

# Praktische gids voor de Ondernemingsraad



Vrije visie, eigen stem



# Praktische gids voor de **Ondernemingsraad**

Vrije visie, eigen stem



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

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING</b> .....	9
<b>1. WERKING</b> .....	11
1.1 Vergaderingen.....	11
1.1.1 Frequentie.....	11
1.1.2 Samenstelling.....	14
1.1.3 Organisatie.....	16
1.1.4 Notulen van de vergaderingen.....	18
1.1.5 Vervanging van de leden van de ondernemingsraad.....	19
1.2 Huishoudelijk reglement.....	21
1.2.1 Wie stelt het huishoudelijk reglement op?.....	21
1.2.2 Inhoud.....	22
1.3 De rechten en plichten van de ondernemingsraad.....	24
1.4 Het statuut van de werknemersafgevaardigden.....	26
1.5 Faciliteiten van de werknemersafgevaardigden.....	27
1.5.1 Infrastructuur en communicatiemiddelen.....	28
1.5.2 Opleidingen.....	28
<b>2. ECONOMISCHE EN FINANCIËLE BEVOEGDHEDEN</b> .....	31
2.1 Basisinformatie.....	33
2.1.1 Niveaus van mededeling van de basisinformatie.....	34
2.1.2 Het statuut van de onderneming.....	36
2.1.3 De concurrentiepositie van de onderneming op de markt.....	37
2.1.4 De productie en de productiviteit.....	38
2.1.5 De financiële structuur van de onderneming.....	39
2.1.6 De budgettering en de kostprijsberekening.....	39
2.1.7 De personeelskosten.....	39
2.1.8 Het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de ondernemingen.....	40
2.1.9 Het wetenschappelijk onderzoek.....	40
2.1.10 De overheidshulp van alle aard toegekend aan de onderneming.....	41
2.1.11 Het organogram van de onderneming.....	41
2.2 Jaarlijkse informatie.....	41
2.2.1 Een geschreven verslag betreffende de bijwerking van de basisinformatie.....	42
2.2.2 De jaarrekeningen.....	42
2.2.3 Het jaarverslag.....	45
2.2.4 Het verslag van de (commissaris-) revisor.....	45
2.2.5 Bijzondere verplichtingen voor de Belgische beursgenoteerde ondernemingen.....	45
2.2.6 Het verslag inzake de lastenverlaging en andere door de overheid genomen maatregelen.....	47

2.2.7	De geconsolideerde jaarrekeningen van de onderneming .....	47
2.2.8	De geconsolideerde jaarrekening van de groep .....	48
<b>2.3</b>	<b>Periodieke informatie</b> .....	<b>48</b>
<b>2.4</b>	<b>Occasionale informatie</b> .....	<b>49</b>
<b>2.5</b>	<b>Documenten medegedeeld aan vennoten</b> .....	<b>50</b>
2.5.1	Naamloze vennootschappen en commanditaire vennootschappen op aandelen .....	50
2.5.2	Besloten vennootschappen .....	51
2.5.3	Coöperatieve vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid .....	51
2.5.4	Alle vennootschappen .....	52
2.5.5	Ontbinding vennootschap .....	52
<b>2.6</b>	<b>Informatie van het personeel en vertrouwelijkheid</b> .....	<b>52</b>
<b>2.7</b>	<b>Aanwezigheid van deskundigen</b> .....	<b>54</b>
<b>2.8</b>	<b>Procedure bij meningsverschil</b> .....	<b>54</b>
<b>2.9</b>	<b>De bedrijfsrevisor</b> .....	<b>55</b>
2.9.1	Benoeming .....	55
2.9.2	Ontslag .....	56
2.9.3	Taken van de bedrijfsrevisor .....	56
2.9.4	Normen betreffende de opdracht van de bedrijfsrevisor .....	58
<b>2.10</b>	<b>Andere taken van economische en financiële aard</b> .....	<b>58</b>
<b>3.</b>	<b>SOCIALE BEVOEGDHEDEN</b> .....	<b>61</b>
<b>3.1</b>	<b>Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie</b> .....	<b>61</b>
3.1.1	Informatie inzake tewerkstelling – Informatie en raadpleging .....	61
3.1.2	Informatie inzake de tewerkstellingsmaatregelen (Trillium) – Informatie .....	66
3.1.3	Informatie betreffende de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement – Raadpleging .....	66
3.1.4	Personeelsbeleid – Raadpleging .....	67
3.1.5	Verslag woon-werkverkeer – Informatie en raadpleging .....	68
3.1.6	Werkgelegenheidsplannen voor werknemers van 45 jaar en ouder – Informatie en raadpleging .....	69
3.1.7	Maatregelen ter ontwikkeling van de geest van samenwerking – Raadpleging .....	69
3.1.8	Beroepskwalificaties – Raadpleging .....	70
3.1.9	Telewerk en thuisarbeid – Raadpleging .....	71
3.1.10	Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (voorheen conventioneel ‘brugpensioen’) – Raadplegingen en toezichhoudend .....	71
3.1.11	Beroepsopleiding en -omscholing – Raadpleging .....	72
3.1.12	Tijdskrediet – Beslissing .....	74
3.1.13	Outplacement – Raadpleging en beslissing .....	74
3.1.14	Vrijstellingen inzake jongerenverplichting (startbaanovereenkomst) – Raadpleging en beslissing .....	75

3.1.15	Maatschappelijke werken – Beslissing	76
3.1.16	De criteria van afdanking en wederaanwerving – Beslissing	78
<b>3.2</b>	<b>Arbeidsvoorwaarden en verloning</b>	<b>79</b>
3.2.1	Laattijdige betalingen – Informatie	79
3.2.2	Nachtarbeid – Informatie en raadpleging	79
3.2.3	Gelijke behandeling mannen en vrouwen en Loonkloof – Informatie en raadpleging	81
3.2.4	Preventief alcoholbeleid – Informatie en raadpleging	82
3.2.5	Tijdelijke werkloosheid – Informatie	83
3.2.6	Uitzendarbeid – Informatie en raadpleging	84
3.2.7	Terbeschikkingstelling – Informatie	87
3.2.8	Remuneratiebeleid van bestuurders en leidinggevendenden – Informatie en raadpleging	89
3.2.9	Stress – Informatie en raadpleging	90
3.2.10	Onthaal – Raadpleging	91
3.2.11	Betaald educatief verlof/Vlaams Opleidingsverlof – Beslissing (BEV Brussels en Waals Gewest/VOV Vlaams gewest)	92
3.2.12	Jaarlijkse vakantie – Beslissing	93
3.2.13	Feestdagen – Beslissing	94
3.2.14	Arbeidsreglement – Beslissing	94
3.2.15	Aanvullende pensioenen – Raadpleging en beslissing	96
3.2.16	Werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van de onderneming – Informatie en raadpleging	97
<b>3.3</b>	<b>Privacy en nieuwe technologieën</b>	<b>99</b>
3.3.1	Invoeren van nieuwe technologieën – Informatie en raadpleging	100
3.3.2	Camerabewaking – Informatie en raadpleging	101
3.3.3	Controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens – Informatie en raadpleging	102
3.3.4	Diefstalpreventie en uitgangscontroles – Informatie en raadpleging	105
<b>3.4</b>	<b>Gebeurtenissen of beslissingen die de arbeidsorganisatie en arbeidsvoorwaarden zouden kunnen wijzigen</b>	<b>106</b>
3.4.1	Belangrijke structuurwijzigingen – Informatie en raadpleging	106
3.4.2	Collectief ontslag – Informatie en raadpleging	108
3.4.3	Sluiting van onderneming – Informatie en raadpleging	109
3.4.4	Continuïteit van ondernemingen in moeilijkheden en overdracht onder gerechtelijk gezag – Informatie en raadpleging	109
3.4.5	Faillissement – Informatie en raadpleging	110
<b>3.5</b>	<b>De uitoefening van de bevoegdheden van het CPBW</b>	<b>111</b>
<b>3.6</b>	<b>Toezichthoudende en controlebevoegdheden</b>	<b>112</b>

<b>4. ONTSLAGBESCHERMING VAN DE WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS</b>	
<b>DIE ZETELN IN DE ONDERNEMINGSRAAD OF HET CPBW</b>	115
4.1 Voorwaarden en begunstigen van de bescherming	115
4.2 Periode van de bescherming	116
4.3 Verbod op ontslag	119
4.3.1 Het begrip ontslag	119
4.3.2 Andere vormen van beëindiging van de arbeidsovereenkomst	120
4.3.3 Beperking op het recht op overplaatsing	120
4.4 Opheffing van de bescherming	120
4.4.1 Ontslag om dringende reden	121
4.4.2 Ontslag om economische of technische redenen	125
4.5 Sancties bij onregelmatig ontslag	128
4.5.1 De herplaatsing van de werknemers	129
4.5.2 Beschermingsvergoeding	129
4.6 Cumul van de beschermingsvergoeding met andere vergoedingen	130







# Inleiding

---

Een ondernemingsraad moet opgericht worden in elke onderneming die gemiddeld ten minste 100 werknemers tewerkstelt. De ondernemingsraad moet hernieuwd worden in elke onderneming die gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt.

Met onderneming worden zowel de ondernemingen met handels- en industriële finaliteit als de ondernemingen zonder handels- en industriële finaliteit (zoals instellingen in de sociale en gezondheidssector (ziekenhuizen, rusthuizen), het vrij onderwijs, enz.) bedoeld.

De ondernemingsraad is een paritair orgaan waarin het ondernemingshoofd de werknemersvertegenwoordigers informeert en raadpleegt.

Het is een tweeledig orgaan dat is samengesteld uit, enerzijds, het ondernemingshoofd en de door hem aangeduide werkgeversafgevaardigden en, anderzijds, de werknemersvertegenwoordigers die elke 4 jaar verkozen worden door de werknemers van de onderneming op basis van de kandidatenlijsten ingediend door de representatieve werknemers- en kaderledenorganisaties. Meer informatie hierover is beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid: [werk.belgie.be/nl/themes/sociaal-overleg/sociale-verkiezingen-2024](http://werk.belgie.be/nl/themes/sociaal-overleg/sociale-verkiezingen-2024).

## De opdrachten van de ondernemingsraad

De opdrachten van de ondernemingsraad zijn tweeledig:

- economische en financiële bevoegdheden
- sociale bevoegdheden

Artikel 15 van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven legt de basis voor de bevoegdheden van de ondernemingsraad.

Andere wetten, regelgeving (uitvoeringsbesluiten, cao's, ...) of decreten uitgevaardigd door federale instellingen kennen ook bevoegdheden toe aan de ondernemingsraad.

De ondernemingsraad is in de eerste plaats een orgaan waarin de werknemersvertegenwoordigers door het ondernemingshoofd geïnformeerd en geraadpleegd worden. In bepaalde omstandigheden heeft de ondernemingsraad daarentegen ook controle- en beslissingsopdrachten.

De opdrachten van de ondernemingsraad die op deze site worden besproken hebben uitsluitend betrekking op federale normen (wetten, besluiten, collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad). Het betreft dus opdrachten die aan alle ondernemingsraden, ongeacht waar ze in België gevestigd zijn, toekomen. De opdrachten aan de ondernemingsraad toegekend door normen aangenomen door de deelstaten, worden hier niet behandeld.



# 1. Werking

---

Wat betreft de werking van de ondernemingsraad moet men met een aantal principes rekening houden, meer bepaald wat betreft:

- de vergaderingen van de ondernemingsraad;
- het huishoudelijk reglement;
- de rechten en de plichten van de ondernemingsraad;
- het statuut van de werknemersafgevaardigden;
- de faciliteiten van de werknemersafgevaardigden.

Artikel 15 van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven legt de basis voor de bevoegdheden van de ondernemingsraad.

Andere wetten, regelgeving (uitvoeringsbesluiten, cao's, ...) of decreten uitgevaardigd door federale instellingen kennen ook bevoegdheden toe aan de ondernemingsraad.

De ondernemingsraad is in de eerste plaats een orgaan waarin de werknemersvertegenwoordigers door het ondernemingshoofd geïnformeerd en geraadpleegd worden. In bepaalde omstandigheden heeft de ondernemingsraad daarentegen ook controle- en beslissingsopdrachten.

De opdrachten van de ondernemingsraad die op deze site worden besproken hebben uitsluitend betrekking op federale normen (wetten, besluiten, collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad). Het betreft dus opdrachten die aan alle ondernemingsraden, ongeacht waar ze in België gevestigd zijn, toekomen. De opdrachten aan de ondernemingsraad toegekend door normen aangenomen door de deelstaten, worden hier niet behandeld.

## 1.1 Vergaderingen

### 1.1.1 Frequentie

Na de sociale verkiezingen moet het ondernemingshoofd een installatievergadering van de ondernemingsraad samenroepen.

Daarna vergadert de ondernemingsraad in principe één keer per maand.

#### Installatievergadering

De installatievergadering moet plaatsvinden binnen dertig dagen na het vervallen van de termijn voor het bezwaar tegen de resultaten van de sociale verkiezingen, of binnen dertig dagen na de definitieve gerechtelijke beslissing tot geldigverklaring van de verkiezingen.

In ondernemingen waar al een ondernemingsraad was opgericht bij vorige sociale verkiezingen, wordt deze eerste vergadering in principe binnen een kortere termijn georganiseerd. Deze termijn kan vastgesteld worden in het huishoudelijk reglement.

### Maandelijks vergaderingen

De ondernemingsraad moet minstens één maal per maand, op initiatief van het ondernemingshoofd worden samengeroepen.

### Bijzondere vergaderingen

Naast de maandelijks vergaderingen komt de ondernemingsraad samen tijdens bijzondere vergaderingen om er economische, financiële en sociale aangelegenheden te onderzoeken.

De frequentie en de dagorde van deze bijzondere vergaderingen wordt bepaald door de regelgeving. We onderscheiden:

- **Vergadering aangaande de economische en financiële basisinformatie:**
  - Deze informatie moet binnen 2 maanden na de verkiezing of de herverkiezing van de ondernemingsraad overhandigd worden.
  - De vergadering moet plaatsvinden binnen een termijn van minimaal 15 dagen en maximaal 2 maanden na het overhandigen van de documenten.
- **Vergadering aangaande de jaarlijkse informatie:**
  - deze informatie moet binnen de 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar aan de ondernemingsraad overhandigd en besproken worden.
  - Indien de onderneming opgericht is onder de vorm van handelsvennootschap, mag deze termijn van 3 maanden overschreden worden, maar de vergadering moet in elk geval vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders plaatsvinden.
  - Het doel van deze vergaderingen is de basisinformatie te actualiseren.
  - Tijdens deze vergadering moet ook informatie met een sociaal karakter verstrekt worden, met name over de structuur van de tewerkstelling, haar evolutie en over de vooruitzichten inzake tewerkstelling.
- **Vergaderingen aangaande de periodieke informatie:**
  - Minstens één keer per kwartaal worden periodieke inlichtingen aan de ondernemingsraad verstrekt.
  - Deze inlichtingen, die moeten toelaten de evolutie in de onderneming op korte termijn te volgen, zijn van economische en financiële aard en van sociale aard.
- **Vergaderingen aangaande occasionele informatie:**
  - Telkens zich gebeurtenissen voordoen of beslissingen genomen worden die een belangrijke economische en financiële weerslag kunnen hebben op de onderneming en ook telkens wanneer de werkgever van plan is om over te gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of technische redenen moet de ondernemingsraad worden samengeroepen. Vergaderingen op vraag van ten minste een derde van de werknemersvertegenwoordigers

Naast de maandelijkse en de bijzondere vergaderingen moet de werkgever de ondernemingsraad ook bijeenroepen wanneer ten minste één derde van de gewone leden van de personeelsafvaardiging daarom vraagt. De kwesties die ingeschreven moeten worden op de dagorde worden vermeld volgens de modaliteiten voorzien in het huishoudelijk reglement.

De frequentie van de vergaderingen van de ondernemingsraad kunnen samengevat worden als volgt:

In deze tabel zijn niet de bijzondere vergaderingen opgenomen die gehouden moeten worden op grond van andere regelgeving en georganiseerd moeten worden binnen andere termijnen.

Aard van de vergadering	Frequentie
Installatievergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorzien in het HR of,</li> <li>• 30 dagen na het vervallen van de termijn voor het bezwaar tegen de verkiezingen of,</li> <li>• 30 dagen na de gerechtelijke beslissing tot geldigverklaring van de verkiezingen</li> </ul>
Gewone vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elke maand</li> <li>• Op vraag van 1/3 van de werknemers-vertegenwoordigers</li> </ul>
Basisinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen de termijn van 2 maanden na de verkiezingen</li> </ul>
Jaarlijkse informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen de termijn van 3 maanden na het afsluiten van het boekjaar</li> <li>• Voor handelsvennootschappen, vóór de algemene vergadering van de aandeelhouders</li> </ul>
Periodieke informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestrieel</li> </ul>
Occasionele informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zo vlug mogelijk</li> </ul>

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

## 1.1.2 Samenstelling

### Leden

De ondernemingsraad is samengesteld uit:

- het ondernemingshoofd (voorzitter) en de werkgeversafvaardiging, namelijk één of verscheidene door hem aangewezen gewone of plaatsvervangende afgevaardigden die bevoegd zijn om hem te vertegenwoordigen en te verbinden op grond van de leidinggevende functie die zij in de onderneming uitoefenen. Deze leden moeten voorkomen op de lijsten met het leidinggevend personeel die opgemaakt worden tijdens de sociale verkiezingsprocedure. Deze afgevaardigden, met inbegrip van het ondernemingshoofd, mogen niet talrijker zijn dan de werknemersafgevaardigden.
- de werknemersafgevaardigden, namelijk de vertegenwoordigers van de werknemers, verkozen tijdens de laatste sociale verkiezingen. De secretaris wordt gekozen uit en door de werknemersafgevaardigden.

Alleen de leden van de ondernemingsraad kunnen in principe zetelen in de vergaderingen.

Kunnen bij wijze van uitzondering ook deelnemen aan de vergaderingen:

- één of meerdere deskundigen – in bepaalde omstandigheden is het mogelijk om beroep te doen op specialisten die geen deel uitmaken van de ondernemingsraad, hetzij voor aanvullend onderzoek in verband met de meegedeelde gegevens, hetzij met het oog op ophelderingen met betrekking tot bepaalde technische aspecten. Ze kunnen slechts occasioneel deelnemen aan de vergaderingen. Wanneer men een deskundige wenst uit te nodigen in het kader van de economische en financiële inlichtingen, moet een specifieke procedure gevolgd worden. Voor andere kwesties is het aangewezen om het akkoord van de verschillende partijen te verkrijgen of deze materie nader te regelen in het huishoudelijk reglement.
- de bedrijfsrevisor
- een sociaal-inspecteur van de Algemene Directie van de Controle op de sociale wetten.

### Het voorzitterschap

De ondernemingsraad wordt voorgezeten door het ondernemingshoofd zelf of door de persoon die door het ondernemingshoofd gemachtigd werd om het voorzitterschap waar te nemen. Eénmaal aangeduid kan deze persoon het ondernemingshoofd als dusdanig verbinden.

### Taken van de voorzitter

De voorzitter is onder meer verantwoordelijk voor het organiseren en het verloop van de vergaderingen van de ondernemingsraad.

Hij roept de raad samen en stelt de datum, het uur en de plaats van de vergadering vast. De oproeping wordt aan alle leden overhandigd volgens de modaliteiten vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

## Het secretariaat

Het secretariaat van de vergaderingen wordt waargenomen door een lid van de werknemersvertegenwoordiging. Hij wordt gekozen en voorgedragen door de werknemersafvaardiging volgens de modaliteiten bepaald in het huishoudelijk reglement. Ook zijn rol wordt bepaald in het huishoudelijk reglement.

Bij gebrek aan akkoord over de aanwijzing van de secretaris van de ondernemingsraad en bij ontstentenis van bijzondere bepalingen in het huishoudelijk reglement dienaangaande, wordt de secretaris aangeduid door de representatieve werknemersorganisatie of door de representatieve organisatie van kaderleden waarvan de lijst bij de laatste sociale verkiezingen het grootste aantal stemmen heeft behaald.

Het is aan te raden om ook een plaatsvervangend secretaris aan te duiden.

In elk geval kan de secretaris en zijn plaatsvervanger niet aangeduid worden binnen de werkgeversafvaardiging.

## Taken van de secretaris

De secretaris maakt de notulen op.

Hij is ook verantwoordelijk voor het bijhouden van het archief van de ondernemingsraad.

Ten slotte zorgt hij voor de voorbereiding van de vergaderingen van de raad, van de afdelingen, van de commissies alsook van de interzetelvergaderingen opdat deze op de gewenste datum plaatsvinden en in de best mogelijke voorwaarden van voorbereiding, documentatie en informatie.

Om zijn taak in de best mogelijke voorwaarden te kunnen vervullen, moet de secretaris over de nodige tijd en faciliteiten beschikken, zoals een lokaal en materiaal, waaronder informaticamiddelen, ...

## De gewone en plaatsvervangende werknemers- en werkgeversafgevaardigden

Om de continuïteit van de ondernemingsraad te garanderen worden, zowel voor de werknemers als de werkgeversafvaardiging, gewone en plaatsvervangende afgevaardigden aangeduid.

De plaatsvervangende werknemersafgevaardigden worden verkozen in het kader van de sociale verkiezingen. Als er voldoende kandidaten zijn bij de verkiezingen kunnen er evenveel plaatsvervangende als gewone leden verkozen worden.

De plaatsvervangende werkgeversafgevaardigden worden door het ondernemingshoofd aangeduid op basis van de lijst met leidinggevende functies meegedeeld in het kader van de sociale verkiezingen.

## Opmerkingen:

Indien een gewoon lid van de werkgevers- of werknemersafvaardiging verhinderd is, moet hij vervangen worden. Deze vervanging verloopt volgens specifieke regels.

Preventieadviseurs en de vertrouwenspersonen (aangeduid in het kader van de preventie van psychosociale belasting) mogen, uit hoofde van hun functie, geen deel uitmaken van de werkgevers- of werknemersafvaardiging.



#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 1.1.3 Organisatie

#### Plaats van de vergaderingen

De ondernemingsraad vergadert in de zetel van de onderneming, op de plaats bepaald door het ondernemingshoofd.

Wanneer de onderneming meerdere vestigingen heeft en meerdere ondernemingsraden heeft opgericht, is het evenwel mogelijk om interzetelvergaderingen te organiseren aangaande kwesties gemeenschappelijk aan de verschillende raden.

#### Vergaderingen op afstand?

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

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

Buiten deze bijzondere pandemie-context, valt men in principe terug op de geldende wetsbepaling volgens de welke de vergaderingen van de ondernemingsraad op de zetel van de onderneming dienen plaats te vinden. Het lijkt dan ook niet meer mogelijk om deze vergaderingen op systematische basis op afstand te organiseren. Digitale of hybride vergaderingen kunnen enkel in welbepaalde uitzonderlijke situaties worden aangewend en onder de voorwaarden die door partijen zijn vastgelegd binnen het huishoudelijk reglement (bijvoorbeeld in geval van fysieke onmogelijkheid van een lid om zich te verplaatsen). Hierbij dient er steeds over te worden gewaakt dat alle leden een degelijke toegang hebben tot de digitale vergadering en dat het sociaal overleg ook op deze wijze serieus en efficiënt kan verlopen.

## Samenroepen van de vergaderingen

De ondernemingsraad moet minstens één keer per maand vergaderen in de lokalen van de onderneming op uitnodiging van het ondernemingshoofd. De datum, het uur en de plaats van de vergadering worden door hem bepaald. Het ondernemingshoofd roept de vergadering samen ook al wordt deze georganiseerd op vraag van de werknemersafvaardiging.

Het huishoudelijk reglement verduidelijkt de inhoud van de oproeping. In aanvulling op de verplichte vermeldingen van plaats, tijd, uur en agendapunten kan het huishoudelijk reglement bijvoorbeeld bepalen hoe de documenten met betrekking tot de agendapunten ter beschikking van de leden van de ondernemingsraad worden gesteld (bv. de documenten worden als bijlage aan de oproeping toegevoegd, of worden digitaal ter beschikking gesteld ...).

De oproeping gebeurt schriftelijk en individueel. In principe is de oproeping enkel aan de gewone leden gericht.

## De dagorde

Alle punten die op de vergadering van de ondernemingsraad behandeld zullen worden, moeten op de dagorde voorkomen. Het opstellen van de dagorde is een verantwoordelijkheid van de secretaris van de ondernemingsraad.

Er zijn twee soorten agendapunten: de punten die in het kader van de reglementering verplicht moeten worden behandeld en de punten die op de agenda werden geplaatst door een lid van de ondernemingsraad.

In elk geval kunnen enkel punten op de agenda worden geplaatst waarvoor de ondernemingsraad bevoegd is.

Als niet alle punten op de dagorde tijdens één vergadering behandeld kunnen worden, zullen ze uitgesteld worden en op de dagorde van een volgende vergadering geplaatst worden.

## Vergaderingen in afdelingen

De ondernemingsraad kan in afdelingen worden onderverdeeld.

De afdelingen spelen de rol van gespecialiseerde werkgroepen. Eenmaal de werkzaamheden van zo'n afdeling afgerond zijn, moeten ze in ieder geval het resultaat van hun werkzaamheden ter beraadslaging aan de ondernemingsraad voorleggen.

Iedere partij kan, op ieder ogenblik, het initiatief nemen om de oprichting van afdelingen voor te stellen, maar het akkoord van de ondernemingsraad is vereist om de afdelingen op te richten.

De afdelingen kunnen worden opgericht op het niveau van de zetel, de afdeling of andere kleinere gehelen van de onderneming. Zij kunnen ook als actieterrein een bepaalde opdracht of een

specifiek onderwerp van de ondernemingsraad hebben (tewerkstelling, maatschappelijke werken, economische en financiële kwesties, enz.).

Elk van de partijen (werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers) is vrij om de leden van haar afvaardiging aan te duiden die zullen deel uitmaken van elk van de opgerichte afdelingen. In elk geval betreft het hier afgevaardigden die zetelen in de ondernemingsraad.

#### **REGELGEVING**

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### **1.1.4 Notulen van de vergaderingen**

Bij elke vergadering van de ondernemingsraad moet de secretaris notulen opmaken.

In de notulen worden de in de raad gedane voorstellen, de genomen beslissingen en ook een getrouwe kopie van de beraadslagingen opgetekend. Het is daarentegen niet vereist dat alle interventies letterlijk worden gereproduceerd.

Afgezien van de elementen voorzien door de wet worden ook de plaats en de datum van de vergadering en de aanwezige, verontschuldigde en afwezige leden in de notulen vermeld.

De notulen worden bij de opening van de volgende vergadering voorgelezen en goedgekeurd. Bij goedkeuring worden de notulen ondertekend door de secretaris en de voorzitter.

Het huishoudelijk reglement voorziet ook de modaliteiten voor het opstellen en het goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en de kennisgeving ervan aan elk lid van de raad.

#### **REGELGEVING**

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 1.1.5 Vervanging van de leden van de ondernemingsraad

De lijst met de leidinggevende functies, bepaald tijdens de verkiezingsprocedure, evenals de indicatieve lijst met de leden van het leidinggevend personeel, moeten worden bewaard tot aan de eerstkomende verkiezingen op de plaats waar het arbeidsreglement van de onderneming wordt bewaard.

Bij de vervanging van een gewoon lid van de werkgeversafvaardiging, wordt voorrang gegeven aan de functie. Dit impliceert dat het gewoon lid kan vervangen worden door een persoon die geen deel uitmaakte van de onderneming op het ogenblik van de vorige sociale verkiezingen of die geen leidinggevende functie uitoefende op dat ogenblik.

- Wanneer een lid van de werkgeversafvaardiging zijn leidinggevende functie in de onderneming verliest, duidt de werkgever de persoon aan die dezelfde functie overneemt.
- Wanneer de functie van een lid van de werkgeversafvaardiging geschrapt wordt, kan de werkgever een persoon aanduiden die één van de leidinggevende functies uitoefent die voorkomt op de lijst met leidinggevende functies.
- Wanneer nieuwe leidinggevende functies gecreëerd worden na de datum van de aanplakking van het resultaat van de verkiezingen, kan de lijst met de leidinggevende functies aangepast worden. In dit geval legt de werkgever schriftelijk een voorstel tot aanpassing van de lijst voor aan de raad. Hij vermeldt eveneens, bij wijze van aanduiding, de naam van de personen die deze leidinggevende functies uitoefenen. Deze raad deelt zijn opmerkingen mee aan de werkgever binnen de maand volgend op de overlegging van het voorstel aan de raad.

Vervolgens deelt de werkgever, schriftelijk, zijn beslissing mee aan de raad en plakt hij deze aan in de lokalen van de onderneming op de plaats waar het arbeidsreglement bewaard wordt. Binnen de zeven dagen volgend op de aanplakking van deze beslissing, is een beroep hiertegen mogelijk.

#### Vervanging van een lid van de werknemersafvaardiging

##### Vervanging van een gewoon lid

Het kan voorkomen dat een gewoon lid van de werknemersafvaardiging, tijdelijk of definitief, zijn mandaat niet kan uitoefenen. Om de continuïteit van de ondernemingsraad te verzekeren voorziet de wet in de verkiezing van gewone én plaatsvervangende werknemersafgevaardigden.

Met tijdelijke verhindering wordt in principe bedoeld dat een gewoon lid van de werknemersafvaardiging wegens persoonlijke redenen niet kan deelnemen aan de vergadering van de ondernemingsraad.

De verhindering kan ook beroepsgerelateerd zijn. Bijvoorbeeld in geval van overmacht, wanneer bij dringende en onverwachte werken de aanwezigheid van een afgevaardigde als gekwalificeerd werknemer noodzakelijk is. De verhindering kan ook het gevolg zijn van lange termijn werken, uit te voeren bij een klant gevestigd op een afgelegen locatie.

Met definitieve verhindering bedoelt men de situaties waarbij het mandaat van het gewoon lid een einde neemt:

- indien de betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel van de TBE;
- in geval van ontslagneming uit het mandaat;
- indien de betrokkene geen lid meer is van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- in geval van intrekking van het mandaat wegens ernstige tekortkomingen, uitgesproken door de arbeidsrechtbank op verzoek van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- indien de betrokkene niet meer behoort tot de categorie van werknemers waartoe hij behoorde op het ogenblik van de verkiezingen, tenzij de organisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen, het behoud van het mandaat vraagt bij aangetekend schrijven gericht aan de werkgever (uitz.: deze bepaling geldt niet voor de jeugdige werknemersafgevaardigden);
- zodra de betrokkene deel uitmaakt van het leidinggevend personeel;
- in geval van overlijden.

Indien het mandaat van het gewoon lid een einde neemt om één van de hierboven genoemde redenen, voltooit het plaatsvervangend lid van dezelfde categorie en dezelfde lijst, in de volgorde waarin ze werden verkozen, dit mandaat. In andere woorden: een gewoon lid van de categorie arbeiders van lijst Y moet vervangen worden door een plaatsvervangende arbeider op lijst Y. Hij kan dus niet vervangen worden door een plaatsvervangende bediende van lijst Y.

Wanneer er geen plaatsvervangers meer zijn, wordt het gewoon lid vervangen door een niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en dezelfde lijst, in de volgorde van de rangschikking zoals bepaald in het proces-verbaal van de stemopneming, en die geniet van een ontslagbescherming van 4 jaar.

Wanneer er geen plaatsvervangers meer zijn en geen niet-verkozen kandidaten met een ontslagbescherming van 4 jaar, wordt een gewoon lid wiens mandaat een einde neemt, vervangen door een niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en dezelfde lijst die het grootste aantal stemmen heeft bekomen en die enkel van een ontslagbescherming van 2 jaar geniet. Deze kandidaat voltooit het mandaat en geniet van een bescherming tot op de datum van de installatie van de verkozen kandidaten bij volgende verkiezingen.

### Vervanging van een plaatsvervangend lid

Het mandaat van een plaatsvervangend lid kan een einde nemen wanneer:

- hij een gewoon lid wordt;
- hij zijn mandaat verliest om één van de hierboven genoemde redenen.

Indien een plaatsvervangend lid gewoon lid wordt of indien zijn mandaat een einde neemt, vervangt de niet-verkozen kandidaat van dezelfde categorie en van dezelfde lijst deze in de hoedanigheid

van plaatsvervangend lid en voltooit hij zijn mandaat. Welke niet-verkozene komt in aanmerking: de eerste in de volgorde van de rangschikking zoals bepaald in het proces-verbaal van de stemopneming.

**Opgelet:** Enkel een niet-verkozen kandidaat die geniet van een ontslagbescherming van 4 jaar kan een plaatsvervangend lid vervangen. In tegenstelling tot de vervanging van een gewoon lid, die in laatste instantie vervangen kan worden door een niet-verkozen kandidaat die een ontslagbescherming van 2 jaar geniet, kan dergelijke niet-verkozene nooit een plaatsvervangend lid vervangen. Dit betekent dat voor de vervanging van een plaatsvervangend lid, alleen de niet-verkozen kandidaten, die dezelfde bescherming genieten als de gewone en de plaatsvervangende leden, in aanmerking kunnen worden genomen.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

## 1.2 Huishoudelijk reglement

Om geldig te kunnen functioneren moet de ondernemingsraad beschikken over een huishoudelijk reglement (HR).

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 1.2.1 Wie stelt het huishoudelijk reglement op?

#### Model opgesteld op het niveau van het paritair comité

Sommige paritaire comités hebben een model van huishoudelijk reglement opgesteld. Dit model is van toepassing op de ondernemingen van hun sector en de ondernemingsraden moeten zich baseren op dit reglement maar hebben de mogelijkheid er wijzigingen en aanvullingen in aan te brengen die beter aangepast zijn aan de noden van de onderneming.

Indien verschillende paritaire comités en dus huishoudelijke reglementen van toepassing zijn in de onderneming, dient alleen datgene te worden toegepast dat werd opgesteld door het paritair orgaan waaronder het grootste aantal werknemers van de onderneming ressorteert.

### Model opgesteld op het niveau van de onderneming

Wanneer het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert geen model huishoudelijk reglement heeft opgemaakt, komt het aan de ondernemingsraad toe om dit reglement op te stellen om geldig te kunnen functioneren.

