

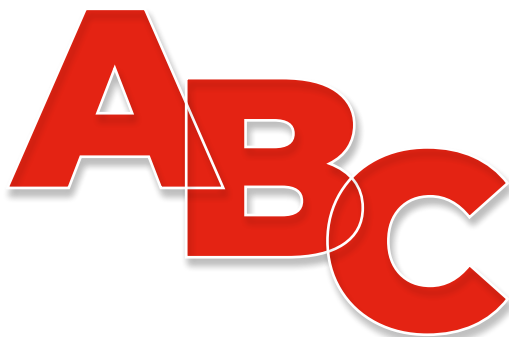


ABC

ABVV

**ABC van de
werknemersafgevaardigde
SOCIALE VERKIEZINGEN 2020**

WWW.ABVV2020.BE
SAMEN VOORUIT



ABC van de werknemersafgevaardigde

Sociale Verkiezingen 2020



Inhoudstafel

VOORWOORD	5
INLEIDING	7
1. VERKOZEN! EN IN DE PRAKTIJK?	11
1.1 VERKOZEN! EN NU?	11
1.2 HOE VERZOEN IK MIJN WERK EN MIJN FUNCTIE ALS DELEGEE?	11
1.3 WELKE BEZOLDIGING?	12
1.4 HOE BEREID IK DE EERSTE VERGADERING MET DE WERKGEVER VOOR?	12
1.5 VAKBONDSLOKAAL EN -MATERIAAL, RECHT OP COMMUNICATIE MET HET PERSONEEL	16
1.6 HOE LEID JE EEN KLEIN OF GROOT VAKBONDSTEAM?	18
1.7 INFORMATIE EN OPLEIDING ZIJN ESSENTIEEL	24
1.8 WIE KAN MIJ HELPEN, KAN IK EEN BEROEP DOEN OP EEN VAKBONDSEXPERT?	25
1.9 CRISIS (VOOKOMEN)	28
1.10 IK WEET NU WELKE ONDERSTEUNING IK KAN KRIJGEN, MAAR WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?	32
1.11 BEN IK BESCHERMD TEGEN DISCRIMINATIE EN ONTSLAG WEGENS MIJN SYNDICALE ACTIVITEITEN?	33
2. VA, OR EN CPBW: GOED OM TE WETEN	37
2.1 VAKBONDSAFVAARDIGING	37
2.2 ONDERNEMINGSRAAD (OR)	38
2.3 COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)	40
3. JOUW JURIDISCHE REALITEIT	43
3.1 DE BELANGRIJKSTE RECHTSBRONNEN VOOR WERKNEMERS	43
3.2 FOCUS OP 2 FUNDAMENTELE RECHTSBRONNEN OP ONDERNEMINGSNIVEAU	43
3.3 DE HIERARCHIE VAN DE RECHTSBRONNEN	47
4. ENKELE WETTEKSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...	51
4.1 REFERENTIE TEKSTEN	51
4.2 WAAR KAN JE DEZE TEKSTEN VINDEN?	52
5. DE VOORNAAMSTE WEBSITES	53
BIJLAGEN	55

Deze beknopte algemene brochure is bedoeld voor ABVV-leden die zetelen in een ondernemingsraad (OR), een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of een vakbondsafvaardiging (VA). Deze brochure geeft geen volledig en gedetailleerd overzicht.

Voor informatie over de werking en de bevoegdheden van de OR en het CPBW, verwijzen we naar de ABVV-brochures 'ABC van de OR' en 'ABC van het CPBW'. We verwijzen ook naar de opleidingstools die ter beschikking worden gesteld door de vakcentrales en regionale opleidingsinstellingen.

De arbeidswetgeving is zeer complex. Bovendien worden veel arbeidsvoorwaarden vastgelegd op het niveau van de sector of de onderneming. Op het einde van deze brochure vind je de referentie van enkele basiswetten en -verordeningen. Voor meer informatie over specifieke regelgeving voor je sector kan je contact opnemen met je beroepscentrale.

Vrouwen-Mannen

Alle verwijzingen naar personen of functies ('werknemers', 'werkgevers'...) hebben betrekking op zowel mannen als vrouwen.

VOORWOORD

Pas verkozen? Gefeliciteerd! Dankzij jouw inzet kunnen wij elke dag opnieuw onze ideeën uitdragen en concreet werken aan een rechtvaardige, solidaire en duurzame maatschappij waar iedereen een plaats heeft en vooruit kan gaan.

Lees zeker ook de bijlagen van deze brochure. Ze bevatten heel wat praktische informatie en tips om van je mandaat een succes te maken.

Samen sterk!

Kameraadschappelijk,

Miranda ULENS
Algemeen secretaris



Robert VERTENUEIL
Voorzitter



De meest voorkomende afkortingen:

CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst
CPBW	Comité voor preventie en bescherming op het werk
GDPR/AVG	General Data Protection Regulation, algemene verordening gegevensbescherming
OR	Ondernemingsraad
NAR	Nationale arbeidsraad
PC	Paritair comité
HR	Huishoudelijk reglement
VA	Vakbondsafvaardiging

INLEIDING

Bij wijze van inleiding schetsen we eerst het Belgisch model van sociaal overleg, waar jij als delegatie of werknemersafgevaardigde deel van uitmaakt. We sluiten deze inleiding af met een korte inhoudsschets van deze brochure.

Het Belgisch model van sociaal overleg

Als lid van de ondernemingsraad, van het comité voor preventie en bescherming op het werk of van de vakbondsafvaardiging ben je een ontzettend belangrijke schakel. Jij vormt namelijk de basis van het Belgisch model van sociaal overleg. Je kan echter steunen op de vele akkoorden die ABVV-afgevaardigden op andere overlegniveaus hebben gesloten.

Bovenaan de piramide (zie afbeelding p.9) vinden we het federaal interprofessioneel of intersectoraal niveau. Op dit niveau zijn we vertegenwoordigd in verschillende instanties.

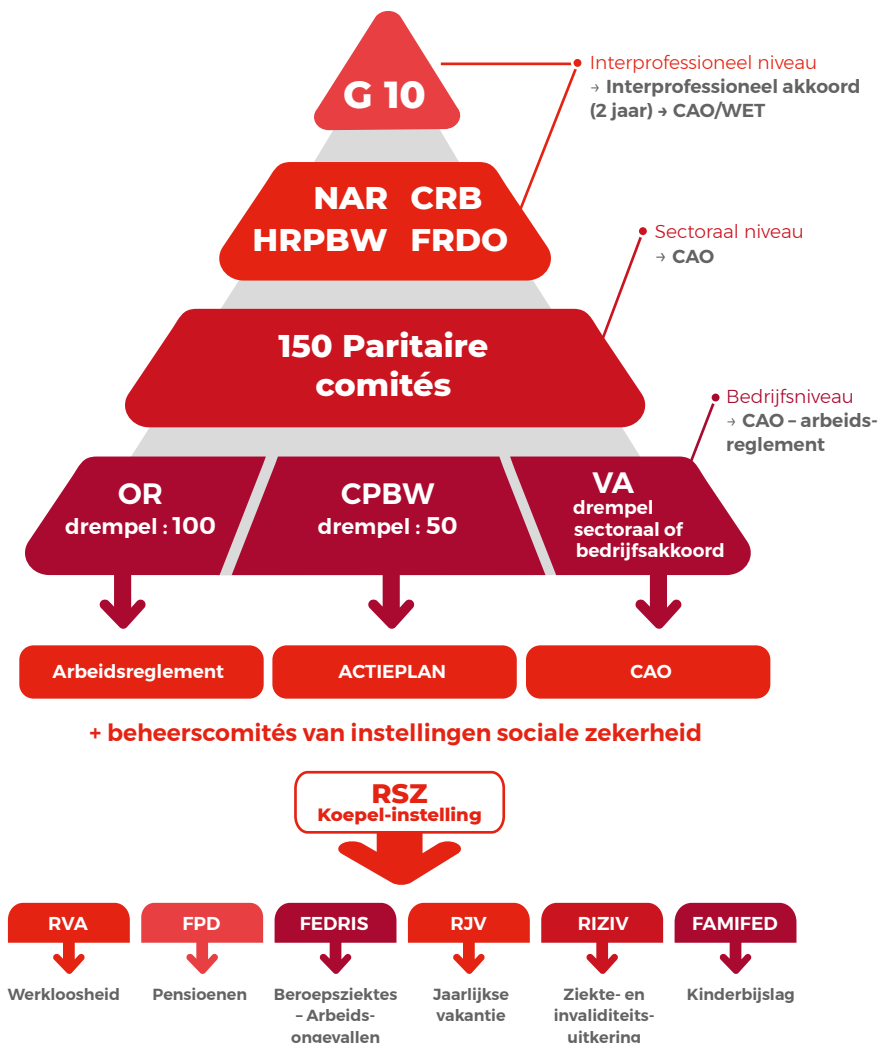
- De Groep van 10 bestaat uit de toplui van de Belgische werknemers- en werkgeversorganisaties. Om de 2 jaar komt deze Groep van 10 samen om te onderhandelen over een interprofessioneel akkoord (IPA), dat de basis vormt voor de verdere onderhandelingen in de sectoren (binnen de paritaire comités) en later in de bedrijven. Belangrijkste punt op de agenda is de loonnorm of -marge (die als basis zal dienen voor de sectoronderhandelingen), samen met de thema's die centraal zullen staan in deze sectoronderhandelingen. Het gebeurt ook wel dat de onderhandelaren er niet in slagen een akkoord te bereiken, dan beslist de regering over de loonnorm.
- Bij hun overleg baseert de Groep van 10 zich onder meer op het technisch verslag over de beschikbare loonmarge, opgesteld door de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven (CRB), nog een instelling waarin we zetelen. Een van de parameters waarmee rekening wordt gehouden tijdens de onderhandelingen is de evolutie van de loonkosten in België. Dit in vergelijking met drie buurlanden: Duitsland, Frankrijk en Nederland. In zijn verslag evalueert de CRB ook de inspanningen die werkgevers leveren (of niet leveren) op het vlak van opleiding van werknemers, de loonkloof V/M, onderzoek en ontwikkeling en subsidies voor ondernemingen.

- De Nationale Arbeidsraad (NAR) moet dan weer advies uitbrengen aan de regering en het parlement over wijzigingen aan de sociale wetgeving. In deze raad worden ook de collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) tussen werkgevers en werknemers onderhandeld die voor het hele land geldig zijn (bijv. werkloosheid met bedrijfstoeslag of SWT - brugpensioen, tijdskrediet, outplacement, gemiddeld minimummaandinkomen, camerabewaking, toezicht op elektronische communicatie, ecocheques...). Zodra verwezen wordt naar een genummerde cao, kan je er zeker van zijn dat die in de NAR werd onderhandeld. Voorbeeld: cao nr. 9 m.b.t. de ondernemingsraad.
- De Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het Werk (HRPBW) moet advies verstrekken over de wetgeving inzake het welzijn van werknemers (gezondheid, veiligheid, psychosociale belasting, aanpassing van de arbeidsvoorwaarden...).
- De Federale Raad voor Duurzame Ontwikkeling (FRDO) geeft adviezen aan de Belgische federale overheid over het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de uitvoering van internationale verbintenissen van België, zoals Agenda 21, het Klimaatverdrag en het verdrag inzake biologische diversiteit.
- Naast al deze instellingen, waarvan er sommige ook een regionale tegenhanger hebben (SERV, ESRBHG, CESRW...), is het ABVV ook vertegenwoordigd in de beheerscomités van federale sociale zekerheidsinstellingen (RVA, RIZIV...) en van gewestelijke arbeidsdiensten en vormingsinstellingen (VDAB, Actiris, Forem...).
- Wij zetelen ook in organismen zoals de CREG (Commissie voor de Regulering van de Elektriciteit en het Gas), de Raad voor het Verbruik, de Commissie van de Index, met de bedoeling de koopkracht te vrijwaren en de belangen van de werknemers-consumenten te verdedigen.

In de tweede laag van de piramide (maar nog steeds op federaal niveau) staan de paritaire comités (PC), die handelen op het niveau van de bedrijfssectoren waartoe ondernemingen met vergelijkbare activiteiten behoren. In die paritaire comités onderhandelen de vertegenwoordigers van je beroepscentrale over sector-cao's, die aangepast zijn aan de specifieke kenmerken van de sector. Er bestaan ook paritaire subcomités, die worden opgericht voor een specifieke regio of bedrijfssector.

De basis van de piramide ten slotte, wordt gevormd door de bedrijven, waar, afhankelijk van het aantal werknemers, een ondernemingsraad (OR) en/of een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) wordt opgericht met daarnaast een vakbondsafvaardiging (VA). En dat is jouw actieterrein.

Figuur 1: Structuur federaal sociaal overleg



Het klinkt ingewikkeld, maar geen nood! Het ABVV heeft zijn organisatie namelijk aangepast om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de sociaaleconomische realiteit van het land en aan jouw behoeften. Wij zetten je dus meteen op de goede weg. Een overzicht van de activiteiten van onze ABVV-adviseurs in bovenvermelde instanties vind je terug in Echo, de nieuwsbrief van onze studiediensten en van het Europees en internationaal departement. Aan te vragen via echo@abvv.be.

Wat staat er in deze brochure?

In het eerste hoofdstuk van deze brochure vind je een antwoord op enkele praktische vragen. Daarna volgt wat meer theoretische informatie over de VA, de OR en het CPBW en over de juridische realiteit en wetteksten ter zake.

Op het einde van de brochure vind je een lijstje met nuttige websites.

Helemaal achteraan vind je enkele bijlages over:

- de nieuwe vormen van arbeid en digitalisering, de impact op de manier van communiceren met werknemers, telewerk;
- praktische tips bij het werken in teamverband, om een vergadering of een onderhandeling voor te bereiden, om notities nemen, om het woord voeren (of je erop voor te bereiden), om te communiceren via e-mail of sociale netwerken;
- de wettelijke context van het recht op collectief onderhandelen en de draagwijdte van het recht, het sociaal strafwetboek, de ingebrekestelling, klachten bij de inspectie;
- het recht op collectieve actie, stakingen en piketten;
- de sociale bevoegdheden van de OR.

1. VERKOZEN! EN IN DE PRAKTIJK?

1.1 VERKOZEN! EN NU?

Zijn er in het vakbondsteam collega's die meer ervaring hebben dan jezelf? Luister dan naar wat ze te vertellen hebben en maak duidelijk dat je bereid bent om ook je deel van het werk te doen.

Maak je deel uit van een klein team? Is het de eerste keer dat er in je bedrijf sociale verkiezingen worden georganiseerd? Is het team bijna volledig nieuw? Hou dan in gedachten dat je niet alles in een handomdraai zal kunnen veranderen. Luister naar de bezorgdheden van je collega's en ga stapsgewijs tewerk.

Het is logisch dat je in het begin niet alles weet. Elk bedrijf heeft belangrijke documenten over de arbeidsvoorwaarden van de werknemers: het arbeidsreglement, de cao's, het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen. De werkgever is verplicht je deze documentatie te geven, je moet ook toegang krijgen tot de notulen van de meest recente vergaderingen. Lees deze documenten aandachtig zodat je een overzicht krijgt van wat er al bestaat, van de kwesties die al besproken werden. Op basis hiervan kan je ook je doelstellingen om betere arbeidsvoorwaarden te bekomen, vastleggen voor de komende vier jaar. Zorg dat je deze documenten altijd binnen handbereik hebt en gebruik ze ook! Ze zullen je helpen om antwoorden te geven op de meest gestelde vragen van je collega's. Aarzel daarna niet om wijzigingen voor te stellen op basis van wat je op het terrein hebt gehoord en ervaren.

