardiging
- ✓ de aanstellingsvoorwaarden (vereiste quota: 10-20-50 werknemers/syndicalisatiegraad...)
- ✓ het aantal leden van werknemers die deel uitmaken van de vakbondsafvaardiging
- ✓ de faciliteiten toegekend om vakbondswerk uit te voeren
- ✓ de wijze van aanstelling of verkiezing van de afgevaardigden
- ✓ de duur en de voorwaarden voor de uitvoering van de mandaten

4. B/ Vakbondsafvaardiging: akkoorden in de sector/onderneming

Een combinatie van drie elementen is vereist:

1. Een wettelijk kader (in de sector of de onderneming) dat aan de onderneming het oprichten van een vakbondsafvaardiging oplegt
 2. Ten minste één werknemer die een aanvraag indient om deel uit te maken van de vakbondsafvaardiging in zijn onderneming (Zonder kandidaat die de opdracht op zich wil nemen, zal er geen vakbond in de onderneming zijn)
 3. Een formele aanvraag van ten minste één vakbondsorganisatie gericht aan het hoofd van de onderneming, die de correctheid van de aanvraag zal controleren wat betreft de oprichtingsvoorwaarden, met name wat betreft het vereiste aantal personeelsleden (zie voorzitter van het PC)
- > Aan de aanvraag tot oprichting zijn geen tijdsvoorwaarden verbonden, ook al gebeurt dit vaak na de oprichting van een OR of een CPBW

4. C/ Vakbondsafvaardiging: samenstelling en gesprekspartners

De samenstelling:

- ✓ samengesteld uit effectieve en plaatsvervangende leden aangeduid (of verkozen) onder de werknemers van de onderneming om het bij een vakbond aangesloten personeel te vertegenwoordigen.
- ✓ Geen werkgeversvertegenwoordigers (het is geen paritair orgaan)

De gesprekspartners van de onderneming:

- ✓ De directie.
- ✓ Het HR-directie en HR-diensten in het bijzonder

4. D/ Vakbondsafvaardiging: bevoegdheden

- ✓ raadpleging en informatie aangaande economische en sociale aangelegenheden, ondermeer arbeidsvoorwaarden
- ✓ actie ondernemen m.b.t. de arbeidsverhoudingen:
- ✓ onderhandelen met het oog op het afsluiten van cao's (!! *ondertekening door de vakbondssecretaris, tenzij de afgevaardigde formeel is gemandateerd door de vakbondsorganisatie*);
- ✓ waken over de toepassing van de sociale wetgeving, de collectieve arbeidsovereenkomsten, het arbeidsreglement en de individuele arbeidsovereenkomsten in de onderneming;
- ✓ gehoord worden door het hoofd van de onderneming in geval van een (risico op) geschil of meningsverschil van collectieve aard;
- ✓ werknemers bijstaan in het geval van individuele klacht

4. D/ Vakbondsafvaardiging: bevoegdheden

- ✓ Bevoegd in geval van een collectief of individueel geschil!
- ✓ Bevoegd om vergaderingen met werknemers te organiseren
- ✓ Moet akkoord gaan indien er een beroep gedaan wordt op overwerk of uitzendwerk
- ✓ Indien in het bedrijf geen OR of CPBW opgericht is worden bevoegdheden uitgebreid (bv recht op informatie en raadpleging mbt belangrijke wijzigingen in de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten)

OPGELET: Ook een vakbondsafvaardiging neemt niet deel aan het beheer van de onderneming

4. E/ Vakbondsafvaardiging: voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat

- ✓ Vormvoorschriften: zie de cao; vaak kan de aanwijzing te allen tijde per eenvoudige aangetekende brief worden gedaan
- ✓ Duur: niet altijd gekoppeld aan de cyclus van de sociale verkiezingen
- ✓ De leden van de vakbondsafvaardiging dragen vaak twee of zelfs drie petten (OR - CPBW - VA) op zoek naar de bescherming tegen ontslag bepaald door de wet van 19 maart 1991 (de bescherming van de afgevaardigde is beperkter)
- ✓ Alhoewel er sommige raakvlakken zijn, is hun rol binnen de overlegorganen en de vakbondsafvaardiging evenwel niet dezelfde
- ✓ Het is dan ook aan de werkgever om erover te waken dat er geen verwarring is tussen de rollen van de verschillende organen : bv een eis van de vakbondsafvaardiging mbt loonsopslag is geen punt om op de agenda van de ondernemingsraad te bespreken.