Indien er al een ondernemingsraad werd opgericht na vorige sociale verkiezingen kan het bestaande huishoudelijk reglement hernomen worden. Het huishoudelijk reglement wordt op de agenda van de installatievergadering (= eerste vergadering na de sociale verkiezingen) geplaatst. De nieuwe leden moeten immers op de hoogte gebracht worden van het bestaande huishoudelijk reglement en krijgen hiervan een kopie. In de notulen van deze installatievergadering wordt genoteerd dat er kennis werd genomen van het huishoudelijk reglement en of er al dan niet een beslissing genomen is tot wijziging van het reglement. Een expliciete goedkeuring van het bestaande reglement is niet nodig, enkel een kennisname en een bewijs van kennisname (op de dagorde/in de notulen) is voldoende.

Voor zover er geen beslissingen genomen worden over de wijziging van het huishoudelijk reglement blijft het vigerende reglement van toepassing. Wat betreft de wijziging van het huishoudelijk reglement moet in het reglement zelf een procedure tot wijziging van het reglement voorzien worden.

## 1.2.2 Inhoud

De wet voorziet dat het huishoudelijk reglement 10 verplichte punten moet omvatten.

De ondernemingsraad kan het huishoudelijk reglement wijzigen en aanvullen met bepalingen welke beter stroken met de noden van de onderneming op voorwaarde dat het minstens de tien bovenvermelde punten bevat. De wijze waarop beslissingen worden genomen in de ondernemingsraad is niet één van de verplichte punten in het huishoudelijk reglement. Hieruit volgt dat, behalve als er andere modaliteiten hieromtrent opgenomen zijn in het huishoudelijk reglement, de besluitvorming in de ondernemingsraad gebeurt met unanimiteit van de aanwezige leden.

Als de ondernemingsraad wil afwijken van dit principe van unanimiteit – en dit wordt aangeraden om een impasse in de besluitvorming te voorkomen –, is het noodzakelijk om het huishoudelijk reglement aan te vullen met specifieke bepalingen betreffende het vereiste aanwezigheids- en/of beslissingsquorum.

### Verplichte punten in het HR

Ongeacht het niveau waarop het huishoudelijk reglement werd opgemaakt (sector of onderneming), het moet ten minste volgende 10 punten bevatten:

**1. De termijn voor de inschrijving van een punt op de agenda door een lid van de ondernemingsraad**  
Essentieel is de termijn waarop een punt ingeschreven kan worden. Dit is belangrijk voor zowel de secretaris die de agenda, in samenwerking met de voorzitter, moet opstellen, als voor de leden die tijdig geïnformeerd moeten worden over de onderwerpen die behandeld zullen worden.

Het is nuttig om het volgende te vermelden: de termijn, de vorm en de bestemming (in principe de secretaris) van de punten die een lid van de ondernemingsraad op de dagorde wenst te plaatsen.

**2. De termijn voor de oproeping van een vergadering**

Het kan nuttig zijn om een onderscheid te maken tussen de gewone (maandelijkse) vergaderingen en de buitengewone vergaderingen op verzoek van een derde van de werknemers (kortere termijn) of bij gebeurtenissen die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de onderneming. Afhankelijk van de dringendheid van de situatie, kunnen buitengewone vergaderingen samengeroepen worden binnen een kortere termijn.

**3. De inhoud van de oproeping waarin de punten van de agenda vermeld worden**

Het is nuttig om te bepalen wat een oproeping kan of moet bevatten om geldig te zijn: enkel een opsomming van de punten of een samenvatting van elk onderwerp, mogen de bijlagen toegevoegd worden?, ...

**4. De taak van de voorzitter en de modaliteiten van zijn vervanging**

Het voorzitterschap wordt gewoonlijk door het ondernemingshoofd waargenomen. Als hij moet worden vervangen of als hij beslist om zijn taken toe te vertrouwen aan een derde, moet zijn vervanger in staat zijn om het ondernemingshoofd te kunnen verbinden en moet hij hiertoe expliciet de opdracht krijgen.

De taak van de voorzitter bestaat uit het leiden van de beraadslagingen en toezien op het goede verloop van de vergaderingen.

**5. De taak van de secretaris, de modaliteiten van zijn aanduiding en vervanging**

De wet verduidelijkt de manier waarop de secretaris wordt aangeduid. De secretaris van de ondernemingsraad wordt aangeduid door de werknemersafvaardiging. Het huishoudelijk reglement kan daarentegen specifieke bepalingen voorzien voor het geval er geen akkoord gevonden wordt tussen de leden van de werknemersvertegenwoordiging over de aanduiding van de secretaris. Het huishoudelijk reglement moet modaliteiten voorzien wat betreft de vervanging van de secretaris.

Ook de taken van de secretaris worden vastgesteld in het huishoudelijk reglement. Naast de oproeping tot de vergadering en het opstellen van de notulen, kan de secretaris andere taken toegewezen krijgen zoals het verzorgen van de logistieke voorbereiding van de vergadering, de naleving controleren van de modaliteiten voor de organisatie en het houden van de vergaderingen, ...



In dit verband is het nuttig om de tijd en de middelen te preciseren waarover een secretaris beschikt om zijn taken te vervullen.

**6. De na te leven regels in verband met het verloop van de vergaderingen**

Het gaat hier onder andere over de maximale duur van een vergadering, de volgorde waarin de punten op de agenda worden behandeld, het minimum aantal leden dat aanwezig moet zijn.

**7. De modaliteiten voor het opstellen en het goedkeuren van de notulen van de vergaderingen en de kennisgeving ervan aan elk lid van de raad**

Het is van essentieel belang om de notulen nauwkeurig op te stellen. Het document kan namelijk zeer nuttig zijn bij latere (soms ver in de toekomst) discussies en geschillen. Na opstelling door de secretaris en goedkeuring door de voorzitter worden de notulen bezorgd aan de leden van de raad. Het is aan te bevelen om te bepalen op welk tijdstip de notulen moeten worden overhandigd. De termijn waarbinnen de leden opmerkingen mogen formuleren aangaande de notulen en het tijdstip van de definitieve goedkeuring van de notulen.

**8. De wijze waarop het personeel wordt voorgelicht en in kennis gesteld van de activiteiten van de ondernemingsraad**

Eén van de taken van de ondernemingsraad is het informeren van de werknemers van de onderneming. Het is dus van essentieel belang om te verduidelijken: wie de werknemers zal informeren (voorzitter, secretaris, een bepaald lid, ...), via welk communicatiemiddel (aanplakking, intrasite, folder, mail, ...)?, onder welke vorm (samenvatting van de discussies, punten op de orde van de dag, ...), ...

**9. De wijze van bewaring van de archieven van de ondernemingsraad en de modaliteiten van inzage ervan door de leden van de ondernemingsraad**

Het is nuttig om de modaliteiten van inzage van de archieven door de leden van de raad te preciseren. Deze archieven worden door de secretaris bewaard.

**10. De procedure tot wijziging van het huishoudelijk reglement**

Er dient te worden vermeld of de wijziging van het reglement het voorwerp moet uitmaken van een bijzondere procedure, of het punt op de dagorde van de vergadering moet worden geplaatst, of een ontwerptekst als bijlage aan deze dagorde toegevoegd moet worden zodat de tekst eerst bestudeerd kan worden...

### **1.3 De rechten en plichten van de ondernemingsraad**

In het kader van zijn economische en financiële bevoegdheden en zijn sociale opdrachten, is de ondernemingsraad bevoegd om op verschillende manieren in te grijpen.

Afhankelijk van het geval, heeft de ondernemingsraad:

- informatieopdrachten;
- raadplegingsopdrachten;
- beslissingsopdrachten;
- controle- of toezichhoudende opdrachten.

De uitoefening van deze opdrachten brengt rechten en plichten voor de leden van de ondernemingsraad met zich mee.

### Verplichting om de werknemers te informeren

Het informeren van de werknemers van de onderneming over de onderwerpen die in de vergaderingen werden besproken, is één van de hoofdtaken van de leden van de raad.

Deze voorlichtingsplicht betreft zowel de economische en financiële informatie als de sociale en werkgelegenheidsinformatie die in de vergaderingen werd besproken.

Deze verplichting om de werknemers te informeren moet worden uitgeoefend in overeenstemming met de bepalingen in het huishoudelijk reglement betreffende de wijze waarop het personeel wordt voorgelicht en in kennis gesteld van de activiteiten van de ondernemingsraad.

Deze plicht om de werknemers te informeren moet uitgeoefend worden in overeenstemming met het principe van vertrouwelijkheid. Het doorgeven van de informatie moet zo gebeuren dat de belangen van de onderneming niet geschaad worden.

### Plicht tot vertrouwelijkheid

Bij het doorgeven van informatie aan de werknemers moeten de vertegenwoordigers die zetelen in de ondernemingsraad het principe van vertrouwelijkheid respecteren wanneer nodig.

### Verspreiden van informatie met een collectief karakter

Als het principe van vertrouwelijkheid niet gerespecteerd wordt, voorziet het Sociaal Strafwetboek in algemene sancties voor ieder lid van de ondernemingsraad (de secretaris inbegrepen), die wederrechtelijk globale inlichtingen meedeelt of ruchtbaar maakt die van die aard zijn dat zij nadeel kunnen berokkenen aan de belangen van de onderneming.

Bovendien voorziet het koninklijk besluit van 27 november 1972, dat het ondernemingshoofd wat betreft de economische en financiële informatie bepaalde inlichtingen als vertrouwelijk kan bestempelen. Deze vertrouwelijkheid houdt in dat de inlichtingen op geen enkele manier aan de andere werknemers mogen doorgegeven of doorverteld worden.

### Verspreiden van informatie met een individueel karakter

De leden van de ondernemingsraad mogen in geen geval inlichtingen van individuele aard waarvan zij kennis hadden wegens hun functie of mandaat verspreiden.

Tenslotte hebben leden van de ondernemingsraad niet als taak om informatie te verspreiden aan derden, buiten de onderneming.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

## 1.4 Het statuut van de werknemersafgevaardigden

### Begin van het mandaat

De uitoefening van het mandaat van personeelsafgevaardigde in de raad begint op het ogenblik van de aanstelling van de raad. Praktisch betekent dit de eerste vergadering van de nieuw gekozen raad. Deze moet plaatsvinden ten laatste 45 dagen na de datum van de verkiezingen. Ondertussen blijven de leden van de bestaande ondernemingsraad in functie tot op de dag van de installatie van hun opvolgers.

Deze leden, die al in functie waren gedurende de vorige legislatuur, zijn herkiesbaar en kunnen zich opnieuw kandidaat stellen. Als ze opnieuw verkozen worden, blijven ze in functie.

**Opgelet:** de ontslagbescherming begint ruim voor de aanvang van de uitoefening van hun mandaat.

### Einde van het mandaat

Het mandaat van een personeelsafgevaardigde neemt een einde:

- in geval van niet-herkiezing als gewoon of plaatsvervangend lid, zodra de ondernemingsraad is aangesteld;
- indien de betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel van de TBE;
- in geval van ontslagneming;
- indien de betrokkene geen lid meer is van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- in geval van intrekking van het mandaat wegens ernstige tekortkomingen, uitgesproken door de Arbeidsrechtbank op verzoek van de werknemersorganisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen;
- indien de betrokkene niet meer behoort tot de categorie van werknemers waartoe hij behoorde op het ogenblik van de verkiezingen, tenzij de organisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen, het behoud van het mandaat vraagt bij aangetekend schrijven gericht aan de werkgever (opmerking: deze bepaling geldt niet voor de jongerenafgevaardigden);
- zodra de betrokkene deel uitmaakt van het leidinggevend personeel;
- in geval van overlijden.

**Opgelet:** het einde van het mandaat betekent niet automatisch het einde van de ontslagbescherming.

### Bezoldiging van de afgevaardigden – verplaatsingskosten

De activiteiten als personeelsafgevaardigde worden beschouwd als arbeidstijd.

De afgevaardigden hebben dus recht op hun normaal loon voor de uren die besteed worden aan de vergadering van de raad, zelfs indien de vergaderingen buiten de arbeidsuren plaatsvinden.

De uren besteed aan vergaderingen die buiten de gewone werkuren vallen, geven geen recht op overuren. Het maakt deel uit van de uitoefening van het mandaat als personeelsafgevaardigde en behoort niet tot de tijd waarin de werknemer ter beschikking staat van zijn werkgever. De betrokken werknemers hebben recht op ‘gewoon’ loon, maar er is geen sprake van overuren en de daaraan verbonden toeslag en inhaalrust.

Wat de verplaatsingskosten betreft, moet onderscheid gemaakt worden tussen de verplaatsingen gewijd aan het mandaat tijdens normale arbeidsuren en de woon-werkverplaatsingen.

Als de verplaatsing plaatsvindt tijdens de normale werkuren, moet het als arbeidstijd worden beschouwd en als dusdanig bezoldigd.

De woon-werkverplaatsingen zijn in principe ten laste van de werknemer (onder voorbehoud van de werkgeversbijdragen in de transportkosten). De woon-werkverplaatsingen worden evenwel door de werkgever gedragen wanneer de personeelsafgevaardigden vergaderingen tussen verschillende zetels bijwonen, wanneer ze buiten hun gewone werkuren, met hun eigen vervoermiddelen vergaderingen moeten bijwonen en wanneer ze zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoerbewijzen gebruik te maken.

**NOOT:** het valt aan te bevelen het aanvangsuur van de OR in het HHR zo te voorzien dat voldoende tijd is voorzien om tijdens de arbeidsuren de vergadering af te werken.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

## 1.5 Faciliteiten van de werknemersafgevaardigden

Met inachtneming van de organisatorische noodwendigheden van de diensten, moet aan de leden van de werknemersvertegenwoordigers de nodige tijd en faciliteiten worden verleend om hun taken in de beste voorwaarden te vervullen.

Met ‘faciliteiten’ wordt niet alleen de infrastructuur en het materieel bedoeld, maar ook het toekennen van de nodige tijd en nuttige opleidingen om hun taken te helpen uitvoeren.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 1.5.1 Infrastructuur en communicatiemiddelen

De functioneringskosten van de ondernemingsraad zijn ten laste van het ondernemingshoofd. Deze moet de nodige infrastructuur (lokaal, materiaal, ...) ter beschikking stellen ten einde de vergaderingen in goede orde te laten verlopen en de vertrouwelijkheid van de gesprekken te waarborgen. Dit geldt zowel voor de gewone vergaderingen van de ondernemingsraad als de voorbereidende vergaderingen.

De reglementering voorziet nergens in specifieke bepalingen met betrekking tot het ter beschikking stellen en het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen van de onderneming door de werknemersvertegenwoordigers.

Omdat in hedendaagse ondernemingen hoofdzakelijk gecommuniceerd wordt via elektronische communicatiemiddelen, is het niet aangeraden om het gebruik ervan te verbieden. Daarom is het aan te raden om de modaliteiten van het ter beschikking stellen en het gebruik van dergelijke communicatiemiddelen in het huishoudelijk reglement op te nemen, in het bijzonder met het oog op de vertrouwelijkheid (GDPR) van de verstrekte informatie en het vermijden van nadelige gevolgen voor de organisatie en de werking van de onderneming.

### 1.5.2 Opleidingen

De werknemersvertegenwoordigers hebben het recht om, zonder loonderving, deel te nemen aan cursussen en seminars op tijdstippen die samenvallen met de normale arbeidsuren.

Deze cursussen worden georganiseerd door de vakbonden, hun beroepscentrales of gewestelijke diensten en zijn gericht op de vervolmaking van hun economische, sociale en technische kennis in hun rol van werknemersvertegenwoordiger.

De voorwaarden en modaliteiten van dit recht om gratis deel te nemen aan opleidingen, kunnen in collectieve overeenkomsten, gesloten op het niveau van het paritair comité, opgenomen zijn. Deze afspraken kunnen ook op het niveau van de onderneming gemaakt worden, ofwel door de collectieve sectorovereenkomsten te vervolledigen, ofwel, bij ontstentenis van bepalingen op het niveau van de sector, de modaliteiten van het recht op vorming zelf vast te stellen.

Naast de opleidingen georganiseerd door de vakbonden, kunnen de werknemersafgevaardigden in principe gebruik maken van betaald educatief verlof of Vlaams Opleidingsverlof (VOV) in geval van tewerkstelling in het Vlaams Gewest. Dit is een recht dat aan alle werknemers van de onderneming toekomt.



## 2. Economische en financiële bevoegdheden

---

### Doel van de economische en financiële informatie

De economische en financiële informatie die door het ondernemingshoofd aan de ondernemingsraad moet verstrekt worden, heeft als doel:

- de werknemers een duidelijk en juist beeld te geven van de toestand, de evolutie en de vooruitzichten van de onderneming;
- het verband tussen de gegevens van economische en financiële aard duidelijk te maken;
- de werknemers de mogelijkheid geven om de invloed van de economische en financiële gegevens op het beleid van de onderneming, vooral inzake organisatie en tewerkstelling, te begrijpen;
- de eigen onderneming te situeren in het ruimer kader van de groep, de sector, de gewestelijke, nationale en internationale economie.

### Wie overhandigt de informatie, wanneer en hoe?

De informatie moet verschaft worden door het ondernemingshoofd of door zijn afgevaardigde die hem bindt, binnen de voorziene termijnen. Ze moet juist en volledig zijn en meegedeeld worden in een begrijpelijke taal, met naleving van de taalwetgeving.

Zij moeten samenhangend zijn en vergelijkbaar in de tijd.

De meegedeelde informatie moet het voorwerp uitmaken van een gedachtewisseling, en ze mag niet beperkt worden tot het aflezen van de gegevens. Tijdens de vergadering mogen de leden aantekeningen maken, om aanvullende inlichtingen verzoeken en vragen stellen. Bij de bespreking mogen de leden eveneens hun mening kenbaar maken en mogen ze kritiek en voorstellen formuleren.

De informatie moet plaatsvinden volgens een bepaalde periodiciteit: de basisinformatie wordt verschaft bij het begin van het mandaat van de nieuw opgerichte of vernieuwde ondernemingsraad. Vervolgens zal de jaarlijkse informatie komen, de periodieke informatie (minstens driemaandelijks) en ten slotte de occasionele informatie wanneer er zich bijzondere beslissingen of gebeurtenissen voordoen.

In de veronderstelling dat de onderneming opgericht is als vennootschap, bepaalt het wetboek van vennootschappen dat specifieke documenten moeten meegedeeld worden aan de vennoten. Deze documenten moeten eveneens overhandigd worden aan de ondernemingsraad.



Teneinde de continuïteit van de dialoog te verzekeren zal het ondernemingshoofd bij voorkeur onmiddellijk en in ieder geval tijdens de volgende vergadering meedelen welk gevolg hij denkt te geven – of reeds heeft gegeven – aan de vragen, de kritiek, de adviezen en aan de geuite voorstellen of bedenkingen.

### Op welk niveau moeten de inlichtingen worden verstrekt?

De economische en financiële inlichtingen hebben in de eerste plaats betrekking op de technische bedrijfseenheid.

Om de eenheid in haar economische context te situeren, moet deze informatie in voorkomend geval aangevuld worden met inlichtingen over de ruimere entiteit waartoe de onderneming behoort (de juridische entiteit, de economische entiteit of de financiële entiteit) of met inlichtingen over kleinere entiteiten die binnen de technische bedrijfseenheid bestaan (de onderdelen).

Ook wanneer de onderneming tot een economisch samenwerkingsverband behoort, moeten hierover inlichtingen verstrekt worden.

Meer informatie hierover is beschikbaar in de rubriek Economische en financiële bevoegdheden > Basisinformatie > Niveaus van mededeling van de basisinformatie

### Dienstverlenende en non-profit sector

Voor bepaalde sectoren werden, aangezien de reglementering initieel is ontwikkeld vanuit het perspectief van een industriële omgeving, derhalve omzendbrieven of aangepaste regelingen uitgewerkt:

De cao van 18 december 1979 afgesloten in het paritair comité voor het verzekeringswezen, herneemt een speciale regeling inzake inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden. (K.B. van 3 juli 1980 – B.S. van 2 oktober 1980).

Voor andere sectoren is het koninklijk besluit van 27 november 1973 van strikte toepassing, maar werden, na advies van de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven, ministeriële omzendbrieven opgesteld. Deze omzendbrieven verduidelijken bepaalde artikelen teneinde deze aan te passen aan de specificiteit van de sector:

- Ziekenfondsen (31 januari 1984 – B.S., 31 januari 1984)
- Ziekenhuizen (19 maart 1984 – B.S., 23 maart 1984)
- Onderwijsinstellingen (15 februari 1985 – B.S., 20 februari 1985)
- Universiteiten (28 februari 1985 – B.S., 6 maart 1985)
- Opvoedings- en huisvestingsinstellingen (9 januari 1987 – B.S., 15 januari 1987)
- Beschutte werkplaatsen (12 januari 1987 – B.S., 21 januari 1987)

- Banken (05 maart 1987 – B.S., 23 maart 1987)
- Spaarbanken (10 november 1988 – B.S., 19 november 1988)
- Openbare kredietinstellingen (20 maart 1989 – B.S., 23 maart 1989)

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden (B.S. 28 november 1973)
- Wetboek van vennootschappen, inzonderheid de artikelen 151 tot 164

## 2.1 Basisinformatie

### Overhandiging en bespreking: wanneer, hoe?

De basisinformatie wordt schriftelijk meegedeeld binnen de twee maanden na de oprichting of de hernieuwing van de ondernemingsraad.

Bij deze basisinformatie zullen tijdens het mandaat van de ondernemingsraad de jaarlijkse en de periodieke informatie komen en, in voorkomend geval, de occasionele informatie.

Eens de basisinformatie is meegedeeld, moeten de leden van de ondernemingsraad een termijn van vijftien dagen krijgen vooraleer deze informatie aan bod komt tijdens een vergadering van de ondernemingsraad die gewijd is aan de bespreking van deze basisinformatie.

In ieder geval moet de vergadering gewijd aan de analyse van de basisinformatie hoogstens twee maanden na de overhandiging plaatsvinden. Met andere woorden, de vergadering zal nooit meer dan vier maanden na de verkiezing of de hernieuwing van de ondernemingsraad kunnen plaatsvinden.

**Opgelet:** In de gevallen waarin ofwel de onderneming, ofwel de juridische entiteit waarvan ze deel uitmaakt, opgericht worden in de vorm van een vennootschap, moet het ondernemingshoofd elk document dat werd meegedeeld aan de vennoten, eveneens overhandigen aan de leden van de ondernemingsraad (link hieronder).

### Inhoud van de basisinformatie

De basisinformatie omvat 10 hoofdstukken (link verborgen pagina) die moeten toelaten de toekomstige jaarlijkse en driemaandelijks informatie te beoordelen en in het totale gebeuren van de

onderneming, de groep en de nationale en internationale economie te plaatsen:

1. Het statuut van de onderneming
2. De concurrentiepositie van de onderneming op de markt
3. De productie en de productiviteit
4. De financiële structuur van de onderneming
5. De budgettering en de kostprijsberekening
6. De personeelskosten
7. Het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de ondernemingen
8. Het wetenschappelijk onderzoek
9. De overheidshulp van alle aard toegekend aan de onderneming
10. Het organogram van de onderneming

Bij de mededeling van de inlichtingen betreffende het statuut, de financiële structuur van de onderneming en het organogram, moet het ondernemingshoofd de documenten betreffende deze gegevens toevoegen die moeten opgemaakt worden krachtens andere wetten of reglementen.

#### **REGELGEVING**

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden (B.S. 28 november 1973)
- Wetboek van vennootschappen, inzonderheid de artikelen 151 tot 164

## 2.1.1 Niveaus van mededeling van de basisinformatie

### **Technische bedrijfseenheid**

Dit is de entiteit zoals bepaald tijdens de sociale verkiezingen en waarvoor een ondernemingsraad werd opgericht.

### **Juridische entiteit**

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

- het statuut van de onderneming;
- de concurrentiepositie;
- de financiële structuur;
- het programma en de toekomstverwachtingen;
- het organogram van de juridische entiteit.

### Economische entiteit

Wanneer de activiteiten van verschillende ondernemingen op elkaar afgestemd zijn en de ondernemingen aldus economisch van elkaar afhankelijk zijn, spreekt men van een economische entiteit. Dit is het geval wanneer bijvoorbeeld via langlopende contracten alle grondstoffen bij een andere onderneming worden aangekocht. De te verstrekken inlichtingen zijn dezelfde als de voor de financiële entiteit te verstrekken inlichtingen.

### Financiële entiteit

Hoewel in het koninklijk besluit van 27 november 1973 geen definitie wordt gegeven, kan als financiële entiteit worden beschouwd het geheel van ondernemingen die via participaties een dominerende invloed op elkaar uitoefenen. Indien er binnen de ondernemingsraad geen overeenstemming bestaat over de omschrijving van de entiteit, kan men zich baseren op de definities opgenomen in andere teksten zoals het wetboek van vennootschappen. Het behoren van een onderneming tot een groep komt met name tot uiting door het feit dat deze groep geconsolideerde jaarrekeningen opstelt.

Over de economische en financiële entiteit moeten minstens de volgende inlichtingen gegeven worden:

- de statuten;
- de financiële structuur, het programma en de toekomstverwachtingen;
- het organogram van de economische of financiële entiteit.

### Onderdelen

In de reglementering wordt geen formele definitie gegeven van het begrip onderdeel. Het behoort tot de bevoegdheid van iedere ondernemingsraad om te bepalen of er onderdelen bestaan. Als onderdelen worden beschouwd productiecentra die homogeen zijn en over een zekere autonomie beschikken.

De productiecentra die een eigen bestaan leiden zijn afdelingen binnen de technische bedrijfseenheid die onderscheiden kunnen worden omdat ze een bepaalde homogeniteit vertonen in zake aspecten zoals het vervaardigen van een specifiek product, hun geografische situatie ... De autonomie kan afgeleid worden uit het feit dat de afdeling binnen de bestaande hiërarchie beschikt over een zekere onafhankelijkheid, over eigen werkmiddelen, een eigen budget, ...

Als er binnen de ondernemingsraad een meningsverschil bestaat over de definiëring van onderdelen, moet de procedure in geval van meningsverschil gevolgd worden.

Indien er onderdelen bestaan, moeten over ieder onderdeel de volgende inlichtingen gegeven worden:

- de evolutie van de omzet over 5 jaar
- het niveau en de evolutie van de kost- en verkoopprijzen

- de marktpositie van de onderneming
- de productie en de productiviteit
- de structuur van de kosten
- de personeelskosten
- de resultatenrekening
- de jaarlijkse informatie
- de periodieke informatie
- de occasionele informatie

### Economische samenwerkingsverbanden

De ondernemingen die lid zijn van een Europees economisch samenwerkingsverband (Wet van 12 juli 1989) of een economisch samenwerkingsverband (wetboek van vennootschappen, artikel 871) moeten de inlichtingen verstrekken betreffende het statuut van de onderneming, de financiële structuur, het programma, de toekomstverwachtingen en het organogram van dit samenwerkingsverband.

## 2.1.2 Het statuut van de onderneming

### De juridische vorm

De keuze van de juridische vorm is bepalend voor de onderneming. In het Wetboek van vennootschappen wordt naargelang de keuze van de juridische vorm (nv, bvba, Comm.VA, E.S.V. ...) verschillende dwingende maatregelen aan de onderneming opgelegd inzake het vereiste kapitaal, de verhoging of vermindering van kapitaal, de rol van de raad van bestuur en de algemene vergadering, ...

Om tegemoet te komen aan de noden van de sociale economie kunnen deze vennootschappen opgericht worden als vennootschappen met een sociaal oogmerk, op voorwaarde dat de vennootschap niet werd opgericht met het oog op de verrijking van de vennoten.

### De statuten

Op dit niveau moet een kopie verstrekt worden van de statuten en latere wijzigingen van de juridische entiteit, zoals ze in het Belgisch Staatsblad werden gepubliceerd.

### De leiding van de onderneming

De informatie betreft de samenstelling van de leden van de raad van bestuur evenals de samenstelling van de leden van het directiecomité.

### De financieringsmiddelen op middellange en lange termijn en de economische en financiële betrekkingen

De financieringsmiddelen op middellange en lange termijn beogen de financieringsmiddelen van langer dan een jaar.

Het betreft het eigen vermogen (maatschappelijk kapitaal, reserves), leningen van langer dan een jaar met vermelding van de voorwaarden en de nadere regelen van deze leningen (bedrag van de lening, het organisme, de duur, de verschuldigde intrest ...).

De economische en financiële relaties die de onderneming onderhoudt met andere ondernemingen en de aard van deze relaties: participaties die een duurzame band leggen tussen de ondernemingen en die de mogelijkheid scheppen om het economisch beleid van de onderneming te controleren.

### De belangrijke en duurzame overeenkomsten en akkoorden

Hier worden niet de contracten bedoeld met een beperkte draagwijdte die door de onderneming worden afgesloten in de uitoefening van haar dagelijkse activiteit, maar wel de overeenkomsten en akkoorden die met andere ondernemingen banden van een zekere duurzaamheid tot stand brengen en die de evolutie van de onderneming beïnvloeden.

Het is niet verplicht om de volledige tekst van deze akkoorden in de informatie op te nemen. Het volstaat om een overzicht te geven van de voornaamste bepalingen (partijen, duur, voorwerp, bijzondere bepalingen). Vooral de bepalingen die voor de onderneming bijzondere implicaties hebben worden toegelicht.

Als voorbeeld vermeldt de reglementering beheersovereenkomsten, contracten tot verdeling van de winsten, optie- en verkooprechten met betrekking tot een belangrijk deel van het actief. Ook huurovereenkomsten voor gebouwen, joint ventures, akkoorden over het gebruik van intellectuele en industriële eigendomsrechten en licenties worden hier vermeld.

## 2.1.3 De concurrentiepositie van de onderneming op de markt

Deze informatie betreft:

- De voornaamste nationale en internationale concurrenten van de onderneming  
Hier worden niet alleen de namen vermeld van de verschillende concurrenten waarmee de onderneming rekening moet houden. Voor zover deze inlichtingen beschikbaar zijn kan hier bijvoorbeeld informatie gegeven worden over de producten die deze ondernemingen produceren of verkopen, de evolutie van hun omzet, personeel, resultaten.
- De concurrentiemogelijkheden en -moeilijkheden  
Hier worden de sterke en zwakke punten van de onderneming toegelicht voor de volgende punten: waarom doet onze onderneming het beter of minder goed dan de concurrenten; op welke punten heeft de onderneming een voorsprong op de concurrenten; waar is de onderneming benadeeld ten opzichte van de concurrentie; waarom koopt een klant ons product; of waarom verkiest hij het product van een concurrent (prijs, kwaliteit, service, vlugge leveringstermijn, groter assortiment, levensduur, ...)?
- De afzetgebieden  
Het betreft hier de bestemming van de verkochte producten.
- De aan- en verkoopcontracten en -akkoorden met fundamentele en duurzame gevolgen  
Het betreft hier de belangrijke elementen van contracten en akkoorden met een looptijd van

minstens een jaar en met een zekere belangrijkheid. Niet de volledige tekst moet aan de ondernemingsraad voorgelegd worden, maar enkel de belangrijke bepalingen ervan. Vooral de concrete gevolgen voor de onderneming worden hier toegelicht.

- De contracten gesloten met de FOD Economie
- De methodes voor de commercialisering van de producten

Deze informatie betreft:

- de distributiekanaalen;
  - de verkooptechnieken: reclame, handelsbeurzen, klantenbezoek, enz.;
  - de beduidende gegevens betreffende de distributiemarges.
- De evolutie van de omzet over vijf jaar:  
Het betreft hier de omzet gerealiseerd in de vijf laatste jaren, met aanduiding in procenten van het aandeel dat verwezenlijkt wordt op de binnenlandse markt, in de Europese Unie en in de andere landen.
  - Het niveau en de evolutie van de kost- en verkoopprijzen:  
De evolutie van de kost- en verkoopprijzen moet in principe gegeven worden per eenheid. Indien dit niet mogelijk is kunnen inlichtingen verstrekt worden per groep van producten of voor een aantal representatieve producten. Deze inlichtingen moeten in verband gebracht worden met de te verstrekken inlichtingen betreffende de kostenstructuur voor dezelfde producten, productgroepen of representatieve producten.
  - De marktpositie:  
De marktpositie van de onderneming en de evolutie ervan in het binnenland, de Europese Unie en de andere landen.  
Om de evolutie van de positie van de onderneming te bepalen, moeten deze gegevens meege-deeld worden voor de laatste vijf jaren.

## 2.1.4 De productie en de productiviteit

Alle hier bedoelde inlichtingen moeten over 5 jaar verstrekt worden. Het betreft de evolutie van de productie. Dit wordt uitgedrukt in volume, aantallen of gewicht, waarde en toegevoegde waarde.

### Het benutten van de economische productiecapaciteit in procenten

De economische capaciteit is de capaciteit van het productieapparaat bij een normale bezetting. Bij de economische capaciteit wordt rekening gehouden met de arbeidsduur, het gebruikt ploegensysteem, het normaal onderhoud van de machines, ...

De technische capaciteit daarentegen is de capaciteit die technisch gezien maximaal haalbaar is.

### De evolutie van de productiviteit

Iedere onderneming kan voor de berekening van de productiviteit de formule kiezen die het best aan de activiteit is aangepast. Belangrijk is wel om van jaar tot jaar dezelfde formule toe te passen.

## 2.1.5 De financiële structuur van de onderneming

De informatie inzake de financiële structuur bestaat uit een toelichting van het gebruikte rekeningstelsel en een analyse van de financiële structuur voor de laatste vijf jaren.

### Het gebruikte rekeningstelsel

De meeste ondernemingen zijn onderworpen aan het algemeen rekeningstelsel (zie koninklijk besluit van 12 september 1983 tot bepaling van de minimumindeling van een algemeen rekeningstelsel).

Het ondernemingshoofd moet het gebruikte rekeningstelsel toelichten evenals de verschillende rubrieken om zo de inhoud van de jaarrekeningen te begrijpen.