1.2 HOE VERZOEN IK MIJN WERK EN MIJN FUNCTIE ALS DELEGEE?

Als werknemersafgevaardigde heb je recht op de 'nodige tijd' en 'faciliteiten' om je syndicaal werk te kunnen doen.

De 'nodige tijd', dat is natuurlijk vrij vaag, wetende dat je ook rekening moet houden met de organisatie van het werk. Daarom is dit vaak het onderwerp van lange discussies. Soms wordt er overeengekomen dat de werknemersafgevaardigden volledig of gedeeltelijk ontheven worden van hun taken. Informeer hiernaar bij je vakbondsteam (als er al een is) en bij je vakbondssecretaris. Zij zullen je meer kunnen vertellen over de akkoorden en praktijken in het bedrijf, in soortgelijke ondernemingen, in de sector en in de regio. Onder 'faciliteiten' verstaan we een vakbondsslokaal, telefoon, computer en printer...

Als er zich in het verleden problemen hebben voorgedaan, aarzel dan niet om dit opnieuw op de agenda te brengen op het moment dat de organen worden samengesteld.

Hierbij is het huishoudelijk reglement (HR) van de OR en van het CPBW een belangrijk instrument.

1.3 WELKE BEZOLDIGING?

Als delegee heb je recht op je normale loon voor de uren die je besteedt aan vergaderingen van de OR of het CPBW, zelfs als die plaatsvinden buiten de werkuren. Verplaatsingstijd moet worden betaald als normale werkuren, als je je tijdens de normale arbeidstijd moet verplaatsen. Ook extra verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever, wanneer je bijv. interzetelvergaderingen bijwoont, indien je buiten de werkuren met eigen vervoer naar vergaderingen moet gaan of je geen gebruik kan maken van jouw gebruikelijk vervoersbewijs (bijv. treinabonnement voor een andere bestemming dan de plaats van vergadering).

1.4 HOE BEREID IK DE EERSTE VERGADERING MET DE WERKGEVER VOOR?

- Lees de publicaties en het andere materiaal dat het ABVV ter beschikking stelt om je zo goed mogelijk voor te bereiden.
- Gebruik de documenten die je beroepscentrale (sectoraal akkoord, vormingssyllabus...) en ook de gewestelijke vormingsdiensten ter beschikking stellen.

Checklist : de meest recente ABVV-brochures

Alle relevante ABVV-brochures voor delegees vind je op www.abvv.be/brochures

- ABC van het CPBW (2019)
- ABC van de OR (2019): www.abvv.be/-/abc-or-2020
- ABC van de procedure (2019): www.abvv.be/-/abc-procedure-2020
- Sociaal-economische barometer (2019): www.abvv.be/-/barometer-2019
- Mobiliteit: enquête woon-werkverkeer als syndicaal instrument (2019): www.abvv.be/-/mobiliteit-enquete-woon-werkverkeer-als-syndicaal-instrument
- Opnieuw aan het werk na langdurige ziekte: praktische handleiding (2019): www.abvv.be/-/opnieuw-aan-het-werk-na-een-landurige-ziekte

- Samen voor sociaal verantwoorde digitalisering (2019):
www.abvv.be/-/digitalisering
- Jouw rechten als uitzendkracht (2019):
www.abvv.be/-/jouw-rechten-als-uitzendkracht
- Doel: nul kanker op het werk (2019):
www.abvv.be/-/doel-nul-kanker-op-het-werk
- De wet wendbaar en werkbaar werk (2018):
www.abvv.be/-/de-wet-wendbaar-en-werkbaar-werk
- Syndicale gids ISO 45001: de nieuwe gezondheids- en veiligheidsnorm gebruiken op de werkvloer (2018):
www.abvv.be/-/syndicale-gids-iso-45001
- Hoe (on)gezond is je onderneming? Handleiding om jaarrekeningen te analyseren (2017) : www.abvv.be/-/hoe-on-gezond-is-je-onderneming-handleiding-om-jaarrekeningen-te-analyseren
- Re-integratie langdurige zieken: vragen en antwoorden:
www.abvv.be/-/re-integratie-langdurig-zieken-vragen-en-antwoorden
- Tijdskrediet en thematische verloven (2017)/
www.abvv.be/-/tijdskrediet-en-thematische-verloven-2017
- Geomonitoring: de spelregels (2015):
www.abvv.be/-/geomonitoring-spelregels
- De loonkloof dichten in de praktijk: de wet staat aan jouw kant (2015):
www.abvv.be/-/de-loonkloof-dichten-in-de-praktijk
- Nieuwe reglementering inzake psychosociale risico's op het werk (2015):
www.abvv.be/-/nieuwe-reglementering-inzake-psychosociale-risico-s-op-het-werk
- ...

- De belangrijkste documenten in het bedrijf zijn het arbeidsreglement, de ondernemings-cao's en het globaal preventieplan. Vraag bij de aanstelling van de nieuwe organen om al die documenten te krijgen. Je moet ze uiteraard niet van A tot Z kennen, maar het is wel belangrijk om ze te raadplegen bij de voorbereiding van de vergaderingen. Hetzelfde geldt voor de sector-cao's die worden afgesloten in het paritair comité. Als er al een ABVV-team was in je bedrijf, van kan je zeker bij hen terecht voor meer informatie. In het andere geval kan je je richten tot je vakbondssecretaris. Je vindt de cao's ook op de website van de FOD Werkgelegenheid (zie verder).
- Probeer meer te weten te komen over de manier waarop het sociaal overleg werkt in het bedrijf, en over de financiële toestand en de concurrentiepositie van de onderneming en de groep waartoe ze behoort. Deze info moet meegedeeld worden aan de OR (of bij ontstentenis aan de VA). De basisinfo (na de sociale verkiezingen) evenals de economische en financiële informatie (EFI) worden aan het CPBW meegedeeld als er geen OR is.
- Zorg dat je weet wie voor de werkgever aan tafel zit en hoe er onderhandeld wordt.
- Je hebt vier jaar de tijd om je te bewijzen. In het begin is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken (via het HR) over de modaliteiten en regels inzake vergaderingen. Zo vermijd je dat er 4 jaar een procedureslag wordt gevoerd en kan je je focussen op het vakbondswerk.
 - ▶ Te bespreken (of te herbespreken) op de eerste vergadering van de OR: het huishoudelijk reglement (HR), waarin onder meer het volgende aan bod komt:
 - Hoe worden beslissingen genomen? Als eenparigheid van stemmen wordt vereist, dan zal je naar een consensus moeten toewerken. Bij deze vorm van stemmen kan één van de partijen een ontwerpakkoord (dat geen voldoening schenkt) blokkeren. De stemvorm waarbij een meerderheid vereist is, voorkomt dat een ontwerpakkoord wordt geblokkeerd, maar heeft wel voor gevolg dat wie een ontwerpakkoord wil verbeteren, buiten spel wordt gezet. Opgelet: tenzij anders aangegeven geldt de regel van eenparigheid van stemmen.
 - Hoe kan je je laten bijstaan door deskundigen (toegang tot het bedrijf, badge....)? Hoe kan je punten op de agenda plaatsen? Wanneer moet je de agenda en de documenten van de vergadering krijgen? De paritaire comités zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een model huishoudelijk reglement volgens wettelijke bepalingen (wet houdende de organisatie van het bedrijfsleven). De OR kan het HR gebruiken zoals het is of aanpassen aan de realiteit van het bedrijf. Bij gebrek aan een standaardreglement moet dit op bedrijfsniveau worden onderhandeld. Voor meer details: raadpleeg het ABC van de OR.

► CPBW:

- Ook daar moet het HR worden bijgewerkt.
- Bereid je eisen voor het globaal preventieplan (dat je zal toelaten om je werk te plannen) voor op basis van je eigen vaststellingen en op basis van klachten en informatie van je collega's. Voor meer details: raadpleeg het ABC van het CPBW.

► VA:

Kijk of er akkoorden zijn op het niveau van het paritair comité en verduidelijk de modaliteiten, onder meer rond de communicatie met de werkgever: hoe zal je geïnformeerd worden? Over welke middelen wil je beschikken om het personeel te informeren (regelmatige algemene vergaderingen bij structureel telewerk bijv.)? Hoe kan je punten op de agenda plaatsen? Hoe zit het met het vakbondslokaal en over welke technische middelen (computer, printer...) beschikt de VA? Zo bepaalt cao nr. 5 expliciet dat de VA de opdracht van de OR overneemt wanneer er op het bedrijf geen OR is. Er is evenwel een uitzondering. Voor de economische en financiële opdracht neemt het CPBW de opdracht over wanneer er geen OR is. In tal van wetten en cao's is bepaald dat je tussenkomst vereist is.

Naast die specifieke opdrachten moet je met de werkgever een vergaderkalender vastleggen. Het is belangrijk om correct en geregeld te worden geïnformeerd over de plannen van de werkgever inzake personeel (collectieve en individuele dossiers) en om samen een duidelijk kader vast te leggen voor de cao-onderhandelingen. Vergeet niet dat het jouw taak is om toe te zien op de naleving van de regels door het bedrijf. Zorg ervoor dat alles op papier staat om later problemen te voorkomen.

BELANGRIJK – de Europese Richtlijn 2002/14 (die nog in Belgisch recht omgezet moet worden) stelt in artikel 4 duidelijk dat jullie een actieve en niet passieve rol hebben. De informatie aan en de raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers moet gebeuren:

- op een tijdstip, met middelen en met een inhoud die passend zijn:
 - jullie kunnen niet geraadpleegd worden over een lege doos, jullie moeten duidelijke info krijgen, in een duidelijke en begrijpelijke taal die niet voor verwarring zorgt;
- op het relevante niveau van directie en vakbondsvertegenwoordiging:
 - de patronale gesprekspartner moet over een mandaat beschikken dat hem in staat stelt in naam van het bedrijf te spreken;
- op het juiste moment:
 - het kan niet dat jullie voor voldongen feiten worden geplaatst of de info krijgen op het allerlaatste ogenblik zodat jullie niet meer kunnen reageren;

- zodat jullie de gelegenheid hebben om de werknemers tijdig en degelijk te raadplegen:
 - jullie spreken niet in eigen naam maar jullie vertegenwoordigen de werknemers;
- zodat jullie advies kunnen uitbrengen en alternatieven kunnen formuleren:
 - welke kritische blik werpen jullie op de gekregen info en wat is de mening van de werknemers hierover?
 - een richtlijn over collectief ontslag voorziet trouwens dat jullie alternatieve voorstellen voor de geplande ontslagen moeten formuleren;
- zodat jullie van de directie een met redenen omkleed antwoord bekomen op de adviezen die jullie uitbrengen:
 - welk antwoord geeft de directie op jullie adviezen en alternatieven?
- met het doel **een akkoord te bereiken over de beslissingen van de werkgever!**
 - verlies het doel van de informatie en raadpleging niet uit het oog: de richtlijn zegt duidelijk dat het de bedoeling is tot een akkoord te komen; dit betekent onderhandelen en niet louter info meedelen of gewoon beleefd naar elkaar luisteren.

Het informatie- en raadplegingsgebied van deze richtlijn is erg ruim. Het gaat over:

- a) informatie over de recente en de vermoedelijke ontwikkeling van de activiteiten en de economische situatie van de onderneming of vestiging;
- b) informatie en raadpleging over de situatie, de structuur en de vermoedelijke ontwikkeling van de werkgelegenheid binnen de onderneming of vestiging, alsmede over eventuele geplande anticiperende maatregelen, vooral in geval van bedreiging van de werkgelegenheid;
- c) informatie en raadpleging over beslissingen die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten kunnen meebrengen.

1.5 VAKBONDSLOKAAL EN -MATERIAAL, RECHT OP COMMUNICATIE MET HET PERSONEEL

In principe moet de VA – zij het niet permanent - over een vakbondslokaal beschikken. Dit veronderstelt afspraken. Zorg er voor dat de leden van de OR en van het CPBW ook toegang hebben tot dit lokaal.

Vraag om er te kunnen beschikken over computerapparatuur en middelen om te communiceren met het personeel (e-mailadressen van het vakbondsteam, vakbondskrant, mailing, intranet...). Het vertrouwelijk karakter van dit alles moet gewaarborgd zijn. Bespreek dit bij het opstellen van het HR op de eerste vergadering van de OR of het CPBW. Deze zaken worden beter vastgelegd bij de start van het nieuwe team, als er nog geen gewichtige kwesties op tafel liggen. Vraag bij je vakbondssecretaris voorbeelden van akkoorden die in soortgelijke bedrijven werden gesloten.

Een van je opdrachten is het personeel te informeren. De werkgever zal je soms vragen om bepaalde **economische en financiële informatie** vertrouwelijk te houden om mogelijke schade voor het bedrijf te vermijden. Doe bij twijfel hierover, zeker navraag bij je vakbondssecretaris. Er bestaan procedures in geval van geschillen op dit punt. Ook bij het verstrekken van personeelsgegevens zal de werkgever mogelijk discretie vragen, dit om de concurrentiepositie niet te schaden. Ten slotte spreekt het voor zich dat **individuele dossiers** niet openbaar mogen worden zonder toestemming van de betrokkene.

De organisatie van een algemene personeelsvergadering is een recht van de VA. Voor zover mogelijk, moet je de werkgever wel inlichten over gevolgen van deze vergadering voor de arbeidsorganisatie en de logistieke middelen (vergaderlokaal, materiaal, vertaling...). Ga na wat de sector- en/of bedrijfsakkoorden hierover bepalen.

Digitalisering en nieuwe vormen van arbeidsorganisatie

Meerdere studies tonen aan dat de digitalisering en de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie de onderlinge band tussen en de collectieve ondersteuning van werknemers verzwakken en bovendien de arbeidsintensiteit verhogen.

Structureel telewerk, nomadisch werken, werken in een satellietkantoor ... kan nadelig zijn voor de communicatie met de hiërarchische lijn, onder de werknemers en uiteraard ook voor jullie communicatie met de werknemers.

- We moeten onze manier van communiceren met de werknemers dan ook aanpassen. Behalve de elektronische middelen/telecom (beveiligd, vraag hierover raad aan je vakbondssecretaris), de sociale netwerken (voorzichtig mee omgaan, vraag hierover raad aan je vakbondssecretaris), kun je ook elk jaar een aantal algemene personeelsvergaderingen plannen.
 - Zet dit punt op de agenda van de organen. Verbindt de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie (of de aanpassing ervan) aan communicatie waarborgen naar en met het personeel.

Raadpleeg de bijlage voor meer info en tips over deze nieuwe vormen van arbeidsorganisatie.

De GDPR of Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), bepaalt de regels voor de bescherming van persoonsgegevens van de Europese burgers. Deze verordening voorziet in een strikte omkadering voor het verzamelen en verwerken van deze gegevens.

Vakbondslidmaatschap is een uiterst gevoelig gegeven. De verwerking ervan is strikt verboden, behalve bijvoorbeeld in het kader van onze wettelijke opdrachten en mits gepaste waarborgen.

Werkgevers misbruiken de GDPR om bepaalde info, waarop je recht hebt om je wettelijke controleopdracht in toepassing van de sociale wetgeving te vervullen, niet te verstrekken.

Het aantal uitzendkrachten, de motieven waarvoor een beroep op uitzendarbeid wordt gedaan, het presteren van overuren, deeltijdwerk, langdurig zieke werknemers, arbeidsongevallen... je werkgever mag de AVG niet inroepen om je te beletten je syndicaal werk te doen.