4. F/ Vakbondsafvaardiging: verplichtingen werkgever

Verplichtingen liggen vast in sectorale of ondernemings-CAO's – doorgaans zijn er bepalingen rond volgende aspecten:

- ✓ De werking van de vakbondsafvaardiging niet te belemmeren
- ✓ De afvaardiging ontvangen op eenvoudig verzoek
- ✓ de VA in te lichten van belangrijke wijzigingen in de wetgeving en sectorale cao's die een impact hebben op de sociale relaties, met name de barema's, de naleving van de arbeidstijden, ...
- ✓ Het overleg tussen de afgevaardigden en het personeel toelaten (algemene vergadering – rechtstreekse communicatie) – volgens de bepalingen van de van toepassing zijnde CAO
- ✓ Deelname aan syndicale opleidingen toestaan

4. G/ Vakbondsafvaardiging : Verplichtingen van de vakbondsorganisaties en de vakbondsafgevaardigden

Verplichtingen liggen vast in sectorale of ondernemings-CAO's – doorgaans zijn er bepalingen rond volgende aspecten:

- ✓ Het legitieme gezag van de werkgever en zijn vertegenwoordigers erkennen
- ✓ Samenwerken met de directie in een sfeer van overleg
- ✓ Alle middelen van gesprek, verzoening en onderhandeling te gebruiken vooraleer over te gaan tot vakbondsactie.

4. H/ Vakbondsafvaardiging: werking

- > Geen formele verplichting om huishoudelijk reglement op te maken.
- > Indien dit wordt opgesteld kunnen volgende punten worden opgenomen met betrekking tot de middelen en faciliteiten die aan de afgevaardigden worden toegekend :
 - De tijd en de faciliteiten die overeengekomen moeten worden om de mandaten te vervullen (vaak worden hierover ook in sector-cao's afspraken gemaakt)
 - De procedure van voorafgaande verwittiging van de hiërarchie betreffende elke opdracht
 - Het document dat “de nodige tijd”/verplaatsingen bijhoudt
 - Het gebruik van de communicatietools valven/vakbondslokaal
 - De organisatie van bezoeken aan de werkplaatsen
 - Het houden van algemene vergaderingen
 - De rol van de vakbondsafgevaardigde

4. H/ Vakbondsafvaardiging: werking

- > De vakbondsafgevaardigde blijft een werknemer van de onderneming die gebonden is door een arbeidsovereenkomst en als zodanig onderworpen is aan het gezag van zijn directie en manager (hiërarchisch verantwoordelijke)
- > De afgevaardigde moet de tijd krijgen om zijn opdracht uit te voeren met behoud van een beroepsactiviteit binnen zijn afdeling
- > Zijn tijd moet eerlijk verdeeld worden tussen zijn beroep en de vakbond
- > Het is normaal dat de afgevaardigde zijn manager op de hoogte brengt van de tijd voor de vakbond.
- > Hij mag zijn werkplek niet verlaten zonder de werkgever hiervan op de hoogte te stellen (behalve in geval van overmacht) en er moet rekening mee worden gehouden dat de manager een minimum aan tijd moet hebben om te zorgen voor vervanging van de afgevaardigde die een vakbondsopdracht moet uitvoeren.

4. I/ Vakbondsafvaardiging: recht op opleidingen

- ✓ Aantal uren doorgaans bepaald bij sectoraal akkoord
- ✓ Opleidingen worden door de vakbonden georganiseerd en door de werkgever vergoed
- ✓ Voorafgaande verwittiging van de werkgever door middel van een document dat het aantal en het rooster van de opleidingsdagen vermeld, gevolgd door een attest dat de opleiding gevolgd werd
- ✓ Indien de voorziene uren voor de opleidingen worden overschreden, kan de afgevaardigde een aanvraag tot VOV (Vlaams OpleidingsVerlof) indienen.
- ✓ Vaak wordt bepaald dat uren uitwisselbaar zijn tussen effectieve en plaatsvervangende leden.