Voor sommige sectoren werd een bijzonder rekeningstelsel uitgewerkt: financiële instellingen, portefeuillemaatschappijen, erkende verzekeringsmaatschappijen, ziekenhuizen, ziekenfondsen.

### De analyse van de financiële structuur

Deze informatie moet inzicht geven in de rentabiliteit en de financiële positie van de onderneming. Hierbij worden de jaarrekeningen van de vijf laatste jaren vergeleken en van commentaar voorzien en worden de voornaamste ratio's (solvabiliteit, liquiditeit, rentabiliteit) weergegeven.

## 2.1.6 De budgettering en de kostprijsberekening

### De budgetteringsmethode

De meegedeelde informatie betreft de door de onderneming gebruikte methode bij het opstellen van het budget evenals de wijze waarop het opgesteld budget wordt gebruikt.

Het opstellen van een budget bestaat uit het definiëren van de doelstellingen en de toekomstige activiteit van de onderneming in termen van geraamde uitgaven en inkomsten.

Het eigenlijke budget mag, maar moet niet verstrekt worden. In de periodieke informatie moeten de cijfers van het voorbije kwartaal wel vergeleken worden met het budget.

### De berekeningsmethode van de kostprijs

De methode die in de onderneming voor de berekening van de kostprijs wordt gebruikt, moet toegelicht en verklaard worden. Het betreft dus een uitleg over de berekeningsmethode.

### De structuur van de kosten

De structuur, de bedragen, de evolutie van de kosten moeten uitgelegd worden. Het betreft hier in het bijzonder grondstoffen, afschrijvingen, loonkosten, productiekosten, algemene kosten, ...

## 2.1.7 De personeelskosten

De inlichtingen betreffende de personeelskosten moeten uitgesplitst worden in:

- kosten verbonden aan de personeelsdienst en de sociale dienst (uitrusting, sociaal secretariaat, administratiekosten HR);



- vergoeding van het personeel, uitgesplitst voor arbeiders, bedienden en directiepersoneel;
- wettelijke sociale lasten;
- kosten voor verzekeringen tegen arbeidsongevallen;
- sociale lasten voortvloeiend uit conventionele bepalingen (de verplichtingen van de werkgever die voortvloeien uit cao's);
- aanvullende pensioenverzekeringen;
- andere sociale lasten en extralegale voordelen.

De personeelskosten mogen meegedeeld worden per onderdeel.

De gevraagde uitsplitsingen (zoals de uitsplitsing van de wedden van het directiepersoneel) mogen niet als gevolg hebben dat individuele gegevens kenbaar gemaakt worden. Indien binnen de ondernemingsraad geen overeenstemming bestaat over de definitie van het begrip 'directiepersoneel', worden als directieleden beschouwd de personen die volgens de procedure van de sociale verkiezingen een leidinggevende functie hebben. Overeenkomstig het advies van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen wordt dit criterium eveneens gebruikt voor het bepalen van het aantal directieleden vermeld in de sociale balans.

### 2.1.8 Het programma en de algemene toekomstverwachtingen van de ondernemingen

Deze inlichtingen betreffen de onderneming, de juridische entiteit, economisch of financieel, en behandelen alle volgende aspecten:

- industrieel: de stand van de productie, haar evolutie en de vooruitzichten inzake stijging en daling, ...;
- financieel: de financiële toestand en de evolutie hiervan, toekomstige financiële middelen, ...;
- commercieel: het ontwikkelen, verlaten of rationaliseren van nieuwe distributiekanaalen, ...;
- sociaal: mogelijke evolutie van het personeelsbestand, invloed van de financiële toestand op het personeelsbeleid, ...;
- onderzoek: ontwikkeling van nieuwe producten, verbetering van de kwaliteit;
- investeringen: de geplande investeringen, binnen welke termijn, bedragen van de investeringen en financieringswijze, invloed op de tewerkstelling of de organisatie van de arbeid, ...

### 2.1.9 Het wetenschappelijk onderzoek

De mee te delen inlichtingen inzake het wetenschappelijk onderzoek betreffen het gevoerde en het geplande beleid, de gevolgen ervan en de verwachte of behaalde resultaten. Het gaat om het uitvoerig beschrijven van:

- het gevoerde en geplande beleid;
- de middelen om dit te doen (financieel, personen, instellingen belast met het onderzoek, enz.);
- de oriëntering van het speurwerk, de ondervonden moeilijkheden;
- de behaalde resultaten, ...;

De verschillende vormen van wetenschappelijk onderzoek komen hier in aanmerking en de informatie moet meegedeeld worden zowel wanneer het onderzoek binnen of buiten de onderneming gebeurt.

### 2.1.10 De overheidshulp van alle aard toegekend aan de onderneming

In dit hoofdstuk vermeldt men alle soorten tegemoetkomingen verleend door de verschillende overheden: tegemoetkomingen toegekend door de gewesten, initiatieven ter bevordering van de export, provinciale tegemoetkomingen, tegemoetkomingen in Europees verband en alle andere steunmaatregelen ten gunste van de ondernemingen.

Deze inlichtingen slaan op de aard en de omvang van de ontvangen tegemoetkomingen, de voorwaarden die eraan zijn verbonden en de bestemming die ze hebben gekregen.

### 2.1.11 Het organogram van de onderneming

Het organogram beschrijft de interne structuur, de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de onderneming. Het moet iedereen toelaten om zich in de globale organisatie te situeren. Hierbij wordt een plan van de onderneming gevoegd (lokalisatie van de kantoren, andere lokalen zoals de voorraden, ...) evenals een verklarende tabel van de juridische entiteit.

Wanneer de onderneming geheel opgenomen wordt in een groep of een grotere entiteit, moet het organogram de onderneming eveneens situeren in de globale organisatie van deze groep of deze entiteit.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden (B.S. 28 november 1973)
- Wetboek van vennootschappen, inzonderheid de artikelen 151 tot 164

## 2.2 Jaarlijkse informatie

### Doel van de jaarlijkse informatie

De mededeling van de jaarlijkse informatie draagt bij tot het aanvullen en het actualiseren van de basisinformatie. Dankzij deze informatie beschikt de ondernemingsraad over inlichtingen inzake de toestand en de evolutie van de onderneming tijdens het afgelopen jaar. Ze laat toe om de verschillen tussen de vastgelegde doelstellingen en hun effectieve realisatie te herkennen. Deze verschillen moeten verklaard en besproken worden.

De jaarlijkse informatie omvat eveneens de doelstellingen inzake het volgend jaar en de vooruitzichten voor de komende jaren. Ze heeft dus betrekking op meerdere boekjaren.

Deze informatie moet de leden van de ondernemingsraad toelaten zich een oordeel te vormen over de financiële stabiliteit van de onderneming en over de aan de werknemers geboden vooruitzichten.

### Wie overhandigt de informatie: wanneer en hoe?

De jaarlijkse informatie moet verstrekt en besproken worden binnen de drie maanden na het afsluiten van het boekjaar. In vennootschappen evenwel moet de vergadering waarop de jaarlijkse informatie wordt besproken, verplicht plaatsvinden voor de algemene vergadering der aandeelhouders die gewijd is aan de goedkeuring van de jaarrekeningen. In dat geval mag de termijn van drie maanden overschreden worden. Dit laatste is evenwel zeer uitzonderlijk.

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

In vennootschappen moet het verslag van de vergadering van de ondernemingsraad meegedeeld worden aan de vennoten tijdens de algemene vergadering. De leden van de ondernemingsraad bepalen hoe deze verplichting het best kan worden nagekomen.

### Inhoud van de jaarlijkse informatie

- een geschreven verslag betreffende de bijwerking van de basisinformatie
- de jaarrekeningen
- het jaarverslag
- het verslag van de (commissaris-) revisor
- het verslag inzake de lastenverlaging en andere door de overheid genomen maatregelen
- de geconsolideerde jaarrekeningen van de onderneming
- de toelichting
- de sociale balans

## 2.2.1 Een geschreven verslag betreffende de bijwerking van de basisinformatie

De in het kader van de basisinformatie meegedeelde inlichtingen worden aangevuld en geactualiseerd in een geschreven verslag. Dit verslag moet meegedeeld, becommentarieerd en besproken worden tijdens de vergadering van de ondernemingsraad. Het ondernemingshoofd becommentarieert in het bijzonder de wijzigingen die zich hebben voorgedaan in vergelijking met de basisinlichtingen, de redenen van van deze wijzigingen evenals de derhalve te nemen maatregelen.

## 2.2.2 De jaarrekeningen

De jaarrekeningen omvatten de balans, de resultatenrekening, de bijlage.

Het ondernemingshoofd zal de jaarrekeningen vergelijken met deze van de twee vorige boekjaren, er is dus een vergelijking van de jaarrekeningen die betrekking hebben op drie boekjaren.

Inzake de balans geeft het ondernemingshoofd uitleg naar aanleiding van de wijzigingen die zich hebben voorgedaan. Hiervoor becommentarieert hij voornamelijk de volgende punten:

- de wijzigingen die zich hebben voorgedaan op het vlak van het maatschappelijk vermogen;
- de wijziging en de bestemming van de reserves;
- de gedane afschrijvingen met vermelding van hun aard, hun belang en hun evolutie;
- de wijzigingen op het vlak van de schuldenlast, volgens de aard van de schuldeisers en de aflossingstermijn, evenals de invloed van deze wijzigingen op de activa;
- de wijzigingen van de vaste activa;
- de wijzigingen in het realiseerbare;
- de wijzigingen in het beschikbare;
- de solvabiliteit en de rentabiliteit van de onderneming aan de hand van de ratio's met toelichting over de aangewende gegevens.

Voor de resultatenrekening is de commentaar voornamelijk geconcentreerd op volgende punten:

- de evolutie van de verschillende inkomsten en uitgaven;
- de winstverdeling;
- de manier waarop de onderneming haar eventueel verlies zal aanzuiveren;
- het bedrag van de vergoedingen toegekend aan de leden van de beheers-, bestuurs- en controleorganen;
- de evolutie van de rentabiliteit van de onderneming op basis van de ratio's, met commentaar bij de gebruikte gegevens.

Het verslag inzake de aanwending van aanmoedigingsmaatregelen wordt eveneens becommentarieerd. Bijzondere aandacht wordt geschonken aan de gevolgen op het ondernemingsbeleid alsook op de kosten, door zich op het tewerkstellingsbeleid in het bijzonder te concentreren. Het ondernemingshoofd verduidelijkt en becommentarieert bovendien de sociale balans.

### Wie moet een jaarrekening neerleggen

- Vennootschappen naar Belgisch recht, al dan niet met sociaal oogmerk, opgericht in de vorm van:
  - een naamloze vennootschap (nv)
  - een commanditaire vennootschap op aandelen (Comm. VA)
  - een besloten vennootschap (met beperkte aansprakelijkheid) (bv en bvba)
  - een coöperatieve vennootschap (met beperkte aansprakelijkheid) (cv en cvba)
  - de Europese economische samenwerkingsverbanden (eesv) ingeschreven in België indien zij onder hun onbeperkt aansprakelijke vennoten één of meer rechtspersonen tellen
  - de Europese vennootschap (SE) naar Belgisch recht
- Vennootschappen naar Belgisch recht, al dan niet met sociaal oogmerk, opgericht in de vorm van:

- een vennootschap onder firma (vof)
- een (gewone) commanditaire vennootschap (CommV)
- een coöperatieve vennootschap met onbeperkte aansprakelijkheid (CVOA)
- een economisch samenwerkingsverband (ESV)  
indien zij onder hun onbeperkt aansprakelijke vennoten één of meer rechtspersonen tellen en tegelijk als groot worden beschouwd.

### Opmerking

#### De jaarrekeningen voor de handelsvennootschappen

Binnen de zes maanden na het afsluiten van het boekjaar moeten de zaakvoerders of bestuurders van een vennootschap een jaarrekening ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorleggen. Binnen de dertig dagen na de goedkeuring en ten laatste zeven maanden na het afsluiten van het boekjaar, moet de jaarrekening neergelegd worden bij de Balanscentrale van de Nationale Bank van België.

De modellen (volledig en verkort) evenals de nuttige inlichtingen zijn eveneens beschikbaar op deze webstek.

Sinds de omzetting van de Europese Richtlijn 2013/34/EU in de Belgische wetgeving zijn de drempelwaarden van de omzet en het balanstotaal verhoogd (Wet van 18 december 2015).

Drempelwaarden voor kleine en grote vennootschappen:

- personeelsbestand: 50 FTE
- omzet: 9 000 000 euro
- balanstotaal: 4 500 000 euro

Grote vennootschap – volledig model

Een vennootschap wordt als groot beschouwd indien zij ofwel 2 of 3 drempelwaarden overschrijdt, ofwel beursgenoteerd is.

De grote vennootschappen moeten het volledig model gebruiken.

#### Jaarrekeningen in vzw's

Ook de grote vzw's moeten een jaarrekening bij de Balanscentrale neerleggen volgens het volledig schema.

Een vzw of stichting wordt als 'groot' beschouwd indien zij op de balansdatum van het laatst afgesloten boekjaar meer dan één van de volgende criteria overschrijdt:

- jaargemiddelde aantal werknemers: 50 FTE
- jaaromzet (excl. btw): 9 000 000 euro
- balanstotaal: 4 500 000 euro

Grote V&S moeten het volledig model voor vzw's en stichtingen gebruiken.

Sommige vzw's zijn door de bijzondere aard van hun activiteiten onderworpen aan een specifieke wetgeving en hebben een afwijkend schema voor hun jaarrekening. Op voorwaarde dat deze regels minstens gelijkwaardig zijn aan de bepalingen van de vzw-wetgeving, mag dit afwijkend schema neergelegd worden.

### 2.2.3 Het jaarverslag

Het betreft hier het verslag dat voorgesteld wordt door de Raad van bestuur tijdens de algemene vergadering waarop deze rekenschap aflegt over zijn bestuur.

### 2.2.4 Het verslag van de (commissaris-) revisor

#### De vennootschappen

In grote ondernemingen moet de commissaris schriftelijk verslag uitbrengen over de jaarrekening en het jaarverslag.

#### De vzw's

Ook de vzw's zijn onderworpen aan de controle van de commissarissen.

### 2.2.5 Bijzondere verplichtingen voor de Belgische beursgenoteerde ondernemingen

#### Auditcomité

Grote Belgische beursgenoteerde ondernemingen zijn verplicht een auditcomité op te richten. Het auditcomité moet samengesteld zijn uit niet-uitvoerende bestuurders, waarvan minstens één onafhankelijke bestuurder. Deze onafhankelijke bestuurder moet beschikken over de nodige deskundigheid op het gebied van boekhouding en audit en moet voldoen aan de criteria van onafhankelijkheid. De verantwoording van de onafhankelijkheid en deskundigheid moet in het jaarverslag opgenomen worden.

Een beursgenoteerde onderneming wordt als groot beschouwd indien twee van de drie volgende criteria overschreden worden:

- jaargemiddelde personeelsbestand: 250
- balanstotaal: 43 000 000 euro
- jaarlijkse netto-omzet: 50 000 000 euro

#### Benoeming onafhankelijke bestuurders Raad van Bestuur

De benoeming van de kandidaten tot onafhankelijk bestuurder voorafgaand aan de benoeming door de algemene vergadering, wordt ter kennisgeving aan de ondernemingsraad meegedeeld (wetboek van vennootschappen, art. 524, §4).

### Verklaring inzake deugdelijk bestuur

Elke beursgenoteerde vennootschap moet in haar jaarverslag een hoofdstuk opnemen waarin zij verslag uitbrengt over de toepassing van de aanbevelingen inzake deugdelijk bestuur. Zij moet minstens volgende informatie bekend maken:

- aanduiden welke code inzake deugdelijk bestuur (corporate governance code) zij toepast en de relevante informatie over de praktijken inzake deugdelijk bestuur die worden toegepast naast deze code en de reglementaire vereisten;
- de delen van de referentiecodelaar waarvan zij afwijkt en de onderbouwde redenen daarvoor (de zgn. ‘comply or explain’ regel);
- een beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de interne controle- en risicobeheersystemen in verband met het proces van financiële verslaggeving;
- haar aandeelhoudersstructuur op balansdatum en de maatregelen tegen vijandige overnamebiedingen;
- de samenstelling en de werking van haar bestuursorganen en comités.

### Remuneratiecomité en remuneratieverslag

De vennootschappen die verplicht zijn om een auditcomité op te richten, worden vanaf het eerste boekjaar dat aanvangt na 23 april 2010 ook verplicht een remuneratiecomité op te richten (wetboek van vennootschappen, nieuw artikel 526 quater).

Het remuneratiecomité is uitsluitend samengesteld uit niet-uitvoerende bestuurders, waarvan de meerderheid onafhankelijke bestuurders zijn. De raad van bestuur moet erop toezien dat het remuneratiecomité beschikt over de nodige deskundigheid op het gebied van remuneratiebeleid. Het remuneratiecomité heeft zuiver adviserende bevoegdheden en taken.

Het is minstens belast met:

- het voorstellen van het remuneratiebeleid voor bestuurders, leden van het directiecomité, andere leiders en de personen belast met het dagelijks bestuur;
- het voorstellen van de individuele remuneratie van bestuurders, leden van het directiecomité, andere leiders en de personen belast met het dagelijks bestuur;
- de voorbereiding van het jaarlijks remuneratieverslag;
- de toelichting van het remuneratieverslag op de jaarvergadering.

Vanaf het eerste boekjaar dat aanvangt na 23 april 2010, zijn de grote beursgenoteerde vennootschappen verplicht om in hun jaarverslag een afzonderlijk remuneratieverslag op te nemen met betrekking tot de verloning van bestuurders en de topmanagers. Het remuneratieverslag wordt aan de ondernemingsraad meegedeeld.

### Vertrekvergoedingen

De vertrekvergoeding van uitvoerende bestuurders, directieleden en iedereen die binnen een beursgenoteerde vennootschap belast is met het dagelijks bestuur mag maximum 12 maanden loon bedragen. Indien de vergoeding hoger is, dan moet de eerstvolgende gewone algemene ver-

gadering die afwijking vooraf goedkeuren. Het verzoek om een hogere vertrekvergoeding toe te kennen moet 30 dagen vóór de publicatiedatum van de oproeping tot de algemene vergadering aan de ondernemingsraad worden meegedeeld.

## 2.2.6 Het verslag inzake de lastenverlaging en andere door de overheid genomen maatregelen

Jaarlijks ontvangt de ondernemingsraad eveneens een overzicht van de voordelen betreffende de maatregelen ten gunste van de tewerkstelling (Trillium).

## 2.2.7 De geconsolideerde jaarrekeningen van de onderneming

De handelsvennootschappen naar Belgisch recht zijn verplicht om een geconsolideerde jaarrekening en een geconsolideerd jaarverslag op te stellen indien bepaalde drempels overschreden worden. In de geconsolideerde jaarrekening wordt een geheel van ondernemingen die onderling verbonden zijn voorgesteld alsof het om één enkele onderneming gaat.

Er is verplichting tot consolidatie van zodra alle verbonden ondernemingen samen, op geconsolideerde basis, twee jaar lang tenminste twee van de volgende criteria overschrijden:

- jaaromzet: 29 000 000 euro
- balanstotaal (exclusief BTW): 14 600 000 euro
- jaargemiddelde personeel: 250 werknemers

Indien de onderneming echter zelf dochteronderneming is van een andere onderneming en haar jaarrekening opgenomen wordt in een geconsolideerde jaarrekening op een hoger niveau, is het mogelijk om onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld te worden van de verplichting tot sub-consolidatie (dit is consolidatie op niveau van de onderneming die zelf dochteronderneming is).

De beslissing tot vrijstelling wordt genomen door de algemene vergadering. Deze beslissing tot vrijstelling van sub-consolidatie heeft echter geen gevolgen ten overstaan van de ondernemingsraad. Dit betekent dat ondanks de vrijstelling, er toch een geconsolideerde jaarrekening moet opgesteld worden ten behoeve van de ondernemingsraad.

Deze sub-consolidatie ten behoeve van de ondernemingsraad moet echter niet opgesteld worden, indien de ondernemingsraad van oordeel is dat het mogelijk is de onderneming te situeren in het kader van de economische of financiële groep door het mededelen van de geconsolideerde jaarrekening van een andere onderneming waarin de betrokken onderneming werd opgenomen of door het mededelen van andere gelijkwaardige inlichtingen.

Kan er binnen de ondernemingsraad hierover geen overeenstemming worden bereikt, dan moet de procedure inzake meningsverschil gevolgd worden.

Samen met de geconsolideerde jaarrekening, moet eveneens het geconsolideerd jaarverslag en het geconsolideerd controleverslag van de commissaris medegedeeld worden.



### 2.2.8 De geconsolideerde jaarrekening van de groep

Wanneer de onderneming integraal of naar evenredigheid werd opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van een andere onderneming naar Belgisch of buitenlands recht, moet ook deze geconsolideerde jaarrekening aan de ondernemingsraad worden medegedeeld.

Belgische vennootschappen die een geconsolideerde jaarrekening moeten opmaken, hebben de mogelijkheid om deze op te stellen met toepassing van de IAS-normen (de boekhoudnormen bepaald door International Accounting Standard Board).

Beursgenoteerde ondernemingen zijn verplicht om in hun geconsolideerde jaarrekening IAS toe te passen.

## 2.3 Periodieke informatie

### Doel van de periodieke informatie

De periodieke informatie moet de ondernemingsraad in staat stellen de gang van zaken op korte termijn in de onderneming te volgen en zich dus rekenschap te geven van de stand van de verwezenlijking van de eerder vastgelegde doelstellingen.

### Wie overhandigt de informatie: wanneer en hoe?

De periodieke informatie moet ten minste om de drie maanden worden verschaft. Zoals bij de basisinformatie en de jaarlijkse informatie het geval is, moet deze informatie minstens vijftien dagen voor de datum van de vergadering gewijd aan haar analyse, meegedeeld worden.

De informatie moet meegedeeld en besproken worden door het ondernemingshoofd om vergelijkingen toe te laten met de gegevens die overgemaakt zijn in het kader van de basis- en de jaarlijkse informatie. Ze moet cijfergegevens en de nodige informatieve elementen bevatten om deze te interpreteren.

### Inhoud van de periodieke informatie

De periodieke informatie moet inlichtingen bevatten over het te verwachten verloop van de afzet, de bestellingen, de productie, de kosten en kostprijzen, de voorraden, de productiviteit en de tewerkstelling.

Daarnaast moet de uitvoering van het programma van de onderneming toegelicht worden.

Dit houdt in dat over het voorbije kwartaal informatie wordt gegeven over alle aspecten van de activiteit van de onderneming, met:

- economische inlichtingen (zoals evolutie van de productie, productiviteit, verkoop, voorraden, ...);
- financiële gegevens (zoals bijvoorbeeld omzet, kosten, tussentijds resultaat, ...);
- sociale gegevens (zoals evolutie tewerkstelling, in en uit dienst, ...);
- uitvoering van de geplande investeringen.

Deze inlichtingen over de voorbije periode moeten vergeleken worden met een vorige periode (voorgaande periode of zelfde periode van het vorig jaar) en met het budget.

Een schriftelijke samenvatting van deze periodieke inlichtingen moet vijftien dagen voor de vergadering aan de leden medegedeeld worden. Deze samenvatting bevat de cijfergegevens en de nodige elementen om deze te interpreteren.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden (B.S. 28 november 1973)
- Wetboek van vennootschappen, inzonderheid de artikelen 151 tot 164

## 2.4 Occasionele informatie

### Wat meedelen en wanneer?

Wanneer zich gebeurtenissen voordoen of beslissingen genomen worden die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming, wordt een occasionele informatie aan de ondernemingsraad verstrekt, zonder het ogenblik van een vergadering gewijd aan de periodieke informatie af te wachten. Deze informatie moet zo spoedig mogelijk gebeuren. Wanneer het een beslissing van het ondernemingshoofd betreft, zal de ondernemingsraad in principe ingelicht worden voor de uitvoering van de beslissing.

In ieder geval wordt de ondernemingsraad geïnformeerd voor enige andere bekendmaking. De aard van de occasionele informatie wordt niet nauwkeurig omschreven in de reglementering. De reglementering vermeldt evenwel verschillende voorbeelden van belangrijke gebeurtenissen: een brand in een productieafdeling, een agressieve overname van het beleid van de onderneming, een plotse daling in de afzet van de producten, onvoorziene moeilijkheden in de bevoorrading van grondstoffen, ...

Wat betreft de belangrijke beslissingen kan bijvoorbeeld de fusie van de onderneming met een andere onderneming vermeld worden.

In ieder geval moet het gaan om gebeurtenissen of beslissingen met een belangrijke weerslag op het leven van de onderneming.

### Inhoud van de occasionele informatie

De mededeling van de gebeurtenis of beslissing moet vergezeld worden van een commentaar, waarbij de mogelijke gevolgen op ontwikkeling van de activiteiten van de onderneming en op de toestand van de werknemers worden toegelicht. Wanneer de informatie cijfergegevens bevat, wordt een schriftelijke samenvatting aan elk lid van de ondernemingsraad overhandigd.

## 2.5 Documenten medegedeeld aan vennoten

In vennootschappen is het ondernemingshoofd verplicht om aan de ondernemingsraad alle documenten te overhandigen die aan de vennoten worden medegedeeld.

De aard van deze documenten varieert naargelang de juridische vorm van de onderneming:

- Naamloze vennootschappen en commanditaire vennootschappen op aandelen;
- Besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid;
- Coöperatieve vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid;
- Alle vennootschappen;
- Ontbinding vennootschap.

### 2.5.1 Naamloze vennootschappen en commanditaire vennootschappen op aandelen

- Verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor in vennootschappen waar geen commissaris is, omtrent de verkrijging door de vennootschap binnen twee jaar na haar oprichting van vermogensbestanddelen die toebehoren aan de oprichters, bestuurders of aandeelhouders (artikel 445 Wetboek van vennootschappen); een bijzonder verslag van de raad van bestuur waarin de raad uiteenzet waarom de verkrijging van belang is voor de vennootschap (artikel 447).
- Bijzonder verslag waarin de raad van bestuur aan de algemene vergadering voorstelt om aan de raad de bevoegdheid toe te kennen tot verhoging van het kapitaal of uitgifte van converteerbare obligaties of warrants (artikel 604).
- Omstandig verslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor bij uitgifte van aandelen zonder vermelding van nominale waarde beneden de fractiewaarde van de oude aandelen van dezelfde soort (artikel 582).
- Verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor en bijzonder verslag van de raad van bestuur bij een kapitaalverhoging met een inbreng in natura (artikel 602).
- Verslag van de raad van bestuur, waarin de raad de statutenwijziging verantwoordt die betrekking heeft op het doel van de vennootschap (artikel 559).
- Aankondiging waarbij de algemene vergadering wordt bijeengeroepen (artikel 533).

- Documentatie voor de algemene vergadering: jaarrekening, jaarverslag, verslag van de commissarissen (artikel 553).
- Bijzonder verslag van de raad van bestuur met zijn voorstellen, wanneer ten gevolge van geleden verlies het netto-actief gedaald is tot minder dan de helft van het maatschappelijk kapitaal (artikel 633).
- Uitgifte van aandelen voor het geheel van de personeelsleden of voor het geheel van de personeelsleden van hun dochtervennootschappen (bijzonder geval: overleg in en advies van de centrale ondernemingsraad over de wijze waarop de vennootschap de verrichtingen ten uitvoer brengt – artikel 609).

## 2.5.2 Besloten vennootschappen

- Verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor omtrent de verkrijging door de vennootschap binnen twee jaar na haar oprichting van vermogensbestanddelen die toebehoren aan een oprichter, zaakvoerder of vennoot (artikel 220) en een bijzonder verslag waarin het bestuursorgaan uiteenzet waarom de verkrijging van belang is voor de vennootschap (artikel 222).
- Verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor en bijzonder verslag van het bestuursorgaan bij een kapitaalverhoging die een inbreng in natura omvat (artikel 313).
- Bijzonder verslag waarin het bestuursorgaan zijn voorstellen verantwoordt, wanneer ten gevolge van geleden verlies het netto-actief gedaald is tot minder dan de helft van het maatschappelijk kapitaal (artikel 332).

## 2.5.3 Coöperatieve vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid

- Verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor omtrent de verkrijging door de vennootschap binnen twee jaar na haar oprichting van vermogensbestanddelen die toebehoren aan een oprichter, bestuurder of vennoot (artikel 220); en bijzonder verslag van het bestuursorgaan waarin het uiteenzet waarom de overwogen verkrijging van belang is voor de vennootschap (artikel 396).
- Verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor en bijzonder verslag van het bestuursorgaan bij een kapitaalverhoging die een inbreng in natura omvat (artikel 423).
- Bijzonder verslag waarin het bestuursorgaan zijn voorstellen verantwoordt, wanneer ten gevolge van geleden verlies het netto-actief gedaald is tot minder dan de helft van het maatschappelijk kapitaal (artikel 431).

## 2.5.4 Alle vennootschappen

- Verslag van het bestuursorgaan, waarin wordt voorgesteld de vennootschap om te zetten in een vennootschap met een andere rechtsvorm.
- Het fusievoorstel, het verslag van het bestuursorgaan en het verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor bij fusie door overneming (artikelen 693, 694 en 695) en bij fusie door oprichting van een nieuwe vennootschap (artikelen 706, 707 en 708).
- Het splitsingsvoorstel, het verslag van het bestuursorgaan en het verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor bij splitsing door overneming (artikelen 728, 730 en 731) en bij splitsing door oprichting van nieuwe vennootschappen (artikelen 743, 745 en 746).
- Schriftelijke opmerkingen van de commissaris, wanneer de algemene vergadering zich moet uitspreken over het ontslag van de commissaris (artikel 136).

## 2.5.5 Ontbinding vennootschap

Verslag van het bestuursorgaan en verslag van de commissaris of een bedrijfsrevisor met het voorstel tot ontbinding van een coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, van een commanditaire vennootschap op aandelen, van een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid of van een naamloze vennootschap.

## 2.6 Informatie van het personeel en vertrouwelijkheid

### Voorlichting personeel

De voorlichting van alle werknemers van de onderneming is de uiteindelijke hoofdbedoeling van de economische en financiële informatie. De werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad hebben dan ook de plicht om deze werknemers te informeren. Teneinde deze opdracht naar behoren te vervullen, moeten de werknemersafgevaardigden de mogelijkheid hebben om buiten de vergaderingen van de ondernemingsraad contacten te onderhouden met het personeel.

### Discretieplicht

De informatie van het personeel moet wel met de nodige discretie gebeuren. Het doorgeven van de informatie moet zo gebeuren dat de belangen van de onderneming niet geschaad worden. Iedere schriftelijke mededeling aan het personeel door een lid van de ondernemingsraad moet vooraf bij de secretaris van de ondernemingsraad neergelegd worden.

### Vertrouwelijkheid

Wanneer in de informatie gevoelige inlichtingen vermeld zijn, waarvan de verspreiding een ernstig nadeel aan de onderneming kan berokkenen, kan het ondernemingshoofd deze inlichtin-

gen als vertrouwelijk bestempelen. Deze vertrouwelijkheid houdt in dat de inlichtingen op geen enkele manier aan de andere werknemers mogen doorgegeven of doorverteld worden.

Het kan hier slechts gaan over welbepaalde inlichtingen en zeker niet over de volledige informatie. Indien alle inlichtingen als vertrouwelijk worden beschouwd, kunnen de afgevaardigden hun informatietaak immers niet waarmaken.

De werknemersafgevaardigden kunnen de vertrouwelijkheid van bepaalde inlichtingen betwisten. Indien hierover binnen de ondernemingsraad een meningsverschil bestaat, moet de voorgescreven procedure in geval van meningsverschil gevolgd worden.

Als de informatie zo vertrouwelijk is dat het ondernemingshoofd zelfs de mededeling ervan aan de ondernemingsraad niet wenselijk acht, kan een afwijking aangevraagd worden.

### Mogelijkheid tot afwijking in de mededeling van inlichtingen aan de ondernemingsraad

#### In welke omstandigheden?

Wanneer het verstrekken van een bepaalde inlichting in de voorgescreven vorm of binnen de opgelegde termijn een nadeel aan de onderneming kan berokkenen, kan het ondernemingshoofd een afwijking aanvragen zodat de betrokken inlichting niet moet meegegeeld worden aan de ondernemingsraad.

Dergelijke afwijking kan enkel van toepassing zijn op volgende inlichtingen:

- inlichtingen over de distributiemarges;
- omzet in absolute waarde en uitsplitsing per onderdeel;
- niveau en evolutie van de kost- en verkoopprijzen per eenheid;
- verdeling van de kosten per product of per onderdeel;
- toekomstverwachtingen: voorgenomen inplanting van nieuwe verkooppunten voor ondernemingen van de distributiesector;
- inlichtingen over het wetenschappelijk onderzoek;
- resultatenrekening per onderdeel.

#### Procedure

Een verzoek tot afwijking kan enkel ingediend worden in het kader van een specifieke procedure.

#### Aanvullende informatie

Wanneer een afwijking wordt toegestaan op de voorgescreven vorm van een gegeven informatie, moet aan de ondernemingsraad een aanvullende, maar gelijkwaardige informatie verstrekt worden.

Wanneer een afwijking werd toegestaan op de termijn waarbinnen de informatie in beginsel moet verstrekt worden, zal de informatie verstrekt worden na verloop van een andere termijn die het ondernemingshoofd nauwkeurig aangeeft en aan de bevoegde ambtenaar bekendmaakt.

## 2.7 Aanwezigheid van deskundigen

Deskundigen kunnen gevraagd worden ofwel voor een bijkomend onderzoek in verband met de medegedeelde gegevens ofwel voor het verstrekken van ophelderingen aan één van de partijen van de ondernemingsraad over bepaalde technische aspecten van de informatie.

Deskundigen kunnen, in voorkomend geval, zonder enige formaliteit uitgenodigd worden om deel te nemen aan de voorbereidende vergaderingen.

Deze deskundigen moeten zich houden aan het beroepsgeheim.

De voorwaarden om een beroep te doen op deskundigen tijdens een vergadering van de ondernemingsraad hangen af van het nagestreefde doel:

### Deskundige belast met navorsingswerk

Wanneer de deskundige belast wordt met studiewerk of onderzoekswerk, moeten beide partijen akkoord zijn.