1.6 HOE LEID JE EEN KLEIN OF GROOT VAKBONDSTEAM?

Klein vakbondsteam: schakel je vakbondsnetwerk en -middelen in

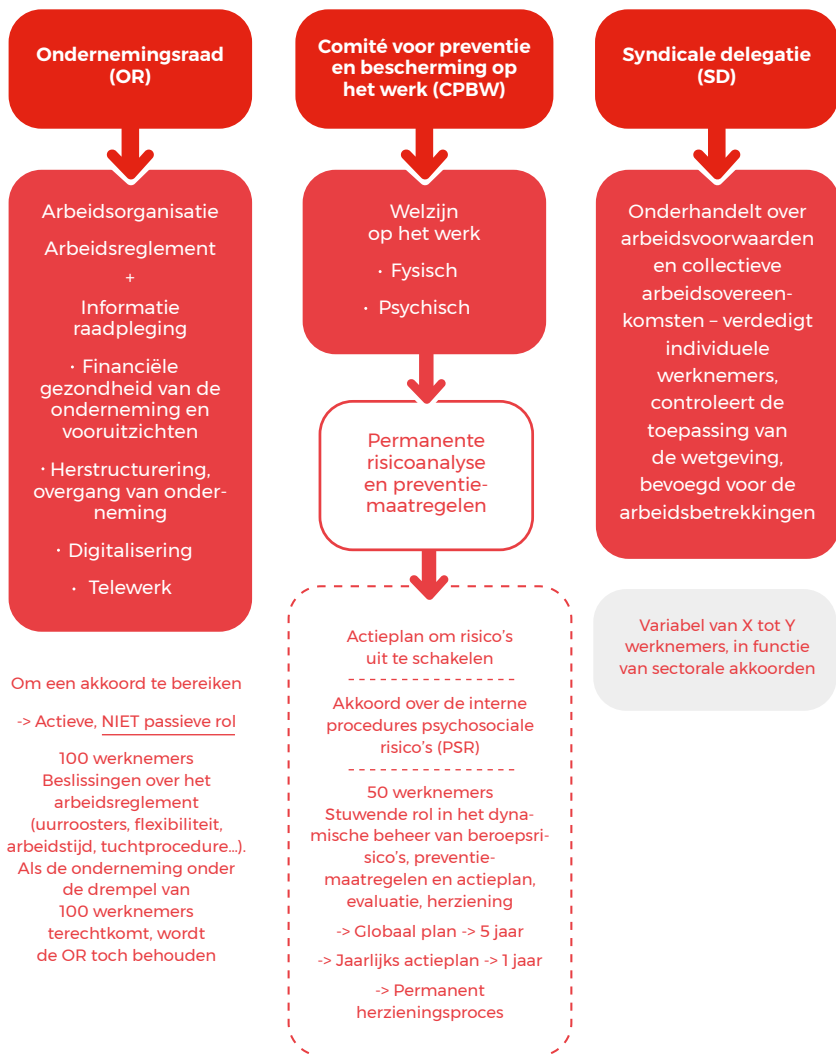
- Bij een klein vakbondsteam zal je de steun van je vakbondssecretaris en de opleidingstools des te meer nodig hebben. Aarzel niet om een beroep te doen op deze middelen en op het netwerk dat je gedurende je opleiding hebt uitgebouwd.
- Het heeft geen zin om tien doelstellingen tegelijk na te streven. Focus op enkele concrete doelstellingen van je campagnethema's en de problemen die de collega's je tijdens die campagne hebben voorgelegd... en hou het daarbij!

Groot vakbondsteam en aanwezigheid van meerdere overlegorganen: een kwestie van coördinatie

Wie doet wat? Voor de werknemers van het bedrijf ben jij hun afgevaardigde. Ze zijn echter niet altijd op de hoogte van de bevoegdheden van de vakbondsafvaardiging, de OR en het CPBW. Het kan gebeuren dat je wordt aangesproken over onderwerpen die je normaal niet behandelt of die niet onder de bevoegdheid vallen van het orgaan waarin je zetelt. Het is beter om hierover van bij het begin duidelijke afspraken te maken binnen het ABVV- vakbondsteam. Er is werk genoeg voor iedereen, zorg er voor dat de juiste kwesties zoveel mogelijk door het juiste orgaan worden behandeld. Vergeet bovendien niet dat de werkgever vaak onmiddellijk reageert wanneer een orgaan buiten zijn bevoegdheden optreedt.

Zoals je hieronder kunt zien, zijn sommige bevoegdheden met elkaar verbonden. Een goede coördinatie en goede kennis van de bruggen tussen de diverse organen, is een troef voor jullie werking!

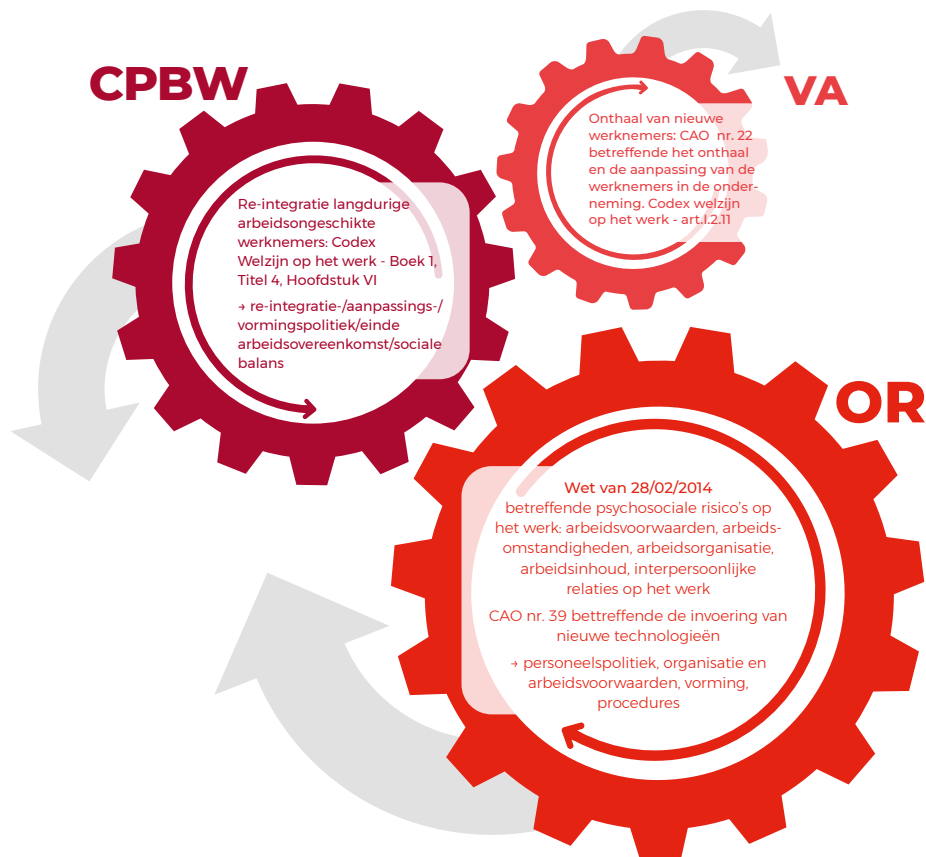
Figuur 2: Structuur sociaal overleg



Aan patronale kant denkt men er soms aan de OR en het CPBW samen te voegen. Aanvaard dit niet. Het is overigens verboden en terecht!

- Hierdoor zouden de belangrijkste opdrachten van het CPBW verwateren, wat een nefaste impact zou hebben op het welzijn van de werknemers.
- Stel in plaats hiervan, en indien nodig voor het thema, een overkoepelende of gemengde vergadering (OR/CPBW/VA) voor.

Figuur 3: Voorbeelden van interacties tussen de 3 organen



Blijf waakzaam! Het kan ook gebeuren dat de werkgever zich altijd richt tot dezelfde persoon, waarvan hij vindt dat die geloofwaardiger of 'meegaander' is. Doe niet mee aan zulke spelletjes, want je zal er het eerste slachtoffer van zijn (overvloed aan werk en onbegrip of vijandigheid bij collega's).

GULDEN REGELS

1. Aanvaard nooit een wijziging van het huishoudelijk reglement (HR) van de OR of het CPBW zonder er eerst met je vakbondssecretaris over te spreken

- ✓ Het HR is van essentieel belang voor de goede werking van de overlegorganen. Het omvat afspraken over o.a. het overmaken van documenten, het voorbereiden van vergaderingen, de data en uren van de vergaderingen, de wijze van beslissen (unanimiteit), het inrichten van coördinatievergaderingen OR/CPBW/VA indien de materie tot de bevoegdheid van de 3 organen behoort, het organiseren van personeelsvergaderingen, de voorziening van een vakbondslokaal, internet, materiaal zoals bijv. computer, flipchart, bord, post-it's, markeerstiften, een notitieboekje voor het opsporen van risico's.
- ✓ Bij het bepalen van de vergaderdagen:
 - hou je rekening met de opname van tijdskrediet en ouderschapsverlof binnen de afvaardiging; dinsdag en donderdag zijn meestal probleemloze dagen;
 - hou je ook rekening met de uurroosters van de leden van de VA en met de uurroosters van de afgevaardigden die deeltijds werken;
 - zijn vergadermomenten in de voormiddag aangewezen. In de namiddag moeten sommige collega's vroeger vertrekken waardoor ze niet aan alle discussies kunnen deelnemen;
 - mag je – wanneer je over 2 mandaten (OR en CPBW, of OR/CPBW en VA) beschikt – nooit aanvaarden dat beide vergaderingen dezelfde dag plaatsvinden, want dan heb je geen gelegenheid om deze behoorlijk voor te bereiden;
- ✓ Specificeer in het HR de uiterste datum waarop de documenten, waarover jij geraadpleegd moet worden, verzonden moeten worden (minimum 8 tot 10 dagen).
- ✓ Bepaal ook in het HR dat, wanneer de agenda van een vergadering niet afgewerkt wordt, de vergadering automatisch de volgende morgen voortgezet wordt. Zo kan je vermijden dat een punt (on)vrijwillig 'vergeten' of maand na maand uitgesteld wordt.
- ✓ Aanvaard niet dat beslissingen bij meerderheid genomen worden. Dit kan zich tegen je keren.
- ✓ Wanneer het HR niet bepaalt hoe de beslissingen genomen moeten worden, dan geldt de unanimiteit als regel, en dat is maar goed ook.

2. Vermijd dat alleen de werkgever de vergaderdata en/of de vergaderagenda bepaalt

- ✓ Je moet je kunnen voorbereiden: de situatie en de documenten kunnen bestuderen, de vragen kunnen oplijsten en de punten kunnen bepalen die jij en de delegatie willen aansnijden.

- ✓ Je moet overleg kunnen plegen met de andere afgevaardigden.
- ✓ Je moet de werknemers kunnen raadplegen en hen de (tussenliggende) resultaten van de onderhandelingen kunnen voorleggen.

3. Sta niet toe dat de werkgever een afgevaardigde 'kiest' en/of alleen één afgevaardigde informeert en/of maar met één afgevaardigde onderhandelt.

- ✓ Organiseer de werking van je delegatie samen met je vakbondssecretaris; het is niet aan de werkgever om zijn gesprekspartner(s) te kiezen.
- ✓ Zorg ervoor dat er een gemeenschappelijk e-mailadres komt voor alle afgevaardigden en dat de werkgever zijn verzoeken via dit gemeenschappelijk adres meedeelt.
- ✓ Ga, indien mogelijk, altijd met twee naar een vergadering.
- ✓ Laat je niet isoleren, herinner - systematisch - iedereen aan het feit dat een delegatie uit meerdere leden bestaat.

4. Raadpleeg de werknemers en pleeg overleg met de andere afgevaardigden

- ✓ Vergeet nooit dat je niet in eigen naam, maar in naam van alle werknemers spreekt; je moet ze dus raadplegen (mandaat).
- ✓ Pleeg overleg met de andere afgevaardigden:
 - je kunt niet alles op jouw schouders nemen;
 - samen sta je sterker en ben je ook creatiever;
 - de strategie zal ook rechtmatiger zijn als iedereen ze volgt;
 - betrek de plaatsvervangers: ze moeten het roer op elk moment kunnen overnemen;
 - neem bij aanhoudend meningsverschil (dat kan gebeuren), contact op met je vakbondssecretaris.

5. Trek voldoende tijd uit om je goed voor te bereiden

- ✓ Een goed voorbereide afgevaardigde is efficiënt en wordt gerespecteerd.
- ✓ Een goede voorbereiding maakt je zelfzeker en geeft je zelfvertrouwen; je hebt veel minder last van stress, en voert makkelijker het woord.
- ✓ Nuttige tips over 'hoe je je kunt voorbereiden' vind je terug in bijlage 2 'handige trucs'. Je zal merken dat alle etappes snel 'natuurlijk' lijken. De tips zijn eerder informatief, je past het proces aan naar goedgevoelen, in functie van de realiteit op het bedrijf.

- ✓ Hou bij de voorbereiding van je syndicale doelstellingen altijd rekening met de politieke inzet van de onderhandelingen (bijv. extralegale voordelen: welke sociale zekerheidsbijdrage, welke dekking voor de werknemers, oneigenlijk effect van de resultaat gebonden voordelen,).

6. Luister, leg uit en onderhandel

- ✓ Probeer te begrijpen hoe de anderen het probleem zien en ervaren.
- ✓ Geef jouw standpunt en doe dit op basis van gefundeerde argumenten.
- ✓ Zoek raakpunten en stippel op die basis pistes uit.
- ✓ Stel voor om deskundigen uit te nodigen die sommige punten kunnen uitklaren (bijv. een revisor, preventieadviseur, vakbondsdeskundige, inspectie, administratie).
- ✓ Onderbreek de anderen niet en monopoliseer het woord niet.
- ✓ Blijf rustig, er zal beter naar je argumenten geluisterd worden.

7. Eis respect voor je syndicaal werk

- ✓ Je verdient respect. Je doet vrijwilligerswerk en je hebt een moeilijke taak op je genomen: je collega's bijstaan, ze verdedigen, onderhandelen in het belang van alle werknemers en werknemers.
- ✓ Reageer onmiddellijk wanneer je een gebrek aan respect vaststelt. Soms volstaat het gewoon het probleemgedrag even te benoemen, om het te doen ophouden.

SYNDICALE COÖRDINATIE

Het spreekt vanzelf dat je, om efficiënt te zijn, best overleg pleegt.

- Zodra de datums van de OR en het CPBW gekend zijn, moet je voorbereidende vergaderingen beleggen en de plaatsvervangers daarbij betrekken.
- Zodra de nieuwe teams zijn aangesteld, moet je de modaliteiten en de agenda vastleggen voor het overleg tussen de afgevaardigden van de OR, het CPBW en de VA. Want een probleem staat nooit helemaal op zich. Denk maar aan (gebrek aan) arbeidsorganisatie en psychosociale belasting, uurroosters en ontevredenheid op het werk, nieuwe werknemers en preventie (met inbegrip van ontslag), de financiële toestand van het bedrijf, rekruteringsvooruitzichten en werkdruk... Een geïntegreerde en transversale visie van de verschillende werkdomeinen is van essentieel belang.
- De nieuwe wet m.b.t. de psychosociale belasting (bevoegdheid CPBW) geeft je de kans om de arbeidsorganisatie (bevoegdheid OR) van het bedrijf te verbeteren. Maak dus de link met je collega's van het ander orgaan en met de vakbondsafvaardiging (deze onderhandelen de bedrijfs-cao's en geven ook bijstand aan werknemers bij geschil of individueel probleem). Ons en jouw moto luidt: samen sterk!