5. Een goed sociaal overleg

Geen enkele tekst vermeldt hoe men de zaken concreet moet aanpakken. Het klimaat tussen de sociale partners ontstaat dus niet zozeer op basis van de officiële teksten maar wel op de feitelijke verhoudingen in de onderneming.

De doelstelling is niet om directieleden en personeelsvertegenwoordigers tegen elkaar op te zetten, maar om **samen te werken en elk in zijn rol te respecteren en waar mogelijk te zoeken naar een WIN/WIN en een partnership tussen beide partijen.**

WIN/WIN tussen onderneming en haar werknemers.

5. Een goed sociaal overleg

1. Luisteren – helpt tegen vooroordelen
2. Goede dossierkennis (wetgeving - cao's – arbeidsreglement – policy's)
3. Goede voorbereiding (respect – efficiëntie – vertrouwen)
4. Mandaat (CEO – hiërarchische lijn)
5. Opleiding (patronale bank – hiërarchische lijn)
6. Elk zijn rol (WG – OR – CPBW – SD - Vakbondssecretaris)
7. Communicatie – zingeving (werkgeversbank – hiërarchische lijn – rechtstreeks met werknemers)

GOOD LUCK ... !

Contact

Griet Poppe

External consultant

Griet.Poppe@partena.be

T +32 2 549 31 09

Céline Bockstal

Legal consultant

Celine.Bockstal@partena.be

T +32 2 549 30 90

BIJLAGEN

- 2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen: vervanging van een lid
- 3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden: begrippen, taken en procedure in geval van onenigheid
- 3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden
- 3.3. CPBW: Opdrachten inzake welzijn
- 4. De vakbondsafvaardiging
- 5. De bescherming tegen ontslag

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

- **Vervanging van een lid van de werkgeversafvaardiging**
 - Het lid oefent deze functie niet langer uit -> de vervanger neemt de functie over
 - Functie afgeschaft -> andere persoon die andere directiefunctie uitoefent
 - Nieuwe directiefunctie -> te volgen procedure om deze toe te voegen, namelijk
 - De werkgever legt schriftelijk zijn voorstel tot aanpassing van de lijst voor aan het comité met, bij wijze van aanduiding, vermelding van de naam van de personen die deze functies uitoefenen;
 - Het comité deelt zijn opmerkingen mee aan de werkgever binnen de maand volgend op de voorlegging van het voorstel aan de raad of het comité;
 - De werkgever deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan het comité en plakt ze aan in de lokalen van de onderneming op de plaats waar het arbeidsreglement bewaard wordt ;
 - Binnen de zeven dagen volgend op de aanplakking van de beslissing, is een beroep tegen de beslissing mogelijk.

2.1. OR - CPBW: Werking: vergaderingen

➤ Vervanging van een lid van de werknemersafvaardiging

- Vervanging van een **effectief** lid

Tijdelijke verhindering -> plaatsvervanger neemt zijn plaats in (hij behoudt de hoedanigheid van plaatsvervanger)

Definitieve verhindering (gevallen voorzien in de wet) -> achtereenvolgens vervangen door :

- de plaatsvervangers van dezelfde lijst in de volgorde waarin ze werden verkozen;
- de niet-verkozen kandidaten van dezelfde lijst in de volgorde van het aantal stemmen dat zij behaalden en die van een bescherming van vier jaar genieten
- in laatste instantie de niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst die het meeste aantal stemmen heeft behaald en die slechts twee jaar bescherming geniet. Deze kandidaat voltooit het mandaat en geniet een bescherming tot de aanstellingsdatum van de verkozen kandidaten tijdens de volgende verkiezingen.
- Vervanging van een vervangend lid door een niet-verkozen lid dat de bescherming van 4 jaar geniet (nooit de bescherming van 2 jaar!)