### Deskundige gevraagd om toelichting te verstrekken

Wanneer een partij een deskundige wenst uit te nodigen om bepaalde technische aspecten van de informatie te verduidelijken, moet de ondernemingsraad daarvan in kennis gesteld worden.

De andere partij heeft het recht om de deskundige te wraken. Wraken houdt een 'vetorecht' in en betekent dat men van mening is dat een bepaald persoon ongeschikt of onbevoegd is om als deskundige op te treden. Tegen het principe zelf dat een externe deskundige aan de vergadering deelneemt, kan men echter geen bezwaar maken.

Met 'partijen' worden hier enerzijds de werkgeversvertegenwoordigers en anderzijds de werknemersvertegenwoordigers bedoeld.

Dezelfde partij kan slechts tweemaal een deskundige wraken. Blijft hierna een meningsverschil bestaan, dan moet de procedure inzake meningsverschil gevolgd worden.

## 2.8 Procedure bij meningsverschil

Indien er in de ondernemingsraad een meningsverschil ontstaat over één van de volgende vier punten:

- bestaan en afbakening van onderdelen;
- vertrouwelijk karakter van bepaalde inlichtingen;
- aanwijzing van deskundigen;
- verplichting tot sub-consolidatie;

is er een specifieke procedure vastgesteld door het koninklijk besluit om dit meningsverschil op te lossen.

Indien er in de ondernemingsraad een meningsverschil ontstaat over één van de vier vermelde punten, kan de meest gerede partij van de ondernemingsraad een nota indienen waarin haar verzoek wordt uiteengezet. Deze nota wordt samen met een voldoende uitvoerige motivering van haar

verzoek, aan alle leden van de ondernemingsraad toegestuurd vijftien dagen voor de vergadering gewijd de analyse. In voorkomend geval stelt de ondernemingsraad het meningsverschil vast.

De vragende partij stelt de cel Bedrijfsorganisatie van de Algemene Directie Toezicht van de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg in kennis van het meningsverschil, waarbij zij de door haar verdedigde stelling staft. Hierbij worden alle inlichtingen gevoegd die het dossier verduidelijken, alsook het door voorzitter en secretaris van de ondernemingsraad ondertekend verslag.

In voorkomend geval vervolledigt de cel Bedrijfsorganisatie het dossier dat voor advies voorgelegd wordt aan een Comité ad hoc.

Het Comité ad hoc onderzoekt het dossier, ontbiedt eventueel vertegenwoordigers van de werkgever of de werknemers in de ondernemingsraad of vraagt hen eventueel bijkomende inlichtingen. Het Comité ad hoc brengt een advies uit en stelt de cel Bedrijfsorganisatie ervan in kennis; deze cel regelt vervolgens het geschil en omkleedt haar beslissing met redenen.

De met redenen omklede beslissing van de bevoegde ambtenaar van de cel wordt megedeeld aan het Comité ad hoc, aan de vragende partij, aan het ondernemingshoofd en aan de secretaris van de ondernemingsraad ter informatie van alle leden van de ondernemingsraad.

## 2.9 De bedrijfsrevisor

In iedere onderneming waar een ondernemingsraad werd opgericht, moeten één of meer bedrijfsrevisoren benoemd worden. Alleen de gesubsidieerde onderwijsinstellingen moeten geen bedrijfsrevisor benoemen.

### 2.9.1 Benoeming

De bedrijfsrevisor wordt benoemd voor een periode van drie jaar, zijn mandaat is hernieuwbaar. Bij de benoeming en herbenoeming moet de volgende procedure gevolgd worden:

- Het bestuursorgaan stelt een kandidaat (eventueel meerdere kandidaten) voor aan de ondernemingsraad;
- Indien de vennootschap verplicht is om een auditcomité op te richten, wordt het voorstel van het bestuursorgaan uitgebracht op voorstel van het auditcomité; dit voorstel van het auditcomité wordt ter informatie aan de ondernemingsraad megedeeld;
- De ondernemingsraad beslist met een dubbele meerderheid over de voorgestelde kandidaat: de meerderheid van de stemmen van alle leden van de ondernemingsraad én de meerderheid van de stemmen van de werknemersafgevaardigden is vereist om een kandidaat te aanvaarden;
- Als de dubbele meerderheid in de ondernemingsraad bereikt wordt, wordt de kandidaat voorgedragen aan de algemene vergadering van de aandeelhouders om over te gaan tot zijn definitieve benoeming;
- Als de dubbele meerderheid in de ondernemingsraad niet bereikt wordt, als de raad van



bestuur geen voorstel uitbrengt of als de algemene vergadering geen kandidaat benoemt, benoemt de voorzitter van de rechtbank van koophandel de revisor op eenvoudig verzoek van elke belanghebbende partij;

- Als de ondernemingsraad niet geraadpleegd werd, wordt de benoeming van de algemene vergadering uitgevoerd door de voorzitter van de rechtbank van koophandel.

In een vennootschap waar een commissaris moet worden aangesteld, wordt de taak van bedrijfsrevisor door deze commissaris uitgeoefend.

Het bedrag van de bezoldiging van de revisor wordt ter informatie aan de ondernemingsraad meegedeeld. Indien de meerderheid van de werknemersafgevaardigden hierom verzoekt, moet de revisor eveneens een raming voorleggen van het volume van de prestaties die nodig zijn voor de vervulling van zijn opdracht.

Iedere ondernemingsraad mag vrij een akkoord sluiten over het concrete verloop van de benoemingsprocedure, op voorwaarde dat dit akkoord wordt vastgesteld bij proces-verbaal tenminste drie maanden voor de dag waarop de benoeming moet gebeuren.

### 2.9.2 Ontslag

De bedrijfsrevisor kan in de loop van zijn mandaat slechts worden ontslagen door de algemene vergadering voor een wettelijke reden en op voorstel of op eensluidend advies van de ondernemingsraad die beslist bij meerderheid van de stemmen uitgebracht door zijn leden en bij meerderheid van de stemmen uitgebracht door de leden benoemd door de werknemers.

Indien de bedrijfsrevisor zelf ontslag indient, moet hij de ondernemingsraad schriftelijk kennis geven van de redenen van zijn ontslag.

### 2.9.3 Taken van de bedrijfsrevisor

De taken van de bedrijfsrevisor ten opzichte van de ondernemingsraad bestaan uit vier categorieën:

- een schriftelijk en gedetailleerd verslag opstellen over de jaarrekeningen en over het jaarverslag
- de inlichtingen certificeren
- de inlichtingen verklaren en ontleden
- inlichtingen in geval van afwezigheid van het ondernemingshoofd

#### Een schriftelijk en gedetailleerd verslag opstellen over de jaarrekeningen en over het jaarverslag

Inzake de jaarrekeningen bepaalt het Wetboek van vennootschappen dat het door de revisor opgesteld verslag volgende elementen bevat:

- een inleiding die minstens de identificatie van de jaarrekeningen bevat evenals het boekhoudkundig referentiekader dat werd toegepast op het ogenblik van het opstellen van deze jaarrekeningen;
- een beschrijving van de omvang van de controle;
- een vermelding waarin wordt aangegeven of de boekhouding gevoerd werd overeenkomstig

- de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen;
- een verklaring waarin wordt aangegeven of de jaarrekeningen een getrouw beeld geeft van het vermogen, van de financiële toestand en van de resultaten van de vennootschap;
  - een verklaring waarin wordt aangegeven of de aan de algemene vergadering voorgestelde verdeling van de winsten in overeenstemming is met de statuten;
  - de vermelding dat hij geen kennis heeft gehad van handelingen of beslissingen genomen in strijd met de statuten.

Inzake het jaarverslag (d.w.z. het verslag waarin de bestuurders rekenschap afleggen van hun bestuur): dit document moet eveneens het voorwerp zijn van een verslag van de revisor, wat betreft zijn volledigheid en zijn overeenstemming in vergelijking met de jaarrekeningen.

### De inlichtingen certificeren

In een schriftelijk certificeringsverslag verklaart de bedrijfsrevisor dat de economische en financiële inlichtingen getrouw en volledig zijn, voor zover deze inlichtingen voortvloeien uit de boekhouding, de jaarrekening of andere verifieerbare stukken. De bedrijfsrevisor overhandigt een getekend exemplaar van dit verslag aan de voorzitter en de secretaris van de ondernemingsraad.

Wanneer de bedrijfsrevisor vaststelt dat een inlichting ontbreekt, moet hij eerst het bestuursorgaan op de hoogte brengen. Indien het bestuursorgaan hierop binnen de maand niet positief reageert, moet de bedrijfsrevisor hiervan in zijn verslag melding maken.

Ook wanneer een meegedeelde inlichting niet strookt met een controleerbaar document, moet hiervan in het verslag melding gemaakt worden.

### De inlichtingen verklaren en ontleden

De bedrijfsrevisor heeft als opdracht om ten behoeve van de werknemersafgevaardigden de betekenis van de economische en financiële inlichtingen te verklaren en te ontleden. De bedrijfsrevisor heeft een didactische en pedagogische taak.

De bedrijfsrevisor probeert om de informatie inzichtelijker te maken zonder dat hij zich hierbij uitspreekt over het beheer van de onderneming. Indien de bedrijfsrevisor dit nuttig acht, kunnen na afloop van een vergadering een aantal ophelderingen schriftelijk bevestigd worden.

Deze opdracht wordt vooral ingevuld door een actieve deelname aan de vergaderingen.

### Inlichtingen in geval van ontstentenis van het ondernemingshoofd

De revisor moet het initiatief nemen om de ondernemingsraad in te lichten wanneer, na zijn opmerkingen, het ondernemingshoofd nalaat om de passende maatregelen te nemen. Deze informatie van de ondernemingsraad moet voorafgaan aan de vergadering gewijd aan de analyse van de betrokken gegevens.

## 2.9.4 Normen betreffende de opdracht van de bedrijfsrevisor

De Raad van het Instituut der Bedrijfsrevisoren heeft normen goedgekeurd die de opdracht van de revisor regelen.

Tussen deze normen staat een hoofdstuk betreffende de relaties die de bedrijfsrevisor onderhoudt met de ondernemingsraad.

De bedrijfsrevisor is in principe aanwezig op de vergadering waarop de basisinformatie en jaarlijkse informatie worden besproken. Hij moet eveneens deelnemen aan vergaderingen waartoe hij werd uitgenodigd door het bestuursorgaan of door de meerderheid van de werknemersafgevaardigden.

De bedrijfsrevisor kan eveneens uitgenodigd worden op een voorbereidende vergadering met een deel van de leden van de ondernemingsraad. Hij dient een vertrouwensrelatie op te bouwen met beide partijen in de ondernemingsraad. Volgens de Normen van het Instituut der Bedrijfsrevisoren, kan de bedrijfsrevisor aan deze vergadering deelnemen, indien hij van oordeel is dat dit nuttig is in het raam van deze vertrouwensrelatie. Tijdens die vergaderingen moet de bedrijfsrevisor iedere situatie vermijden waardoor het vertrouwen, hetzij van de werkgever, hetzij van de vakbondsafvaardiging, in het gedrang gebracht wordt. De Normen voorzien ook dat wanneer de bedrijfsrevisor een informele voorbereidende vergadering met een deel van de leden van de ondernemingsraad bijwoont, hij vooraf de voorzitter en de secretaris van de ondernemingsraad hierover inlicht. Binnen deze context zijn eveneens individuele contacten met de revisor mogelijk. De bedrijfsrevisor ontvangt een afschrift van de economische en financiële inlichtingen, die aan de ondernemingsraad werden verstrekt. Hij ontvangt eveneens de dagorde en de notulen van de vergaderingen van de ondernemingsraad waarop economische en financiële inlichtingen worden verstrekt.

## 2.10 Andere taken van economische en financiële aard

Naast de informatieve taak die door of krachtens de wet van 20 september 1948 aan de ondernemingsraad wordt toegekend inzake economische en financiële onderwerpen, een taak zoals hierboven uiteengezet, belasten andere reglementeringen de ondernemingsraad met een informatieve taak inzake materies van economische of financiële aard.

Op federaal niveau kan men zo de rol van de ondernemingsraad onthouden inzake:

- de uitgifte van aandelen bestemd voor het personeel (art. 609 van Wetboek van vennootschappen);
- de openbare overnamebieding (Wet van 1 april 2007). Zodra een openbaar overnamebod wordt uitgebracht, stellen zowel de doelvennootschap als de bieder de vertegenwoordigers van hun werknemers hiervan op de hoogte;
- de sociale balans.

## De sociale balans

De sociale balans werd ingevoerd door de wet van 22 december 1995 houdende maatregelen tot uitvoering van het meerjarenplan voor werkgelegenheid. De ondernemingen die verplicht zijn een jaarrekening op te maken (waaronder ook enkele ondernemingen die niet verplicht zijn om hun jaarrekening openbaar te maken – meer informatie hierover is beschikbaar op de website van de Nationale Bank van België moeten een sociale balans opmaken en neerleggen bij de Nationale Bank.

Het koninklijk besluit van 4 augustus 1996 betreffende de sociale balans integreerde de sociale balans in de jaarrekening en, meer specifiek, in de bijlage. Hieruit volgt dat de sociale balans een document is dat integraal deel uitmaakt van de jaarrekeningen van ondernemingen.

De inhoud van de sociale balans wordt bepaald door het koninklijk besluit van 30 januari 2001 tot uitvoering van het wetboek van vennootschappen. De sociale balans bevat verschillende rubrieken, namelijk:

- De rubrieken I en II betreffen respectievelijk de staat van de tewerkgestelde personen en het personeelsverloop tijdens het boekjaar;
- De rubriek III is gewijd aan opleidingsinitiatieven.

Zodra de sociale balans deel uitmaakt van de jaarrekeningen van de onderneming, ontvangt de ondernemingsraad de informatie die vervat is in de sociale balans in het kader van zijn taak inzake de economische en financiële inlichtingen.

Bovendien ontvangt de ondernemingsraad de inlichtingen betreffende de voordelen verbonden aan de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid op hetzelfde tijdstip als de jaarlijkse inlichtingen betreffende de werkgelegenheid (Trillium). Deze inlichtingen maakten, tot in 2008, integraal deel uit van de sociale balans.



## 3. Sociale bevoegdheden

---

Naast de economische en financiële bevoegdheden beschikt de ondernemingsraad over meerdere sociale competenties.

Deze sociale bevoegdheden omvatten de informatiebevoegdheden, de consultatiebevoegdheden, de beslissingsbevoegdheden en de toezichts- en controle bevoegdheden.

Deze sociale bevoegdheden van de ondernemingsraad werden bepaald door de wet van 20 september 1948 betreffende de organisatie van de economie en door de cao nr. 9 betreffende de Nationale raad van de arbeid, en daarnaast ook door een aantal andere wettelijke en regelgevende teksten of collectieve arbeidsovereenkomsten.

### 3.1 Werkgelegenheid en arbeidsorganisatie

#### 3.1.1 Informatie inzake tewerkstelling – Informatie en raadpleging

##### **Voorwerp, aard en doelstelling van de te verstrekking inlichtingen**

Een grondige voorlichting en tijdige raadpleging moet de ondernemingsraad betrekken bij het tewerkstellingsbeleid van de onderneming. De ondernemingsraad moet schriftelijk geïnformeerd en geraadpleegd worden vóór er beslissingen worden genomen.

Deze bevoegdheid heeft tot doel de werknemers nauwer te betrekken bij het leven van de onderneming en een beter klimaat tussen de werkgever en de werknemers te scheppen. Dit recht op inlichting en raadpleging moet uitgeoefend worden met eerbiediging van de beheersverantwoordelijkheden en van het beslissingsrecht van het ondernemingshoofd.

De schriftelijke informatie aan de ondernemingsraad wordt vergezeld van de nodige mondelinge commentaar teneinde met kennis van zaken over te gaan tot gedachtewisselingen tijdens dewelke de leden hun adviezen, suggesties of bezwaren kunnen formuleren.

Het ondernemingshoofd zal, hetzij onmiddellijk, hetzij tijdens de volgende vergadering, het gevolg meedelen dat hij zal geven of heeft gegeven aan de adviezen, suggesties of bezwaren die door de werknemersafgevaardigden naar voren werden gebracht.

In het kader van deze inlichtingen moet worden vermeden dat buiten de onderneming inlichtingen worden gepubliceerd die de belangen van de onderneming zouden kunnen schaden.

De gegeven inlichtingen worden in verband gebracht met de nationale en sectoriële economische situatie en aangevuld met de punten die eigen zijn aan het gewest of aan de groep waar toe een onderneming behoort. Onder groep dient te worden verstaan: de ondernemingen met

verschillende zetels, de ondernemingen die een internationaal karakter hebben, de economische groep.

In het kader van deze inlichtingen kunnen bepalingen voorzien worden die gunstiger zijn voor de werknemers. Er kunnen bijvoorbeeld vlugge consultatieprocedures voorzien worden, ten einde, in gelijk welke omstandigheden en op de meest geschikte wijze, de mogelijkheid van een onafgebroken dialoog voorzien tussen de directie en de werknemersvertegenwoordigers.

Wat de informatie inzake tewerkstelling betreft onderscheiden we:

- de informatie over de algemene vooruitzichten;
- de jaarlijkse informatie;
- de periodieke informatie;
- de occasionele informatie.

### Algemene vooruitzichten van de onderneming

Ter gelegenheid van de besprekingen van de economische en financiële informatie zal de werkgever aanvullende informatie verstrekken over de algemene vooruitzichten van de onderneming en hun weerslag op de tewerkstelling. Deze inlichtingen zullen betrekking hebben op de markttoestand, de order-portefeuille en de ontwikkelings-, rationalisatie-, organisatie- of reorganisatieprogramma's.

### Jaarlijkse informatie

Ter gelegenheid van de jaarlijkse informatie over de economische en financiële situatie worden aan de ondernemingsraad gegevens verstrekt die deze in staat moeten stellen zich een duidelijk beeld te vormen:

- over de structuur van de tewerkstelling in de onderneming,
- over haar evolutie en
- over de vooruitzichten inzake tewerkstelling.

### Structuur van de tewerkstelling

Deze inlichtingen vermelden welke de personeelsbezetting is per geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse, afdeling en per statuut, op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip.

Wat de beroepsklasse van de werknemers betreft, dient men zich te laten leiden door de grote classificaties die gebruikt worden door de paritaire comités of door de onderneming.

Het concept 'afdeling' moet worden geïnterpreteerd in het licht van de kenmerken van de onderneming en haar organisatie.

Met statuut wordt het onderscheid bedoeld tussen vaste werknemers, de werknemers tewerkgesteld in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers. Op verzoek van de werknemersvertegenwoordigers zullen deze inlichtingen aangevuld worden met informatie over de personeelsbezetting met volledige of beperkte werktijd of door andere ondernemingen ter beschikking gesteld aan de werkgever; over de nationaliteit en anciënniteit.

## Evolutie van de tewerkstelling

Deze inlichtingen vermelden de wijzigingen die tijdens het afgelopen dienstjaar hebben plaatsgevonden. Ze bevatten volgende elementen:

- Het aantal personen die de onderneming verlaten hebben, onderverdeeld naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling;
  - vrijwillig;
  - onvrijwillig, waarbij een onderscheid zal worden gemaakt tussen de afdankingen wegens economische en/of technische redenen en deze welke te wijten zijn aan andere redenen en de opruistellingen.
- Het aantal aangeworven personen, onderverdeeld naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling. De inlichtingen moeten betrekking hebben op de aanwervingen volgens grote afdelingen en beroepsklassen.
- Het aantal personen die binnen de onderneming het voorwerp hebben uitgemaakt van een vaste verplaatsing tussen afdelingen en beroepsklassen. Op grond van deze inlichtingen, zal de ondernemingsraad moeten uitmaken of de gesignaleerde mutaties al dan niet van betekenis zijn, onder meer uit oogpunt van de werking en de evolutie van de onderneming. Worden niet bedoeld door de term ‘mutatie’ de tijdelijke veranderingen van affectatie die te wijten zijn aan de courante organisatie van het werk.
- Het aantal personen, die het voorwerp hebben uitgemaakt van een wijziging van hun arbeidstijdregeling waardoor zijn overgegaan van een voltijdse arbeidsregeling naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice-versa. Alle werknemers van wie de arbeidsovereenkomst werd gewijzigd, wat hun arbeidstijdregeling betreft, kom hier in aanmerking. Het gaat hier dus niet om werknemers die om persoonlijke redenen een tijdelijke wijziging van hun arbeidstijdregeling kennen.
- Het aantal personen die in de onderneming waren tewerkgesteld in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, de procedure van tewerkstelling (rechtstreekse aanwerving door de werkgever, ter beschikking stelling door een uitzendbureau of door de VDAB, het uitzonderlijk ter beschikking stellen van vaste werknemers ten behoeve van gebruikers in de gevallen toegelaten door de wet en/of door een overeenkomst), de redenen waarom op tijdelijke en uitzendarbeid beroep werd gedaan, de gemiddelde duur van deze tewerkstelling en de afdelingen van de onderneming waarvoor op deze tewerkstelling een beroep werd gedaan.

Op verzoek van de werknemersafvaardiging zal de werkgever ook het aantal afwezigheidsdagen, de dagen van gedeeltelijke werkloosheid, de overuren en de nationaliteit opnemen in de inlichtingen.

## Tewerkstellingsvooruitzichten voor het komende dienstjaar

Er wordt ook naar de toekomst van de onderneming gekeken. In dit kader worden inlichtingen gegeven over de tewerkstellingsvooruitzichten met als doel zo goed mogelijk de weerslag na te



gaan van deze algemene vooruitzichten op de structuur van de tewerkstelling in de onderneming. De inlichtingen moeten toelaten de werknemers te betrekken bij een op de toekomst gericht tewerkstellingsbeleid.

Deze inlichtingen worden verstrekt onder de vorm van becijferde ramingen omtrent de inkrimpingen of de uitbreiding van het tewerkstellingsvolume voor het geheel van de onderneming en haar afdelingen. Indien mogelijk worden deze gegevens onderverdeeld naar beroepsklasse. De inlichtingen waarin kwantitatieve gegevens zijn vervat zullen uiteraard benaderend en veranderlijk zijn; bijgevolg zullen zij vatbaar zijn voor wijzigingen in de loop van de periode waarop zij betrekking hebben.

Wanneer de vooruitzichten een vermindering van de personeelsbezetting laten vermoeden die aanleiding zal geven tot afdankingen, zal de werkgever uiteenzetten welke maatregelen zijn gepland om de wedertewerkstelling van de betrokken werknemers onder de beste voorwaarden te doen verlopen. Wanneer de vooruitzichten een uitbreiding van de personeelsbezetting laten vermoeden, zal hij informatie geven over de maatregelen die men zal treffen om overplaatsingen of nieuwe aanwervingen mogelijk te maken.

### Genomen of geplande sociale maatregelen

De werkgever deelt ook mee welke sociale maatregelen hij genomen of gepland heeft om de tewerkstelling te bevorderen, welke specifieke maatregelen hij heeft genomen of gepland om het aantal werknemers van 45 jaar en ouder te behouden of te verhogen, tot welke sociale maatregelen de bewegingen, die zich in de onderneming hebben voorgedaan of zijn voorzien, aanleiding hebben gegeven of zullen geven. Deze inlichtingen worden gesitueerd in de context van de structuur, evolutie en vooruitzichten inzake de tewerkstelling.

### Kenmerken van de verstrekte inlichtingen

Deze jaarlijkse inlichtingen over de structuur, de evolutie en de perspectieven van de tewerkstelling worden schriftelijk aan de leden van de ondernemingsraad verstrekt, uiterlijk een dag voor de vergadering en bevatten zowel kwalitatieve en kwantitatieve gegevens. Er bestaat ook een onderscheid tussen de inlichtingen die verplicht gegeven moeten worden en de andere, die slechts moeten worden meegedeeld op verzoek van de werknemersvertegenwoordigers, als zij van oordeel zijn dat zij betekenisvol zijn voor de structuur of voor de activiteit van de onderneming. Het ligt voor de hand, dat de ondernemingsraden eveneens bijkomende inlichtingen kunnen ontvangen, naar gelang van de eigen kenmerken van elke onderneming en de overeenkomstige behoeften aan informatie (bv. opleidingsniveau).

De inlichtingen moeten zo duidelijk mogelijk zijn, zowel wat betreft hun voorstelling als hun inhoud, zodat ze een vruchtbaar overleg in de ondernemingsraad omtrent de tewerkstellingsproblemen van de onderneming bewerkstelligen.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

#### Periodieke informatie

De periodieke informatie stelt de ondernemingsraad in staat de stand en de evolutie van de tewerkstelling te volgen in de loop van het jaar. De leden van de ondernemingsraad kunnen op die manier een vergelijking maken met de jaarlijkse informatie (onder meer wat werd aangekondigd in het kader van aanwervingen en ontslagen) en nagaan of de doelstellingen werden verwezenlijkt. Deze schriftelijke informatie wordt minstens ieders kwartaal verstrekt en uiterlijk een dag voor de vergadering.

Met deze informatie beschikken de leden van de ondernemingsraad over precieze gegevens over de toestand en de evolutie van de tewerkstelling, met name betreffende:

- de staat van de realisatie van de jaarlijks aangekondigde vooruitzichten;
- de redenen waarom de doelstellingen en de vooruitzichten vastgesteld op het ogenblik dat de jaarlijkse inlichtingen werden verstrekt, niet konden worden verwezenlijkt;
- de wijzigingen in de vooruitzichten die in de loop van het volgend kwartaal kunnen worden verwacht.

Het geven van deze informatie betreffende de tewerkstelling heeft als doel de geschillen tussen werkgevers en werknemers te voorkomen en een beter toekomstgericht tewerkstellingsbeleid in de hand te werken.

#### Occasionele informatie

Occasionele informatie wordt gegeven wanneer het ondernemingshoofd in afwijking van de vooruitzichten over moet gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of technische redenen. De ondernemingsraad wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht, in elk geval vóór er beslissingen worden genomen. Het algemeen beginsel van het voorafgaand karakter van de inlichtingen en de raadpleging zal van toepassing zijn op alle gevallen, wat de collectieve afdankingen betreft. Daarentegen kan het gebeuren dat het onmogelijk is de ondernemingsraad vooraf in te lichten over de aanwervingen.

De veranderingen in de vooruitzichten zullen, rekening houdende met de aard van deze laatste, noodzakelijkerwijs een zeker belang moeten hebben.

De wijzigingen in de personeelsbezetting ingevolge seizoensschommelingen kunnen niet worden beschouwd als onverwachte wijzigingen.

Wanneer de werkgever van plan is om tot collectief ontslag over te gaan, is er een specifieke informatie- en raadplegingsprocedure voorzien.

### 3.1.2 Informatie inzake de tewerkstellingsmaatregelen (Trillium) – Informatie

Elk jaar, tussen 1 februari en 10 maart, bezorgt de Rsz aan de ondernemingen een overzicht van de tewerkstellingsmaatregelen die werden toegepast in de onderneming. Dit overzicht wordt opgesteld op basis van de inlichtingen die meegedeeld worden in het kader van de Multifunctionele Aangifte (Dmfa).

Het personeel van de onderneming moet geïnformeerd worden over de ontvangen voordelen in het kader van deze tewerkstellingsmaatregelen. De werkgever maakt een overzicht schriftelijk over aan de ondernemingsraad, die op zijn beurt de werknemers informeert. Indien er geen ondernemingsraad is opgericht in de onderneming, dan moet de vakbondsafvaardiging hierover geïnformeerd worden. Indien ook die er niet is, moet het overzicht aan de werknemers gecommuniceerd worden.

In principe deelt de werkgever binnen de maand volgend op de ontvangst de inlichtingen mee. Indien er evenwel een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging is opgericht moet de verkregen informatie ten laatste verstrekt worden op hetzelfde tijdstip als de jaarlijkse inlichtingen betreffende de werkgelegenheid bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9.

#### REGELGEVING

Koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot uitvoering van hoofdstuk XIV van Titel XIII van de wet van 27 december 2006 houdende diverse bepalingen betreffende de mededeling aan de werknemersvertegenwoordigers van de inlichtingen over de voordelen betreffende de maatregelen ten gunste van de tewerkstelling

### 3.1.3 Informatie betreffende de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement – Raadpleging

De ondernemingsraad heeft als opdracht adviezen uit te brengen en suggesties en/of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen.

Als dergelijke maatregelen genomen zullen worden, moet de ondernemingsraad voorafgaand door het ondernemingshoofd geraadpleegd worden. Het betreft maatregelen van collectieve aard die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming kunnen wijzigen.

Wanneer deze maatregelen echter van toepassing zijn op een beperkt aantal werknemers of zelfs individuele werknemers, zullen het deze werknemers zijn die vooraf ingelicht en geraadpleegd worden. Deze kunnen zich evenwel laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Met toekomstige 'maatregelen' die de arbeidsomstandigheden en arbeidsorganisatie kunnen veranderen, worden onder meer de veranderingen in de organisatie van de ganse onderneming of van een gedeelte ervan bedoeld; de wijzigingen in de werkverdeling; de structuurwijzigingen van het organigram met uitzondering van de individuele gevallen; de wijzigingen van de materiële en menselijke omgeving (bv.: inplanting van machines die de arbeidsvoorwaarden wijzigen); de veranderingen in fabricatie- en werkmethoden; ...

Naast deze bevoegdheid betreffende de 'toekomstige maatregelen' heeft de ondernemingsraad natuurlijk ook het recht om advies uit te brengen en suggesties of bezwaren te kennen te geven over de bestaande toestanden betreffende de organisatie van het werk, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 3.1.4 Personeelsbeleid – Raadpleging

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden zal het ondernemingshoofd de ondernemingsraad inlichten over de regels die inzake personeelsbeleid worden gevolgd. Hij zal de ondernemingsraad inlichten over de ontwerpen en maatregelen die één of meer elementen van het personeelsbeleid kunnen wijzigen.

Deze inlichtingen het onder meer betrekking op de gevolgde regels inzake:

- aanwerving, selectie, mutatie (overplaatsing) en beroepsbevordering;
- de organisatie van het onthaal;
- de systemen van voorlichting en mededeling in de ondernemingen;
- de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen;
- de opdrachten van de sociale en personeelsdiensten;
- de regels die de betrekkingen van deze diensten met het personeel beheersen.

De ondernemingsraad zal deze inlichtingen, ontwerpen en maatregelen onderzoeken. De raad geeft advies, formuleert suggesties of bezwaren.

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

#### REGELGEVING

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 3.1.5 Verslag woon-werkverkeer – Informatie en raadpleging

Teneinde bij te dragen aan een beter beleid aangaande de mobiliteit van werknemers, moeten de werkgevers die gemiddeld meer dan 100 werknemers tewerkstellen om de drie jaar een verslag over het woon-werkverkeer van hun werknemers opstellen. Dit verslag wordt opgesteld op het niveau van de onderneming maar ook op het niveau van elke vestiging met gemiddeld minstens 30 werknemers. Het gemiddelde van de in de onderneming tewerkgestelde werknemers wordt berekend volgens dezelfde regels als deze voor de berekening van de drempel van de sociale verkiezingen.

Het verslag woon-werkverkeer vermeldt het volgende:

- de organisatie van de arbeidstijd
- de indeling van de werknemers volgens hun belangrijkste verplaatsingsmiddelen;
- de wijze van toegankelijkheid tot de plaats van tewerkstelling;
- de maatregelen die al werden genomen door de werkgever op het vlak van mobiliteitsbeheer;
- de specifieke mobiliteitsproblemen van de onderneming of organisatie.

De inlichtingen in dit verslag worden op zodanige wijze verwerkt dat de werknemers niet kunnen worden geïdentificeerd.

De werkgever bezorgt het verslag woon-en werkverkeer vóór 31 januari van het volgende jaar aan de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer. Deze FOD beheert een databank met, per werkgever, de inlichtingen betreffende de verplaatsingen van de werknemers tussen hun woon- en werkplaats. Bovendien moet de werkgever dit verslag om de drie jaar mededelen aan de ondernemingsraad, of bij ontstentenis aan de vakbondsafvaardiging, hetzij aan de werknemers bij ontstentenis van beide overlegstructuren.

De werknemersvertegenwoordigers krijgen bovendien inlichtingen betreffende iedere belangrijke wijziging in het bedrijf die de inhoud van dit verslag aanzienlijk zou kunnen wijzigen.

De ondernemingsraad geeft advies over dit verslag binnen de twee maanden na de ontvangst ervan, voordat het naar de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer wordt verzonden.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Hoofdstuk XI van de programmawet van 8 april 2003
- Koninklijk besluit van 16 mei 2003 houdende de uitvoering van hoofdstuk XI van de programmawet van 8 april 2003 betreffende de verzameling van gegevens over de woon-werkverplaatsingen van werknemers.

### 3.1.6 Werkgelegenheidsplannen voor werknemers van 45 jaar en ouder – Informatie en raadpleging

Teneinde de doelstelling te bereiken om het aantal werknemers van 45 jaar en ouder op de arbeidsmarkt te behouden of te verhogen, moet een werkgelegenheidsplan voor oudere werknemers opgesteld worden. Dit plan wordt jaarlijks opgesteld maar bevat meerjarenmaatregelen. Indien er een ondernemingsraad werd opgericht, legt de werkgever zijn ontwerp aan dit orgaan voor. Naast geïnformeerd moet de ondernemingsraad ook voor advies geraadpleegd worden. De werknemersvertegenwoordigers brengen uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het werkgelegenheidsplan een advies uit, waarin eventueel aanvullende of alternatieve voorstellen worden gedaan. Als de ondernemingsraad voorstellen doet aangaande het werkgelegenheidsplan en de werkgever zijn plan niet aanpast in het licht van dat advies moet hij binnen de twee maanden na ontvangst van het advies zijn beslissing informeren en toelichten.

**Opmerking!** Bij ontstentenis van een ondernemingsraad wordt het ontwerp voorgelegd aan de vakbondsafvaardiging, of indien deze laatste evenmin aanwezig is, aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of bij ontstentenis aan de werknemers van de onderneming.