- In dat opzicht zijn het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan van de werkgever (waarvoor het CPBW advies moet geven, moet toezien op de toepassing ervan en de herziening moet stimuleren) essentiële hulpmiddelen waarmee je de arbeidsorganisatie en het welzijn op het werk kan verbeteren. Deze plannen zijn gebaseerd op een analyse van de risico's in het bedrijf (voor o.a. de gezondheid, de veiligheid, de psychosociale belasting met inbegrip van risico's op het vlak van stress en intimidatie) en omvatten de maatregelen van de werkgever om deze risico's in te dijkten. Maak gebruik van die documenten op het niveau van de vakbondscoördinatie om de syndicale prioriteiten vast te leggen en er oplossingen voor te vinden.
- Ga na of het gepast en mogelijk is om een coördinator aan te duiden, om een vergaderkalender vast te leggen en om voor jezelf periodes vast te leggen waarin je je vakbondswerk kan doen. Er van uitgaande dat er altijd iets onverwachts kan gebeuren.

Voor iedereen

Zorg ervoor dat je niet alleen je eigen dienst, je eigen collega's of gelijken van je eigen vakbond, verdedigt. Wees niet corporatistisch! Het is belangrijk dat alle collega's weten dat ze op je kunnen rekenen.

Voor tips en adviezen over:

- een onderhandeling voorbereiden;
- het woord nemen;
- communicatie via e-mail;
- de sociale netwerken gebruiken;
- notities nemen.

zie bijlage 2 'handige trucs'

1.7 INFORMATIE EN OPLEIDING ZIJN ESSENTIEEL

Als je deze brochure in handen hebt, dan weet je al hoe belangrijk het is om goed geïnformeerd te zijn. Goed geïnformeerd zijn is nodig om bijvoorbeeld te kunnen antwoorden op vragen van collega's of om goed te kunnen onderhandelen met de werkgever. Zoeken naar antwoorden en bruikbare informatie, daar ligt dus de prioriteit.

De sociale wetgeving is een zeer complexe materie en je kan nooit alles weten. Vraag daarom inlichtingen bij je centrale en lees onze brochures. Lees ook De Nieuwe Werker en bezoek regelmatig onze website. Achteraan deze brochure vind je enkele wetteksten en een aantal nuttige informatiebronnen.

Om je te steunen en te helpen kan je tijdens de werkuren ook opleidingen volgen die onder andere worden georganiseerd door jouw beroepscentrale. Deze opleidingen zijn zeer belangrijk: een goed geïnformeerde en goed opgeleide delegée is er twee waard! Tijdens de opleidingen ontmoet je andere afgevaardigden en vakbondssecretarissen waarmee je ervaringen en praktijken kan uitwisselen.

- Om opleidingen te kunnen volgen, moet je uiteraard een aanvraag indienen bij je werkgever. De opleidingen worden meestal georganiseerd in het kader van betaald educatief verlof (voortaan Vlaams opleidingsverlof) of syndicaal verlof (cfr. sector- of ondernemingscao). Er bestaan principiële afspraken over de communicatie van programma's en datums, over de termijnen om een delegée 'vrij te stellen', over de mogelijke rechtsmiddelen in geval van weigering door de werkgever, over het aantal vormingsdagen.... Spreek erover met je vakbondssecretaris.
- Als de data je niet passen of als je werkgever moeilijk doet, ga dan langs bij je vakbondssecretaris. Hij zal samen met jou naar een oplossing zoeken.
- De opleidingsuren zijn bezoldigd (volledig of met toepassing van een loongrens volgens de gesloten akkoorden). Om er zeker van te zijn dat alles in orde is met betrekking tot je deelname aan een vorming, schrijf je je best in voor de opleidingsmodules via je centrale.

1.8 WIE KAN MIJ HELPEN, KAN IK EEN BEROEP DOEN OP EEN VAKBONDSEXPERT?

Uiteraard! Je beroepscentrale is zo gestructureerd dat je een vakbondssecretaris hebt die verantwoordelijk is voor het bedrijf waar je werkt. Bij vragen of problemen kan of moet je zelfs contact met hem opnemen. Hij heeft een grondige kennis van de sector, het bedrijf, de eventuele onderaannemers, het vakbondsteam en van de concurrenten in dezelfde regio. Hij zal je kunnen zeggen hoe alles in het verleden verliep (mentaliteit van de directie, sfeer tussen de vakbonden, problemen...). Doe een beroep op hem als het sociaal klimaat dreigt te verzuren!

Een essentieel document voor de goede werking van de OR en het CPBW is het huiselijk reglement (HR). Zorg er voor dat dit HR bepaalt dat je een beroep kan doen op externe deskundigen bij vergaderingen van die organen. Indien nodig kan je dan je vakbondssecretaris of een andere vakbondsexpert uitnodigen. Als de werkgever hetzelfde wil doen, dan moet dat ook worden voorzien in het HR.

Sommige werkgevers doen bijvoorbeeld beroep op een gespecialiseerde advocaat bij reorganisaties en sociale onderhandelingen. Als dit niet voorzien is in het HR, dan mag de advocaat niet tussenkomen. Het HR moet ook duidelijk aangeven hoe de besluitvorming zal gebeuren. Anders geldt de regel van eenparigheid van stemmen.

Voor vergaderingen en werkzaamheden van de OR kan je de hulp inroepen van (syndicale of andere) experts. Indien de expert gevraagd wordt om een studie of onderzoek uit te voeren, dan moeten de twee partijen (werkgevers- én werknemersafgevaardigden) daarmee akkoord gaan. Als de expert enkel uitleg moet geven, dan moet de partij die hem uitnodigt de andere leden van de OR hiervan op de hoogte brengen. Het principe van bijstand door een expert vormt geen probleem op zich, maar de meningen kunnen wel uiteenlopen over de geschiktheid of kwalificatie van de voorgestelde expert. Eenzelfde partij mag een expert niet meer dan twee keer weigeren (veto). Als er geen akkoord kan worden bereikt, kan een procedure worden ingeleid bij de inspectie. Die procedure kan ook worden ingeroepen bij meningsverschillen over het vertrouwelijk karakter van bepaalde informatie.

Aan vakbondsvergaderingen ter voorbereiding van de OR en het CPBW mogen vakbondsexperts sowieso deelnemen. Zorg er in zo'n geval dan wel voor dat de toegang van deze externe persoon tot het gebouw geregeld is (onthaal, receptie, badge) om eventuele conflicten te vermijden. Informeer je wat in het verleden gebruikelijk was als het niet de eerste keer is dat een expert voor de OR of CPBW wordt aangesteld.

Focus op consultants en bedrijfscoaches

Het gebeurt wel vaker dat bedrijven beroep doen op deskundigen, consultants en coaches, zonder dat hun opdracht duidelijk wordt meegedeeld.

Vaak (om niet te zeggen altijd) komt een consultant of coach tussenbeide in domeinen die ook te maken hebben met de opdracht van een van de overlegorganen waarin jij zetelt (een herstructurering of een wijziging in de arbeidsorganisatie voorbereiden, een wijziging begeleiden, werknemers begeleiden, burn-out preventie...).

- ✓ Aarzel niet en zet de aangekondigde tussenkomst van externen op de agenda van de organen:
 - Vraag wat de opdracht van de betrokken persoon eigenlijk inhoudt (consultant, coach of change manager, jobcrafting, coach in individuele begeleiding of in het begeleiden van organisaties...).

- ✓ Kijk na of er wel echt een behoefte bestaat, of dit geen dubbel werk is (iets wat al door anderen zoals vormingsmedewerkers, interne preventiedienst, vakbondsafvaardiging, externe preventiedienst, preventieadviseur psychosociale aspecten op het bedrijf gebeurt).
- ✓ Verifieer of de doelstellingen niet via collectieve vorming gehaald kunnen worden.
- ✓ Verifieer of de tussenkomst van de consultant of coach wel kadert in het beleid dat in de organen werd uitgestippeld (bijv. preventie van psychosociale risico's, re-integratie van langdurig zieke werknemers).
- ✓ Kijk toe op de collectieve rol die deze persoon heeft. Vermijd dat zijn tussenkomst op een enkele werknemer gericht is – behalve wanneer die werknemer er zelf om vraagt of er echt belang bij heeft.
- ✓ Waak erover dat de rol van die persoon niet gebruikt wordt als 'discipline-instrument':
 - individuele coaching mag volgens ons geen enkele band hebben met om het even welke disciplinaire procedure en mag ook niet beschouwd worden als een sanctie;
 - individuele coaching heeft alleen zin nadat vorming werd verstrekt en indien de individuele werknemer erom vraagt.
- ✓ Jij hebt je zeg bij de keuze van een expert/coach. Het CPBW brengt advies uit over de aanduiding van externe deskundigen, wanneer het materie betreft die tot zijn opdracht behoort (welzijn op het werk, invoeren van nieuwe technologieën, leefmilieu...); zie ook art. 11.7.3 van de Codex over het welzijn op het werk.
- ✓ Vraag naar referenties. en doe navraag bij je secretaris of bestendige, of ook bij afgevaardigden van andere bedrijven waar de consultant of coach al heeft ingegrepen. Ga na of zijn bijdrage voor de werknemers positief was. Meestal krijgt een coach of consultant een contract op basis van patronale mond-aan-mond reclame. Doe jij dus maar een beroep op de syndicale mond-aan-mond reclame!
- ✓ Sommige instellingen of universiteiten organiseren opleidingen tot coach, waarbij ook uitwisselingen met sociale gesprekspartners, vakbonden georganiseerd worden. Dit wijst erop dat alles ernstig genomen wordt.
- ✓ Vraag hoeveel die 'operatie' kost en of het bedrijf hiervoor subsidies kan krijgen.

- ✓ Vraag dat de externe consultant zijn opdracht en zijn methodologie voorstelt aan de OR/het CPBW. Verifieer of zijn opdracht wel aansluit bij de beleidslijnen die deze organen uitgestippeld hebben.
- ✓ Vraag dat hij een rapport voorstelt aan de organen.
- ✓ Kortom, neem gewoon je plaats in en voer je taak uit in het belang van de werknemers.

Je kan bij de voorbereidende vergaderingen ook beroep doen op de bedrijfsrevisor voor de interpretatie en analyse van de economische en financiële informatie. Het is een recht, aarzel dus niet om er gebruik van te maken! Een revisor kan complexe kwesties vaak op een begrijpelijke manier uitleggen. Moeilijke informatie op een verstaanbare manier overbrengen aan je collega's, maakt ook deel uit van de kwaliteiten die je nodig hebt als afgevaardigde. Trouwens, er zetelen ook ABVV-experten in de examenjury voor revisoren.

Je kan je richten tot de inspecteurs (bemiddeling, controle...). Bespreek dit altijd vooraf met je vakbondssecretaris. **Voor het belemmeren van de goede werking van de sociale overlegorganen of voor het niet-naleven van de sociale wetgeving zijn strafrechtelijke sancties voorzien.**

Meer info over het afstemmen van je opdrachten, arbeiderscontrole, je rechten, het sociaal strafwetboek, ingebrekestelling, over hoe je een beroep kunt doen op de inspectiediensten (bemiddeling, info, indienen van een klacht,...) *vind je terug in bijlage 3.*

1.9 CRISIS (VOOKOMEN)

Wees alert als je vaststelt dat er veel consultants (HR, informatica, coaches, change manager...) over de vloer komen.

- Dit is mogelijk de voorbode van een herstructurering of van de intentie om de arbeidsorganisatie grondig te wijzigen. Dit behoort tot je bevoegdheden.
- Verwittig in dat geval je vakbondssecretaris.
- Reageer en interpelleer je werkgever (KB 1973 over de EFI en cao nr. 9). Laat de antwoorden van de werkgever opnemen in de notulen.

- Wat de coaches en de HR-consultants betreft:
 - win inlichtingen in over hun vorming/reputatie;
 - noteer dat het CPBW advies moet uitbrengen over de keuze van een expert m.b.t. de domeinen die tot zijn bevoegdheden behoren.

Stelt je vast dat er veel onderaannemers, schijnzelfstandigen, uitzendkrachten aanwezig zijn?

- Onderaannemers: baseer je op het KB van 1973 m.b.t. de economische en financiële inlichtingen en op cao nr. 9.
- Schijnzelfstandigen: vraag de juridische dienst van je centrale om hun situatie te onderzoeken.
- Uitzendkrachten: hier is de vakbondsafvaardiging bevoegd (beroep op uitzendwerk, motieven, ... zie cao nr. 108).
- Verwittig je vakbondssecretaris, hij helpt je wegwijs maken bij het omkaderen van het verschijnsel en bij het verdedigen van de rechten van de betrokken werknemers.
- Maak de nieuwkomers bewust voor de syndicale aangelegenheden.

Wat als je te maken krijgt met nieuwe vormen van arbeidsorganisatie zoals flex desk, clean desk, open space, satellietkantoren, nomadisch werken, autonome ploegen, virtuele ploegen, management per project, management per doelstelling, time sharing, mobiel werken, werken via een “coöperatieve structuur” of via een “deelplatform”... ?

- Neem dan contact op met je vakbondssecretaris.
- Vergeet niet dat de OR (arbeidsorganisatie, mobiliteit...), het CPBW (welzijn op het werk) en de VA bevoegd zijn.
- En richt zeker een gemeenschappelijke werkgroep op.

Wat als je werkgever vaak een beroep doet op studentenjobs en/of flexi-jobs?

- Verwittig dan je vakbondssecretaris of bestendige.
- Vraag meer info aan de werkgever. Stel vragen over de besparingen voor de werkgever, over de werkvooruitzichten en de werkzekerheid voor de vaste werknemers, over de werkvooruitzichten voor de jobstudenten en de ‘flexi-jobbers’.
- Analyseer de info en onderhandel met het oog op een omkadering van dit verschijnsel.
- Maak de nieuwkomers bewust voor syndicale aangelegenheden.

Wist je dat jobstudenten en flexi-jobbers ook mogen stemmen voor de sociale verkiezingen?

Heb je onze brochure “Hoe (on) gezond is je onderneming? Handleiding om jaarrekeningen te analyseren” gelezen? Merk je dat het niet goed gaat met het bedrijf?

Stel dan zo veel mogelijk vragen op de OR of vraag zelfs een buitengewone bijeenkomst (of buitengewone OR) om zoveel mogelijk te weten te komen en de zaken duidelijk te stellen. Indien je dit nodig acht, doe dit dan in aanwezigheid van de revisor. Neem contact op met je vakbondssecretaris en doe indien nodig een beroep op een syndicaal expert. Bovendien ben je tijdens je vakbondswerk ongetwijfeld in contact geweest met vakbondsteams bij eventuele onderaannemers, klanten en/of leveranciers. Bekijk met je secretaris hoe je informatie met hen kan uitwisselen en hoe je de strategieën eventueel op elkaar kan afstemmen. Je doet dit uiteraard ook bij een procedure inzake collectief ontslag, onderhandelingen over een sociaal plan, een overgang van onderneming, faillissement...

Lopen de relaties met de andere vakbonden in het bedrijf stroef? Liggen de standpunten te ver uit elkaar?

Vergeet niet dat de werkgever ongetwijfeld het principe ‘verdeel en heers’ kent. Herinner indien nodig ook je collega’s van de andere vakbonden hieraan. Spreek met je vakbondssecretaris over de moeilijke relaties met de vakbondsteams elders. Hij kan advies geven en eventueel contact opnemen met zijn collega vakbondssecretaris om de plooiën glad te strijken.

Is de dialoog met je werkgever problematisch of onmogelijk? Weigert hij te luisteren naar rechtmatige eisen?