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

- Begrippen

- Basisinformatie
- Jaarlijkse informatie
- Periodieke informatie
- Occasionele informatie

- Aanwezigheid van experts
- Procedure in geval van onenigheid binnen de OR
- Bedrijfsrevisor
- Andere taken van economische en financiële aard

- Sancties

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Begrippen

WIE LEVERT DE INFORMATIE, WANNEER EN HOE?

De informatie moet worden verstrekt **door het hoofd van de onderneming** of door zijn afgevaardigde die hem in dienst neemt, binnen een **bepaalde termijn**. Ze moet **correct en volledig** zijn en **in begrijpelijke taal worden meegedeeld**, met inachtneming van de bepalingen inzake het gebruik van talen.

De informatie moet **samenhangend en vergelijkbaar zijn in de tijd**.

De verstrekte informatie **moet aanzetten tot een gedachtewisseling**, die niet beperkt mag blijven tot het lezen van gegevens. De leden kunnen tijdens de vergadering aantekeningen maken om aanvullende informatie op te vragen en vragen te stellen. Tijdens de discussies kunnen de leden ook hun mening geven en kritiek en voorstellen formuleren.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Begrippen

WIE LEVERT DE INFORMATIE, WANNEER EN HOE?

De informatie moet met een bepaalde regelmaat worden verstrekt:

- De **basisinformatie** wordt verstrekt aan het begin van het mandaat van de nieuw opgerichte of vernieuwde ondernemingsraad;
- daarna komt **de jaarlijkse informatie**;
- **de periodieke informatie** (minstens driemaandelijks) en;
- tot slot, de **occasionele informatie** als specifieke beslissingen of gebeurtenissen zich voordoen.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Begrippen

OP WELK NIVEAU MOET DE INFORMATIE WORDEN MEEGEDEELD?

De economische en financiële informatie heeft voornamelijk betrekking op de **technische bedrijfseenheid**.

Om de eenheid in haar economische context te plaatsen, moet deze informatie in voorkomend geval worden aangevuld met informatie over de **grotere entiteit** waartoe de onderneming behoort (juridische entiteit, economische entiteit en financiële entiteit) of informatie over **kleinere entiteiten** binnen de technische eenheid, de subeenheden.

Er moet ook informatie worden verstrekt wanneer de onderneming lid is van een **economisch samenwerkingsverband**.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Procedure in geval van onenigheid binnen de OR

Als er binnen de Ondernemingsraad een meningsverschil ontstaat over een van de vier volgende punten:

- het bestaan en de afbakening van de subeenheden;
- het vertrouwelijke karakter van bepaalde informatie;
- de benoeming van experts;
- subconsolidatieverplichtingen

Een specifieke procedure om dit geschil op te lossen is vastgelegd bij koninklijk besluit.

3.1. OR: Opdrachten: economische en financiële aangelegenheden

➤ Andere taken van economische en financiële aard

Naast de opdracht van informatie aangaande economische en financiële aangelegenheden die aan de ondernemingsraad wordt gegeven krachtens de **wet van 20 september 1948**, zijn er andere nog andere reglementen die de ondernemingsraad belast met een opdracht van informatie aangaande economische of financiële aangelegenheden.

Zo is er op federaal niveau de rol van de ondernemingsraad inzake:

- de **uitgifte van aandelen aan werknemers** (artikel V van het Wetboek van Vennootschappen);
- het **openbaar overnamebod** (Wet van 1 april 2007, art. 44-45) - Zodra een overnamebod openbaar wordt gemaakt, moeten zowel de doelvennootschap als de bieder hun werknemers-vertegenwoordigers hiervan op de hoogte brengen;
- de **sociale balans**.