#### REGELGEVING

- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 104 van 27 juni 2012 over de uitvoering van een werkgelegenheidsplan oudere werknemers in de onderneming

### 3.1.7 Maatregelen ter ontwikkeling van de geest van samenwerking – Raadpleging

De ondernemingsraad heeft als taak alle maatregelen te onderzoeken, die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen, onder andere door het gebruik van de taal van de streek voor de interne betrekkingen van de onderneming, waaronder de economische en financiële informatie, de boekhouding, de dienstorders, de briefwisseling met de Belgische openbare besturen. Worden hier ook bedoeld: het bepalen van de waarden van de onderneming, het bepalen van ieders rechten en plichten, ... De ondernemingsraad heeft op dit gebied dus een onderzoeksopdracht en kan tevens ook voorstellen doen.

De ondernemingsraad zal de taal aanduiden die zal worden gebruikt voor zijn eigen werking en, zo nodig, op taalgebied maatregelen nemen die de verhoudingen tussen de directie en het personeel kunnen verbeteren.

Deze samenwerking verloopt gemakkelijker indien dit gebeurt in de taal van de meerderheid van de werknemers. Bovendien moeten deze verslagen, conform met de taalwetgeving, opgesteld worden in de taal van het gewest waarin de exploitatiezetel gevestigd is. De ondernemingsraad kan, indien nodig, evenwel tussenkomen en maatregelen nemen ten opzichte van een minderheid van de werknemers.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de nationale arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 3.1.8 Beroepskwalificaties – Raadpleging

De ondernemingsraad heeft tot taak “te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming, zowel op sociaal gebied als ten opzichte van de vaststelling van de criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt”.

De bevoegdheid om de beroepskwalificaties vast te stellen is dus een alleenrecht van de werkgever, maar de ondernemingsraad heeft hier een toezichthoudende rol betreffende de manier waarop de algemene criteria worden toegepast.

Algemene criteria met betrekking tot de verschillende graden van beroepskwalificatie kunnen worden vastgesteld, hetzij door collectieve arbeidsovereenkomsten, hetzij door beslissingen genomen op het niveau van de onderneming. Indien dergelijke criteria gedefinieerd werden, heeft de ondernemingsraad tot taak toe te zien op de toepassing van deze algemene criteria aangaande de verschillende niveaus van beroepskwalificatie in de onderneming. De ondernemingsraad heeft daarentegen geen bevoegdheid om de toepassing van deze criteria bij individuele gevallen te controleren.

Teneinde deze bevoegdheid te kunnen uitoefenen is het noodzakelijk dat de werkgever zijn criteria van beroepskwalificaties aan de leden van de ondernemingsraad meedeelt.

#### REGELGEVING

Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948): art. 15, f)

### 3.1.9 Telewerk en thuisarbeid – Raadpleging

De thuiswerker, de telewerker inbegrepen, voert zijn werk uit buiten de bedrijfslocatie.

Het invoeren van deze bijzondere vormen van arbeidsorganisatie in de onderneming zal effect hebben op de organisatie (werkmiddelen, ...) en de arbeidsvoorwaarden (verplaatsingen, ...) van alle of sommige werknemers. Het zal ook gevolgen hebben op sociaal en financieel vlak (interactie tussen werknemers, kosten, verzekeringen, ...) en op het vlak van het rendement.

De werkgever zal voorafgaand aan de invoering of aanpassing van de arbeidsorganisatie, de ondernemingsraad informeren en raadplegen.

Er wordt dus voornamelijk geïnformeerd en geraadpleegd over de gevolgen voor het werk buiten de bedrijfslocatie (thuis of ergens anders) maar ook over de gevolgen van het invoeren van deze nieuwe arbeidsregeling op de arbeidsorganisatie in de onderneming.

#### REGELGEVING

- Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (B.S. 22 augustus 1978): Titel VI
- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948): art. 15, a
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 85 van 9 november 2005 betreffende telewerk

### 3.1.10 Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (voorheen conventioneel ‘brugpensioen’) – Raadplegingen en toezichthoudend

Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag is een regeling waarbij oudere werknemers die ontslagen werden niet alleen recht hebben op een werkloosheidsuitkering maar ook op een aanvullende vergoeding ten laste van hun ex-werkgever, namelijk de ‘bedrijfstoeslag’.

De werknemer kan slechts afgedankt worden in het kader van dergelijk stelsel mits een specifieke procedure wordt gevolgd en hij voldoet aan een aantal voorwaarden aangaande leeftijd en beroepsverleden.

Bovendien moet de werknemer die ontslagen werd in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag en die niet de vereiste leeftijd heeft bereikt, vervangen worden door een uitkeringsgerechtigd volledig werkloze, of een gelijkgestelde.

Er bestaan evenwel een aantal uitzonderingen op deze vervangingsplicht:

- voor ondernemingen in moeilijkheden of herstructurering;
- in situaties waarbij de werkgever kan bewijzen dat er geen vervanger beschikbaar is op de arbeidsmarkt;
- voor ondernemingen aan wie de minister een vrijstelling van de plicht tot vervanging verleende.



In het kader van deze stelsels komt de ondernemingsraad op verschillende momenten tussen.

- In eerste instantie op het niveau van de te volgen procedure. Voordat overgegaan kan worden tot ontslag in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfsstoelag moet de ondernemingsraad geraadpleegd worden om na te gaan of de werknemers die aan de criteria voldoen om ontslagen te worden in het kader van dit stelsel (leeftijdsvoorwaarde, anciënniteit, enz.) bij voorrang kunnen worden afgedankt.
- Daarnaast waakt de ondernemingsraad, over de vervangingsplicht van de werkloze met bedrijfsstoelag na het ontslag.
- Ten slotte wordt de ondernemingsraad, in het geval een aanvraag werd ingediend tot erkenning als onderneming in moeilijkheden of herstructurering, geraadpleegd inzake het herstructureringsplan. De erkenning als onderneming in moeilijkheden of herstructurering zal gevolgen hebben voor de vervangingsplicht.

#### **REGELGEVING**

- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 17 van 19 december 1974 tot invoering van aanvullende vergoeding ten gunste van sommige bejaarde werknemers indien zij ontslagen worden(PDF)
- Koninklijk besluit van 7 december 1992 betreffende de toekenning van werkloosheidsuitkeringen in geval van conventioneel brugpensioen (B.S. 11 december 1992)
- Koninklijk besluit van 3 mei 2007 tot regeling van het conventioneel brugpensioen (B.S. 8 juni 2007)

### **3.1.11 Beroepsopleiding en -omscholing – Raadpleging**

De werkgever raadpleegt de ondernemingsraad over de maatregelen betreffende de beroepsopleiding en -omscholing.

Er wordt geraadpleegd over de maatregelen van organisatie en uitvoering betreffende de beroepsopleiding en -omscholing van collectieve aard.

Als deze maatregelen op een beperkte groep of individuele werknemers betrekking hebben, worden de betrokken werknemers zelf vooraf geïnformeerd en geraadpleegd door de werkgever. Deze werknemers kunnen zich, indien zij dit wensen, laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde. De ondernemingsraad kan op dit vlak andere maatregelen nemen.

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de nationale arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden.

Deze bevoegdheid wordt in andere regelgeving verder uitgewerkt: ondernemingen met meer dan 20 werknemers moeten een jaarlijks opleidingsplan opstellen.

#### WETTELIJKE REFERENTIES

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de nationale arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden.

#### Jaarlijks opleidingsplan – Raadpleging

De wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen (Belgisch Staatsblad 10 november 2022) legt in haar Hoofdstuk 9 aan de werkgever nieuwe verplichtingen op inzake opleidingsplannen. Meer informatie over deze opleidingsplannen kan je vinden bij het thema ‘Opleidingsplannen’ onder de rubriek ‘Arbeidsreglementering’.

De ondernemingen met meer dan 20 werknemers en die onder het toepassingsgebied van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités vallen, moeten jaarlijks voor 31 maart een jaarlijks opleidingsplan opstellen.

#### Rol van de ondernemingsraad

De werkgever legt elk jaar een ontwerp van opleidingsplan voor aan de ondernemingsraad, of bij ontstentenis ervan aan de vakbondsafvaardiging, ten minste 15 dagen voor de vergadering die wordt gepland met het oog op het onderzoeken ervan.

De ondernemingsraad, of bij ontstentenis ervan, de vakbondsafvaardiging, geeft advies over het ontwerp tegen uiterlijk 15 maart. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad en een vakbondsafvaardiging in de onderneming legt de werkgever het opleidingsplan voor aan de werknemers tegen uiterlijk 15 maart.

Artikel 15 van de wet houdende organisatie van het bedrijfsleven werd in deze zin aangevuld met een bepaling ‘o’.

#### WETTELIJKE REFERENTIES

- Artikel 15, o) van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven
- Wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen

### 3.1.12 Tijdskrediet – Beslissing

Het tijdskrediet is een systeem dat de werknemers uit de privé-sector, mits zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, de mogelijkheid geeft om hun arbeidsprestaties volledig te onderbreken of te verminderen tot de helft of tot 4/5.

Het tijdskrediet wordt geregeld door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 103 gesloten in de Nationale Arbeidsraad.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst kent aan de ondernemingsraad een beslissingsbevoegdheid toe voor een aantal specifieke aspecten betreffende deze materie, te weten:

- het bepalen, op ondernemingsniveau, van de interne en externe redenen die het uitstellen van de uitoefening van het recht op tijdskrediet of loopbaanvermindering rechtvaardigen;
- het bepalen, op ondernemingsniveau, van de redenen die het intrekken of wijzigen van de uitoefening van het recht op 1/5de loopbaanvermindering rechtvaardigt;
- het bepalen, op ondernemingsniveau, van een voorkeur- en planningsmechanisme voor de afwezigheden wanneer het totale aantal werknemers die gelijktijdig het recht op tijdskrediet of loopbaanvermindering uitoefenen meer bedraagt dan 5% van het totale aantal van de in de onderneming tewerkgestelde werknemers.

Daarnaast dient de ondernemingsraad tussen te komen in alle gevallen waarin de arbeidsovereenkomst aangepast moet worden ten gevolge van het invoering van tijdskrediet in de onderneming.

#### REGELGEVING

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 103 van 27 juni 2012 tot invoering van een stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en landingsbanen.

### 3.1.13 Outplacement – Raadpleging en beslissing

Outplacement, ook wel beroepsherklassering genoemd, is een geheel van begeleidende diensten en adviezen die in opdracht van de werkgever aan de werknemers worden verleend om hem in staat te stellen om binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooiën.

Outplacement wordt geregeld door verschillende rechtsnormen, die ofwel een recht op outplacement voor ontslagen werknemers instellen, ofwel een mogelijkheid (facultatief/vrijwillig stelsel) tot het genieten van outplacement voorzien (cao nr. 51 van de Nationale Arbeidsraad).

Het is in het kader van het facultatief stelsel van outplacement (cao nr. 51) dat de ondernemingsraad over bevoegdheden van informatie en raadpleging beschikt en in sommige omstandigheden ook over een beslissingsbevoegdheid.

De werkgever die het voornemen heeft outplacement aan te bieden aan de ontslagen werknemers, is ertoe gehouden eerst de werknemersvertegenwoordigers in te lichten en daarover te raadplegen. In dit stadium betreft het een raadpleging betreffende het principe van het aanwenden van outplacement in de onderneming.

Daarnaast beslist de ondernemingsraad, in bepaalde gevallen, aan welk outplacementbureau de outplacement-opdracht zal worden toevertrouwd. Het betreft situaties waarbij het aantal werknemers betrokken bij de outplacement-opdracht:

- ten minste 10 bedraagt in ondernemingen, waar tijdens het kalenderjaar, dat de opdracht voorafgaat gemiddeld meer dan 20 maar minder dan 100 werknemers zijn tewerkgesteld;
- ten minste 10% van het aantal werknemers bedraagt in ondernemingen, waar tijdens het kalenderjaar dat de opdracht voorafgaat, gemiddeld ten minste 100 maar minder dan 300 werknemers zijn tewerkgesteld;
- ten minste 30 bedraagt in ondernemingen, waar tijdens het kalenderjaar dat de opdracht voorafgaat gemiddeld ten minste 300 werknemers zijn tewerkgesteld.

De beslissing van de ondernemingsraad wordt genomen volgens de stemming van een dubbele meerderheid (dus meerderheid bij zowel werknemers- als werkgeversafgevaardigden).

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 51 van 10 februari 1992 betreffende outplacement

### **3.1.14 Vrijstellingen inzake jongerenverplichting (startbaanovereenkomst) – Raadpleging en beslissing**

Ondernemingen die ten minste 50 werknemers tewerkstellen zijn verplicht om aan een bepaald percentage aan jongeren aan te werven. Dit jongerenquotum bedraagt 3% van het personeelsbestand van de onderneming. Deze aanwervingen kunnen de vorm aannemen van een startbaanovereenkomst.

De startbaanovereenkomst werd gecreëerd om de aanwerving van jongeren, die binnenkomen op de arbeidsmarkt, te bevorderen.

Er bestaan evenwel een aantal uitzonderingen op de verplichting voor de werkgever om jongeren aan te werven in het kader van een startbaanovereenkomst. Het is op dit niveau dat de ondernemingsraad voorafgaand geraadpleegd kan worden, of een beslissingsbevoegdheid kan hebben, wat betreft de mogelijkheid van de werkgever om een vrijstelling te bekomen inzake de verplichting om een bepaald aantal jonge werknemers aan te werven in het kader van een startbaanovereenkomst.

**Opgelet:** sinds 1 juli 2014 is de regelgeving aangaande de startbaanovereenkomst geregionaliseerd. Men moet zich dus informeren bij de bevoegde regionale overheden wat betreft de vigerende regelgeving.

### 3.1.15 Maatschappelijke werken – Beslissing

De ondernemingsraad heeft tot taak al de maatschappelijke werken te beheren die door de onderneming worden ingesteld voor het welzijn van het personeel, tenzij deze worden overgelaten aan het zelfstandig beheer van de werknemers (Wet van 20 september 1948, artikel 15h)).

Dit betekent niet dat de werkgever verplicht is om maatschappelijke werken in te stellen. Hun oprichting, financiering en stopzetting behoort tot de autonome bevoegdheid van de werkgever zelf, onafhankelijk van de bevoegdheid van de ondernemingsraad.

#### Definitie

Onder ‘maatschappelijke werken’ dient men te verstaan, de voordelen die aan de volgende criteria beantwoorden:

- van bestendige aard zijn;
- in de onderneming toegekend zijn;
- tot doel hebben bij te dragen tot het welzijn van de werknemers van de onderneming en/of van hun gezinsleden;
- niet voortvloeien uit een wettelijke of reglementaire beschikking;
- niet bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst.

Enkele voorbeelden van maatschappelijke werken: de fondsen en kassen van onderlinge hulp, de pensioenfondsen, de economaten, kantines en refecties, de diensten voor leningen en premies toegestaan door de onderneming met het oog op het verwerven van een woonegelegenheid, de ontspannings- en culturele activiteiten.

Dienen ook als maatschappelijke werken te worden beschouwd, de voordelen welke voortvloeien hetzij uit een collectieve ondernemingsovereenkomst, tenzij deze overeenkomst een andere wijze van beheer heeft voorzien, hetzij uit een collectieve sectorovereenkomst, die in het beheer door de ondernemingsraad uitdrukkelijk werd voorzien. Wat de voordelen betreft, welke bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst en een financiële tussenkomst van het personeel insluiten, heeft de ondernemingsraad tot taak de algemene regelen tot toekenning van bedoelde voordelen vast te stellen of te wijzigen en te zorgen voor een oordeelkundig gebruik van de aangelegde fondsen, overeenkomstig het doel dat met de toekenning van deze voordelen wordt nagestreefd.

Wanneer genoemde voordelen slechts aan één of verschillende categorieën van het personeel van de onderneming worden toegekend, zal deze taak gezamenlijk worden waargenomen door het ondernemingshoofd en/of zijn afgevaardigden en door de leden van de ondernemingsraad die de betrokken categorie(ën) van het personeel vertegenwoordigen. De uitoefening van deze taak doet geen afbreuk aan de contractuele vrijheid van ieder van de betrokken werknemers.

## Beheer van de maatschappelijke werken

De ondernemingsraad beschikt over een bevoegdheid om de maatschappelijke werken te beheeren en heeft hier dus een werkelijke beslissingsmacht.

## Beheer van maatschappelijk werk door een vzw

Wanneer het beheer van een maatschappelijk werk of van contractuele voordelen die een financiële deelneming van het personeel omvatten, wordt toevertrouwd aan een vzw, zal een band worden gelegd tussen die vzw en de ondernemingsraad.

De keuze voor dit statuut, die vaak om technische redenen verantwoord is, mag niet tot doel hebben het beheer van deze werken aan de ondernemingsraad te onttrekken. Daarnaast mag het beheer door een vzw niet de vermindering van de voordelen van dit werk voor de werknemers als gevolg hebben.

Wanneer het beheer van een maatschappelijk werk wordt toevertrouwd aan een vzw voorziet cao nr. 9 voorziet drie mogelijke structuren van maatschappelijk werk en te respecteren regels:

- Een maatschappelijk werk eigen aan één enkele onderneming  
Voor zover de ondernemingsraad er niet anders over beslist, zal de raad van bestuur van de vzw voor de helft samengesteld zijn uit personeelsvertegenwoordigers, aangewezen door de werknemersafvaardiging in de ondernemingsraad onder de begunstigden van het maatschappelijk werk (dus niet noodzakelijk de leden van de ondernemingsraad).
- Een nieuw maatschappelijk werk gemeenschappelijk aan diverse ondernemingen  
De oprichting van een vzw voor het beheer van een maatschappelijk werk dat gemeenschappelijk is aan meerdere ondernemingen en het ontwerp van de statuten van deze vereniging zullen ter goedkeuring aan de ondernemingsraden van de geassocieerde ondernemingen worden voorgelegd. De raad van bestuur van de vzw zal in principe paritair samengesteld zijn. Bij gebrek aan goedkeuring kan de vereniging niet worden opgericht.
- Een bestaand maatschappelijk werk gemeenschappelijk aan diverse ondernemingen  
In het geval van een bestaand maatschappelijk werk dat gemeenschappelijk is aan meerdere ondernemingen, kan het inopportuun blijken om wijzigingen aan te brengen aan de vastgestelde werkingsregels. Evenwel, een wederzijdse voorlichting tussen de betrokken ondernemingsraden en de raad van bestuur van de vzw moet in elk geval worden gewaarborgd. Deze voorlichting bestaat uit regelmatige en omstandige rapporten over de werking van het maatschappelijk werk aan de ondernemingsraden van de betrokken ondernemingen. Op hu beurt zal de raad van bestuur van de vzw in kennis gesteld worden van de opmerkingen van de ondernemingsraden op deze rapporten.  
Het spreekt voor zich, dat de vertegenwoordiging van de werknemers in de raad van bestuur van de vzw niet tot gevolg mag hebben dat de bepalingen van de Wet van 27 juni 1921 over de vzw's worden miskend.

### Autonoom beheer door de werknemers

Ten slotte is het ook mogelijk dat het beheer van de maatschappelijke werken door de werknemers verzekerd wordt. cao nr. 9 spreekt zich niet verder uit over deze mogelijkheid.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (27 september 1948): art. 15, h)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de nationale arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 3.1.16 De criteria van afdanking en wederaanwerving – Beslissing

De ondernemingsraad heeft een beslissende bevoegdheid wat betreft het vaststellen van de te volgen algemene criteria in geval van afdanking en wederaanwerving wegens economische of technische omstandigheden.

Op voorstel van het ondernemingshoofd of van de werknemersafgevaardigden zal de ondernemingsraad de te volgen algemene criteria in geval van afdanking of wederaanwerving wegens economische of technische omstandigheden vaststellen.

Deze bevoegdheid van de ondernemingsraad houdt meer bepaald het volgende in:

- het bepalen van de algemene criteria die moeten gevolgd worden bij collectieve afdanking of aanwerving, rekening houdende met het belang van zowel de onderneming als de werknemers: criteria voor individuele afdanking of aanwerving zijn hier dus niet geïndiceerd;
- in het kader van de wetten, collectieve overeenkomsten of beslissingen van paritaire comités, een onderzoek te wijden aan de algemene criteria die gevolgd dienen te worden;
- het bepalen van de algemene criteria die gevolgd dienen te worden indien voltijdse werknemers wegens economische of technische omstandigheden overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice-versa.

Het doel is om de ondernemingsraad nauwer te betrekken bij het vaststellen van de rangorde volgens de welke afdankingen zullen worden doorgevoerd bij een vermindering van de werkgelegenheid wegens economische of technische omstandigheden.

De uitoefening van deze opdracht door de ondernemingsraad betreft niet de bevoegdheid om te beslissen om over te gaan tot afdanking of aanwerving. Deze opdracht mag geenszins de verantwoordelijkheid van het ondernemingshoofd om de organisatie en de gang van zaken van de onderneming te verzekeren, beperken. Derhalve, brengt ze het gezag van het ondernemingshoofd om te beslissen in welke gedeelten van de onderneming, voor welke functies en voor welke kwalificaties deze afdankingen zullen moeten plaatsgrijpen, niet in het gedrang.

#### **REGELGEVING**

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948): art. 15, h)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de nationale arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 38 van 4 december 1983 betreffende de werving en de selectie van werknemers

## **3.2 Arbeidsvoorwaarden en verloning**

Het ondernemingshoofd is gehouden de ondernemingsraad onverwijld op de hoogte te stellen, of bij ontstentenis daarvan de vakbondsafvaardiging, als zijn onderneming reeds drie maanden na de vervaldatum achterstaat voor de betalingen aan de RSZ, aan de BTW, aan de directe belastingen of aan haar bevoorrechte of pandhoudende hypothecaire schuldeisers.

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 27 van 27 november 1975 betreffende de verplichting voor de werkgever vertragingen in de betalingen te melden

### **3.2.1 Laattijdige betalingen – Informatie**

Het ondernemingshoofd is gehouden de ondernemingsraad onverwijld op de hoogte te stellen, of bij ontstentenis daarvan de vakbondsafvaardiging, als zijn onderneming reeds drie maanden na de vervaldatum achterstaat voor de betalingen aan de RSZ, aan de BTW, aan de directe belastingen of aan haar bevoorrechte of pandhoudende hypothecaire schuldeisers.

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 27 van 27 november 1975 betreffende de verplichting voor de werkgever vertragingen in de betalingen te melden

### **3.2.2 Nachtarbeid – Informatie en raadpleging**

Onder nachtarbeid verstaan we, werk uitgevoerd tussen 20 u. 's avonds en 6 u. 's morgens. In België legt de wet het algemeen principe van verbod op nachtarbeid op. Op dit principe zijn er een aantal afwijkingen.



## Rol van de ondernemingsraad

In het geval dat de werkgever een arbeidsregeling met nachtprestaties wenst in te voeren (dit is een arbeidsregeling met prestaties die gewoonlijk s' nachts tussen 24 uur en 5 uur s' morgens worden geleverd), moet de werkgever overleg plegen met de werknemersafgevaardigden over de aanpassing van de arbeidsvoorwaarden als gevolg van het invoeren van nachtarbeid.

Deze overlegprocedure is een voorwaarde voor het invoeren van een arbeidsregeling met nachtprestaties in de onderneming en rechtvaardigt zich omdat dergelijke arbeidsregeling een gevoelige impact heeft op het leven en de gezondheid van de werknemer.

Dit overleg moet ten minste betrekking hebben op de punten die zijn vastgelegd bij koninklijk besluit:

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

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

Bij ontstentenis van een ondernemingsraad, raadpleegt de werkgever de vakbondsafvaardiging, en wanneer er geen vakbondsafvaardiging is, de werknemers.

### REGELGEVING

- De arbeidswet van 16 maart 1971 (B.S. 30 maart 1971)
- KB van 16 april 1998 tot uitvoering van de wet van 17 februari 1997 betreffende de nachtarbeid (B.S. 24 april 1988)

## Experiment inzake arbeidsorganisatie in kader van E-commerce

In de ondernemingen waar nachtarbeid is toegestaan kunnen werknemers de nachtarbeid op vrijwillige basis verrichten op voorwaarde dat het gaat om nachtarbeid, die geen arbeidsregeling met nachtprestaties inhoudt, in de zin van artikel 38 van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Bij de uitwerking van het experiment is er aandacht voor een soepele organisatie van de arbeid en het welzijn van de werknemers die deelnemen aan het experiment. Meer informatie over arbeidsorganisatie in het kader van E-commerce kan je vinden in het thema Nachtarbeid onder de rubriek Arbeidsreglementering.

Bij de uitwerking van het experiment wordt de ondernemingsraad, of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk, of, bij ontstentenis daarvan, de vakbondsafvaardiging, of, bij ontstentenis daarvan de werknemers zelf betrokken.

Na de looptijd van het experiment dient de ondernemingsraad, of bij ontstentenis hiervan, het comité voor preventie en bescherming op het werk, of, bij ontstentenis hiervan, de vakbondsafvaardiging in overleg met de werkgever het experiment te evalueren, in het bijzonder wat betreft de voor het experiment ingeroepen redenen vervat in de geschreven aanmelding gericht aan TSW.

#### WETTELIJKE REFERENTIES

- Arbeidswet van 16 maart 1971
- KB van 16 april 1998 tot uitvoering van de wet van 17 februari 1997 betreffende de nachtarbeid
- Wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen

### 3.2.3 Gelijke behandeling mannen en vrouwen en Loonkloof – Informatie en raadpleging

In het kader van de loonkloof, dient de ondernemingsraad van de werkgever om de twee jaar een analyseverslag over de bezoldigingsstructuur van de mannen en vrouwen in de onderneming te krijgen.

Op basis van het analyseverslag oordeelt de ondernemingsraad of het opportuun is om een actieplan op te stellen met het oog op de toepassing van een genderneutrale bezoldigingsstructuur binnen de onderneming.

Verder kan, op voorstel van de ondernemingsraad, of bij ontstentenis, van de vakbondsafvaardiging, de werkgever van elke onderneming die gewoonlijk gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt, een personeelslid als bemiddelaar aanwijzen. Het betreft hier dus een mogelijkheid, geen verplichting.

Tenslotte dient de ondernemingsraad in het kader van het generevenwicht van de werkgever na elke sociale verkiezing een overzicht te ontvangen met betrekking tot de verhouding tussen de vrouwelijke en mannelijke kandidaten die voorkwamen op de definitieve kandidatenlijsten van de sociale verkiezingen, en de verhouding tussen de vrouwelijke en mannelijke verkozenen die zetelen in de ondernemingsraad of in het comité voor preventie en bescherming op het werk. Deze inlichtingen moeten worden weergegeven in verhouding tot het totaal aantal vrouwelijke en mannelijke werknemers in de onderneming.

De cijfers betreffen zowel de verkiezing van de ondernemingsraad als van het comité voor preventie en bescherming op het werk. De werkgever kan zich hierbij baseren op de statistische gegevens die hij (via de webapplicatie sociale verkiezingen dan wel via papieren statistische steekkaarten) meegaf in de fasen X en Y van de verkiezingsprocedure. Deze gegevens omvatten het tewerkgesteld personeel op dag X, het totale aantal kandidaten en het aantal effectief verkozenen, telkens uitgesplitst naar gender.

De werkgever moet dit overzicht voorleggen en de ondernemingsraad moet dit bespreken in de loop van de zes maanden die volgen op de aanplakking van de verkiezingsresultaten. Het doel van deze opdracht bestaat erin dezelfde verhouding vrouwelijke en mannelijke kandidaten op de kandidatenlijsten in vergelijking met de verhouding mannelijke en vrouwelijke werknemers in de onderneming te bewerkstelligen.

Bij gebreke aan ondernemingsraad wordt dit overzicht voorgelegd aan de leden van de vakbondsafvaardiging. Het comité heeft in deze geen bevoegdheid.

### 3.2.4 Preventief alcoholbeleid – Informatie en raadpleging

In het kader van collectieve overeenkomst nr. 100 zijn ondernemingen ertoe gehouden een preventief alcohol- en drugsbeleid te voeren in de onderneming.

Het uitwerken van een dergelijk beleid kadert binnen het welzijnsbeleid van de onderneming en is dus een bevoegdheid van het CPBW.

De ondernemingsraad wordt evenwel betrokken bij dit beleid wanneer deze moet worden geïnformeerd en geraadpleegd wat betreft de verschillende maatregelen die de werkgever van plan is te nemen die gevolgen kunnen hebben voor de arbeidsorganisatie in de onderneming (algemene regels, concrete maatregelen met betrekking tot de beschikbaarheid van alcohol, de mogelijkheid van het testen op alcohol, ...). Als het invoeren van bepaalde maatregelen de aanpassing van het arbeidsreglement vereist, zal de formele procedure van aanpassing van het arbeidsreglement gevolgd moeten worden en de bevoegdheid van de ondernemingsraad op dit vlak gerespecteerd moeten worden.

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

## 3.2.5 Tijdelijke werkloosheid – Informatie

### Tijdelijke werkloosheid arbeiders

In bepaalde gevallen – in het bijzonder in geval van een technische stoornis in de onderneming of in geval van gebrek aan werk wegens economische oorzaken, kan het arbeiderspersoneel van de onderneming tijdelijk werkloos gemaakt worden.

Bij tijdelijke werkloosheid wordt de arbeidsovereenkomst van de werklieden geschorst of hun arbeidsprestaties verminderd. Voor de niet gepresteerde uren is de werkgever vrijgesteld van de verplichting om het loon te betalen. Het is de RVA die de vergoeding van de werknemers op zich neemt.

Om gebruik te kunnen maken van deze tijdelijke werkloosheid, moet de werkgever aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden zijn verschillend afhankelijk van de oorzaak van de tijdelijke werkloosheid: wegens een technische stoornis of bij gebrek aan werk wegens economische oorzaken.

In elk van deze omstandigheden moet de werkgever de ondernemingsraad informeren (of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging):

- in geval van technische stoornis) over de aard van de technische stoornis;
- in geval van economische werkloosheid) over de redenen die de economische werkloosheid rechtvaardigen op de dag zelf van de kennisgeving aan de werknemers (dus voor de schorsing ingaat);
- op vraag van de ondernemingsraad) over het aantal dagen tijdelijke werkloosheid in de onderneming.

De ondernemingsraad is ook bevoegd om na te gaan of het werk gewoonlijk uitgevoerd door de werknemers niet door derden wordt uitgevoerd.

### Tijdelijke werkloosheid bedienden

Een onderneming die in moeilijkheden is op basis van de in de wet vermelde voorwaarden en die gebonden is door een collectieve arbeidsovereenkomst of door een goedgekeurd ondernemingsplan, kan in het kader van economische werkloosheid voor bedienden overgaan tot een volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of een regeling van gedeeltelijke arbeid invoeren.

Het invoeren van dergelijke regeling kan enkel wanneer aan verschillende voorwaarden voldaan wordt en wanneer een specifieke procedure gevolgd wordt. In deze context beschikt de ondernemingsraad (of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging) over een recht op informatie.

Dit recht speelt op twee momenten:

- op dezelfde dag van de kennisgeving aan de RVA (dus ten minste 14 dagen voor het begin van de periode van economische werkloosheid) deelt de werkgever aan de ondernemingsraad een afschrift mee van het formulier dat bewijst dat hij in moeilijkheden is;
- op dezelfde dag van de aanplakking in de onderneming en de schriftelijke mededeling aan elke bediende van de namen van de bedienden, het aantal dagen en de data van de regeling van economische werkloosheid (dus ten minste 7 dagen voor het begin van de periode van economische werkloosheid) informeert hij de ondernemingsraad over de oorzaken van de economische werkloosheid.

#### REGELGEVING

- Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (B.S. 22 augustus 1978)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 53 van 23 februari 1993 betreffende de tijdelijke werkloosheid

### 3.2.6 Uitzendarbeid – Informatie en raadpleging

De arbeidsovereenkomst voor uitzendkracht is een bijzondere overeenkomst met het oog op het uitvoeren van tijdelijk werk gesloten tussen een uitzendkracht en een uitzendbureau, die optreedt als werkgever en tussenpersoon tussen de werknemer en de gebruiker.

Een arbeidsovereenkomst voor uitzendkracht kan dus enkel gesloten worden voor de uitvoering van tijdelijke arbeid zoals strikt omschreven in de wet:

- Vervanging van een vaste werknemer van wie de arbeidsovereenkomst in haar uitvoering is geschorst of is beëindigd;
- Tijdelijke vermeerdering van werk;
- Uitvoering van een uitzonderlijk werk;
- Het leveren van artistieke prestaties en/of het produceren van artistieke werken ten bate van een occasionele werkgever of gebruiker;
- Terbeschikkingstelling van een uitzendkracht aan een gebruiker met het oog op vaste aanwerving(= instroom).

Voor bepaalde van deze motieven, kan de arbeidsovereenkomst voor uitzendkracht maar gesloten worden voor een bepaalde duur. Daarenboven moet in bepaalde gevallen ook een procedure nageleefd worden voordat men beroep kan doen op uitzendarbeid.

#### Rol van de ondernemingsraad

In het kader van de regelgeving betreffende uitzendarbeid komt de ondernemingsraad op twee niveaus tussen.

## Begrip

Opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid zijn arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid bij eenzelfde gebruiker die een looptijd van 24 uur niet overschrijden en die elkaar onmiddellijk opvolgen of hooguit gescheiden worden door een feestdag of door de gewone inactiviteitsdagen binnen de onderneming van de gebruiker.

### Voorbeelden:

Een uitzendkracht werkt deeltijds en levert op dinsdag geen prestaties. Een dagcontract op maandag en op woensdag zal niet aanzien worden als opeenvolgende dagcontracten indien de afdeling waar de uitzendkracht werkt op dinsdag actief is.

In de onderneming waar de uitzendkracht is tewerkgesteld, wordt tijdens het weekend nooit gewerkt. Dagcontracten op vrijdag en maandag worden aanzien als opeenvolgende dagcontracten. Opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid bij eenzelfde gebruiker zijn slechts toegestaan voor zover de gebruiker de nood aan flexibiliteit voor het gebruik van dergelijke contracten kan bewijzen.