Wees eerst en vooral zeker dat het niet om een misverstand gaat. Het gebeurt vaak dat onderhandelaars in het heetst van de strijd niet meer luisteren naar wat de ander zegt. Controleer daarom dat je elkaar toch goed begrepen hebt. Herhaal eventueel wat je denkt verstaan te hebben en vraag om een bevestiging. Vaak haalt dit ook wat druk van de ketel, waardoor het debat weer op gang komt en vermeden wordt dat besprekingen vastlopen door een misverstand. Aarzel niet om de vergadering op te schorten voor syndicaal overleg (analyse van voorstellen van de werkgever en tegenvoorstellen, andere syndicale opties...).

Als er geen uitweg uit de patstelling is, neem dan contact op met je beroepssecretaris. Bekijk met hem of een tussenkomst van hemzelf of van een inspecteur (info, bemiddeling) een oplossing kan bieden. Er kan eventueel ook beroep gedaan worden op het bemiddelingsbureau van het paritair comité waartoe het bedrijf behoort. In dat geval, is de voorzitter van het PC doorgaans de bemiddelaar.

En een staking?

Als de situatie escaleert en iedere dialoog uitgesloten is, dan heeft dit mogelijk een staking tot gevolg. Vergeet echter niet dat er vóór de indiening van een stakingsaanzegging, ook verzoeningsprocedures bestaan (sectoraal of van het bedrijf)! Soms worden in cao's clausules "sociale vrede" opgenomen die beide partijen moeten nakomen. Informeer dus altijd bij je vakbondssecretaris naar de aanvraagprocedures en naar de manier waarop stakingsvergoedingen voor het personeel worden geregeld.

Het succes van een staking of actie hangt vaak samen met een open communicatie naar de werknemers van het bedrijf. Het is essentieel dat je je motieven duidelijk communiceert. Geef uitleg over de oorzaak van de impasse en het conflict, over de inzet en over het doel van de staking of de actie. Bij onbegrip of tegenspraak moet je, indien nodig, alles opnieuw uitleggen. Reageer niet op provocaties.

De werkgever zal zelden 'werkloos' toekijken. De vakbondssecretaris weet wie je moet verwittigen bij je beroepscentrale indien de werkgever dreigt met deurwaarders of politie. Informatie en advies hierover (en algemeen over stakingen en stakingsposten) vind je bij je beroepssecretaris en op de website, www.abvv.be.

Aarzel niet om conflicten te melden via het syndicaal meldpunt (www.abvv.be/syndicaal-meldpunt), dat automatisch gekoppeld is aan je centrale en aan de mede-werkers van onze studiediensten die je vragen zullen doorsturen. De meldingen die ons via dit punt bereiken, worden met de nodige zorg behandeld door onze deskundigen. Op deze manier kunnen wij ook alle inbreuken op het stakingsrecht in kaart brengen. De informatie over de inbreuken aan werkgeverszijde wordt ook opgenomen in het jaarverslag van het IVV (Internationaal Vakverbond).

Het gebeurt ook dat acties, manifestaties en stakingen georganiseerd worden op interprofessioneel niveau, vooral als het belangrijke maatschappelijke kwesties betreft. In dat geval brengt je beroepscentrale je hiervan op de hoogte. De interprofessionele werkgeversorganisaties worden vooraf verwittigd door het ABVV. Volg de instructies van je beroepscentrale op, lees de vakbondspers (De Nieuwe Werker, website) en verdeel de pamfletten met de redenen van de actie onder je collega's. Het is van cruciaal belang dat werknemers juist zijn ingelicht en weten waarom ze worden gemobiliseerd. Die communicatie en uitleg zijn des te belangrijker als het niet om een gemeenschappelijke vakbondsactie gaat, maar enkel het initiatief is van het ABVV.

Meer info over het recht op collectieve actie? Raadpleeg onze infofiche in bijlage 4.

1.10 IK WEET NU WELKE ONDERSTEUNING IK KAN KRIJGEN, MAAR WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

- Als lid van het ABVV verdedig je waarden als solidariteit, sociale rechtvaardigheid, emancipatie, gelijkheid en non-discriminatie. Je bestrijdt alle vormen van ongewenst gedrag en seksisme. Draag deze waarden tijdens je dagelijks vakbonds-werk uit.
- Je collega's verwachten dat je naar hen luistert. Dat je een oplossing vindt voor de problemen op het werk. Dat je hen duidelijk en correct kan informeren over hun rechten en dat je hen verdedigt.

Focus : een luisterend oor voor werknemers

Weet je wat er 'leeft' in de diverse afdelingen van je bedrijf? Niet echt? Win dan informatie in, eventueel via een anonieme mini-enquête die werknemers kunnen invullen en in een brievenbus kunnen deponeren.

- Zijn de werknemers eerder tevreden (of niet) over hun werkvoorwaarden (uurroosters, arbeidsorganisatie, loon, maatregelen voor oudere werknemers, re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte, vormingsaanbod ...)?
- Veroorzaakt hun werk stress, pijn of onbehagen?
- Is er veel afwezigheid wegens ziekte?
- Is er veel personeelsverloop (afvloeiingen, ontslag...) in hun afdeling? Zo ja, waarom?
- Voelen ze zich gesteund door hun rechtstreekse verantwoordelijke?
- Hebben ze contact met hun collega's?
- Hebben ze voorstellen om hun werkvoorwaarden te verbeteren? Zo ja, welke?
- Kunnen ze je makkelijk en discreet contacteren?
- Heb jij hun contactgegevens (naam, voornaam, adres, e-mail, telefoon...)?

- Collega's verwachten vaak dat je onmiddellijk een antwoord hebt. Gezien de complexiteit van de materie en afhankelijk van de situatie, is het echter aangegeven om de nodige tijd te nemen en eerst alle informatie af te toetsen en alle inlichtingen in te winnen voor je een antwoord geeft. Leg aan je collega uit dat je hem zo vlug mogelijk een antwoord zal geven. De correctheid van je antwoord zal zeker op prijs worden gesteld.
- De werkgever zal je misschien wantrouwen, vooral als je pas verkozen bent of als er voor het eerst een vakbond in het bedrijf aanwezig is. Sommige werkgevers zijn er zich niet bewust van dat een vakbondsvertegenwoordiger kan bijdragen op het vlak van kennis en creativiteit bij het oplossen van problemen. Het is aan jou om je waarde te bewijzen!
- Tot slot vertegenwoordig je het personeel en wordt van jou verwacht dat je hulp en steun biedt. Vergeet geen respect af te dwingen. Sommigen durven al eens te vergeten dat je je vrijwillig voor hen inzet.

1.11 BEN IK BESCHERMD TEGEN DISCRIMINATIE EN ONTSLAG WEGENS MIJN SYNDICALE ACTIVITEITEN?

Discriminatie naar bijvoorbeeld vorming, doorgroeimogelijkheden of bevordering toe, omwille van je vakbondsactiviteiten, kan en mag niet!

Je **ontslagbescherming** is afhankelijk van je type mandaat (lid van de vakbondsafvaardiging, de OR of het CPBW, zie verder) en van het feit of je al dan niet voor de tweede keer verkozen bent. In principe gelden er voor de OR en het CPBW bijzondere procedures voor een ontslag wegens dringende reden of wegens technische of economische redenen. Als de procedures niet worden gevolgd of als de ingeroepen motieven niet relevant zijn, dan heb je recht op bepaalde ontslagvergoedingen.

✓ Bescherming van de leden van de OR en het CPBW:

Begin van de bescherming: vanaf de 30ste dag vóór het uithangen van het bericht met de datum van de sociale verkiezingen (X-30); dus nog voor de werkgever officieel weet of de werknemer kandidaat is (X+35). Meer info? Zie ABC van de procedure.

Einde van de bescherming: in principe op de datum waarop de bij de volgende verkiezingen verkozen kandidaten worden aangesteld. Voor de kandidaten die reeds kandidaat waren en niet werden verkozen bij de vorige verkiezingen: tot 2 jaar na de aanplakking van de verkiezingsuitslag.

Vergoeding bij niet naleven van de motieven/procedures:

Forfaitaire vergoeding – bruto verloning van:

- 2 jaar indien minder dan 10 jaar anciënniteit
- 3 jaar indien tussen 10 en 20 jaar anciënniteit
- 4 jaar indien 20 jaar anciënniteit of meer

Wanneer de werknemer zijn re-integratie in zijn functie heeft gevraagd en dit door de werkgever wordt geweigerd, moet hierbij een **variabele vergoeding** worden gevoegd. Deze is gelijk aan het bruto loon voor het nog resterende gedeelte van de periode tot het theoretische einde van het mandaat.

- ✓ Voor een **vakbondsafgevaardigde** (in de strikte betekenis van het woord) is de bescherming niet dezelfde als voor een lid van de OR of het CPBW. Behalve als er geen CPBW is en de VA de functies van het CPBW uitoefent. In dit geval geniet de afgevaardigde een bescherming als CPBW-lid. Sector- of ondernemings-cao's regelen deze aangelegenheid.

Bescherming van de delegée indien er via een sector- of ondernemings-cao geen voordeliger bepaling is (cao nr. 5):

- ✓ Bescherming vanaf de aanstelling tot einde mandaat; in principe 4 jaar.
- ✓ De werkgever die een delegée wil ontslaan voor om het even welke reden (behalve dringende reden, in dergelijk geval moet de vakbondsafvaardiging en moet de klassieke procedure gevolgd worden), moet de werknemer en zijn vakbond vooraf per aangetekend schrijven informeren. De vakbond kan per aangetekend schrijven de weigering van het ontslag betekenen (zeer korte termijnen).
- ✓ De meestgerede partij kan zich dan tot het verzoeningsbureau van het paritair comité wenden.
- ✓ Indien het verzoeningsbureau de reden voor ontslag unaniem niet erkend, kan de werkgever de betrokken werknemer niet ontslaan.
- ✓ Indien de werknemer dan toch ontslagen wordt om redenen verbonden aan de uitoefening van zijn mandaat, moet de werkgever een beschermingsvergoeding betalen gelijk aan 1 jaar bruto verloning, dit bovenop de normale ontslagvergoeding.

- ✓ Indien het verzoeningsbureau binnen de 30 dagen na het verzoek om tussenkomst, niet tot een unaniem akkoord komt, dan wordt de kwestie door de arbeidsrechtbank beslecht.
- ✓ Indien het verzoeningsbureau de reden tot ontslag unaniem aanvaardt, dan kan de delegee ontslagen worden.
- ✓ De delegee is niet beschermd tegen ontslag om economische of technische redenen of tegen een ontslag om persoonlijke redenen die niets met zijn vakbondsactiviteiten te maken hebben.

Denk er aan dat een delegee, naast delegee, ook nog steeds werknemer is. En dat de delegee vaak in het vizier zit van de werkgever en de andere werknemers.

Als je op een bepaald moment voelt dat er iets niet klopt, dat je in het vizier genomen wordt, verwittig dan meteen je vakbondssecretaris!

2. VA, OR EN CPBW: GOED OM TE WETEN

2.1 VAKBONDSAFVAARDIGING (OOK WEL SYNDICALE DELEGATIE GENOEMD)

Cao nr. 5 die betrekking heeft op de vakbondsafvaardiging, werd niet algemeen verbindend verklaard (zie verder). De installatie van een vakbondsafvaardiging hangt bij gevolg af van verschillende factoren: bestaat er een sectorale cao? Is je werkgever door die sectorale cao gebonden (zie punt 3.3)? Bestaat er een bedrijfs-cao?

De vakbondsafvaardiging wordt benoemd door de vakbondsorganisatie. Het aantal afgevaardigden hangt af van de akkoorden die werden gesloten in het paritair comité waartoe de onderneming behoort of van een akkoord dat werd gesloten in het bedrijf zelf. Het kan zijn dat de leden van de vakbondsafvaardiging worden benoemd via verkiezingen, al dan niet gekoppeld aan de sociale verkiezingen. De hoofdtaken van de vakbondsafvaardiging bestaan erin de werknemers te verdedigen en bij te staan bij individuele en collectieve problemen (recht om te worden gehoord bij een geschil of dreigend geschil) en te onderhandelen over de arbeidsvoorwaarden in het bedrijf (lonen en andere voordelen, functieclassificatie, opleiding, verplaatsingskosten...). De onderhandelde arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd in een akkoord genaamd "collectieve arbeidsovereenkomst" (cao). De VA speelt ook een sleutelrol bij controle op de naleving van de sociale wetgeving, met inbegrip van de arbeidsovereenkomsten. Zo werken sommige werknemers bijvoorbeeld jarenlang met een uitzendovereenkomst. Dat is duidelijk in strijd met de wet. De VA moet er dan voor zorgen dat de wet wordt nageleefd en dat misbruiken aan de kaak worden gesteld. De vakbondsafvaardiging beschikt dan ook over uitgebreide bevoegdheden (arbeidsverhoudingen en -voorwaarden) en heeft het recht om vooraf geïnformeerd te worden over wijzigingen aan contractuele of gebruikelijke arbeids- en loonvoorwaarden. Veel wetten en cao's verwijzen zelfs naar de VA bij gebrek aan een OR (of CPBW), ook wel eens 'de cascade' genoemd.

Goed om weten

- De vakbondsafvaardiging van een werknemersorganisatie vertegenwoordigt het personeel dat bij hun vakbond aangesloten is (tenzij anders overeengekomen in het paritair comité). Ze zijn trouwens ook het aanspreekpunt in het bedrijf voor wie zich bij het ABVV wil aansluiten. Maar de vakbondsafvaardiging treedt niet enkel op voor vakbondsleden. Zij treedt op in het belang van alle collega's.
- Het statuut van de leden van de VA wordt in principe vastgelegd in het paritair comité of op bedrijfsniveau.

- Cao nr. 5 van de NAR over het statuut van de vakbondsafvaardiging is een kaderovereenkomst dat enkele basisprincipes vastlegt, maar voor de rest verwijst naar de paritaire comités. Opgelet: deze cao werd niet algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit. Ze is met andere woorden enkel verbindend voor werkgevers die lid zijn van de representatieve werkgeversorganisaties die deze cao hebben afgesloten (zie verder). Om te weten of jouw werkgever verplicht is om een VA op te richten, moet je controleren of hij gebonden is door een cao van het PC (en of die algemeen verbindend is verklaard) of door een ondernemings-cao. Als dat niet het geval is, dan moet je hierover onderhandelen. Neem daarvoor contact op met je vakbondssecretaris.

2.2 ONDERNEMINGSRAAD (OR)

Eén van de taken van de leden van de ondernemingsraad omvat het uitwerken en goedkeuren van het arbeidsreglement, een basisdocument met daarin de arbeidsvoorwaarden van de werknemers. Het arbeidsreglement bevat onder meer informatie over de werkuren, de tuchtprocedures, de methode om de arbeidstijd te meten... De leden van de ondernemingsraad hebben daarnaast tal van adviserende opdrachten, met name m.b.t. de arbeidsorganisatie. Ze krijgen geregeld economische, sociale en financiële informatie waarmee ze de gezondheid van het bedrijf kunnen nagaan en kunnen anticiperen op mogelijke problemen. Ze worden ook betrokken bij een overname of reorganisatie van de onderneming om de impact ervan te beperken en alternatieven te bespreken. Ze zien er ten slotte op toe dat de werkgever de sociale wetgeving naleeft.