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

- A) Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie
- B) Arbeids- en loonsvoorwaarden
- C) Gebeurtenissen of beslissingen die een aanzienlijke invloed kunnen hebben op de organisatie en de arbeidsvoorwaarden
- D) Privacy en nieuwe technologieën
- E) Uitoefening van de bevoegdheden van het CPBW
- F) Opdracht van toezicht en controle
- G) Sanctie

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ **C) Gebeurtenissen of beslissingen die een aanzienlijke invloed kunnen hebben op de organisatie en de arbeidsvoorwaarden**

1. Belangrijke wijziging in de structuur - Informatie en raadpleging
2. Collectief ontslag - Informatie en raadpleging
3. Sluiting van onderneming - Informatie en raadpleging
4. Continuïteit van ondernemingen in moeilijkheden en overdracht onder gerechtelijk gezag - Informatie en raadpleging
5. Faillissement - Informatie en raadpleging

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ D) Privacy en nieuwe technologieën

1. Invoering van nieuwe technologieën - Informatie en raadpleging
2. Camerabewaking - Informatie en raadpleging
3. Controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens - Informatie en raadpleging
4. Diefstalpreventie en controle aan de uitgang - Informatie en raadpleging

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ E) Uitoefening van de bevoegdheden van het CPBW

In bepaalde gevallen en onder bepaalde voorwaarden kan de ondernemingsraad bevoegd zijn om de opdrachten van het comité voor preventie en bescherming op het werk uit te voeren.

3.2. OR: Opdrachten: sociale aangelegenheden

➤ F) Opdracht van toezicht en controle

De ondernemingsraad heeft als opdracht te waken over de **strikte toepassing van de sociale wetgeving**.

Voorbeelden:

jaarlijkse vakantiedagen, betaling van de lonen, arbeidsreglement, arbeidsrecht, feestdagen, gezondheids- en veiligheidsvoorschriften, arbeidsongevallen, beroepsziekten, werkloosheid, pensioenen, ..

In het kader van zijn toezichthoudende opdracht heeft de ondernemingsraad echter niet de bevoegdheid om op te treden als hij vaststelt dat een specifieke bepaling onjuist wordt toegepast.

3.2. OR: G/ strafrechtelijke en administratieve sancties

In geval van:

- onrechtmatige verspreiding van inlichtingen door een lid van de ondernemingsraad
- het niet-oprichten van de Ondernemingsraad
- het verhinderen van de werking van de Ondernemingsraad
- het belemmeren van de vergaderingen van de ondernemingsraad door de inlichtingen waarin voorzien wordt door de reglementering niet te bezorgen of door niet over te gaan tot raadpleging volgens de voorziene regels
- het belemmeren van de uitoefening van het mandaat van werknemersvertegenwoordigers,

3.3. CPBW: Opdrachten

- A/ Specifieke opdrachten met betrekking tot de IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)
- B/ recht op informatie inzake welzijn
- **C/ Advies van het CPBW inzake welzijn**
- D/ akkoorden van het CPBW inzake welzijn
- E/ Taken van bevordering en toezicht
- **F/ Specifieke economische en sociale bevoegdheden bij afwezigheid van een OR of VA**
- **G/ Twee petten OR-CPBW**
- H/ Experts en bijkomende aanwezigen met raadgevende stem
- I/ Strafrechtelijke en administratieve sancties

3.3. CPBW: Opdrachten:

A/ Specifieke opdrachten met betrekking tot de IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)

Artikel II.7-10 van het wetboek vereist dat het comité, samen met de bevoegde preventieadviseur en het bevoegde lid van de hiërarchische lijn, periodiek en **minstens eenmaal per jaar een grondige onderzoek** organiseert **op alle arbeidsplaatsen waar het comité bevoegd is.**

Indien de onderneming meerdere vestigingen heeft en het comité in alle vestigingen bevoegd is, dan moet het comité deze opdrachten in alle vestigingen uitvoeren.

Als er echter verschillende comités in de onderneming bestaan (met andere woorden als er verschillende technische bedrijfseenheden zijn), is elk comité enkel bevoegd voor de vestigingen waarvoor het is gekozen. Het comité begeleidt de preventieadviseur van de betreffende IDPB-afdeling.