Concreet komt dit erop neer dat de gebruiker moet kunnen aantonen dat het werkvolume in zijn onderneming grotendeels afhangt van externe factoren, sterk schommelt (bv. horeca aan de kust), of nog, dat de aard van het uit te voeren werk verantwoordt waarom gebruik wordt gemaakt van opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid.

## Informatie- en raadplegingsprocedure

Aan het gebruik van opeenvolgende dagcontracten is een bijzondere informatie- en raadplegingsprocedure verbonden. Deze informatie- en raadplegingsverplichting heeft de bedoeling om het oneigenlijk gebruik van opeenvolgende dagcontracten te bestrijden. De procedure verschilt al naargelang de onderneming al dan niet over een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging beschikt.

### Informatieprocedure

Een gebruiker met een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging moet elk semester zijn ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging informeren over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid.

In dit kader wordt één keer, bij het begin van elk semester volgende informatie van het afgelopen semester ter beschikking gesteld van de ondernemingsraad of, als er geen ondernemingsraad is, de vakbondsafvaardiging:

- Gedetailleerde informatie over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten:
  - het aantal opeenvolgende dagcontracten in voorgaand semester,
  - het aantal uitzendkrachten dat in voorgaand semester met een opeenvolgend dagcontract werd tewerkgesteld.

Het door de gebruiker aan te leveren bewijs voor de nood aan flexibiliteit om gebruik te kunnen maken van opeenvolgende dagcontracten. Dit moet statistisch worden onderbouwd en kan aanvuld worden met elementen die aantonen dat de gebruiker alternatieven heeft onderzocht voor het gebruik van opeenvolgende dagcontracten.

Op uitdrukkelijk verzoek van de werknemersvertegenwoordigers van de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, de vakbondsafvaardiging, worden deze geïnformeerd over het aantal uitzendkrachten per schijf van opeenvolgende dagcontracten. Dit aantal wordt collectief en niet-nominatief meegedeeld.

Wat de gebruikers zonder ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging betreft, deelt het uitzendbureau aan het Fonds voor bestaanszekerheid voor de uitzendkrachten dezelfde gegevens mee als hierboven. Het Fonds voor bestaanszekerheid voor de uitzendkrachten stelt deze informatie op zijn beurt bij het begin van elk semester ter beschikking van de representatieve werknemersorganisaties.

### **Raadplegingsprocedure**

De ondernemingsraad of, bij ontstentenis van een ondernemingsraad, de vakbondsafvaardiging, wordt jaarlijks geraadpleegd over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid en de motivatie om blijvend gebruik te maken van opeenvolgende dagcontracten. Deze raadplegingsverplichting moet samenvallen met één van de twee semestriële informatieverstrekkingen zoals hierboven vermeld.

### **In geval van misbruik**

Indien in de ondernemingsraad of door de vakbondsafvaardiging bezwaren worden geuit tegen het gebruik van opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid, wordt de zaak voorgelegd aan het paritair comité van de sector waartoe de gebruiker behoort.

Bij gebruikers zonder ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging wordt in geval van flagrant misbruik het dossier door het Fonds voor bestaanszekerheid voor de uitzendkrachten voorgelegd aan het paritair comité waaronder de gebruiker ressorteert.

Pas wanneer omtrent een bepaald geschil geen compromis kan worden gevonden in het paritair comité, kan de zaak worden voorgelegd aan de rechtbank.

In dat geval rust de bewijslast op de gebruiker om aan te tonen dat in zijn onderneming een nood aan flexibiliteit bestaat die verantwoordt waarom gebruik wordt gemaakt van opeenvolgende dagcontracten.

Wanneer de gebruiker in het kader van deze procedure de nood aan flexibiliteit niet kan bewijzen, is het uitzendbureau aan de uitzendkracht, bovenop het loon, een bijkomende vergoeding verschuldigd van twee weken loon.

#### REGELGEVING

- Wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers (B.S. 20 augustus 1987)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 108 van 16 juli 2013 betreffende de tijdelijke arbeid en de uitzendarbeid

### 3.2.7 Terbeschikkingstelling – Informatie

De ‘terbeschikkingstelling’ of ‘detachering’ van werknemers, waarbij een werkgever een werknemer uitleent aan een gebruiker, is enkel toegelaten onder de strikte voorwaarden opgenomen in de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

De wet van 24 juli 1987 legt een principieel verbod op op het ter beschikking stellen van werknemers: “Verboden is de activiteit die [...] door een natuurlijk persoon of een rechtspersoon wordt uitgeoefend om door hen in dienst genomen werknemers ter beschikking te stellen van derden die deze werknemers gebruiken en over hen enig gedeelte van het gezag uitoefenen dat normaal aan de werkgever toekomt.”

Het verbod wordt dus grotendeels bepaald door het feit of er al dan niet een overdracht is van het werkgeversgezag. Het is daarom essentieel om te kunnen bepalen wat men verstaat onder een overdracht van werkgeversgezag en welke gevallen niet beschouwd worden als het uitoefenen van werkgeversgezag.

Daarom bepaalt de wet onder welke omstandigheden en voorwaarden een onderscheid gemaakt kan worden tussen enerzijds instructies die een verboden terbeschikkingstelling uitmaken omdat er een overdracht is van werkgeversgezag en anderzijds instructies die niet onder het verbod vallen omdat ze gewoon een vorm van uitbesteding zijn of omdat het een dienstverlening betreft rechtstreeks aan de klant door het bedrijf.

Geldt niet als de uitoefening van werkgeversgezag volgens deze wet:

- De gebruiker geeft instructies met het oog op het nakomen van zijn verplichtingen op het vlak van welzijn op het werk;
- De gebruiker geeft andere instructies aan de werknemers die hem ter beschikking zijn gesteld, voor zover daarbij de volgende voorwaarden cumulatief worden nageleefd:
  1. de instructies moeten voorzien worden in een geschreven overeenkomst tussen de gebruiker en de werkgever van de werknemers die worden ter beschikking gesteld;
  2. deze geschreven overeenkomst moet een uitdrukkelijke en gedetailleerde omschrijving van deze instructies bevatten;



3. het instructierecht van de gebruiker mag het werkgeversgezag van de werkgever op geen enkele wijze uithollen;
4. de feitelijke uitvoering van de geschreven overeenkomst moet volledig overeenstemmen met de bepalingen van voormelde geschreven overeenkomst.

### Rol van de ondernemingsraad

De wet voorziet in een procedure van informatieverstrekking aan de werknemersvertegenwoordiging wanneer een derde met een werkgever een overeenkomst aangaat waarin wordt bepaald welke instructies in uitvoering van de overeenkomst door de derde kunnen worden gegeven aan de werknemers van die werkgever. In dergelijk geval moet de derde onverwijld de secretaris van zijn ondernemingsraad op de hoogte brengen van het bestaan van deze overeenkomst. De secretaris brengt daarvan vervolgens de leden van de ondernemingsraad op de hoogte.

Indien er geen ondernemingsraad bestaat in de onderneming van de derde, moet de derde de hierboven vermelde informatie onverwijld verstrekken aan de persoon die daartoe wordt aangeduid in het huishoudelijk reglement van het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW), die vervolgens de leden van het CPBW daarvan op de hoogte brengt. Indien er ook geen CPBW bestaat, bezorgt de derde onverwijld de informatie rechtstreeks aan de leden van de vakbondsafvaardiging. Bestaat er ook geen vakbondsafvaardiging in de onderneming van de derde, dan moet de hierboven beschreven procedure van informatieverstrekking niet worden gevolgd.

Indien, al naargelang het geval, de leden van de ondernemingsraad, het CPBW of de vakbondsafvaardiging daarom verzoeken, moet de derde aan die personen een afschrift bezorgen van het gedeelte van de voormelde overeenkomst waarin de instructies zijn bepaald die door de derde aan de werknemers van de werkgever kunnen worden gegeven. Dit moet gebeuren binnen een termijn van veertien kalenderdagen te rekenen vanaf de dag waarop de werkgever het verzoek ontvangt, of indien de overeenkomst van kortere duur is vóór het beëindigen van deze overeenkomst. Past de derde de hierboven beschreven informatieprocedure niet toe of weigert hij om binnen de gestelde termijn het bedoelde afschrift van de overeenkomst over te maken, dan wordt de geschreven overeenkomst geacht niet te bestaan, met als gevolg dat de terbeschikkingstelling dan als verboden zal worden beschouwd.

#### REGELGEVING

De wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers (B.S. 20 augustus 1987)

### 3.2.8 Remuneratiebeleid van bestuurders en leidinggevenden – Informatie en raadpleging

De wet van 6 april 2010 voorziet in de omzetting de Europese richtlijn 2006/46/EG, die bepaalt dat beursgenoteerde bedrijven en autonome overheidsbedrijven een verklaring inzake deugdelijk bestuur moeten publiceren. Het concept deugdelijk bestuur of 'corporate governance' omvat een reeks regels en gedragingen die bepalen hoe vennootschappen worden bestuurd en gecontroleerd. Het ligt in de lijn van een beweging naar verantwoordelijkheidsgevoel, beter management en betere controle. Essentiële waarden zijn hier transparantie, onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid. Met corporate governance wordt een maatschappelijk verantwoord gedrag binnen de ondernemingen beoogd.

Het is in dit kader dat de beursgenoteerde bedrijven en de autonome overheidsbedrijven een aantal verplichtingen moeten naleven:

- opstellen van een verklaring van deugdelijk bestuur, opgenomen in hun jaarverslag;
- oprichting van een remuneratiecomité die een jaarlijks remuneratieverslag opstelt (dit verslag is een onderdeel van de verklaring inzake deugdelijk bestuur en beschrijft de gehanteerde interne procedures om een remuneratiebeleid te ontwikkelen en een remuneratieniveau te bepalen voor de bestuurders en managers);
- verplichting om bonussen te verdelen over de tijd;
- beperking van de vertrekvergoedingen: vanaf 1 juli 2009 is de toegekende vertrekvergoeding in geval van vroegtijdige beëindiging niet hoger dan 12 maanden basissalaris en variabele remuneratie. In bepaalde gevallen kan de raad van bestuur overwegen een hogere vertrekvergoeding toe te kennen met een maximum van 18 maanden basissalaris en variabele remuneratie.

Het is daarom dat beursgenoteerde bedrijven en autonome overheidsbedrijven bepaalde verplichtingen opgelegd krijgen.

#### Rol van de ondernemingsraad

In deze context beschikt de ondernemingsraad over een recht op informatie en raadpleging met betrekking tot:

- het remuneratieverslag: dit document moet meegedeeld worden aan de ondernemingsraad of, bij ontstentenis aan de werknemersafgevaardigden in het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis, aan de vakbondsafvaardiging.
- De beperking van de vertrekvergoeding: Als een verzoek om een vertrekvergoeding toe te kennen die hoger ligt dan de beperking van 12 maanden loon aan de algemene vergadering van aandeelhouders werd voorgelegd, moet dit ook aan de ondernemingsraad worden meegedeeld. Dit verzoek moet dertig dagen voor de datum van de publicatie van de oproeping tot de eerstvolgende gewone algemene vergadering worden meegedeeld aan de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, aan de werknemersafgevaardigden in het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis, aan de vakbondsafvaardiging. Op vraag van één

van de partijen in de ondernemingsraad, (van de vakbondsafvaardiging of van de werknemersafgevaardigden in het comité voor preventie en bescherming op het werk) brengt deze een advies uit aan de algemene vergadering.

#### REGELGEVING

- Richtlijn 2006/46/EG van het Europees Parlement en de Raad van 14 juni 2006 tot wijziging van de Richtlijnen 78/660/EEG van de Raad betreffende de jaarrekening van bepaalde vennootschapsvormen, 83/349/EEG van de Raad betreffende de geconsolideerde jaarrekening, 86/635/EEG van de Raad betreffende de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening van banken en andere financiële instellingen en 91/674/EEG van de Raad betreffende de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening van verzekeringsondernemingen.
- Wet van 6 april 2010 tot versterking van het deugdelijk bestuur bij de genoteerde vennootschappen en de autonome overheidsbedrijven en tot wijziging van de regeling inzake het beroepsverbod in de bank- en financiële sector (B.S. 23 april 2010)

### 3.2.9 Stress – Informatie en raadpleging

In het kader van het welzijnsbeleid in de onderneming moet de werkgever maatregelen van collectieve aard nemen om stress die door het werk wordt veroorzaakt, te voorkomen en/of te helpen voorkomen.

Het comité voor preventie en bescherming op het werk en de ondernemingsraad moeten, elk binnen de perken van hun eigen bevoegdheid, informatie krijgen en voorafgaandelijk advies verstrekken over de verschillende fasen van het beleid, dat de werkgever wenst te voeren. Bij ontstentenis van een comité, wordt dit beleid gevoerd in overleg met de vakbondsafvaardiging.

In de ondernemingsraad wordt stress behandeld vanuit het standpunt van de arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming.

Vanuit de bevoegdheid van de ondernemingsraad wordt stress en psychosociale risico's in het algemeen collectief aangepakt, namelijk op het niveau van de onderneming in haar geheel en op het niveau van de groep.

De ondernemingsraad heeft als taak stressproblemen van collectieve aard, die tot uiting komen bij de opsporing en evaluatie van risico's te voorkomen en/of te verhelpen.

Specifieke informatie over deze thematiek is beschikbaar op de website van FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overheid en op BESWIC.

#### REGELGEVING

- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van 30 maart 1999 betreffende het beleid ter voorkoming van stress op het werk

### 3.2.10 Onthaal – Raadpleging

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 22 organiseert het onthaal en de aanpassing van nieuw aangeworven werknemers in de onderneming.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft een gedeeltelijk suppletief karakter in die zin dat zijn bepalingen slechts toegepast worden wanneer er op het niveau van het bevoegd paritair comité geen specifieke overeenkomst gesloten werd.

Met nieuw aangeworven werknemers worden alle werknemers bedoeld, ongeacht hun leeftijd, verbonden krachtens een arbeidsovereenkomst of leerovereenkomst.

Bijzondere maatregelen zijn evenwel voorzien voor jeugdige werknemers, migranten, anders-validen en werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld naargelang de onderneming meer over minder dan 20 werknemers tewerkstellen.

De organisatie van het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers gebeurt door de werkgever. De werkgever zorgt zelf voor het onthaal of belast er een persoon of dienst mee die bevoegd is om de diverse aspecten van het onthaal van de nieuw aangeworvenen te coördineren.

Wie de bevoegde persoon of de bevoegde dienst moet zijn hangt af van de omvang en van de structuur van de onderneming. cao nr. 22 onderscheidt maatregelen in verband met het onthaal naargelang de onderneming meer of minder dan 20 werknemers tewerkstelt.

Opgeliet, het onthaal van nieuw aangeworven werknemers dat georganiseerd wordt door de werkgever krachtens cao nr. 22 mag niet verward worden met het onthaal waarvoor de vakbondsafvaardiging bevoegd is.

De ondernemingsraad moet vooraf ingelicht en geraadpleegd worden over de geplande maatregelen en over de aan te wenden middelen voor de organisatie van het onthaal. De ondernemingsraad kan zijn advies geven over de toepassing ervan.

Wanneer het jeugdige werknemers betreft, moet de actieve deelneming worden gevorderd van de afgevaardigden die de jeugdige werknemers in de ondernemingsraad vertegenwoordigen.

#### REGELGEVING

- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 22 van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming

### 3.2.11 Betaald educatief verlof/Vlaams Opleidingsverlof – Beslissing (BEV Brussels en Waals Gewest/VOV Vlaams gewest)

Educatief verlof is een recht toegekend aan werknemers die voltijds en aan bepaalde werknemers die deeltijds in de privé sector tewerkgesteld zijn. Het laat hen toe om bepaalde opleidingen te volgen en op het werk afwezig te zijn met behoud van hun normaal loon.

De werkgever waarbij een aanvraag om van het betaald educatief verlof/VOV te genieten werd ingediend moet hierin mee instemmen wanneer de betrokken werknemer en de gevolgde opleiding aan de voorwaarden vastgesteld door de wet voldoen.

**Opgelet:** In het kader van de 6e staatshervorming werden bepaalde aspecten van deze materie ge-regionaliseerd. De regelgeving betreffende betaald educatief verlof wordt hier dus niet behandeld. De bevoegdheden van de ondernemingsraad wat deze materie betreft werden evenwel nog niet aangepast.

De ondernemingsraad heeft een beslissingsbevoegdheid op het vlak van de planning van het betaald educatief verlof/VOV in de onderneming.

Het principe van het genieten van betaald educatief verlof/VOV is een recht van de werknemer; het plannen van het verlof moet gebeuren in overleg met de werkgever. In de praktijk moeten alle aanvragen om te genieten van educatief verlof uiterlijk op 31 oktober van elk schooljaar ingediend worden. Hun planning zal vervolgens geregeld worden door de ondernemingsraad of, bij ontstentenis hiervan, in gemeen overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis hiervan, in gemeen overleg tussen de werkgever en de werknemers.

#### REGELGEVING

Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen (B.S. 24 januari 1985)

### 3.2.12 Jaarlijkse vakantie – Beslissing

De ondernemingsraad heeft tot taak de data van de jaarlijkse vakantie te bepalen en indien er aanleiding toe bestaat, een beurtwisseling van het personeel in te voeren. De ondernemingsraad heeft terzake dus een beslissingsbevoegdheid.

Deze bevoegdheid wordt uitgeoefend in het kader van de reglementering inzake jaarlijkse vakantie van loontrekkenden dat onder de bevoegdheid van de FOD Sociale Zekerheid valt.

In het kader van deze wetgeving kan het bevoegd paritair comité de datum van de jaarlijkse vakantie vaststellen, en indien van toepassing, de beurtwisseling. De beslissing van het paritair comité moet genomen worden uiterlijk op 31 december van het voorafgaande jaar.

Indien het paritair comité zijn beslissing niet uiterlijk op 31 december heeft bekend gemaakt, wordt de datum van de vakantie vastgesteld door de ondernemingsraad. Als er geen ondernemingsraad is, of deze neemt geen beslissing, wordt de datum van de jaarlijkse vakantie vastgesteld in overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging, of bij ontstentenis, in overleg tussen de werkgever en de werknemers. Als op het niveau van bovenstaande overlegstructuren geen beslissing genomen wordt, zal over de data van de jaarlijkse vakantie beslist worden bij een individueel akkoord tussen de werkgever en de betrokken werknemer.

#### Rol van de ondernemingsraad

De wetgeving spreekt zich niet uit over de ultieme datum waarbinnen de ondernemingsraad zich uitgesproken moet hebben over de jaarlijkse vakantie. Het spreekt voor zich dat dergelijk besluit zo spoedig mogelijk genomen moet worden.

Bovendien moet bij de vaststelling van de data van de jaarlijkse vakantie rekening gehouden worden met de verschillende voorschriften bepaald door de wetgeving betreffende de jaarlijkse vakantie. Deze beslissingsbevoegdheid van de ondernemingsraad bestaat er in dat deze enerzijds rekening houdt met de organisatorische vereisten van de onderneming en anderzijds, met de rechtmatige verlangens van de werknemers. Zo kan de ondernemingsraad, indien nodig, een beurtwisseling uitwerken voor de vakantie van de werknemers.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948): artikel 15 g
- Koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers

### 3.2.13 Feestdagen – Beslissing

In de wet op de feestdagen is het beginsel vastgelegd dat een werknemer tijdens tien feestdagen per jaar niet tewerkgesteld mag worden.

Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of een gewone dag waarop normaal niet gewerkt wordt in de onderneming (bv. zaterdag), wordt de feestdag vervangen door een gewone activiteitsdag.

Deze vervangingsdag wordt in eerste instantie op het niveau van het (sub-)paritair comité vastgesteld. Indien er geen collectieve arbeidsovereenkomst op dit niveau bestaat, wordt de beslissing op het niveau van de onderneming door de ondernemingsraad genomen. Is er geen ondernemingsraad, of de ondernemingsraad heeft geen beslissing genomen, dan mag de regeling getroffen worden in overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging, of bij ontstentenis van deze laatste, de werknemers.

#### REGELGEVING

- Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen (B.S. 19 januari 1974)
- Koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

### 3.2.14 Arbeidsreglement – Beslissing

Het arbeidsreglement is een document dat de werkgever moet opstellen en die de arbeidsvoorwaarden bevat die toegepast worden in de onderneming. Elke werknemer ontvangt een kopie van het arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement bevat een aantal bepalingen (verplicht of facultatief) die krachtens de wet tot instelling van de arbeidsreglementen (bv. uurroosters) of door andere wetten en besluiten (bv. maatregelen betreffende het welzijn van werknemers) er in moeten voorkomen. Het is ook mogelijk om vrije bepalingen, eigen aan de onderneming, op te nemen in het arbeidsreglement.

Binnen eenzelfde onderneming kunnen er afzonderlijke reglementen opgesteld worden voor de verschillende categorieën van werknemers of voor de verschillende afdelingen van de onderneming. Individuele afwijkingen op bepalingen zijn toegelaten, ze moeten evenwel schriftelijk worden vastgelegd.

Het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement verloopt volgens een specifieke procedure, die verschilt naargelang er al dan niet een ondernemingsraad is in de onderneming. Indien er een ondernemingsraad bestaat in de onderneming wordt het arbeidsreglement opgesteld of gewijzigd door dit orgaan:

- Ieder lid van de ondernemingsraad heeft het recht aan de ondernemingsraad ontwerpen van een nieuw reglement of van wijzigingen aan het bestaande reglement voor te stellen.
- Wanneer door een lid (of leden) van de ondernemingsraad een voorstel wordt gedaan, bezorgt de werkgever de tekst van het ontwerp aan elk lid van de ondernemingsraad. Bovendien, moet elk ontwerp tegelijk met de mededeling aan de leden van de ondernemingsraad, ter kennis worden gebracht van het personeel door aanplakking op een zichtbare en makkelijk toegankelijke plaats in de onderneming.
- De ingediende ontwerpen worden door de voorzitter van de ondernemingsraad op de agenda geplaatst van de ondernemingsraad, die ten vroegste 15 dagen vóór en uiterlijk 30 dagen na de aankondiging van de ontwerpen vergadert. Tijdens deze vergadering (of, indien nodig, meerdere vergaderingen) wordt het ontwerp of de wijziging besproken.
- Wordt in de ondernemingsraad een akkoord bereikt, dan wordt het arbeidsreglement opgesteld of aangepast. Het arbeidsreglement of de wijzigingen treden in werking 15 dagen na het akkoord over het nieuwe arbeidsreglement of de wijzigingen, tenzij een andere datum afgesproken werd door de leden van de ondernemingsraad.
- Wanneer tijdens de bespreking in de ondernemingsraad echter blijkt dat een akkoord onmogelijk is met betrekking tot het ontwerp of tot één van de punten ervan, dan moet de voorzitter van de ondernemingsraad de bevoegde inspectie op de hoogte stellen van het geschil uiterlijk 15 dagen na de dag van de vergadering tijdens dewelke het gebrek aan overeenstemming werd vastgesteld.

Binnen een termijn van 30 dagen zal een inspecteur trachten de verschillende standpunten te verzoenen. De rol van de inspecteur bestaat er evenwel niet in om een beslissing te nemen in de plaats van de leden van de ondernemingsraad. Zijn taak is beperkt tot het geven van advies en voorstellen doen.

- Wanneer de inspecteur de standpunten verzoent, treedt het reglement in werking 8 dagen na deze verzoening.
- Indien de inspecteur er niet in slaagt de partijen te verzoenen, stelt hij een proces-verbaal van niet-verzoening op. Binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening wordt het geschil door de voorzitter van de ondernemingsraad voorgelegd aan het paritair comité dat bevoegd is voor de onderneming (of de Nationale Arbeidsraad als er geen bevoegd paritair comité is).
- Het paritair comité zal een laatste keer proberen de partijen te verzoenen.
- Mislukt deze laatste verzoeningspoging, dan moet het paritair comité het geschil beslechten. De beslissing van het paritair comité is enkel geldig wanneer zij ten minste 75% van de stemmen uitgebracht door ieder van de partijen heeft bekomen.
- Binnen de 8 dagen na de uitspraak, wordt de beslissing van het paritair comité ter kennis gebracht van de werkgever en van elk lid van de ondernemingsraad.
- Het arbeidsreglement of de wijzigingen aan het arbeidsreglement treden in werking 15 dagen na de beslissing van het paritair comité, behalve indien deze laatste een andere datum vastgesteld heeft.



- Het reglement en zijn wijzingen worden gedagtekend en ondertekend door de werkgever en door ten minste twee afgevaardigden van de werknemers in de ondernemingsraad.
- Een kopie van het arbeidsreglement of van zijn wijzigingen moet meegegeed worden aan elke werknemer. Bovendien moet een bericht met de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, aangeplakt te worden op een zichtbare en toegankelijke plaats.

**Opgelet:** er zijn ook een aantal uitzonderingen waarbij het arbeidsreglement zonder raadpleging van de ondernemingsraad door de werkgever gewijzigd kan worden: bij een tijdelijke wijziging van het normale uurrooster, gerechtvaardigd door uitzonderlijke omstandigheden; een door een cao toegelaten alternatieve uurregeling ter vervanging van de normale uurregeling; andere wijzigingen van zuiver materiële aard zoals opgesomd in de Arbeidsreglementenwet; en in geval van individuele afwijkingen.

#### REGELGEVING

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen (B.S. 5 mei 1965)

### 3.2.15 Aanvullende pensioenen – Raadpleging en beslissing

Onder aanvullende pensioenen dient te worden verstaan, de rust- of overlevingspensioenen of de waarde in kapitaal die daarmee overeenstemt, die op basis van de stortingen van de werkgever en/of de stortingen van de loontrekkende worden toegekend aan de loontrekkenden van een onderneming of aan hun rechthebbenden in aanvulling op het vast pensioen krachtens een wettelijk stelsel van de sociale zekerheid.

De beslissing om, op het niveau van de onderneming, een aanvullend pensioenstelsel in te voeren, te wijzigen of ervan af te wijken, hangt af van de exclusieve bevoegdheid van de werkgever.

Indien evenwel het aanvullend pensioenstelsel bij de invoering ervan of op een later ogenblik er echter in voorziet dat de werknemer persoonlijk bijdraagt tot de financiering van de pensioenverbintenis en dat deze verbintenis geldt voor alle werknemers van de onderneming, dan wordt de beslissing in dat geval genomen in overleg tussen de werkgever en de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad (of, bij ontstentenis het comité voor preventie en bescherming op het werk, of de vakbondsafvaardiging). De beslissing om een aanvullend pensioenstelsel in te voeren (te wijzigen of er van af te wijken) wordt genomen bij collectieve arbeidsovereenkomst. Bij het ontbreken van een overlegstructuur in de onderneming, zal de beslissing worden ingeschreven in het arbeidsreglement van de onderneming.

De ondernemingsraad geeft voorafgaand advies over volgende zaken:

- de keuze van een pensioeninstelling en de overdracht naar een andere pensioeninstelling;

- de financieringsmethode van de pensioenverbintenis en de structurele wijzigingen van deze financiering;
- de vaststelling van de reserves en het jaarlijks opmaken van de pensioenfiche met verworven rechten;
- de totale of gedeeltelijke overdracht van pensioenverplichtingen;
- de toepassing, de interpretatie en de wijziging van het pensioenreglement;
- de verklaring inzake de beleggingsbeginselen.

Als de pensioenverbintenis beperkt is tot een deel van de werknemers van de onderneming, wordt deze adviesbevoegdheid uitgeoefend door de leden van de raad of van het comité, die de werknemers vertegenwoordigen voor wie de pensioenverbintenis geldt, op voorwaarden dat minstens 10% van deze werknemers daarom verzoeken.

Ten slotte, wanneer de uitvoering van een pensioenstelsel wordt toevertrouwd aan een voorzorginstelling, is de ondernemingsraad bevoegd om de werknemersvertegenwoordigers aan te duiden die zullen zetelen in de raad van bestuur van die voorzorginstelling.

#### **REGELGEVING**

Wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid (B.S. 15 mei 2003)

### **3.2.16 Werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van de onderneming – Informatie en raadpleging**

Het ondernemingshoofd kan beslissen om een participatieplan van werknemers in het kapitaal en/of de winst van de onderneming in te voeren. De beslissing tot invoering kan enkel door de werkgever genomen worden. Als een participatieplan wordt ingevoerd moeten alle betrokken werknemers de mogelijkheid hebben om aan het participatieplan deel te nemen, een minimale anciënniteitsvoorwaarde kan evenwel voorzien worden.

Het participatieplan kan enkel ingevoerd worden wanneer aan alle wettelijke voorwaarden wordt voldaan. Het invoeren van een participatieplan vereist een voorafgaand collectief informeren en raadplegen van de werknemers door de werkgever. Het plan kan daarna ingevoerd worden ofwel via een collectieve arbeidsovereenkomst als er een vakbondsafvaardiging is in de onderneming of via een toetredingsakte bij ontstentenis van een vakbondsafvaardiging.

### Informatie en advies van de ondernemingsraad (of, bij ontstentenis hiervan, het CPBW of de vakbondsafvaardiging)

Bij invoering van het participatieplan wordt de ondernemingsraad of bij ontstentenis hiervan, het comité voor preventie en bescherming op het werk of bij ontstentenis hiervan, de vakbondsafvaardiging ingelicht omtrent de relatie tussen het participatieplan, de tewerkstellingsevolutie en -politiek van de vennootschap ter zake.

De invoering van een participatieplan mag niet gepaard gaan met een vermindering van de tewerkstelling berekend in voltijds equivalenten. Bovendien mag het plan niet worden ingevoerd ter vervanging of omzetting van loon, premies, voordelen in natura of om het even welk voordeel, of aanvulling van al wat voorafgaat, al dan niet onderworpen aan de sociale zekerheidsbijdragen, voorzien in individuele of collectieve overeenkomsten.

De ondernemingsraad beschikt ook over de raadplegende bevoegdheid wat betreft de voorwaarden en modaliteiten niet bij de wet voorgeschreven en op initiatief van de werkgever ingevoerd in het kader van het participatieplan.

### De winstpremie

Iedere werknemer kan het initiatief nemen tot invoering van een winstpremie.

Het systeem van de winstpremie laat ondernemingen toe om een deel of het geheel van de winst van een boekjaar toe te kennen aan hun werknemers, in de vorm van een premie uitgekeerd in specien.

De winstpremie mag niet worden ingevoerd ter vervanging of omzetting van loon, premies, voordelen in natura of om het even welk voordeel.

De winstpremie dient toegekend te worden aan alle werknemers van de onderneming.

Een werknemer is een persoon die, al of niet krachtens een arbeidsovereenkomst, tegen loon arbeid verricht onder het gezag van een ander persoon. Bedrijfsleiders en natuurlijke personen die een opdracht als bestuurder, zaakvoerder, vereffenaar of gelijksoortige functies uitoefenen komen bijgevolg niet in aanmerking.

Een onderneming kan beslissen om een identieke of een gecategoriseerde winstpremie toe te kennen.

De identieke winstpremie is een winstpremie waarvan het bedrag gelijk is voor alle werknemers of waarvan het bedrag overeenkomt met een gelijk percentage van het loon van de werknemers.

De gecategoriseerde winstpremie is een winstpremie die aan alle werknemers een bedrag in speciën toekent, waarvan de hoogte van het bedrag afhankelijk is van de verdeelsleutel die wordt toegepast op basis van objectieve criteria (de anciënniteit, de graad, de functie, de weddeschaal, het vergoedingsniveau of het vormingsniveau).

De toekenning van een gecategoriseerde winstpremie gebeurt door middel van het sluiten van een specifieke collectieve arbeidsovereenkomst, die vervolgens neergelegd wordt op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen met het oog op de registratie.

Wanneer er geen vakbondsafvaardiging in de onderneming bestaat, kan de toekenning van de gecategoriseerde winstpremie naar keuze van de werkgever, hetzij via een collectieve arbeidsovereenkomst, hetzij via toetredingsakte gebeuren.

Informatie en advies van de ondernemingsraad (of, bij ontstentenis hiervan, het CPBW of de vakbondsafvaardiging).

De ondernemingsraad heeft enkel een informatie- en adviesbevoegdheid betreffende de gecategoriseerde winstpremie.

Bij de invoering van een gecategoriseerde winstpremie wordt de ondernemingsraad (of, bij ontstentenis van ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk, en, bij ontstentenis van comité, de vakbondsafvaardiging) ingelicht omtrent de relatie tussen de gecategoriseerde winstpremie, de tewerkstellingsevolutie en -politiek van de onderneming ter zake.

De ondernemingsraad beschikt ook over een adviesbevoegdheid met betrekking tot de voorwaarden en modaliteiten die niet bij de wet voorgeschreven worden en die op initiatief van de werkgever ingevoerd worden in de cao of in de toetredingsakte betreffende deze premie.

#### **REGELGEVING**

Wet van 22 mei 2001 betreffende de werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van de vennootschappen (B.S. 9 juni 2001)

### **3.3 Privacy en nieuwe technologieën**

De bevoegdheid toegekend aan de ondernemingsraad aangaande nieuwe technologieën kadert binnen de bescherming van het respect voor de privacy van werknemers.

De informatie en raadpleging van de ondernemingsraad door de werkgever betreffende de onderstaande gevallen zal plaatsvinden overeenkomstig de bepalingen in de collectieve arbeidsover-

eenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden.

### 3.3.1 Invoeren van nieuwe technologieën – Informatie en raadpleging

Als de werkgever heeft beslist een investering te doen in een nieuwe technologie en als die belangrijke collectieve gevolgen heeft voor wat de tewerkstelling, de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden betreft, moet hij uiterlijk drie maanden voor het begin van de invoering van de nieuwe technologie enerzijds, schriftelijke informatie verstrekken en anderzijds, overgaan tot een overleg met de werknemersvertegenwoordigers.

De schriftelijke informatie betreft:

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

Overleg moeten worden georganiseerd als de nieuwe technologie belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de werkorganisatie, de arbeidsvoorwaarden of de werkgelegenheid als gevolg van ontslag of mutatie.

Er zijn ‘belangrijke’ collectieve gevolgen wanneer 50% en ten minste 10 werknemers van een bepaalde beroeps categorie betrokken zijn bij de invoering van de nieuwe technologie.