Goed om weten

De wet vermeldt de volgende bevoegdheden van de OR:

- toezicht op de toepassing van elke algemene bepaling die de onderneming aangaat (zowel op sociaal vlak als wat het vastleggen van de criteria m.b.t. de verschillende graden van beroepskwalificatie betreft);
- advies uitbrengen en suggesties of bezwaren te kennen geven over maatregelen die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen;
 - *bijvoorbeeld: digitalisering, nieuwe vormen van arbeidsorganisatie, premies, flexibiliteit*
- maatregelen inzake professionele opleidingen en herscholing;
 - *bijvoorbeeld: toegang tot vorming voor deeltijdse werknemers, het lot van de langdurig zieke werknemers*
- onderzoek van, in geval van afdankingen en aanwerving van werknemers, te volgen criteria en alle maatregelen om de ontwikkeling van een goede samenwerking tussen werkgever en personeel te bevorderen (meer bepaald wat taalgebruik betreft);

- ***bijvoorbeeld:** personeelsfeest of -dag, documenten vertaald in andere talen*
- onderzoek van projecten en maatregelen die een of meerdere elementen van het personeelsbeleid zouden kunnen wijzigen;
 - ***bijvoorbeeld** vorming, lonen, functieclassificatie, coaches*
- voorafgaande raadpleging en advies over de gevolgen van een fusie, bedrijfsconcentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijziging waarover het bedrijf onderhandelingen voert, over de tewerkstellingsvooruitzichten van het personeel, de arbeidsorganisatie en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen;
- voorafgaand informeren en raadplegen inzake voorgestelde maatregelen en middelen om het onthaal van nieuwe werknemers te organiseren;
 - ***bijzondere aandacht dient hierbij bijv. besteed te worden aan jonge werknemers en werknemers van buitenlandse origine die (een van) onze nationale talen niet goed beheersen***
- Belangrijk! CAO nr. 104 voorziet in nieuwe bevoegdheden inzake de tewerkstelling van oudere werknemers (bij gebrek aan OR is de VA bevoegd, bij gebrek aan VA, is het CPBW bevoegd).

Opmerkingen

- Deze opsomming bevat zeer uitgebreide concepten die je toelaten om de werkgever aan te spreken over zijn volledig beleid en over de toekomstperspectieven.
- Het informeren en raadplegen is bedoeld om werknemers nauwer te betrekken bij het personeelsbeleid en om een beter klimaat te creëren tussen werkgever en werknemers met de bedoeling tot een akkoord te komen. Dit zijn geen passieve taken, maak er actief gebruik van!
- Sommige werkgevers verwachten van hun werknemers dat ze een gedragscode ondertekenen. Als dit het geval is in jouw bedrijf, zet dit punt dan op de agenda van de OR en van het CPBW. Sommige bepalingen van dergelijke gedragscodes vallen duidelijk onder de bevoegdheid van de overlegorganen van het bedrijf en daar heb jij ook inspraak in. Bovendien houdt het altijd een risico in als werknemers individueel dergelijk document ondertekenen, aangezien ze dan persoonlijk gebonden zijn. Vraag aan je vakbondssecretaris wat het beleid is van de beroepscentrale mocht dit zich voordoen.
- De wet vermeldt niet hoe de besluitvorming gebeurt binnen de OR. Indien dit niet wordt aangegeven in het huishoudelijk reglement, dan geldt de unanimiteitsregel.

Om toegang te hebben tot de interactieve links van de site van de FOD WASO over de sociale opdracht van de OR (en van de VA bij gebrek aan OR):
zie bijlage 5.

2.3 COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

De werknemersafgevaardigden in het CPBW beschermen het fysieke en psychosociale welzijn van de werknemers in het bedrijf. Ze controleren of de werkgever alle nodige maatregelen treft opdat werknemers niet blootgesteld worden aan gevaarlijke of schadelijke situaties in hun werkomgeving. Ze stimuleren, nemen deel aan en zien toe op de toepassing van het preventieplan, van het jaarlijks actieplan, de dynamische risicobeheersing (bijvoorbeeld via een bezoek aan en inspectie van de werkplaatsen). Ze ontfermen zich over het gezondheidstoezicht op de werknemers. In bepaalde gevallen voert het CPBW enkele opdrachten uit van de OR, indien er geen OR is (economische en financiële bevoegdheid).

Net zoals de OR is het CPBW bevoegd inzake personeelsbeleid en arbeidsorganisatie.

Artikel II.7-3 van de codex over het welzijn op het werk preciseert dat het CPBW een voorafgaandelijk advies uitbrengt over:

- alle nodige projecten, maatregelen en middelen die, rechtstreeks of onrechtstreeks, onmiddellijk of op termijn, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van werknemers bij de uitoefening van hun werk (= zeer ruime bevoegdheid, denk maar aan nieuwe arbeidsvormen);
- het plannen en invoeren van nieuwe technologieën en de impact ervan op het welzijn op het werk;
- elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de werkvoorwaarden aan te passen aan de mens en om beroepsvermoeidheid te vermijden;
- alle andere elementen inzake arbeidsorganisatie, taakinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die arbeid gerelateerde psychosociale risico's kunnen veroorzaken (= zeer ruim actieveld).

Goed om weten

- Je staat sterker als je overleg pleegt met de leden van de VA en de OR, als je probleempunten op de agenda plaatst.
- Je hebt het recht om advies te vragen van de interne of externe preventiediensten in het bedrijf. Aarzel niet en doe het indien nodig! Dat kan nuttig zijn om bijv. problemen op te volgen of op te sporen die veroorzaakt worden door stress of andere ziekteverschijnselen bij werknemers. Daarbij kan je gebruik maken van de aanbevelingen van deze deskundigen. Meteen kan ook een actieplan worden opgesteld om de oorzaken aan te pakken. Dat plan kan als leidraad dienen, zowel voor het CPBW, de OR als de VA. De inspectiedienst 'toezicht op het welzijn op het werk' kan de werkgever verplichten deze aanbevelingen te volgen.
- De werkgever dient het CPBW alle nodige informatie te bezorgen opdat het een advies zou kunnen uitbrengen met volledige kennis van zaken. De leden van het comité moeten op de hoogte zijn en kennis kunnen nemen van alle informatie en alle rapporten, adviezen en documenten die al dan niet worden opgelegd door de regelgeving.

Voor meer informatie verwijzen we naar de ABVV-brochures:

- Het ABC van het CPBW,
- Het ABC van de OR,

alsook naar de meer gespecialiseerde brochures:

- Nieuwe reglementering inzake psychosociale risico's op het werk: www.abvv.be/-/nieuwe-reglementering-inzake-psychosociale-risico-s-op-het-werk
- Hoe (on)gezond is je onderneming? Handleiding om jaarrekeningen te analyseren: www.abvv.be/-/hoe-on-gezond-is-je-onderneming-handleiding-om-jaarrekeningen-te-analyseren

Ten slotte verwijzen we ook naar de opleidingstools van de centrales en opleidingsinstellingen.

3. JOUW JURIDISCHE REALITEIT

3.1 DE BELANGRIJKSTE RECHTSBRONNEN VOOR WERKNEMERS

Nu we de basis uit de doeken hebben gedaan, bekijken we hoe dit alles concreet in zijn werk gaat.

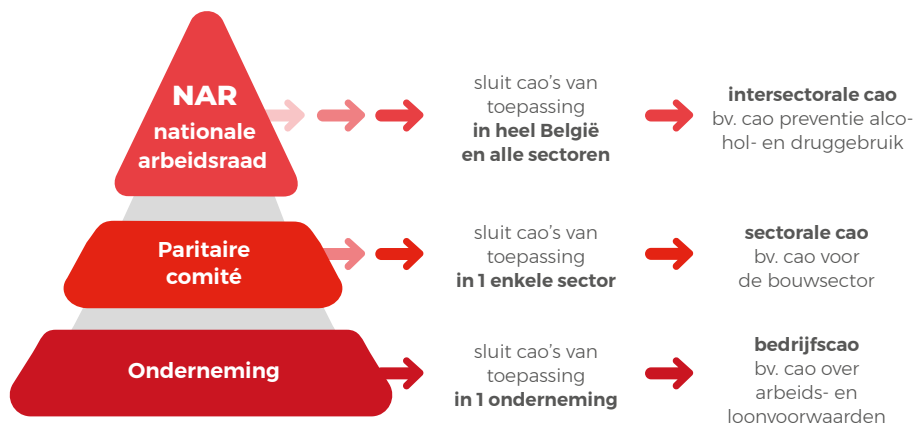
- De Groep van 10 stelt geen wetten of cao's op, maar geeft via het interprofessioneel akkoord richtlijnen over de werkwijze die andere onderhandelingsniveaus moeten volgen. Het gaat om een politiek en moreel akkoord dat doorgaans op de andere onderhandelingsniveaus wordt uitgevoerd via cao's (van de Nationale Arbeidsraad, paritaire comités of bedrijven) of zelfs via wetten.
- Het federaal parlement (en de gewestparlementen voor zaken die hen aangaan) stemt wetten over economische en sociale zaken. Wetten worden verduidelijkt via Koninklijke besluiten, ministeriële besluiten of cao's (van de Nationale Arbeidsraad, paritaire comités of bedrijven zoals bepaald in de wettekst).
- De Nationale Arbeidsraad sluit cao's voor het hele land, voor de paritaire comités en voor alle (sub)bedrijfstakken.
- De vakbondsafvaardiging onderhandelt over ondernemings-cao's en de ondernemingsraad stelt een arbeidsreglement op.
- Werkgevers en werknemers sluiten een arbeidsovereenkomst.

3.2 FOCUS OP 2 FUNDAMENTELE RECHTSBRONNEN OP ONDERNEMINGSNIVEAU

3.2.1 De cao

- Wat is een cao? Een akkoord gesloten tussen één of meerdere representatieve werknemersorganisaties en één of meerdere representatieve werkgeversorganisaties óf één of meerdere werkgevers.
- Wat bepaalt een cao? De arbeids- en loonvoorwaarden (duur, arbeidsorganisatie, functieclassificatie, barema's, opleiding, minimuminkomen en regels inzake loonindexering op sectorniveau, preventieve procedures of procedures voorafgaand aan ontslag...), maar ook de veiligheidsnormen, de vakantieperiodes, de verzoeningsprocedures op ondernemingsniveau, het statuut van de vakbondsafvaardiging, de werking en de bevoegdheden van de ondernemingsraden en comités voor preventie en bescherming op het werk. En nog andere regels inzake de modaliteiten, de verlenging en de opzegging van de cao, procedures voor regeling van conflicten en sociale vrede.

- Ondernemings-cao's? Deze binden de werkgever en alle werknemers van het bedrijf die onder het toepassingsgebied van de cao vallen (bijv. het voltallige personeel of slechts een bepaalde categorie). Ongeacht of deze werknemers bij de vakbonden die ondertekenen, zijn aangesloten.
- Sectorcao's? Deze binden alle werkgevers die lid zijn van de organisaties die de cao ondertekenen. Werkgevers die geen lid zijn van de organisaties die de cao ondertekenen, maar onder het toepassingsgebied van het paritair comité en van de cao vallen, zijn ook gebonden door de cao voor individuele arbeidsrelaties, maar kunnen er via de arbeidsovereenkomst van afwijken. Om dit te verhinderen kan een cao afgesloten in een paritair comité, verplicht worden per koninklijk besluit. Dat is het "algemeen verbindend" verklaren van een cao. Een algemeen verbindend verklaarde cao is bindend voor alle werkgevers en werknemers die onder het paritair comité en het toepassingsgebied van de cao vallen, ongeacht of ze al dan niet lid zijn van een organisatie die ondertekent.
- Cao's van de NAR zijn in de meeste gevallen bindend voor alle privébedrijven.



Bron: PowerPoint "Concertation sociale" van de FOD WASO (vertaald door het ABVV)

Goed om weten

- Wie onderhandelt over een ondernemings-cao? Dat is de vakbondsafvaardiging, ook wel eens de bestendige genoemd.
- Wie ondertekent een ondernemings-cao? Dat is de vakbondssecretaris. De VA voert de onderhandelingen, maar de ondertekening door de VA (behalve met bijzondere volmacht) volstaat niet om het ABVV te verbinden.
- Is een cao geldig die slechts wordt ondertekend door de secretaris van één representatieve vakbond (ABVV, ACV of ACLVB)? Ja, die is geldig! Maar het is uiteraard beter als alle vakbonden in het bedrijf akkoord gaan vooraleer een cao wordt ondertekend. Verdeeldheid onder de vakbonden is immers in het voordeel van de werkgever.
- Is met het ondertekenen de kous afgelopen? Neen, de cao moet ter registratie worden neergelegd op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen. Cao's die niet voldoen aan bepaalde vormvereisten kunnen worden geweigerd. Een cao die niet neergelegd werd, is niet bindend.
- Individuele arbeidsovereenkomsten die stilzwijgend door een cao worden gewijzigd (de "incorporatietheorie") blijven onveranderd, ook wanneer de cao niet langer van toepassing is (tenzij anders bepaald in de cao). Concreet betekent dit dat de werknemer niet noodzakelijk de krachtens de cao verworven rechten verliest als die cao niet langer van toepassing is.

3.2.2 Het arbeidsreglement

Dit is hét referentiedocument in het bedrijf. Elke werkgever moet er een hebben. Het staat als een paal boven water dat de OR een belangrijk orgaan is in jouw bedrijf. Aangezien de OR over het arbeidsreglement onderhandelt, het wijzigt en goedkeurt.

Als er geen OR is, dan moet de werkgever een bijzondere procedure volgen waarbij de werknemers, de eventuele VA, de inspectie en zelfs het paritair comité betrokken kunnen worden.

Wat bepaalt het arbeidsreglement onder meer?

- de werkuren (= de verdeling van de arbeidstijd per week);
- de wijze van meting van en controle op de arbeid (prikken) met het oog op het bepalen van het loon (zeer belangrijk met betrekking tot de controle van overuren);
- de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon;

- de opzeggingstermijnen of de modaliteiten voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen ter zake;
- de dringende redenen die de verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn kunnen rechtvaardigen;
- de rechten en plichten van het toezichthoudend en controlepersoneel (boetes);
- de straffen, het bedrag en de bestemming van de boetes, de tekortkomingen die ze bestraffen en de rechtsmiddelen van de werknemers tegen die maatregelen;
- de duur van de jaarlijkse vakantie, de modaliteiten voor de toekenning van deze vakantie en de datums van de jaarlijkse collectieve vakantie;
- diverse verplichte vermeldingen zoals de vermelding van collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming, de namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en de vakbondsafvaardiging, het adres van de bevoegde inspectiediensten...

In het arbeidsreglement moet ook het volgende worden vermeld:

- de modaliteiten van de interne procedures m.b.t. de preventie van de psychosociale belasting in het bedrijf en voor werknemers die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de gegevens van de preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van de vertrouwenspersoon of -personen;
- de officiële feestdagen en vervangingsdagen;
- eventueel het recht van de werkgever om uitgangscontroles uit te voeren met het oog op diefstalpreventie (cao nr. 89);
- het preventief beleid van het bedrijf inzake alcohol en drugs (cao nr. 100).

Goed om weten

- De uitwerking van de uurroosters is strikt geregeld en omkaderd door de wet, die vaak verwijst naar de paritaire comités en de bedrijven. De werk- en rusttijden vormen een zeer complexe materie. Neem bij twijfel contact op met jouw vakbondssecretaris voor meer informatie.

- Betreffende de lijst van “dringende redenen” in het arbeidsreglement zal de rechter de aan- of afwezigheid van een ernstige reden geval per geval bevestigen.
- Bij straffen, boetes en inhoudingen op het loon regelt de wet betreffende de bescherming van het loon het maximumbedrag dat op het loon van een werknemer mag worden ingehouden (1/5 van het nettoloon voor alle vormen van inhouding samen).
- Laat de werkgever niet zomaar een gedragscode invoeren. Veel punten ervan moeten syndicaal overlegd worden (zie luik “arbeidsreglement” hiervoor).