3.3. CPBW: Opdrachten: B/ recht op informatie inzake welzijn

Want risico's voor de veiligheid en de gezondheid

- ✓ Milieubeleid
- ✓ Mogelijkheid tot contacten
- ✓ Klachten geformuleerd over het welzijn
- ✓ Informatie over het gevolg dat gegeven werd aan de adviezen conform het CPBW
- ✓ 'Communicatiemiddelen'
- ✓ Preventief alcohol- en drugsbeleid in onderneming

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

Raadplegingsbevoegdheden:

Inzake welzijn

- ✓ Over het welzijnsbeleid m.b.t. de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- ✓ Over het **globale preventieplan en het jaarlijkse actieplan** opgesteld door de werkgever en de wijzigingen de uitvoering en de resultaten hiervan (art. 2 KB 3 mei 1999)
- ✓ Over het verslag opgesteld door de preventieadviseur belast met het medisch toezicht

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

Advies vooraf over specifieke aangelegenheden die tot het algemeen domein behoren:

- ✓ Welzijn
- ✓ Nieuwe technologieën
- ✓ Externe dienst
- ✓ Arbeidsongevallen
- ✓ Gehandicapte werknemers
- ✓ Werkapparatuur
- ✓ Organisatie, inhoud en arbeidsvoorwaarden (met inbegrip van jobmoeheid)
- ✓ Interpersoonlijke relaties die psychosociale risico's met zich kunnen meebrengen
- ✓ Preventief alcohol- en drugsbeleid in onderneming (cao nr. 100)
- ✓ Fiche werkpost van uitzendkrachten

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

Advies vooraf over specifieke aangelegenheden

- ✓ Verdeling van taken tussen de interne en externe preventiedienst
- ✓ Wijze van samenstelling en middelen die ter beschikking worden gesteld van de interne dienst
- ✓ Preventief antistressbeleid
- ✓ Gezondheidstoezicht op de werknemers

3.3. CPBW: Opdrachten: C/ advies van het CPBW inzake welzijn

Termijn waarbinnen het CPBW zijn advies moeten geven – Verplichtingen van de werkgever m.b.t. de adviezen

- ✓ Zo snel mogelijk voor alle aangelegenheden waarvoor het CPBW verplicht werd geraadpleegd door de werkgever, en over de informatie die hij ontvangt
- ✓ Voor de datum van inwerkingtreding wat het jaarlijks actieplan betreft.
- ✓ Zo snel mogelijk na een unaniem advies in verband met ernstige risico's voor het welzijn van de werknemers waarvoor er schadelijk gevolgen dreigen. In geval van uiteenlopende adviezen dient er een gepast gevolg aan te worden gegeven
- ✓ Er moet gevolg worden gegeven aan alle andere adviezen binnen de termijn die door het comité werd vastgelegd, of, indien er geen termijn werd vastgelegd, uiterlijk binnen de zes maanden
- ✓ De beslissing van de werkgever moet gemotiveerd worden

3.3. CPBW: Opdrachten: D/ akkoorden van het CPBW inzake welzijn

Voorafgaande overeenkomsten:

- De preventieadviseur

Aanduiding, vervanging, verwijdering en ontslag van preventieadviseurs
Duur van de prestaties van de preventieadviseurs

- De toepasselijke procedure voor feiten van **geweld**, **pesterijen** of ongewenst seksueel gedrag op het werk

3.3. CPBW: Opdrachten: E/ Taken van bevordering en toezicht

De veiligheid, gezondheid en het welzijnsbeleid

- ✓ Onthaal van de werknemers
- ✓ Opleiding voor de preventie en bescherming op het werk
- ✓ Activiteiten van de interne dienst
- ✓ Klachten geformuleerd over het welzijn
- ✓ Verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- ✓ Deelname in de toepassing van het dynamisch systeem voor risicobeheer
- ✓ Samenstelling van een afvaardiging van het comité
- ✓ Controlebezoek
- ✓ Dringende situatie

3.3. CPBW: Opdrachten: F/ specifieke economische en sociale bevoegdheden bij afwezigheid van een OR of VA

- ✓ Bijzondere bevoegdheid in **sociale aangelegenheden en inzake werkgelegenheid**