Het overleg betreft:

- de tewerkstellingsvooruitzichten van het personeel, de structuur van de tewerkstelling en de maatregelen van sociale aard die op het vlak van tewerkstelling gepland zijn;
- de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
- de kwalificatie en de eventuele maatregelen inzake opleiding en bijscholing van de werknemers.

De werkgever die de voorlichtings- en overlegprocedure niet eerbiedigt mag geen handeling stellen die ertoe strekt de arbeidsovereenkomst eenzijdig te beëindigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan de invoering van de betrokken nieuwe technologie.

De bewijslast van die redenen ligt bij de werkgever, tijdens de periode die ingaat de dag waarop de informatie had moeten worden verstrekt en eindigt 3 maanden nadat de nieuwe technologie effectief in werking is getreden. Buiten die periode dient de werknemer te bewijzen dat zijn ontslag het gevolg is van de invoering van de nieuwe technologie.

### Rol van de ondernemingsraad

- de informatie wordt aan de ondernemingsraad verstrekt;
- afhankelijk van het geval, vindt het overleg plaats in de ondernemingsraad, in het comité voor de preventie en de bescherming op het werk en met de vakbondsafvaardiging, overeenkomstig de opdrachten die elk van deze organen toegewezen kreeg.

**N.B.** 'afhankelijk van het geval' impliceert dat de drie organen niet noodzakelijk allemaal betrokken zijn. Wanneer het bijvoorbeeld gaat om vragen met betrekking tot de gezondheid en de veiligheid van de werknemers, is het comité voor preventie en bescherming op het werk bevoegd.

#### REGELGEVING

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

### 3.3.2 Camerabewaking – Informatie en raadpleging

Het invoeren van camerabewaking op de arbeidsplaats kan slechts overwogen worden als het voldoet aan de gedefinieerde doelstellingen en onderworpen is aan de strikte voorwaarden die voldoen aan het finaliteitsprincipe, het proportionaliteitsprincipe en het principe van transparantie. Het betreft hier het verzekeren van het respect voor het privéleven van werknemers.

Onder camerabewaking op de werkplaats dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken, vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van de plaatsen of activiteiten bevindt, met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

#### Principe van transparantie

Voorafgaandelijk en bij het opstarten van de camerabewaking moet de werkgever de ondernemingsraad over alle aspecten van de camerabewaking informatie verschaffen.

Deze informatie heeft betrekking op minstens de volgende aspecten:

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera('s);
- de betrokken periode of periodes gedurende dewelke de camera('s) functioneert (functioneren).

Naast de voorafgaande informatie, moet de ondernemingsraad bovendien regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad zal deze evaluatie gerealiseerd worden door het comité voor preventie en bescherming op het werk.

### Finaliteitsprincipe

Indien het doel de controle op het werk van de werknemer is, volstaat het niet dat de werkgever een algemene beschrijving van dit doel geeft. Hij moet een bepaalde reden hebben om de werknemers op deze manier te controleren, zo niet is de controle met camera's in tegenspraak met de basiswet op de achting en het respect. De werkgever moet deze motivering aan de ondernemingsraad doorgeven.

De camerabewaking op de werkplaats is slechts in vier gevallen toegestaan:

- met het oog op de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- voor de bescherming van de goederen van de onderneming;
- voor de controle van het productieproces. In het geval van controle van de werknemers, heeft deze uitsluitend de evaluatie en de verbetering van de arbeidsorganisatie tot doel;
- de controle van het werk van de werknemer. Deze controle is uitsluitend toegestaan als zij dient voor het meten van het werk met het oog op het vaststellen van de bezoldiging of gevolgen heeft voor de rechten en plichten van het bewakingspersoneel. Het arbeidsreglement moet vooraf gewijzigd zijn en moet de mogelijkheid en de modaliteiten van de cameracontrole bepalen.

### Proportionaliteitsprincipe

De camerabewaking dient toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn. Als de camerabewaking wel een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet de inmenging tot een minimum beperkt worden.

Indien tijdens de besprekingen van de inlichtingen blijkt dat de geplande camerabewaking gevolgen kan hebben voor het privé-leven van één of meer werknemers, moet de ondernemingsraad de maatregelen onderzoeken die moeten worden genomen om de inbreuk op het privé-leven tot een minimum te herleiden. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad, voert het comité voor de preventie en bescherming op het werk dit onderzoek uit. Bij ontstentenis van een comité, wordt het onderzoek uitgevoerd in gemeen overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging.

#### REGELGEVING

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, algemeen verbind verklaard bij het koninklijk besluit van 20 september 1998

### 3.3.3 Controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens – Informatie en raadpleging

Controle op het privégebruik door de werknemer van het informaticasysteem kan enkel wanneer een aantal principes en voorwaarden gerespecteerd worden.

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 heeft tot doel het grondrecht van de werknemers op de eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften voor een goede werking van de onderneming, te bepalen voor welke doeleinden en onder welke proportionaliteits- en transparantievoorwaarden een controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens kan worden geïnstalleerd en volgens welke regels de individualisering van deze gegevens is toegestaan.

De cao heeft betrekking op elektronische privécommunicatiegegevens (mails, website, chat, sms, ...). Met 'gegevens' wordt het onderwerp, de auteur, de bestemming en de duur van de communicatie bedoeld.

De inhoud van de communicatie mag daarentegen niet worden gecontroleerd en geïndividualiseerd.

Wanneer het onderwerp en de inhoud van de elektronische on-linecommunicatiegegevens een beroepsmatig karakter hebben dat door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken, zal de werkgever zonder enige procedure kennis kunnen nemen van deze gegevens.

Cao nr. 81 heeft geen betrekking op de regels voor de toegang tot en/of het gebruik van de elektronische on-linecommunicatiemiddelen van de onderneming, welke regels het prerogatief van de werkgever zijn. Zij doet evenmin afbreuk aan de in de ondernemingen bestaande regels en praktijken wat de uitoefening van de vakbondsactiviteiten betreft.

De controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens, en desgevallend de individualisering van deze gegevens, wordt slechts toegestaan voorzover voldaan wordt aan de finaliteits- en proportionaliteits- en transparantiebeginselen.

### Finaliteitsprincipe

De controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens is maar toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.



Als dergelijke finaliteiten bestaan zijn ze niet voldoende om de controle te rechtvaardigen. De werknemers moeten geïnformeerd worden en de gedefinieerde voorwaarden om over te gaan tot controle moeten gerespecteerd worden.

### Proportionaliteitsprincipe

Als de controle toch een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze inmenging tot een minimum beperkt worden.

### Het transparantiebeginsel en de rol van de ondernemingsraad

De werkgever die een systeem voor controle op elektronische onlinecommunicatiegegevens wil installeren, licht de ondernemingsraad in over alle aspecten van de controle:

- het controlebeleid en de prerogatieven van de werkgever en het toezichthoudend personeel;
- de nagestreefde doelstelling(en);
- het feit of persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en de duur van bewaring;
- het al dan niet permanente karakter van de controle.

De geïnstalleerde controlesystemen moeten regelmatig geëvalueerd worden door de ondernemingsraad, met het oog op voorstellen om ze aan te passen aan de technologische ontwikkelingen.

Wanneer een systeem voor controle wordt geïnstalleerd, moet de werkgever, naast de collectieve informatie, ook de betrokken werknemers inlichten over alle aspecten van de controle.

Als gevolg van het invoeren van controlesystemen volgens de principes hierboven beschreven, kan een individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens gerealiseerd worden.

Onder individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens wordt bedoeld: de handeling die tot doel heeft elektronische onlinecommunicatiegegevens die tijdens een door de werkgever geïnstalleerde controle werden verzameld, te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Deze individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens gebeurt, naar gelang het doel van de door de werkgever geïnstalleerde controle volgens een directe of indirecte procedure.

#### REGELGEVING

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op elektronische onlinecommunicatiegegevens

### 3.3.4 Diefstalpreventie en uitgangscntroles – Informatie en raadpleging

Een werkgever die uitgangscntroles wil invoeren in de onderneming om diefstal te voorkomen af vast te stellen, moet de nodige maatregelen nemen zodat de cntroles gebeuren op een wijze verenigbaar met de basisnormen die het recht voor elk individu op de eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer waarborgen.

Net zoals bij de andere materies aangaande de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer door het gebruik van nieuwe technologieën, is het essentieel om de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie te respecteren.

#### Finaliteitsprincipe

Uitgangscntroles zijn enkel toegelaten indien zij gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van de ontvreemding van goederen in de onderneming of op de werkplaats.

#### Proportionaliteitsprincipe

De uitgangscntroles dienen, uitgaande van het doel (diefstalpreventie of vaststellen van diefstal), toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

Systematische uitgangscntroles zijn alleen mogelijk indien zij gebeuren door middel van elektronische en/of technische detectiesystemen.

Uitgangscntroles uitgevoerd door personen (het moeten bewakingsagenten zijn) en ter voorkoming van diefstal moet steekproefsgewijs en voor alle betrokken werknemers zonder onderscheid (geen specifieke werknemers om discriminatie te vermijden) gebeuren. Als men daarentegen een diefstal wil vaststellen, en op voorwaarde dat er redelijke gronden zijn om de werknemer te verdenken, mag de controle een specifieke werknemer viser.

Daarenboven kan een uitgangscntrole door een bewakingsagent op basis van het feit dat er redelijke gronden zijn om te denken dat de werknemer goederen heeft ontvreemd enkel kan worden uitgevoerd indien de betrokken werknemer hiervoor zijn toestemming geeft en uit nazicht van de door de werknemer aan de bewakingsagent voorgelegde goederen.

De toestemming van de werknemers betrokken bij steekproefsgewijze uitgangscntroles ter voorkoming van diefstal moet blijken uit het opnemen in het verslag van de ondernemingsraad of het verslag van het comité voor preventie en bescherming op het werk dat de informatieverplichting te goeder trouw werd nageleefd en dat daarover een gedachtewisseling heeft plaatsgehad.

#### Transparantieprincipe

De werkgever moet, voorafgaandelijk en bij het opstarten van de cntroles aan de ondernemingsraad een gedetailleerde en doeltreffende informatie geven over het systeem dat hij van plan is

in te voeren. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad wordt deze informatie verschaft aan het comité voor preventie en bescherming op het werk, of, bij ontstentenis daarvan, aan de vakbondsafvaardiging, of, bij ontstentenis daarvan, aan de werknemers.

De informatie heeft in ieder geval betrekking op:

- de perimeter van de onderneming of van de werkplaats;
- de diefstalrisico's in de onderneming of op de werkplaats;
- de maatregelen om die risico's te voorkomen of te verhelpen; en
- de controlemethodes.

De ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk moet bovendien regelmatig de gehanteerde controlemethodes evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 89 van 30 januari 2007 betreffende de diefstal preventie en de uitgangscontroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats

### **3.4 Gebeurtenissen of beslissingen die de arbeidsorganisatie en arbeidsvoorwaarden zouden kunnen wijzigen**

#### **3.4.1 Belangrijke structuurwijzigingen – Informatie en raadpleging**

In geval van fusie, concentratie, overname of sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen besproken door de onderneming, zal de ondernemingsraad daarover te gelegener tijd en voor enige bekendmaking worden ingelicht. Hij zal vooraf doeltreffend worden geraadpleegd, onder andere over de weerslag op de vooruitzichten inzake tewerkstelling van het personeel, de organisatie van het werk en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen.

Om vast te stellen op welk tijdstip de beslissing aan de ondernemingsraad moet worden meegedeeld, zal het ondernemingshoofd zich door de volgende beginselen moeten laten leiden:

- de informatie mag geen afbreuk doen aan de voorrechten van het ondernemingshoofd voor wat de beslissing van economische aard betreft;
- de informatie mag het normale verloop van de eventueel aan de gang zijnde onderhandelingen niet hinderen;
- de informatie moet vooraf gebeuren, m.a.w. voor de beslissing openbaar wordt gemaakt en van toepassing wordt;

- de informatie moet zo spoedig mogelijk gebeuren en op een ogenblik dat de directie en de werknemersafgevaardigden in de ondernemingsraad tijdig overleg kunnen plegen, onder andere over de sociale maatregelen die moeten worden genomen om de weerslag van de beslissing op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling en de organisatie van het werk zo goed mogelijk op te vangen.

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

Men kan, als aanwijzing, stellen dat in een aantal ondernemingen die als naamloze vennootschap zijn opgericht, de mededeling van de beslissing aan de ondernemingsraad en de raadpleging van deze laatste over de voorgenomen sociale maatregelen zo vlug mogelijk zullen moeten gebeuren, tussen het ogenblik waarop de beheerraad zich over het beginsel van de beslissing heeft uitgesproken en het ogenblik waarop de algemene vergadering van de aandeelhouders wordt bijeengeroepen om erover te beraadslagen. De ondernemingsraad wordt ingelicht over de economische, financiële of technische factoren die aan de oorsprong liggen van de structuurwijzigingen van de onderneming en deze verantwoorden, alsook over hun economische, financiële en sociale gevolgen.

Hij wordt geraadpleegd over de middelen, die moeten worden aangewend om de afdankingen en de mutaties te vermijden, die de beroeps- of sociale teruggang van de werknemers meebrengen, over de programma's van collectief ontslag, overhevelingen en mutaties, over de te nemen sociale maatregelen, over de schikkingen die moeten getroffen worden om tot de spoedige wedertewerkstelling en de sociale en beroepsomscholing te komen alsook, in het algemeen, over alle maatregelen die moeten worden genomen met het oog op de optimale benutting van het menselijk potentieel.

Wat de sociale maatregelen betreft die getroffen worden, zullen de werknemersafgevaardigden alle faciliteiten moeten krijgen om de nodige contacten te leggen ten einde de wedertewerkstelling, de beroepsomscholing en de sociale wederaanpassing van de afgedankte, verplaatste of gemuteerde werknemers in de hand te werken.

#### **REGELGEVING**

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 3.4.2 Collectief ontslag – Informatie en raadpleging

Indien een werkgever tot collectief ontslag wenst over te gaan, dient hij verschillende verplichtingen te respecteren.

Eén van deze is de verplichting om de werknemers via hun vertegenwoordigers te informeren en te raadplegen.

De informatie- en raadplegingsprocedure vindt plaats met de werknemersvertegenwoordigers die zetelen in de ondernemingsraad. Bij ontstentenis van een ondernemingsraad, betreft het de werknemersvertegenwoordigers van de vakbondsafvaardiging, en bij ontstentenis van deze twee organen, het comité voor preventie en bescherming op het werk.

De verplichte informatie en raadplegingsprocedure in het kader van de reglementering collectief ontslag moet ‘tijdig’ gebeuren, en dus voordat de beslissing genomen wordt.

De werkgever moet aan de werknemersvertegenwoordigers alle nuttige gegevens verstrekken en hen in elk geval schriftelijk meedelen, de redenen van de voorgenomen ontslagen, de criteria die aangelegd zullen worden bij het selecteren van de voor ontslag in aanmerking komende werknemers, het aantal en de categorieën van voor ontslag in aanmerking komende werknemers, het aantal en de categorieën werknemers die hij gewoonlijk in dienst heeft, alsook de wijze van berekening van eventuele afvloeiingsuitkeringen die niet krachtens de wet of een collectieve arbeidsovereenkomst verschuldigd zijn en de periode tijdens welke tot ontslag zal worden overgegaan.

Deze informatie moet het mogelijk maken om de raadpleging aan te vatten, om van gedachten te wisselen betreffende de mogelijkheden om het collectief ontslag te voorkomen of te verminderen, alsook de mogelijkheid de gevolgen ervan te verzachten, door het nemen van sociale begeleidingsmaatregelen om bij te dragen tot de herplaatsing of de omscholing van de ontslagen werknemers. Deze verplichting doet geen afbreuk aan het recht van de ondernemingsraad op informatie en raadpleging wat betreft de beslissingen die de arbeidsorganisatie, arbeidsvoorwaarden en het arbeidsbeleid zouden kunnen wijzigen.

#### REGELGEVING

- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 24 van 2 oktober 1975 betreffende de procedure van inlichting en raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers met betrekking tot het collectief ontslag
- Koninklijk besluit van 24 mei 1976 betreffende het collectief ontslag (B.S.17 september 1976)
- Wet van 13 februari houdende bepalingen tot bevordering van de tewerkstelling (B.S. 19 februari 1998): art. 62 en volgende
- Koninklijk besluit van 30 maart 1998 tot uitvoering van de artikelen 63 en 66, § 2, van hoofdstuk VII, Collectief ontslag, van de wet van 13 februari 1998 houdende bepalingen tot bevordering van de tewerkstelling (B.S. 25 april 1998)

### 3.4.3 Sluiting van onderneming – Informatie en raadpleging

De werkgever die beslist om over te gaan tot sluiting van een onderneming of van een afdeling ervan, is verplicht voorafgaande informatie te verstrekken aan de werknemers, aan de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad en aan diverse instanties.

Deze verplichting tot informatie en raadpleging vindt plaats volgens gelijkaardige modaliteiten als deze van toepassing voor het collectief ontslag.

Deze verplichting in het kader de reglementering aangaande sluiting van ondernemingen doet geen afbreuk aan het recht van de ondernemingsraad op voorafgaande informatie en raadpleging wat betreft de beslissingen die belangrijke gevolgen zouden kunnen hebben voor de werkgelegenheid, de arbeidsorganisatie en het arbeidsbeleid in het algemeen.

Dit recht op raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers houdt niet in dat de ondernemingsraad de beslissing om de onderneming of een afdeling ervan te sluiten kan verhinderen.

Als de sluiting van de onderneming of een afdeling ervan aanleiding geeft tot collectief ontslag, moet daarenboven ook de informatie- en raadplegingsprocedure in het kader van collectief ontslag gevolgd worden.

#### REGELGEVING

- Wet van 26 juni 2002 betreffende de sluiting van ondernemingen (B.S. 9 augustus 2002)
- Koninklijk besluit van 3 augustus 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 23 maart 2007 tot uitvoering van de wet van 26 juni 2002 betreffende de sluiting van de ondernemingen (B.S. 17 augustus 2007)

### 3.4.4 Continuïteit van ondernemingen in moeilijkheden en overdracht onder gerechtelijk gezag – Informatie en raadpleging

De wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen heeft tot doel aan de ondernemingen waarvan de continuïteit bedreigd is, maar waarvan het behoud van het geheel of een gedeelte van de onderneming nog kan verzekerd worden, uitstel te verlenen.

Op die manier biedt de wet aan de werkgever van een onderneming in moeilijkheden de mogelijkheid om tot herstel te komen; ofwel door een minnelijk akkoord met zijn schuldeisers te bewerkstelligen, ofwel door het verkrijgen van een uitstel, onder de controle van een rechter (gerechtelijke reorganisatie).

Deze gerechtelijke reorganisatie kan verschillende vormen aannemen:

- Gerechtelijke reorganisatie door het sluiten van een minnelijk akkoord met de schuldeisers;
- Gerechtelijke reorganisatie door het opstellen van een reorganisatieplan met het collectief akkoord van de schuldeisers;
- Gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag van het geheel of een gedeelte van de onderneming of haar activiteiten aan één of meer derden.

### Rol van de ondernemingsraad

Wat betreft de bevoegdheden van de ondernemingsraad, kan deze op twee manieren tussenkomen:

- in het geval van een gerechtelijke reorganisatie door een collectief akkoord met de schuldeisers, moet de ondernemingsraad bij de uitwerking van het reorganisatieplan gehoord worden wanneer er een sociaal luik in het plan voorzien wordt omdat de continuïteit van de onderneming een vermindering van de loonmassa vereist;
- in het geval van een gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag, moet de ondernemingsraad gehoord worden.

Het recht op informatie en raadpleging hierboven bedoeld, doet geen afbreuk aan de verplichting van de werkgever om zijn werknemers en hun vertegenwoordigers te informeren en te raadplegen in het kader van andere wetgevende, regelgevende en conventionele teksten, in het bijzonder cao nr. 9.

Bij ontstentenis van een ondernemingsraad of een vakbondsafvaardiging in de onderneming, wordt het voorafgaand informeren van de werknemers in het kader van gerechtelijke reorganisatie via overdracht onder gerechtelijk gezag geregeld door cao nr. 102.

#### REGELGEVING

- Wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen (BS 9 februari 2009)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 102 van 5 oktober 2011 betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij wijziging van werkgever ten gevolge van een gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag

### 3.4.5 Faillissement – Informatie en raadpleging

Een onderneming die op duurzame wijze heeft opgehouden te betalen en wiens krediet geschokt is, bevindt zich in staat van faillissement. De vereiste van het duurzaam karakter van het ophouden van betaling is specifiek voor de procedure van het faillissement.

Binnen de maand nadat een onderneming heeft opgehouden te betalen, moet hiervan aangifte gedaan worden ('aangifte van staking van betaling') op de griffie van de Rechtbank van Koophandel (het zgn. neerleggen van de boeken). De faillissementsprocedure kan eveneens worden ingeleid via dagvaarding door een schuldeiser of door het openbaar ministerie of door de voorlopige bewindvoerder van de onderneming.

Uiterlijk op het moment van deze aangifte, moet de aangifte samen met de gegevens tot staving van de staat van faillissement aan de ondernemingsraad worden meegedeeld en besproken in de ondernemingsraad.

De faillietverklaring wordt uitgesproken door de Rechtbank van Koophandel. Vanaf het vonnis verliest de gefailleerde het beheer over zijn goederen. Er worden één of meer curatoren aangesteld. De curator moet zich als een goed huisvader aan zijn taak kwijten en onmiddellijk de nodige maatregelen treffen opdat geen enkel element uit het patrimonium zou verwijden.

Op verzoek van curators of van iedere belanghebbende (dus ook de werknemers) kan de rechtbank beslissen om de activiteit van de gefailleerde voorlopig verder te zetten. De rechtbank kan hierover slechts beslissen na de vertegenwoordigers van het personeel in de ondernemingsraad te hebben gehoord.

Dadelijk na het faillissementsvonnis en in afwachting van de uitspraak van de Rechtbank van Koophandel kunnen de curators, na overleg met de representatieve vakbonden, toestaan dat de activiteit wordt voortgezet.

Deze informatie- en raadplegingsverplichtingen die voorzien zijn in het kader van de faillissementswet, doen geen afbreuk aan het recht van de ondernemingsraad op informatie en raadpleging betreffende economische en financiële informatie.

#### REGELGEVING

- De faillissementswet van 8 augustus 1997 (B.S. 28 oktober 1997)
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden

### 3.5 De uitoefening van de bevoegdheden van het CPBW

#### Uitoefenen van de bevoegdheden van het comité voor preventie en bescherming op het werk

Onder bepaalde voorwaarden kunnen ondernemingsraden bevoegd worden om de functies te vervullen verleend aan de comités voor de preventie en de bescherming op het werk:

- de beslissing kan slecht genomen worden na voorafgaand eensluidend advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk;
- de beslissing kan alleen dan worden genomen wanneer de werknemersorganisaties vertegenwoordigd in de personeelsafvaardiging in de ondernemingsraad minstens 60% van de personeelsleden verenigen;



- de ondernemingsraad zal vooraf een beroep moeten doen op de medewerking van personen die reeds zitting hebben in het comité voor preventie en bescherming op het werk en met name van de preventie-adviseurs, van het lid of de leden van het leidend personeel, van de maatschappelijk assistent van de preventiedienst en in voorkomend geval van de technici van de onderneming;
- de beslissing heeft pas uitwerking nadat ze is goedgekeurd door de federale minister die de werkgelegenheid onder zijn bevoegdheden heeft.

#### REGELGEVING

- Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948)
- Wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen (B.S. 7 december 2007): artikel 85

### 3.6 Toezichthoudende en controlebevoegdheden

De ondernemingsraad moet waken over de correcte en stipte toepassing van de sociale en industriële wetgeving ter bescherming van de werknemers en heeft tot taak te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling van sociale aard die de onderneming aangaat. Deze bevoegdheid wordt ruim geïnterpreteerd; het gaat onder meer over toezicht op de toepassing:

- van de wetgeving betreffende de arbeidsreglementering (o.a. de jaarlijkse vakantie, de betalingen van het loon, het arbeidsreglement, de arbeidswet, feestdagen),
- van de wetgeving betreffende de sociale zekerheid en de sociale voorzorg (bv. de arbeidsongevallen, beroepsziekten, de werkloosheid, de pensioenen, ...).

Het toezicht van de ondernemingsraad strekt zich ook uit tot de sociale akkoorden gesloten op het vlak van de onderneming, de maatregelen van sociale aard getroffen door de werkgever en de sociale bepalingen van het bevoegd paritair comité.

Deze toezichthoudende rol van de ondernemingsraad betekent evenwel niet dat bij vaststelling van de niet correcte naleving van een specifieke bepaling, de ondernemingsraad maatregelen kan treffen.

#### REGELGEVING

Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (B.S. 27 september 1948): artikel 15, d) en f)





## 4. Ontslagbescherming van de werknemersvertegenwoordigers die zetelen in de ondernemingsraad of het CPBW

---

De gewone en plaatsvervangende werknemersvertegenwoordigers van de ondernemingsraden (OR) en de comités voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) en de kandidaat-werknemersvertegenwoordigers genieten van een speciale bescherming tegen ontslag. Ook de vakbondsafgevaardigden die de opdrachten van het comité uitoefenen, omdat er geen comité werd opgericht in de onderneming, genieten dezelfde bescherming tegen ontslag.

De wet bepaalt dat de werknemersvertegenwoordigers en de kandidaat-werknemersvertegenwoordigers enkel kunnen worden ontslagen om dringende reden vooraf aangenomen door het arbeidsgerecht, of om economische of technische redenen vooraf erkend door het bevoegd paritair orgaan.

Deze wettelijke bescherming is van openbare orde.

### 4.1 Voorwaarden en begunstigden van de bescherming

#### Voorwaarden

Om te kunnen genieten van de wettelijke bescherming moet de werknemersafgevaardigde voldaan hebben aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden op de datum van de verkiezingen.

De niet-verkozenen kandidaten moeten ook aan deze voorwaarde voldoen en daarnaast ook voorkomen op de definitieve, geldig ingediende kandidatenlijst.

#### Begunstigden

Volgende werknemers genieten van de ontslagbescherming:

- de gewone leden van de OR's en de CPBW's, alsook de vakbondsafgevaardigden belast met de opdrachten van het CPBW (in ondernemingen waar geen CPBW werd opgericht); hetzelfde geldt voor diegene die hun mandaat tijdelijk (bv. wegens ziekte) of definitief (bv. het orgaan functioneert niet omdat er slechts één verkozen is) niet meer uitoefenen. De bescherming wordt verkregen ongeacht of er effectief kiesverrichtingen hebben plaatsgevonden (er zijn geen verkiezingen als er bijvoorbeeld op één lijst een aantal kandidaten werd voorgedragen dat kleiner is dan het aantal te begeven mandaten). Deze bepalingen zijn niet van toepassing op de conventioneel opgerichte organen;

- de plaatsvervangers genieten van dezelfde bescherming, ook als deze een gewoon lid, die in de onmogelijkheid is om zijn mandaat uit te oefenen, niet vervangen;
- de niet verkozen kandidaten zijn eveneens beschermd mits hun kandidatuur op een geldige wijze werd ingediend, ze aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoen en op de definitieve kandidatenlijst voorkomen.

Kandidaten voorgedragen bij verkiezingen die nietig werden verklaard, genieten ook van de bescherming ook al worden ze niet verkozen bij de nieuwe verkiezingen die volgen op een gerechtelijke beslissing.

Een werknemer in zijn proefperiode die aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoet, is ook beschermd tegen ontslag.

De bescherming van de gewone leden, de plaatsvervangers en de niet-verkozen kandidaten blijft gehandhaafd ingeval van overgang van onderneming of een gedeelte van de onderneming krachtens overeenkomst, of ingeval van een splitsing van een technische bedrijfseenheid in meerdere juridische entiteiten en dit ongeacht het lot van het overlegorgaan.

## 4.2 Periode van de bescherming

### Begin van de beschermingsperiode

De beschermingsperiode vangt aan op de 30ste dag die de aanplakking van het bericht dat de datum van de verkiezingen aankondigt (dag  $X - 30$ ) voorafgaat.

Wetende dat kandidatenlijsten ingediend kunnen worden tot 35 dagen na de dag van de aanplakking van het bericht dat de datum van de verkiezingen aankondigt ( $X - 35$ ), geniet de werknemer die uiteindelijk op een lijst wordt voorgedragen, van een bescherming tegen ontslag met terugwerkende kracht.

De werkgever die tijdens deze 'occulte' periode van 65 dagen overgaat tot ontslag, neemt het risico zonder het te weten een beschermde werknemer te ontslaan en daarbij de voorgeschreven procedures niet te volgen.

Als de kennisgeving van de opzeggingstermijn of de verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging plaatsvindt vóór de dag van de voordracht van de kandidaturen, dan moet de werknemer die kandidaat is bij de sociale verkiezingen en die onregelmatig ontslagen werd zijn wederindienstneming vragen binnen de 30 dagen na de datum van de voordracht van de kandidaturen, teneinde gebruik te kunnen maken van zijn bescherming. De werkgever die weigert de ontslagen werknemer opnieuw in dienst te nemen zal een beschermingsvergoeding moeten betalen (zie punt 6). Het verzoek tot wederindienstneming kan ook ingediend worden door de organisatie die zijn kandidatuur heeft voorgedragen.

De werkgever ontslaat een werknemer die zich kandidaat gesteld heeft bij de sociale verkiezingen en deze kandidaat dient een verzoek tot wederindienstneming in. De werkgever kan twee posities aannemen. Hij kan de gevraagde wederindienstneming weigeren en de geldigheid van

de kandidatuur van de ontslagen werknemer betwisten, op voorwaarde dat hij rechtsmisbruik in hoofde van de werknemer kan aantonen, namelijk dat de kandidaatstelling van de werknemer een direct gevolg is van het ontslag (met andere woorden: de werknemer zou zijn kandidatuur slechts gesteld hebben om het ontslag te vermijden). Ofwel neemt de werkgever de werknemer onmiddellijk weer in dienst.

### Einde van de beschermingsperiode

Tot de installatie van hun opvolgers bij de volgende verkiezingen zijn de gewone en de plaatsvervangende personeelsafgevaardigden beschermd. De installatie vindt in principe plaats bij de eerste vergadering van het overlegorgaan met de nieuw verkozenen.

De beschermingsperiode wordt daarentegen verlengd als de personeelsafgevaardigden opnieuw als kandidaten worden voorgedragen. Hier begint dan een nieuwe beschermingsperiode.

De ontslagbescherming van een personeelsafgevaardigde neemt van rechtswege een einde als hun mandaat een einde neemt (het verlies van het mandaat heeft als gevolg dat de bescherming eraan verbonden ook een einde neemt). Het mandaat kan een einde nemen om verschillende redenen opgesomd in de Bedrijfsorganisatiewet:

- in geval van niet-herkiezing als gewoon of plaatsvervangend lid, zodra het overlegorgaan (OR of CPBW) is aangesteld;
- indien de betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel van de TBE;
- in geval van ontslagneming uit het mandaat;
- indien de betrokkene geen lid meer van de werknemersorganisatie is;
- in geval van intrekking van het mandaat wegens ernstige tekortkomingen, uitgesproken door de Arbeidsrechtbank op verzoek van de werknemers- of kaderledenorganisatie;
- indien de betrokken niet meer behoort tot de categorie van werknemers waartoe hij behoorde op het ogenblik van de verkiezingen, tenzij de organisatie die de kandidatuur heeft voorgedragen, het behoud van het mandaat vraagt bij ter post aangetekend schrijven, gericht aan de werkgever;
- zodra de betrokkene deel uitmaakt van het leidinggevend personeel;
- in geval van overlijden.

Hoewel het verlies van het mandaat het verlies van de bescherming verbonden aan de hoedanigheid van personeelsafgevaardigde tot gevolg heeft, concludeerde het Arbitragehof dat het verlies van het mandaat niet tot gevolg heeft dat men ook de bescherming verbonden aan de kandidaatstelling verliest.

In het arrest van 23 januari 2002 spreekt het Arbitragehof zich in die zin uit over de situatie van een afgevaardigde die ontslag genomen had uit zijn werknemersorganisatie. In het arrest van 8 november 2006 wordt een uitspraak gedaan over een afgevaardigde die ontslag neemt uit zijn mandaat.

In geval van ontslag uit het mandaat, het niet meer deel uitmaken van een werknemersorganisatie en in geval de werknemer deel gaat uitmaken van het leidinggevend personeel is het behouden van de bescherming relevant.

Als de werknemer zijn mandaat verliest omdat hij de onderneming verlaat of wegens overlijden, is het weinig relevant om de ontslagbescherming nog te verzekeren.

De bescherming kan ook eindigen vóór de installatie van de nieuw verkozenen, in deze gevallen:

- wanneer de afgevaardigden de leeftijd van 65 jaar (66 jaar vanaf 2025; 67 jaar vanaf 2030) bereiken hebben, behalve als de onderneming de gewoonte heeft de categorie werknemers waartoe zij behoren, in dienst te houden;
- wanneer de afgevaardigde aangenomen werd voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk. De bescherming zal een einde nemen bij het verlopen van de termijn of bij de voltooiing van het werk waarvoor een overeenkomst gesloten werd.

De bescherming wordt daarentegen met 6 maanden verlengd:

- wanneer de minimum personeelssterkte van 50 werknemers niet meer wordt bereikt en de overlegorganen niet meer dienen te worden vernieuwd;
- wanneer er geen nieuwe verkiezingen worden georganiseerd bij gebrek aan kandidaturen.

Wanneer het overlegorgaan niet opgericht of hernieuwd wordt, blijven de verkozenen en kandidaten van de vorige sociale verkiezingen, wanneer het hun eerste kandidatuur betreft, beschermd tijdens de ganse periode van verlenging.

Ook *de kandidaten die voldoen aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden*, genieten in principe van dezelfde bescherming als de gewone en plaatsvervangende personeelsafgevaardigden.

De duur van de bescherming is echter beperkt tot twee jaar na de aanplakking van de verkiezingsresultaten, als een kandidaat twee keer na elkaar niet wordt verkozen.