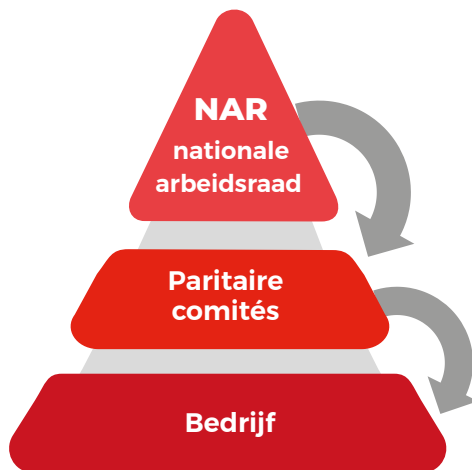
3.3 DE HIERARCHIE VAN DE RECHTSBRONNEN

Vaak vullen de regels elkaar aan. Om conflicten of tegenstrijdigheden te vermijden heeft de wetgever een hiërarchische rangschikking van alle rechtsbronnen bepaald. Een soort van gebruiksaanwijzing voor onderhandelingen zeg maar.

Wat is de hiërarchie van de rechtsbronnen in de arbeidsbetrekkingen tussen werkgevers en werknemers?

1. De dwingende bepalingen van de wet (hieronder worden niet enkel de nationale wetten verstaan, maar ook de voor België bindende internationale rechtsnormen zoals verdragen en richtlijnen), de Koninklijke en ministeriële besluiten, de decreten van de gewest- en de gemeenschapsraden en de besluiten van de regeringen van gemeenschappen en gewesten.
2. De algemeen verbindend verklaarde cao's in deze volgorde:
 - de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
 - de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
 - de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité.
3. De niet-algemeen verbindend verklaarde cao's, wanneer de werkgever de overeenkomst ondertekend heeft of aangesloten is bij een organisatie die deze overeenkomsten heeft ondertekend, in deze volgorde:
 - de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
 - de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
 - de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
 - de overeenkomsten gesloten buiten een paritair orgaan, m.a.w. de ondernemings-cao's.

4. De geschreven individuele overeenkomst (de arbeidsovereenkomst).
5. De niet-algemeen verbindend verklaarde cao, gesloten in een paritair orgaan, wanneer de werkgever, hoewel hij de overeenkomst niet heeft ondertekend of niet aangesloten is bij een organisatie die deze heeft ondertekend, toch behoort tot het ressort van het paritair orgaan waarin de overeenkomst is gesloten.
6. Het arbeidsreglement.
7. De aanvullende bepalingen van wet (= regels die van toepassing zijn bij ontbreken van een andere bepaling).
8. De mondelinge individuele overeenkomst.
9. Het gebruik.



Bron: PowerPoint "Concertation sociale" van de FOD WASO

Deze hiërarchie moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- een lagere norm mag slechts afwijken van een hogere norm als hij hiermee niet strijdig is;

- om te bepalen of een norm strijdig is, moet de hogere rechtsnorm aandachtig onderzocht worden. Er moet bepaald worden of er een minimumvoorschrift, een maximumvoorschrift of een vaste regel wordt opgelegd.
 - Als de hogere rechtsbron een minimum- of maximumvoorschrift oplegt, dan zal de lagere rechtsbron die het minimum of maximum niet eerbiedigt, daarmee strijdig zijn. Er is dus geen strijdigheid wanneer een lagere rechtsbron meer toekent dan het minimum (bijv. een minimumloon) of minder oplegt dan het maximum (bijv. minder dan de maximale arbeidsduur).
 - Daarentegen, als de hogere rechtsbron een vaste regel oplegt, dan zal een lagere rechtsbron die deze norm niet eerbiedigt, daarmee strijdig zijn en dit zelfs als hij gunstiger is voor de werknemer.

Uittreksel uit: "Wegwijs in de collectieve arbeidsovereenkomst" van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg.

Enkele voorbeelden ter illustratie

1. *De arbeidsduur is wettelijk vastgesteld op 38 uur per week (soms worden die 38u berekend over een referteperiode / met arbeidsduurverminderingdagen). Als de arbeidsduur op sectorniveau werd verminderd tot 37u per week, dan moet de ondernemings-cao dit akkoord naleven.*
2. *Het gemiddeld minimummaandinkomen werd vastgelegd door cao nr. 43 van de NAR. Indien het wordt verhoogd op sectorniveau, dan moet de onderneming minstens de sectorale loonschalen toepassen. Het is dus uitgesloten om in een cao of in een arbeidsovereenkomst een langere arbeidsduur of een lager loon te voorzien.*
3. *Een vaste regel waarvan men niet mag afwijken, zelfs niet in het belang van de werknemer; de periode van 3 dagen voor de communicatie van een dwingende reden ingeroepen tot staving van een ontslag. Deze periode is wettelijk bepaald en kan niet door een cao of arbeidsovereenkomst worden ingekort.*

4. ENKELE WETTEKSTEN TER ZAKE EN WAAR JE ZE KAN VINDEN...

4.1 REFERENTIETEKSTEN

- Arbeidsreglement = wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Arbeidsovereenkomsten = wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- Tijdelijke arbeid, uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers = wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers en cao nr. 108.
- Paritaire comités en collectieve arbeidsovereenkomsten, hiërarchie van de normen = wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.
- Arbeidsduur = arbeidswet van 16 maart 1971; wet van 5 maart 2017 over werkbaar en wendbaar werk.
- Bescherming van het loon = wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.
- Ondernemingsraad = wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven en het KB van 27 november 1973 houdende reglementering van de economisch en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden; cao nr. 9 houdende ordening van de akkoorden en cao's betreffende de ondernemingsraden.
- Comité voor preventie en bescherming op het werk = wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers; codex welzijn op het werk, art. II.7-1 en volgende.
- Psychosociale risico's = hoofdstuk Vbis, wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers.
- Vakbondsafvaardiging = cao nr. 5 betreffende het statuut van de syndicale afvaardiging van het personeel der ondernemingen en cao nr. 9 houdende ordening van de akkoorden en cao's met betrekking tot ondernemingsraden.

- Bescherming van de personeelsafgevaardigden = wet van 19 maart 1991 houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in de OR en in de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen, alsmede voor de kandidaat-personeelsafgevaardigden.

4.2 WAAR KAN JE DEZE TEKSTEN VINDEN?

Wetten, Koninklijke besluiten, codes, enz.: www.justitie.belgium.be

Sector-cao's (paritaire comités):

website van de FOD Werkgelegenheid www.werk.belgie.be onder "Sociaal overleg"

Cao's van de Nationale Arbeidsraad: www.cnt-nar.be

5. DE VOORNAAMSTE WEBSITES

- De websites van de beroepscentrales: je vindt er een schat aan informatie voor jouw specifieke sector.

De Algemene Centrale (AC) www.accg.be

Bond der Bedienden, Technici en Kaders van België (BBTK) www.bbtik.org

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD) www.acod.be

ABVV-Metaal www.abvvmetaal.be of www.metallos.be

Centrale van Voeding-Horeca-Diensten (HORVAL) www.horval.be

Belgische Transportarbeidersbond (BTB) www.btb-abvv.be

- Op de site van het ABVV (de interprofessionele organisatie waarbij jouw vakcentrale is aangesloten), vind je diverse publicaties met nuttige informatie terug. De elektronische versie van de ABVV-brochures, het magazine De Nieuwe Werker, Echo (de nieuwsbrief van de studiediensten van het ABVV) en persberichten, campagnes, nieuws en evenementen vind je op: www.abvv.be.
- De websites van de intergewestelijke organisaties van het ABVV: www.vlaamsabvv.be, www.fgtb-wallonne.be, www.abvvbrussel.be.
- De websites van onze gewestelijke vormingsinstituten: www.cepag.be; vorming en actie (www.vlaamsabvv.be) en de vakbondsschool van Brussel (www.abvvbrussel.be).
- De websites van de ABVV-jongeren: www.magik.be, www.jeunes-fgtb.be, www.workingclassheroes.be.
- De website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid, Sociaal overleg met een handig overzicht van de Belgische sociale wetgeving (Gids van A tot Z). Vergeet echter niet dat veel aspecten op sector- of ondernemingsniveau worden bepaald (arbeidsduur, statuut van de syndicale afvaardiging...). Informeer altijd bij je centrale of bij je vakbondssecretaris naar de bepalingen die op de sector of onderneming van toepassing zijn. De website van de FOD bevat ook interessante brochures en nuttige tools, voornamelijk om het welzijn op het werk te meten (Beswic – welzijn op het werk). Je vindt er ook de sector-cao's; waaronder die van je paritair comité per thema. Tot slot zijn er ook de contactgegevens van de bevoegde inspectiediensten voor jouw regio: www.werk.belgie.be.

- De website van het RVA maakt je wegwijs in complexe vraagstukken zoals tijds-krediet, tijdelijke werkloosheid en brugpensioen. Ook hier moet je je extra infor-meren om te zien of er in je sector of bedrijf geen specifieke voorwaarden gelden: www.rva.be.
- Meer info over het sociaal overleg en de sociale zekerheid vind je op www.werk.belgië.be.
- CEPAG: animatiefilmpje 'Dit is geen gat': <https://youtu.be/97XpX5llyQ>
- <https://socialsecurity.belgium.be/nl/publicaties/alles-wat-je-altijd-al-wilde-weten-over-de-sociale-zekerheid>
- RSZ: animatiefilmpje 'geld, gegevens, sociale zekerheid' <https://youtu.be/TL5iaPhCSCs>
- Wil je weten op welke hulp werkgevers die aanwerven, recht hebben surf dan naar de website die startende werkgevers helpt: www.ikwilaanwerven.be.
- Vergeet ten slotte ook websites van de VDAB, Actiris of Forem niet (afhankelijk van het gewest waar je woont): www.vdab.be, www.actiris.be, www.leforem.be.

BIJLAGE 1

IMPACT VAN NIEUWE WERKVORMEN OP VAKBONDSWERK

1. NIEUWE VORMEN VAN ARBEIDSORGANISATIE EN DIGITALISERING. HOE SYNDICAAL REAGEREN?

De afgelopen 15 jaar vond een bijzonder snelle evolutie van de digitale en informatietechnologieën plaats, met aanzienlijke gevolgen voor de arbeidsorganisatie en de ontwikkeling van nieuwe werkvormen. Het internet, big data, mobiele toestellen en artificiële intelligentie hebben veranderingen teweeggebracht in zowel de industrie, de openbare diensten als de privésector. Denk maar aan e-banking, aan onbemande vrachtwagens en schepen, aan e-commerce, aan de automobielsector, tax-on-web... Tegelijkertijd werd de werknemer een 'nomade' of 'mobiele werknemer', nam telewerk sterk toe en werd de grens tussen beroeps- en privéleven alsook tussen industrie en diensteneconomie steeds vager.

Onze Enquête 'Modern Times 2' van 2017 (www.abvv.be/-/grote-abvv-enquete-bewijst-flexibiliteit-bereikt-grenzen) toonde aan dat ruim 80% van de werknemers vond dat de arbeidsorganisatie in hun onderneming een impact heeft of zou kunnen hebben op hun fysieke en/of mentale gezondheid.

1.1. Studies

Studies en onderzoeken over deze veranderingen in de werkwereld leveren volgende conclusies op:

- Met de omstandigheden en de reële tijd om een activiteit uit te voeren wordt geen rekening (meer) gehouden. De digitale tool bepaalt het werkritme. De geprogrammeerde tijd om een taak uit te voeren is onvoldoende om de taak goed te kunnen volbrengen en het gevolg is stress.
- Er is een intensivering van het werk wegens de digitale transformatie van de arbeidstijden, wat eveneens stress met zich meebrengt.
- Er is meer controle en toezicht op de werknemers via de informaticatools, wat naast stress ook een risico op sancties met zich meebrengt.
- De afstand t.a.v. de hiërarchisch overste of leidinggevende wordt groter. Het biedt meer autonomie, maar er is ook minder dialoog, minder samenhang, minder interactie en er zijn minder duidelijke instructies.
- Het werk wordt 'opgesplitst'. Werknemers verliezen (over)zicht op wat ze doen. De aard van de job verandert, wat stress oplevert.

- Thuiswerk en andere vormen van flexibiliteit qua werkplaats gaan niet echt gepaard met een betere kwaliteit van de uurroosters:
 - flexibiliteit en welzijn op het werk zijn vaak tegenstrijdig;
 - verschillende nieuwe vormen van arbeidsorganisatie lijken tot meer voldoening te leiden wat betreft arbeidsvoorwaarden. Ze leiden eveneens tot een hoger stressniveau en een vervaging van grenzen tussen het beroeps- en het privéleven;
 - het werken op verschillende plaatsen leidt:
 - tot een hogere werkintensiteit;
 - tot een ergonomisch minder goede werkomgeving;
 - niet noodzakelijk tot betere uurroosters.

Erger nog, onder druk van de hoge vereisten inzake productiviteit, wordt de ruimte voor uitwisseling tussen werknemers steeds kleiner. Dit leidt tot isolement. We merken dat de sociale momenten en de interpersoonlijke relaties op het werk afnemen. Er zijn minder contacten tussen collega's en minder pauzes. Dit heeft een grote impact op de groep en het gemeenschapsgevoel. Dit gemeenschapsgevoel is echter belangrijk voor preventie van psychosociale risico's, voor ondersteuning, voor sociale dialoog en solidariteit (het verdedigen en opeisen van werknemersrechten).

1.2. De klassieke instrumenten

- Het Koninklijk Besluit van 23/11/1973 houdende reglementering van de economische en financiële inlichtingen en cao nr. 9 verlenen het recht om inlichtingen te krijgen over de investeringen van de onderneming en de tewerkstellingsperspectieven.
- De Europese Richtlijn 2002/14/EG over de informatie-raadpleging van 11 maart 2002 voorziet dat de werkgever dit doet om een akkoord te bereiken met de werknemersvertegenwoordigers. De bedoeling van deze informatie is dus om een dialoog te voeren, om maatregelen te bespreken en het eens te worden over wat er moet gedaan worden.
- Dankzij de wet betreffende het welzijn op het werk kunnen jullie de organisatie van een stress enquête op ondernemingsniveau verkrijgen.
 - Op verzoek van 1/3 van de werknemersdelegatie van het CPBW kunnen jullie een specifieke risicoanalyse met betrekking tot de psychosociale risico's vragen.
 - De ergonomische aspecten zijn onderdeel van de verplichte risicoanalyse die de werkgever moet uitvoeren.
 - Het preventieplan wordt elk jaar opnieuw in het CPBW besproken.
 - Tot slot, kan de inspectie van het Toezicht op Welzijn op het Werk de werkgever opleggen om maatregelen te nemen en aanbevelingen op te volgen van jullie externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

1.3. Behoud van het syndicaal contact

Hoe kan je het syndicaal contact met de werknemers organiseren en behouden in deze context? De leden van de OR en het CPBW hebben uiteraard het recht om werknemers te informeren over de activiteiten die tot de bevoegdheid van de overlegorganen behoren. Om dit recht goed te kunnen oefenen, zijn twee basisreferenties van groot belang.

- **De eerste basisreferentie is cao nr. 5 over het statuut van de vakbondsafvaardigingen**

- Deze cao heeft geleid tot veel cao's op sector- en bedrijfsniveau.
- Kijk de inhoud van deze afgeleide akkoorden goed na. Ze kunnen veel gedetailleerder zijn dan wat hierna volgt.
- Deze cao voorziet onder meer dat de vakbondsafvaardiging, zonder de arbeidsorganisatie te verstoren, mondeling of schriftelijk alle nuttige mededelingen van professionele of syndicale aard kan geven aan het personeel.
- Hij voorziet ook dat de informatievergaderingen voor het personeel van de onderneming door de vakbondsafvaardiging georganiseerd kunnen worden op de werkplaatsen en tijdens de werkuren, mits het akkoord van de werkgever. De werkgever kan dit niet weigeren op willekeurige basis.