Jaarlijkse informatie: aanvullende informatie over de algemene vooruitzichten van de onderneming en de gevolgen daarvan voor de werkgelegenheid (marktsituatie, beslissingen die tot grote veranderingen in de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen leiden, informatie over de structuur, de prognose en de ontwikkeling van de werkgelegenheid, alsmede over de getroffen of geplande sociale maatregelen met betrekking tot de werkgelegenheid);

Driemaandelijks informatie: actualisering van de werkgelegenheidsprognoses (stand van zaken van de jaarlijks aangekondigde vooruitzichten, wijziging van de vooruitzichten voor het volgende kwartaal) ;

Occasionele informatie die voorafgaande informatie en raadpleging vereist (collectief ontslag en aanwerving om economische of technische redenen, veranderingen in de structuur van de onderneming die van invloed kunnen zijn op de werkgelegenheid (fusie, concentratie, ...) ;

3.3. CPBW: Opdrachten: F/ specifieke economische en sociale bevoegdheden bij afwezigheid van een OR of VA

Andere zogenaamde 'afgeleide' opdrachten:

- ✓ Advies over aanvullend pensioen
- ✓ Analyse van de maatregelen om de inmenging in het privéleven te verminderen bij het plaatsen van bewakingscamera's op de arbeidsplaatsen (cao nr. 68 NAR)
- ✓ Recht om geïnformeerd te worden over de controle van de elektronische communicatiegegevens via netwerksystemen (cao nr. 81 NAR)
- ✓ Informatie van het CPBW (van de gebruiker) over instructies die aan de uitzendkrachten kunnen gegeven worden
- ✓ Werkgelegenheidsplan voor oudere werknemers (cao nr. 104, NAR)

3.3. CPBW:

H/ Opdrachten: experts en bijkomende aanwezigen met raadgevende stem

- ✓ Preventieadviseur (secretaris)
- ✓ De preventieadviseur belast met het medisch toezicht
- ✓ De vertrouwenspersoon, telkens wanneer er een punt m.b.t. preventie van psychosociale risico's op het werk op de agenda staat.

- ✓ In de gevallen bepaald in het huishoudelijke reglement:
 - andere personeelsleden
 - een expert naar keuze van de afgevaardigden
 - in het kader van voorbereidende vergaderingen van de werknemersafvaardiging
 - begeleiding van een permanente vertegenwoordiger, met het stilzwijgend akkoord van de werkgever
 - mogelijkheid om een beroep te doen op de ambtenaar belast met het toezicht

3.3. CPBW: Opdrachten: I/ strafrechtelijke en administratieve sancties

De inbreuken op de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbepalingen ervan worden onderzocht, vastgesteld en bestraft in overeenstemming met het **Sociaal Strafwetboek**

In bepaalde omstandigheden, zelfs al vormt het gedrag geen inbreuk op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten ervan, kan hij gestraft worden op basis van het **gemeenschappelijk strafwetboek**

Zie in het bijzonder de artikels 418 tot 420 van het gemeenschappelijk strafwetboek die betrekking hebben op onopzettelijke doding en onopzettelijke lichamelijke letsels door een gebrek aan vooruitziendheid en voorzorg

3.3. CPBW: Opdrachten: I/ strafrechtelijke en administratieve sancties

Boek II van het Sociaal Strafwetboek verduidelijkt voor elke inbreuk die wordt vermeld welke **categorieën van personen aangeklaagd kunnen worden** (bijvoorbeeld: de werkgever, zijn aangestelde of mandataris, de ondernemer, zijn aangestelde of mandataris)

In het algemeen **wordt de werknemer niet bedoeld** in zijn hoedanigheid van werknemer door de inbreuken van het Sociaal Strafwetboek inzake welzijn op het werk, behalve voor inbreuken van geweld of pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en behalve indien de werknemer ook de hoedanigheid heeft van aangestelde van de werkgever

De werkgever kan **disciplinaire sancties** aan de werknemers opleggen (artikel arbeidsovereenkomstenwet 18 3/7/78) en/of de werknemer kan gestraft worden op basis van het gemeenschappelijk strafwetboek