Het betreft zowel de vruchteloze kandidaturen ingediend voor de raad als voor het comité, aangezien de ontslagbescherming voor beide organen geregeld wordt door dezelfde wet. Met andere woorden, de bepaling betreffende de vruchteloze kandidaturen is van toepassing ongeacht of de kandidatuur bij de vorige verkiezingen betrekking had op hetzelfde orgaan.

In geval van splitsing van een technische bedrijfseenheid in meerdere juridische entiteiten zal een kandidaatstelling in één van deze juridische entiteiten van een niet-verkozenen kandidaat van de oorspronkelijke technische bedrijfseenheid, niet beschouwd worden als een eerste vruchteloze kandidaatstelling. Als hij voor de 2e keer niet verkozen wordt, is deze slechts voor 2 jaar beschermd.

De niet verkozen kandidaten, wanneer het een eerste kandidatuur betreft, genieten ook van een verlenging van de bescherming met 6 maanden, als het orgaan niet hernieuwd wordt omdat de minimum personeelssterkte van 50 werknemers niet meer wordt bereikt.

## 4.3 Verbod op ontslag

De personeelsafgevaardigden en de kandidaten kunnen slechts worden ontslagen:

- om een dringende reden die vooraf door de arbeidsgerechten werd aanvaard;
- om redenen van economische of technische aard die vooraf door het bevoegde paritair comité, of bij ontstentenis door de arbeidsgerechten werden erkend.

Elk ander ontslag is verboden.

### 4.3.1 Het begrip ontslag

Ontslag is een rechtshandeling waarbij de werkgever aan de werknemer zijn beslissing mededeelt om de arbeidsovereenkomst eenzijdig te beëindigen.

De wet van 19 maart 1991 omschrijft het begrip ontslag, meer bepaald hoe het in dit kader begrepen moet worden:

#### Verbreking van de overeenkomst door de werkgever

Het betreft:

“Elke beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever, gedaan met of zonder vergoeding, al dan niet met naleving van een opzegging, die ter kennis wordt gebracht gedurende de beschermingsperiode.”

De datum waarmee rekening gehouden moet worden is de 3<sup>e</sup> werkdag na de aangetekende kennisgeving door de werkgever.

Een ontslag met inachtneming van een opzeggingstermijn betekend tijdens de beschermingsperiode, zelfs al verstrijkt de opzeggingstermijn ná de beschermingsperiode, is onregelmatig.

Een ontslag met inachtneming van een opzeggingstermijn betekend vóór het begin van de beschermingsperiode, maar die verstrijkt tijdens de beschermingsperiode, is daarentegen regelmatig.

#### Verbreking van de overeenkomst door de werknemer

“De beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werknemer wegens feiten die een reden uitmaken die ten laste van de werkgever kan gelegd worden, valt ook onder de definitie van ontslag (bijvoorbeeld, een dringende reden ten laste van de werkgever).”

**“Het niet in acht nemen door de werkgever van de beschikking van de voorzitter van de arbeidsrechtbank, genomen met toepassing van artikel 5, §3, en waarin besloten wordt tot de voortzetting van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tijdens de procedure voor de arbeidsgerechten.”**



Met andere woorden: de uitvoering van de arbeidsovereenkomst schorsen tijdens de procedure tot erkenning van de dringende reden, terwijl de voorzitter van de arbeidsrechtbank beslist heeft dat de arbeidsovereenkomst verder uitgevoerd moest worden.

#### 4.3.2 Andere vormen van beëindiging van de arbeidsovereenkomst

De wet somt de andere toegelaten verbreekingswijzen op, waarvoor geen speciale procedure gevolgd moet worden. De opsomming in de wet is exhaustief.

Het betreft:

- de afloop van de termijn;
- de voltooiing van het werk waarvoor de overeenkomst werd gesloten;
- de eenzijdige beëindiging van de overeenkomst door de werknemer;
- het overlijden van de werknemer;
- overmacht;
- het akkoord tussen de werkgever en de werknemer.

#### 4.3.3 Beperking op het recht op overplaatsing

In geval van overgang van onderneming volgens collectieve arbeidsovereenkomst 32bis of in geval van splitsing van een technische bedrijfseenheid in meerdere juridische entiteiten blijven de gewone leden en de kandidaten, ongeacht het lot van de overlegorganen, genieten van hun ontslagbescherming.

De personeelsafgevaardigden en de kandidaten kunnen niet zomaar binnen eenzelfde juridische entiteit overgeplaatst worden van één technische bedrijfseenheid naar een andere. Dergelijke overplaatsing is slechts toegelaten ingeval van schriftelijke instemming van de werknemer op het moment van de beslissing of indien er economische of technische redenen aanwezig zijn die vooraf door het bevoegd paritair comité erkend zijn (bij ontstentenis van een paritair comité of wanneer het paritair comité niet werkt, door de Nationale Arbeidsraad).

De overplaatsing van één afdeling van een technische bedrijfseenheid naar een andere van dezelfde technische bedrijfseenheid wordt beschouwd als niet bestaand wat de toepassing van de wet houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in OR en CPBW betreft, indien zij gebeurd is binnen de 6 maanden die de sluiting van deze nieuwe afdeling voorafgaat.

### 4.4 Opheffing van de bescherming

De ontslagbescherming, waarvan de beschermde werknemer geniet, kan slechts in twee gevallen opgeheven worden:

- om een dringende reden die vooraf door het arbeidsgerecht aangenomen werd;
- of om economische of technische redenen die vooraf door het bevoegd paritair orgaan werden erkend.

Deze opheffing gebeurt dus niet automatisch. De aangehaalde redenen moeten het onderwerp van voorafgaande erkenning hebben uitgemaakt.

#### 4.4.1 Ontslag om dringende reden

##### Het begrip dringende reden

Onder dringende reden wordt verstaan, elke ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

De definitie van dringende reden verschilt dus niet van deze in artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De procedure verbonden aan het ontslag is daar-entegen wel anders.

Zo is een ontslag om dringende reden zonder dat deze vooraf werd aanvaard door het arbeidsrecht onregelmatig en geeft het aanleiding tot de betaling van een beschermingsvergoeding. De werkgever kan slechts overgaan tot ontslag éénmaal de procedure volledig afgelopen is. Alle ernstige fouten die het onmiddellijk en definitief verdwijnen van het vertrouwen tussen de werkgever en de werknemer tot gevolg heeft, kan leiden tot het aanvatten van de procedure teneinde de bescherming op te heffen wegens dringende reden. De wet preciseert echter dat de ingeroepen redenen niet verbonden mogen zijn met de uitoefening van het mandaat van personeelsafgevaardigde.

##### De bijzondere ontslagprocedure

Indien de werkgever een beschermd lid om dringende reden wil ontslaan, moet de volgende procedure worden gevolgd:

#### A. Informeren van de werknemer en de organisatie die zijn kandidatuur heeft voorgedragen en de zaak aanhangig maken bij de voorzitter van de arbeidsrechtbank

De werkgever die overweegt een beschermd werknemer te ontslaan wegens dringende reden, brengt de werknemer en de organisatie die zijn kandidatuur heeft voorgedragen met een aangezekende brief op de hoogte van zijn voornemen om hem te ontslaan wegens dringende reden. Hij moet in deze verzendingen alle feiten gedetailleerd vermelden die naar zijn oordeel elke professionele samenwerking definitief onmogelijk maken.

De verzendingen moeten verstuurd worden binnen drie werkdagen volgend op het moment gedurende welke hij kennis heeft gekregen van de feiten die het ontslag zouden rechtvaardigen.

Binnen dezelfde termijn maakt hij de zaak, via een verzoekschrift, aanhangig bij de voorzitter van de voor de regio bevoegde arbeidsrechtbank.

Het verzoekschrift, gericht aan de griffie, bij een ter post aangetekende brief, vermeldt:

- de aanduiding van dag, maand en jaar;
- de naam, voornaam, woonplaats van de verzoeker evenals, in voorkomend geval, zijn hoedanigheden en inschrijving in het handelsregister of in het ambachtsregister of, indien het een

rechtspersoon betreft, de aanduiding van zijn benaming, van zijn juridische aard en van zijn maatschappelijke zetel;

- de naam, voornaam, woonplaats en hoedanigheid van de op te roepen persoon;
- de handtekening van de verzoeker of van zijn advocaat.

Bij dit verzoekschrift voegt de werkgever een afschrift van de brieven verzonden naar de werknemer en de organisatie die zijn kandidatuur heeft voorgedragen.

#### **B. Onderhandelingsperiode en verschijning voor de voorzitter van de arbeidsrechtbank**

Een onderhandelingsprocedure van vijf werkdagen begint de derde werkdag na de dag van de verzending van de aangetekende brieven aan de beschermde werknemer en zijn vakorganisatie.

De werknemer en de organisatie die hem heeft voorgedragen, nemen contact op met de werkgever om hem in kennis te stellen van hun standpunt over de ingeroepen feiten.

Tijdens deze termijn, worden de partijen opgeroepen door de griffier van de arbeidsrechtbank om afzonderlijk en in persoon te verschijnen voor de voorzitter van de arbeidsrechtbank. De partijen kunnen dus bijgestaan, maar niet vertegenwoordigd worden door hun advocaat.

Bij het verschijnen voor de voorzitter van de arbeidsrechtbank worden de partijen ingelicht over de draagwijdte van de te volgen procedure.

#### **C. Poging tot verzoening – tweede verschijning voor de arbeidsrechtbank**

Tijdens de eerste verschijning, legt de voorzitter een nieuwe rechtsdag vast die onmiddellijk na de onderhandelingsperiode valt en waarop hij de partijen tracht te verzoenen. Indien een akkoord bereikt wordt, legt de voorzitter de bepalingen hiervan vast in het proces-verbaal dat hij opmaakt en dat is voorzien van een formulier van tenuitvoerlegging. Het akkoord verwerft op die manier het verplichtend karakter van een vonnis.

Indien de partijen niet verzoend kunnen worden, maakt de voorzitter van de arbeidsrechtbank hiervan melding in de beschikking die hij dezelfde dag neemt. In deze beschikking spreekt hij zich uit over de verderzetting of de eventuele schorsing (tijdens de erkenningsprocedure) van de arbeidsovereenkomst van de gewone personeelsafgevaardigde of plaatsvervanger.

De schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst houdt ook de schorsing in van de uitoefening van het mandaat van personeelsafgevaardigde. Deze beslissing wordt aan de partijen ter kennis gebracht, bij gerechtsbrief, uiterlijk de 3<sup>e</sup> dag na de uitspraak. De schorsing van de overeenkomst kan een aanvang nemen vanaf de dag van de dagvaarding die de zaak aanhangig maakt bij de voorzitter van de arbeidsrechtbank (zie later).

#### **D. De geschilfase (aanvatten van de gerechtelijke procedure)**

Aanhangigmaking volgens de vormen van het kort geding, per dagvaarding, bij de voorzitter van de arbeidsrechtbank.

De werkgever die na verloop van de onderhandelingsperiode van 5 werkdagen bij zijn voornemen blijft om te ontslaan, moet de dringende reden door de arbeidsrechtbank laten erkennen.

Ten dien einde, moet de werkgever, bij dagvaarding en volgens de vormen van het kort geding, een verzoek tot erkenning bij de voorzitter van de arbeidsrechtbank aanhangig maken.

De termijn om de zaak aanhangig te maken verschilt naargelang de werknemer een niet-verkozen kandidaat is of een gewone/plaatsvervangende afgevaardigde is:

- als het een niet-verkozen kandidaat betreft, wordt de zaak aanhangig gemaakt binnen 3 werkdagen na verloop van de onderhandelingsperiode;
- als het een personeelsafgevaardigde (gewoon of plaatsvervangend) betreft, wordt de zaak aanhangig gemaakt na de dag waarop de voorzitter van de arbeidsrechtbank de beslissing heeft genomen om de arbeidsovereenkomst te schorsen of verder te zetten (en dus niet bij ontvangst door de werknemer).

De dagvaarding vermeldt de dringende reden die het verzoek rechtvaardigt. De ingeroepen feiten mogen niet verschillen van die welke via de aangetekende brieven ter kennis werden gebracht aan de werknemer en zijn vakorganisatie aan het begin van de procedure. Geen enkele andere reden mag tijdens de procedure aan het arbeidsgerecht worden voorgelegd. Anderzijds wordt een afschrift van de brieven die verstuurd werden naar de werknemer en de organisatie bij het dossier neergelegd.

Bij de eerstvolgende nuttige zitting zal de voorzitter voor de laatste keer de partijen proberen te verzoenen. Als hij hier niet in slaagt dan maakt de voorzitter hiervan melding in de beschikking die hij diezelfde dag neemt, waarin hij ook de zaak naar een kamer van de rechtbank verwijst. Deze beschikking wordt ten laatste de 3de dag na de uitspraak ter kennis gebracht van de partijen.

De zitting van de arbeidsrechtbank tijdens welke de zaak wordt gepleit, vindt in principe plaats binnen een termijn van 30 werkdagen na de uitspraak. Als de partijen hiertoe hun instemming geven, kan de voorzitter deze termijn verlengen tot 45 werkdagen.

Deze vertraging doet geen afbreuk aan het principe 'le pénal tient le civil en état'. Volgens dit principe zal de arbeidsrechtbank moeten wachten op de uitspraak van de strafrechter wanneer de dringende reden het voorwerp uitmaakt van een vervolging voor de correctionele rechtbank. Dit kan als gevolg hebben dat de termijnen van het kort geding niet gerespecteerd worden.

De rechter bepaalt de termijnen voor het neerleggen van de stukken en de conclusie. De beslissingen worden aan de partijen ter kennis gebracht uiterlijk de 3<sup>e</sup> werkdag na de uitspraak. De beslissingen betreffende de termijnen zijn niet vatbaar voor hoger beroep of voor verzet.

Nadat de rechter een beslissing genomen heeft over de termijn voor het neerleggen van de stukken en de conclusie dient de werkgever als eerste te concluderen.

De rechtbank kan één keer uitstel verlenen en dit op basis van een met reden omkleed verzoek. Het toegekende uitstel mag slechts 8 dagen bedragen.

De partijen kunnen om een getuigenverhoor verzoeken en dit binnen de termijn vastgesteld door de rechter. De partij die een getuigenverhoor vraagt, dient hiervoor in haar conclusie de naam, voornamen, woonplaats (of de plaats van tewerkstelling) van de getuigen vermelden.

De rechtbank kan ook beslissen om andere onderzoeksmaatregelen te laten uitvoeren, waarvoor de rechter de termijnen bepaalt. Tegen deze termijnen is geen hoger beroep mogelijk.

De rechter doet uitspraak binnen 8 dagen na het sluiten van de debatten (de termijn wordt verlengd tot 13 dagen als het openbaar ministerie mededeling krijgt van de zaak).

Alle vonnissen worden uiterlijk de 3de werkdag na de uitspraak aan de partijen ter kennis gebracht bij gerechtsbrief. Het vonnis is niet vatbaar voor verzet en voor hoger beroep. Enkel het eindvonnis is vatbaar voor hoger beroep.

### Hoger beroep

Tegen het eindvonnis van de arbeidsrechtbank kan met een verzoekschrift hoger beroep aangekend worden binnen 10 werkdagen na de datum van de betekening van het vonnis, te rekenen vanaf de verzending door de griffie en niet vanaf de ontvangst van de verzending door de partijen. Dit verzoekschrift wordt ingediend bij een ter post aangetekende brief en wordt door de griffie aan alle partijen toegezonden. Het verzoekschrift vermeldt de opgave van de middelen in hoger beroep. Enkel de middelen vermeld in het verzoekschrift zijn ontvankelijk.

Het volledige dossier van de eiser in hoger beroep moet bij de griffie neergelegd worden binnen 3 werkdagen na de verzending van het verzoekschrift.

De procedure van hoger beroep is gelijkaardig aan die van kracht voor de arbeidsrechter, met uitzondering van de verzoening, die in de fase van hoger beroep niet meer plaats vindt.

### De positie van de werknemer tijdens de procedure

Wat de gewone en plaatsvervangende afgevaardigde betreft, beslist de voorzitter van de arbeidsrechtbank over de eventuele schorsing van de arbeidsovereenkomst tijdens de gerechtelijke procedure. De schorsing van de arbeidsovereenkomst van de personeelsafgevaardigde gaat gepaard met de schorsing van zijn mandaat. Deze schorsing dient uitzonderlijk te blijven. Wat de niet-verkozen kandidaten betreft, beslist de werkgever zelf over de schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Ingeval van schorsing van de arbeidsovereenkomst van een afgevaardigde (beslist door de arbeidsrechtbank) of ingeval van schorsing van de arbeidsovereenkomst van een niet-verkozen kandidaat (beslist door de werkgever) moet de werkgever op het einde van elke gewone betaalperiode een bijkomende vergoeding bovenop de werkloosheidsuitkeringen betalen. Het bedrag van deze vergoeding zal gelijk zijn aan het verschil tussen de werkloosheidsuitkering en het nettoloon, zodat de werknemer een inkomen wordt gewaarborgd dat gelijk is aan zijn nettoloon. De wijze van berekening van deze vergoeding is opgenomen in het koninklijk besluit van 21 mei 1991 (BS: 28 mei 1991). Deze bijkomende vergoeding blijft verworven door de werknemer ongeacht de beslissing van het arbeidsgerecht over de door de werkgever ingeroepen redenen.

Als de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst wordt, kan de werknemer tijdens de procedure ter erkenning van de dringende reden, een einde maken aan de overeenkomst zonder opzeggingstermijn of -vergoeding.

Wanneer de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst niet geschorst wordt, moet hij, indien hij een einde wil maken aan de overeenkomst, de wettelijke opzeggingstermijn in acht nemen. Als de werknemer een bedienendstatuut heeft, kan hij beroep doen op de verkorte opzeggingstermijnen zoals gedefinieerd in geval van tegenopzegging.

anciënniteit	opzegtermijn
minder dan 3 maanden	1 week
van 3 tot minder dan 6 maanden	2 weken
van 6 tot minder dan 12 maanden	3 weken
vanaf 1 jaar	4 weken

### Het ontslag

Wanneer de arbeidsrechtbank of het arbeidshof de dringende reden erkent, gaat de termijn van 3 werkdagen bepaald in artikel 35, 3de lid van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, in op de 3de werkdag na het verstrijken van de termijn van hoger beroep, of indien er hoger beroep is ingesteld, de derde werkdag na de kennisgeving van het arrest.

#### 4.4.2 Ontslag om economische of technische redenen

De bescherming kan eveneens opgeheven en het ontslag toegestaan worden wegens economische of technische redenen.

De economische of technische redenen moeten vooraf erkend worden door het paritair orgaan (bevoegd paritair comité of, bij ontstentenis, Nationale arbeidsraad), en, ter vervanging, door de arbeidsgerechten.

De ‘economische en technische redenen’ zijn noch gedefinieerd noch opgesomd in de wet. De zaak moet aanhangig gemaakt worden bij het paritair orgaan, en het is het paritair orgaan die een beslissing moet nemen over de aard van de economische en technische redenen.

Bij ontstentenis van een beslissing van het paritair orgaan, mag de werkgever de personeelsafgevaardigde of kandidaat-personeelsafgevaardigde enkel wegens economische en technische redenen ontslaan ingeval van:

- sluiting van de gehele onderneming;
- sluiting van een afdeling van de technische bedrijfseenheid (bv. een atelier, een magazijn ...);
- ontslag van een welbepaalde personeelsgroep (bv. het onderhoudspersoneel).

### Behandeling door het bevoegd paritair orgaan

Voordat de werkgever kan overgaan tot ontslag om economische of technische redenen, moet hij deze redenen ter goedkeuring voorleggen aan het paritair comité waaronder hij ressorteert.

De werkgever maakt de zaak aanhangig bij het paritair comité bij een ter post aangetekende brief. Bij ontstentenis van een paritair comité of als het paritair comité niet werkt, maakt hij de zaak aanhangig bij de Nationale Arbeidsraad.

Hoewel de wettekst het niet verplicht, is het evenwel evident dat de werkgever er alle belang bij heeft om het bestaan van economische en technische redenen uitvoerig te motiveren in de aangetekende brief.

De economische of technische redenen kunnen betrekking hebben op faillissementen, sluiting van onderneming of een afdeling van de onderneming, ontslag van een bijzondere personeels-categorie, of om redenen die verband houden met de marktontwikkeling, met de reorganisatie van de activiteiten, een vermindering van het personeelsbestand, ... met andere woorden, alle gevallen waarin een onderneming wordt geconfronteerd met operationele problemen die geheel onafhankelijk zijn van het gedrag van de betrokken werknemers.

Eenmaal de zaak aanhangig is gemaakt, beschikt het bevoegde paritaire orgaan over 2 maanden vanaf de datum van de aanvraag, die hiertoe door de werkgever werd gedaan, om een uitspraak te doen over het bestaan van economische en technische redenen. Hij doet uitspraak over het bestaan van economische en technische redenen zonder gebonden te zijn aan een wettelijke definitie van het begrip. Tegen de beslissing kan beroep aangetekend worden bij de arbeidsgerechten.

De beslissing van het paritair orgaan moet genomen worden bij eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden.

Deze onderhandelingsfase moet doorlopen worden zelfs als de werkgever zijn onderneming volledig zal sluiten.

Volgens de rechtsspraak van het Hof van Cassatie van 25 juni 2001 bevestigd op 14 oktober 2002, is de voorafgaande onderhandeling niet vereist onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de curator, bij faillissement, ingevolge een gerechtelijke beslissing alle werknemers tegelijkertijd of binnen een zeer korte termijn moet ontslaan. Deze voorwaarde is daarentegen niet vervuld als het declaratief faillissementsvonnis de curator de toelating geeft om de activiteiten van de failliete onderneming verder te zetten en het onmiddellijk ontslag of ontslag op zeer korte termijn niet voorzien is. Dezelfde redenering is geldig als de vereffenaar de toelating krijgt om over te gaan tot een progressieve stopzetting, rekening houdende met een eventuele gedeeltelijke hervatting van het werk.

Drie situaties kunnen zich voordoen:

- Het paritair orgaan aanvaardt, met unanimiteit en binnen de twee maanden na de aanvraag, de economische en technische redenen. De werkgever kan dus de overeenkomst beëindigen, op voorwaarde dat hij de geldende rechtsregels inzake verbreking van een arbeidsovereenkomst volgt;
- Het paritair orgaan verwerpt, met unanimiteit en binnen de twee maanden, de economische

en technische redenen. De werkgever kan de beschermde werknemers niet ontslaan. De werkgever kan evenwel beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank;

- Het paritair orgaan komt niet samen of komt niet tot een unanieme beslissing: de niet-bevinding wordt vastgesteld. Deze vaststelling betekent niet dat het paritair orgaan besloten heeft dat de economische en technische redenen afwezig zijn. Het gaat over een afwezigheid van een beslissing. In dit geval kan de werkgever de beschermde werknemer enkel ontslaan bij sluiting van onderneming, of van een afdeling, of wanneer hij overgaat tot ontslag van een welbepaalde personeelsgroep.
- Indien het een sluiting van onderneming of een afdeling van een onderneming betreft, heeft de werkgever de keuze tussen het aanhangig maken van de zaak bij het arbeidsgerecht teneinde de economische of technische reden te laten erkennen of de beschermde werknemer te ontslaan zonder de ontslagreden te laten erkennen.
- In het geval van ontslag van een welbepaalde personeelsgroep moet de werkgever de zaak aanhangig te maken bij het arbeidsgerecht.

Men moet dus waakzaam blijven en ‘afdeling van een onderneming’ niet verwarren met een interne dienst van de onderneming (in dit laatste geval kan de werkgever, bij ontstentenis van een beslissing van het paritair comité, niet overgaan tot het ontslag van één of meerdere beschermde werknemers, behalve als het een ontslag betreft van een welbepaalde personeelsgroep en in dit geval moet hij het arbeidsgerecht om voorafgaandelijk erkenning van de reden verzoeken). Het is van belang dit onderscheid te benadrukken. Het begrip afdeling is namelijk niet gedefinieerd in de wet van 19 maart 1991. De rechtspraak, en meer het bijzonder, een arrest van 4 februari 2002 van het Hof van cassatie geeft enkele verduidelijkingen aan welke voorwaarden een activiteit moet voldoen om beschouwd te worden als een afdeling van een onderneming:

- een afdeling moet betrekking hebben op een onderdeel van een onderneming dat een zekere samenhang vertoont;
- ze moet zich bovendien onderscheiden van de rest van de onderneming door 3 criteria (1. een eigen technische onafhankelijkheid; 2. een onderscheiden duurzame activiteit of bedrijvigheid; 3. een onderscheiden personeelsgroep).

*Bijvoorbeeld: de arbeidsrechtbank van Brussel heeft op 2 april 2009 de onderhoudsdienst van een hotelbedrijf niet beschouwd als een afdeling van een onderneming, overwegende dat een onderhoudsdienst integrerend deel uitmaakt van de uitbating van een hotel, aangezien het niet mogelijk is om een hotel uit te baten zonder technische dienst. Zelfs al heeft de dienst specifieke bevoegdheden, toch raakt hij aan de essentie van de activiteit van de onderneming. Deze dienst werd overigens niet geschrapt, maar uitbesteed. Deze dienst moet bijgevolg altijd worden verzekerd, des te meer dat elektrische herstellingen, afregelingen en onderhoud moeten worden voortgezet.*

*Het arbeidshof van Bergen was in een arrest van 5 juni 2001 van mening dat een schoonmaakdienst van een scholengroep geen afdeling van een onderneming vormde.*



### Behandeling door het arbeidsgerecht

Als het paritair orgaan de aanvraag van de werkgever verwerpt of bij ontstentenis van een beslissing van het paritair orgaan binnen de twee maanden na de aanvraag, kan/dient de werkgever de zaak aanhangig te maken bij de arbeidsrechtbank.

In ieder geval kan pas beroep gedaan worden op de arbeidsrechtbank indien de werkgever deze redenen eerst heeft voorgelegd aan het paritair orgaan.

### Sluiting van de onderneming of een afdeling ervan

Voor sluiting van onderneming geldt de definitie: elke definitieve stopzetting van de hoofdactiviteit van de onderneming of van een afdeling ervan.

In geval van sluiting van onderneming of van een afdeling ervan, heeft de werkgever de keuze:

- ofwel ontslaat hij de werknemer. De werknemer kan eventueel de reden van het ontslag aanvechten en een beschermingsvergoeding opeisen. De arbeidsrechtbank waarbij dergelijke zaak aanhangig gemaakt wordt, moet zich uitspreken over de regelmatigheid van het ontslag;
- ofwel neemt de werkgever geen risico's en doet hij, voordat hij tot ontslag overgaat, beroep op de arbeidsrechtbank om de economische of technische redenen te laten erkennen.

### Het ontslag van een welbepaalde personeelscategorie

Als het om een ontslag van een welbepaalde personeelscategorie gaat, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst niet beëindigen voordat de economische of technische redenen erkent worden door het arbeidsgerecht.

### Procedure

De werkgever dient, bij dagvaarding, de zaak aanhangig te maken bij de voorzitter van de arbeidsrechtbank.

De procedure is nagenoeg dezelfde als deze voor de erkenning van de dringende reden, met het verschil dat hier de mogelijkheid tot schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tijdens de procedure afwezig is.

Als het arbeidsgerecht de economische of technische redenen erkent, mag de werkgever het ontslag enkel ter kennis brengen vanaf de 3de werkdag na het verstrijken van de termijn van hoger beroep, of de 3de werkdag na de kennisgeving van het arrest als er hoger beroep werd ingesteld.

## 4.5 Sancties bij onregelmatig ontslag

In geval van onregelmatig ontslag, betekend door de werkgever aan de beschermde werknemer, zonder dat een dringende reden vooraf werd aanvaard door de arbeidsgerechten en zonder dat economische of technische redenen vooraf werden erkend door het paritair orgaan of het arbeidsgerecht, moet de werknemer gere-integreerd worden in de onderneming of kan deze aanspraak maken op een bijzondere beschermingsvergoeding.

#### 4.5.1 De herplaatsing van de werknemers

De werknemer die onregelmatig werd ontslagen of de organisatie die zijn kandidatuur heeft voorgedragen kan zijn re-integratie vragen.

Het re-integratieverzoek is evenwel verplicht als de kandidaat, die tijdens de occulte beschermingsperiode werd ontslagen, zijn bescherming wil doen gelden. Een kandidaat die wordt ontslagen gedurende de occulte beschermingsperiode en die niet om re-integratie verzoekt kan geen aanspraak maken op de beschermingsvergoeding.

De re-integratieaanvraag moet ingediend worden binnen 30 dagen volgend op:

- de datum van de betekening van de opzegging;
- de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst (bij onmiddellijke beëindiging);
- de dag van de voordracht van de kandidaturen.

De re-integratie-aanvraag dient in principe te gebeuren bij een ter post aangetekende brief door de ontslagen werknemers zelf of door de organisatie die zijn kandidatuur heeft voorgedragen.

Wanneer de werkgever de re-integratie van de werknemer aanvaardt, dient de re-integratie plaats te vinden binnen 30 dagen na de dag waarop het verzoek hem bij een ter post aangetekende brief werd verzonden. De aanvaarding van de re-integratie is niet onderworpen aan bepaalde vormvereisten.

De werkgever moet de werknemer het gederfde loon uitbetalen en de uit hoofde van dat loon verschuldigde werkgevers- en werknemersbijdragen voor sociale zekerheid storten.

De werknemer die onregelmatig werd ontslagen en gere-integreerd wordt, herneemt ook zijn mandaat en zijn arbeidsvoorwaarden.

De werkgever bij wie een re-integratieaanvraag werd ingediend en die deze re-integratie weigert, moet een beschermingsvergoeding betalen (soms 'bijzondere beschermingsvergoeding' genoemd).

#### 4.5.2 Beschermingsvergoeding

Bij onregelmatig ontslag is een beschermingsvergoeding verschuldigd. De componenten van deze vergoeding variëren afhankelijk van het feit of de werknemer zijn re-integratie heeft gevraagd of niet.

Deze vergoeding bestaat uit een loon in de zin van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers. Voor het loon is van rechtswege rente verschuldigd met ingang van het tijdstip waarop het eisbaar wordt.

### De werknemer heeft zijn re-integratie gevraagd

De werkgever die de werknemer niet in de onderneming re-integreert binnen 30 dagen na de dag van het re-integratieverzoek, is naast het recht op een hogere vergoeding, verschuldigd op grond van de individuele of collectieve arbeidsovereenkomst of van de gebruiken en op elke andere schadevergoeding wegens materiële of morele schade, een vergoeding verschuldigd die uit een forfaitair en een variabel gedeelte bestaat:

- het variabel gedeelte is gelijk aan het loon voor het resterende gedeelte van het mandaat;
- het forfaitair gedeelte is gelijk aan het lopende loon dat overeenstemt met de duur van:
  - 2 jaar zo hij minder dan 10 dienstjaren in de onderneming telt;
  - 3 jaar zo hij 10 en minder dan 20 dienstjaren in de onderneming telt;
  - 4 jaar zo hij 20 of meer dienstjaren in de onderneming telt.

In volgende gevallen komt de integrale beschermingsvergoeding aan de werknemer toe zonder dat hij een re-integratieverzoek moet formuleren:

- wanneer de arbeidsovereenkomst door de werknemer zelf wordt beëindigd wegens een dringende reden ten laste van de werkgever;
- wanneer de werkgever de beschikking niet naleeft van de voorzitter van de arbeidsrechtbank waarin tot de voorzetting van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tijdens de procedure ter erkenning van de dringende reden werd beslist.

In beide gevallen wordt verondersteld dat de werkgever op ondubbelzinnige wijze blijk heeft gegeven dat hij de werknemer niet in dienst wenste te houden, zodat het zinloos is om een re-integratieverzoek te formuleren.

### De werknemer heeft zijn integratie niet gevraagd

De werknemer die onregelmatig werd ontslagen maar die zijn re-integratie in de onderneming niet vraagt, heeft recht op een vergoeding die beperkt blijft tot het forfaitair gedeelte, namelijk het gedeelte dat verbonden is met de anciënniteit van de werknemer (2, 3 of 4 jaar).

Zoals hierboven verduidelijkt, heeft een kandidaat-personeelsafgevaardigde die onregelmatig ontslagen wordt gedurende de occulte periode en die geen re-integratieverzoek indient, geen recht op een beschermingsvergoeding.

## 4.6 Cumul van de beschermingsvergoeding met andere vergoedingen

### Cumul met de opzeggingsvergoeding

Bij verbreking van de arbeidsovereenkomst van de werknemer met betaling van een opzeggingsvergoeding, is deze verschuldigde opzeggingsvergoeding niet cumuleerbaar met de beschermingsvergoeding. De beschermingsvergoeding primeert dus over de opzeggingsvergoeding die uit de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voortvloeit, behalve als deze opzeggingsvergoeding hoger zou zijn.

### Cumul met andere beschermingsvergoedingen

De cumul van deze andere vergoedingen (bv. beschermingsvergoeding in geval van het ontslag van een beschermd werknemster ten gevolge van moederschap) met de bijzondere beschermingsvergoeding is in principe niet uitgesloten.

In sommige gevallen wordt evenwel bepaald dat de andere beschermingsvergoeding niet verschuldigd is, indien de werknemer recht heeft op de bijzondere beschermingsvergoeding.

Dit is het geval bij volgende beschermingsvergoedingen:

- vergoeding bij onregelmatig ontslag van een vakbondsafgevaardigde;
- vergoeding bij onregelmatig ontslag van een werknemer in tijdskrediet;
- vergoeding bij onregelmatig ontslag bij de invoering van nieuwe technologieën;
- vergoeding bij willekeurige afdanking van werklieden.

### Cumul van twee bijzondere beschermingsvergoedingen

Verskillende werknemers zijn zowel beschermd als werknemersafgevaardigde of kandidaat-werknemersafgevaardigde voor zowel de raad als het comité. De werknemer kan bij ontslag geen dubbele beschermingsvergoeding vorderen, ook al geniet hij van een bescherming met een dubbele hoedanigheid (comité en raad).

Hetzelfde geldt wanneer de werknemers zowel beschermd is als werknemersvertegenwoordiger in een orgaan en als kandidaat bij de volgende sociale verkiezingen.