5. Ontslagbescherming van de vakbondsafvaardiging:

De vakbondsafgevaardigden die een opdracht uitvoeren die aan de OR of het CPBW toebehoort, genieten voor het uitvoeren van deze opdrachten, de bescherming die bepaald werd door de wet van 19 maart 1991

Indien niet, geldt er een speciale bescherming bepaald door de cao nr. 5 van de NAR:

- voor de plaatsvervangende afgevaardigden die hun mandaat uitoefenen als gewoon lid;
- voor de plaatsvervangende afgevaardigden tijdens de periode waarin ze een gewoon lid vervangen;
- voor de plaatsvervangende afgevaardigden die gewoon lid worden.

5. Ontslagbescherming van de vakbondsafvaardiging:

De vakbondsafgevaardigden mogen niet worden ontslagen om redenen die eigen zijn aan de uitoefening van hun mandaat

1. Ontslag voor om het even welke reden, behalve om dringende reden:

- a) De werkgever moet de vakbondsafvaardiging en de vakbondsorganisatie die de afvaardiging heeft voorgedragen, vooraf per aangetekende brief op de hoogte brengen met ingang van de 3e dag na de datum van verzending
- b) De betrokken werknemersorganisatie beschikt over een termijn van 7 dagen om via aangetekende brief mee te delen dat zij het voorgenomen ontslag weigert te aanvaarden. Het uitblijven van reactie van de werknemersorganisatie moet worden beschouwd als een aanvaarding van de geldigheid van het voorgenomen ontslag

5. Ontslagbescherming van de vakbondsafvaardiging:

- c) Weigering van de vakbondsafvaardiging om de geldigheid van het voorgenomen ontslag binnen de voorziene termijn te aanvaarden:

De meest gereede partij heeft de mogelijkheid om de zaak voor te leggen aan de verzoeningsbureau van het paritair orgaan; het ontslag kan niet plaatsvinden tijdens de duur van deze procedure (maximaal 30 dagen)

- Indien goedgekeurd door het verzoeningsbureau, kan de werkgever overgaan tot het ontslag
- Indien niet goedgekeurd mag de werkgever niet overgaan tot het ontslag, anders moet hij een beschermingsvergoeding betalen; anders zal het geschil m.b.t. de geldigheid van de redenen die door de werkgever worden ingeroepen om het ontslag te rechtvaardigen door de werkgever worden voorgelegd aan de arbeidsrechtbank

5. Ontslagbescherming van de vakbondsafvaardiging:

2. Ontslag om dringende reden:

- a) De werkgever moet de gewone regels naleven in geval van ontslag om dringende reden
- b) De werkgever moet de vakbondsafvaardiging hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen

5. Ontslagbescherming van de vakbondsafvaardiging:

Een forfaitaire vergoeding is verschuldigd door de werkgever indien de reglementering inzake bescherming niet wordt nageleefd

De werkgever is verplicht om het brutoloon van één jaar te betalen (of + bij cao):

- a) In geval van ontslag voor om het even welke reden, behalve om dringende reden:
 - indien hij de voorgeschreven procedure niet heeft gevolgd
 - indien de wettigheid van de redenen op het einde van de procedure niet erkend werden door het verzoeningsbureau van het paritair orgaan of door de arbeidsrechtbank
- b) In geval van ontslag om dringende reden terwijl de arbeidsrechtbank heeft geoordeeld dat deze reden voor ontslag niet gegrond is
- c) In geval van een dringende reden van de werkgever die de afgevaardigde toestaat om zijn arbeidsovereenkomst binnen 3 werkdagen te beëindigen

5. Ontslagbescherming van de vakbondsafvaardiging

Berekening van de vergoeding = berekening ontslagvergoeding (loon en voordelen verworven krachtens de overeenkomst)

De ontslagvergoeding ten gunste van een vakbondsafgevaardigde kan niet gecumuleerd worden met een bijzondere beschermingsvergoeding betaald op grond van de wet van 19 maart 1991