- **De tweede basisreferentie is cao nr. 85 bis over telewerk.**

- Artikel 17 garandeert de collectieve rechten van telewerkers en hun recht om met de vakbondsafgevaardigden te communiceren. .

- ➔ **In een gedigitaliseerde context waar nomadisch werk en telewerk zich als een lopend vuurtje verspreiden en waar mensen elkaar niet meer zien, geven we volgend advies:**

- Plan in september verschillende personeelsvergaderingen voor het daarop volgend jaar.
 - ✓ Cao 5 preciseert dat de 'werkplaatsen' niet altijd samenvallen met de plaats waar de onderneming is gevestigd.
 - ✓ De cao vermeldt hierbij de uitzendkrachten, de taxichauffeurs en de bouwvakkers. Maar als we dit vandaag bekijken, dan is dit ongetwijfeld ook van toepassing op de werknemers die nieuwe werkvormen kennen.
- Plaats, naast de andere onderwerpen die jullie willen bespreken, telkens het thema 'arbeidsorganisatie' (klachten, stress, ergonomie, controle...) op de agenda.

- Geef jullie contactgegevens aan het personeel, evenals de gegevens van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseurs (zie ABC van het CPBW). Verspreid een flyer met deze informatie.
- Vraag ook contactgegevens van de werknemers, met respect voor de GDPR (discretieplicht, gebruik beperkt tot vakbondsactiviteiten, geen verspreiding aan derden, schrapping van de gegevens op vraag van de werknemer of wanneer de werknemer het bedrijf verlaat,...).

Voorbeeld van het in te vullen formulier:

Ik geef onderstaande persoonsgegevens aan de vakbondsafvaardiging van onderneming X, zodat de afgevaardigden van de OR en/of het CPBW en de vakbondsafvaardiging van de onderneming me kunnen informeren over de vakbondsactualiteit en met mij kunnen communiceren over syndicale thema's. Ik kan deze aanvraag steeds intrekken door contact op te nemen met Y (afgevaardigde belast met de gegevensinzameling).					
Naam	Voornaam	Adres	Tel.	E-mail of ander elektronisch communicatie-middel	Datum en handtekening

Vergeet in deze context niet:

- dat het CPBW bevoegd is voor het onthaal van nieuwe werknemers met betrekking tot de materies die het aanbelangt;
- dat cao nr. 22 betreffende het onthaal van werknemers voorziet dat:
 - de OR vooraf wordt ingelicht en geraadpleegd over geplande maatregelen en de nodige middelen voor de organisatie van het onthaal van nieuwe werknemers en zijn mening kan geven over hun aanwending;
 - de vakbondsafvaardiging haar eigen rol speelt voor de zuiver syndicale aspecten van het onthaal van een nieuwe werknemer en diens sociale aanpassing in zijn werkgroep. Laat dus bij het onthaal van nieuwe werknemers ook het formulier ondertekenen;
 - dit uiteraard ook geldt voor de 'gedigitaliseerde' werknemers.

Opgelet! Je paritair comité kan dit aspect uitgewerkt hebben in sectorcao's. Het is ook mogelijk dat je beroepscentrale of je bestendige ter zake een andere strategie hebben ontwikkeld. Neem contact met hen op.

1.4. Cao nr. 39 over de invoering van nieuwe technologieën, een essentieel instrument

▪ Wanneer informeren?

- Uiterlijk drie maanden vóór het begin van de invoering van de nieuwe technologie: schriftelijke informatie en overleg met de werknemersvertegenwoordigers.
- Drie maanden vóór de invoering is wel erg laat. Vaak gaat het om een investering die lang voordien werd voorbereid. In dat geval hadden jullie die informatie al moeten krijgen in het kader van de economische en financiële informatie en van cao 9 (tewerkstellingsperspectieven). Plaats dit punt dus stelselmatig op de agenda van de organen en laat de antwoorden (of het ontbreken van antwoorden) noteren in de notulen.

▪ Informatie waarover?

- Informatie over 'aanzienlijke' collectieve sociale gevolgen wijziging van de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsorganisatie of de tewerkstellingsgevolgen (ontslagen en mutaties).
- 'Aanzienlijk' betekent dat 50 % (en ten minste 10) van de werknemers hierbij betrokken is.
- De schriftelijke informatie handelt over:
 - de aard van de nieuwe technologie;
 - de economische, financiële of technische factoren die haar invoering rechtvaardigen;
 - de sociale gevolgen die ze teweegbrengt;
 - de uitvoeringstermijnen van de nieuwe technologie.

▪ Overleg waarover en met wie?

Overleg op het niveau van de OR, het CPBW en de VA naargelang hun respectievelijke bevoegdheden, over:

- de tewerkstellingsperspectieven van het personeel, de structuur van de tewerkstelling en de geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling;
- de arbeidsorganisatie en de arbeidsvoorwaarden;
- veiligheid en gezondheid van de werknemers (psychosociale belasting/ergonomie...);
- de opleiding, de eventuele maatregelen inzake vorming en bijscholing van de werknemers.

▪ **Sanctie?**

- Indien de informatie- en overlegprocedures niet zijn nageleefd (bewijs = agenda, notulen van de organen, die het al dan niet houden van vergaderingen staven), kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van een werknemer niet eenzijdig beëindigen, tenzij om redenen los van de invoering van de betreffende nieuwe technologie.
- De bewijslast voor deze redenen ligt bij de werkgever tijdens de periode die loopt, vanaf het moment dat hij informatie had moeten verschaffen tot drie maanden na de effectieve toepassing van de nieuwe technologie. Buiten deze periode moet de werknemer het bewijs leveren dat zijn ontslag verband houdt met de nieuwe technologie.
- De sanctie in geval van onrechtmatig ontslag is een forfaitaire vergoeding gelijk aan de bruto verloning van drie maanden.

▪ **Over welke punten moet onderhandeld worden?**

- Over vorming van de werknemers m.b.t. de nieuwe technologie en de overdraagbaarheid van de vormingen.
- Over clausules van werkzekerheid. Geen ontslag naar aanleiding van de nieuwe technologie voor een periode van X aantal jaar.
- Over veiligheid/gezondheid op het werk, stress en ergonomie:
 - ✓ De organisatie van een stress enquête en opvolging van de aanbevelingen;
 - ✓ Het nagaan door de preventieadviseur, bedrijfsarts of ergonoom, of de werkomgeving en -instrumenten geschikt zijn (bijv. ergonomische stoel, verlichting) en of de werknemers geadviseerd werden hierover.
- Over de financiering van de uitrusting.
- Over de naleving van de regels inzake privacy en toezicht op de werknemers (arbeidsreglement/GDPR).
- Over het behoud en organisatie, van sociale momenten en syndicale contacten (zie hoger aantal personeelsvergaderingen, plaatsen...).
- Over de eerlijke winstverdeling.
- De invoering van nieuwe technologieën of nieuwe vormen van arbeidsorganisatie heeft vaak productiviteitswinsten of besparingen in de algemene kosten (kantoorruimte, elektriciteit, verwarming...) tot gevolg. Vraag naar cijfers en maak er gebruik van voor discussies over de werkuitrusting en -omgeving, het behoud van tewerkstelling, de collectieve arbeidsduurvermindering, de begeleiding van werknemers tijdens werkloosheidsperiodes, loononderhandelingen...

- Als jullie vaststellen dat jullie werkgever nieuwe technologieën heeft ingevoerd zonder de procedure te respecteren, dan is het nog niet te laat om te handelen (beschermingsvergoeding)!

2. FOCUS OP TELEWERK

2.1. Instrumenten van belang bij het aankaarten van, overleggen en onderhandelen over telewerk

- Overleg in het kader van cao nr. 9.
- Raadpleging en overleg in het kader van cao nr. 39.
- Cao nr. 85 bis over telewerk:
 - garandeert de collectieve rechten van werknemers en het recht om te communiceren met de werknemersvertegenwoordigers (art.17);
 - bevestigt het vrijwillig karakter van telewerk;
 - voorziet een akkoord in een schriftelijke overeenkomst over de frequentie, de momenten en periodes waarin de werknemer bereikbaar is, de momenten waarin hij een beroep kan doen op technische ondersteuning;
 - voorziet in regels m.b.t. arbeidsongevallen (indien het ongeval plaatsvindt op de overeengekomen plaats voor telewerk, is een vermoeden van toepassing; in de andere gevallen moet de werknemer het bewijs leveren dat het ongeval inderdaad een arbeidsongeval is).

2.2. De werkgever moet

- de nodige uitrusting leveren, installeren en onderhouden;
- de kosten ten laste nemen voor de installatie van programma's, voor de werking en het onderhoud, en voor de afschrijvingen;
- een gepaste vorming voorzien m.b.t. de geleverde technische uitrusting en de kenmerken van deze vorm van arbeidsorganisatie;
- maatregelen voor gegevensbescherming nemen;
- de werknemers informeren over het ondernemingsbeleid inzake veiligheid en gezondheid op het werk, meer bepaald werken met beeldschermen.

2.3. Belangrijk om weten

- De hiërarchische overste kan een vorming krijgen over deze werkvorm en het beheer ervan.
 - De interne preventiediensten hebben toegang tot de arbeidsplaats, en indien de plaats bewoond is, mits ze voorzien in een voorafgaande kennisgeving en beschikken over de toestemming van de werknemer.
- Leg de link met de bevoegdheden van de OR, het CPBW en de VA.

Voor meer informatie over de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie:
www.werk.belgie.be/moduleDefault.aspx?id=47282.

BIJLAGE 2

SOFT SKILLS - HANDIGE TRUCS

1. ZICH VOORBEREIDEN OP ONDERHANDELINGEN?

De voorbereidende etappes:

1.1 Laat je geen onderhandelingskalender opleggen

- Kom een vergaderdatum overeen die jou past in functie van de nodige voorbereidingstijd.
- Als het gaat om een tuchtprocedure, een procedure voorafgaand aan een ontslag wegens zware fout:
 - Bestudeer dan de situatie grondig en raadpleeg het arbeidsreglement voor de tuchtprocedures. De termijnen zijn kort. Als er geen procedure is, dan moet je hierover onderhandelen (schriftelijke documenten, bijstand van de delegatie, interne beroepsprocedure);
 - Zorg zeker dat je met de werknemer in kwestie kan spreken voor de vergadering plaatsvindt. Het is belangrijk om de realiteit, van de feiten/verwijten, de rechtvaardiging, de argumenten ter verdediging en de alternatieven voor de sanctie of het ontslag te gronde te bespreken.
- Ga eerst na hoeveel leden van de VA aanwezig kunnen zijn, bij het vastleggen van een vergaderdatum met de werkgever. Probeer in de mate van het mogelijke aan vakbondszijde minstens met twee te zijn.

1.2 Voorzie de nodige tijd voor de voorbereiding in je agenda (zie onderstaande etappes)

1.3 Stel jezelf de juiste vragen

- Wat is het onderwerp van de vergadering? Betreft het een punt m.b.t. het arbeidsreglement, een individueel geval of een onderhandeling over arbeidsvoorwaarden?
- Wie heeft de vergadering samengeroepen?
- Wat zijn de feiten? Wat is de context?
- Welke informatie of documenten heb je nodig?

- Wat weet je over het standpunt van de werkgever tegenover de punten die besproken zullen worden?
- Wat is het standpunt van de werknemer(s) of de vraag van de werknemer(s) m.b.t. die punten?
- Werden deze punten in het verleden al besproken? Zo ja, met welk resultaat?
- ...

1.4 Stel je dossier samen en bewaar het goed, je zal het later nog nodig hebben!

- Verzamel alle in de onderneming toepasbare regels in een dossier en lees ze:
 - *Exemples :*
 - *Cao's en arbeidsreglement van toepassing in de onderneming: je werkgever moet je deze vanaf de start van je mandaat bezorgen;*
 - *materiaal van je beroepscentrale/vormingsdienst, raadpleging van de website FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg voor complexe materies zoals bijv. arbeidstijd;*
 - *opgelet! Soms wijkt je arbeidsreglement af van de wettelijke procedure. Check dit na bij je centrale.*
- Wat is de realiteit van de werknemers in de onderneming?
 - **Voorbeeld 1:** *De wijze van meten en controleren van de arbeidstijd is een element van het arbeidsreglement dat door de OR goedgekeurd moet worden.*
Stel dat er een prikklok is en dat de werkgever zegt dat de pauzes van de werknemers langer zijn dan voorzien in het uurrooster. Hij weigert de 'verloren' tijd te betalen en wil een verwittiging sturen naar de werknemers. Hij spreekt je hierover aan.
 - *Ga dan na of dit klopt.*
 - *En zo ja, spreek er dan over met de werknemers. Misschien ligt de arbeidsintensiteit of het werkritme te hoog? Zo ja, verzamel dan voorbeelden, bespreek die met de werknemers, ga na welke aanpassingen in het ritme wenselijk zijn. Stel een werkgroep in het CPBW voor met deelname van een preventieadviseur/ergonoom.*
 - **Voorbeeld 2:** *Telewerk met monitoring van de activiteit van de werknemer online. De werkgever verwijt de werknemers een daling van productiviteit.*
Win ook hier informatie in. Klopt dit wel? Wordt hier niet veralgemeend? Wat zijn de oorzaken? Is het huidige ritme houdbaar? (zie hoofdstuk over digitalisering).

- **Voorbeeld 3:** De werkgever verwijt te lange middagpauzes met alcoholgebruik op de koop toe, een gevoelige situatie.

Ga samen met de werknemers na of dit inderdaad zo is. Indien dit zo is, ga dan op zoek naar de oorzaken. Bespreek het ondernemingsbeleid voor preventie en het gebruik van alcohol en drugs op het werk. Stel een sensibiliseringscampagne voor in het CPBW. Op individueel niveau kan je de werknemer, in geval van een alcohol- of drugverslaving, ook aanzetten om zijn behandelend arts te raadplegen.

- Bereid je argumenten en je interventie voor, op basis van een schema met sleutelwoorden. Maak m.a.w. een 'memo' of geheugensteun op. Volgende elementen zijn daarbij nuttig:
 - standpunt van de werkgever;
 - feiten/realiteit op het terrein;
 - standpunt van de werknemers;
 - vragen van de werknemers;
 - argumenten om het standpunt van de werknemers te onderbouwen;
 - voorstellen van oplossing;
 - gebruik geheugensteuntjes, een groot lettertype en fluo, maak een tekening, gebruik pijltjes. Je moet in één oogopslag op je pootjes kunnen terecht komen en de doelstelling kunnen visualiseren!

1.5 **Bespreek alles in een vergadering van de vakbondsploeg**

- Eerste vergadering? Stel jezelf aan elkaar voor (naam, departement, orgaan...).
- Bereik overeenstemming over het doel van de vergadering, de tijd die ze zal duren, de regels (wie doet wat).
- Iemand moet instaan voor:
 - het opvolgen van de agenda en het doel van de vergadering;
 - de duur van de vergadering: duid een 'timekeeper' aan;
 - Geef een samenvatting van de conclusies van de vergadering;
 - Tips: Voorzie een roterend systeem, volgende keer krijgt iemand anders die taak; als het team voldoende groot is, verdeel je de taken.
- Ieder stelt beurtelings zijn voorbereiding voor.

- Luister aandachtig, dat is belangrijk voor het vervolg.
- Onderbreek iemand die spreekt niet, oordeel niet.
 - Probeer jouw idee niet koste wat kost door te drukken. Luister en houd rekening met de ideeën van de anderen, argumenteer.
 - Iedereen moet zich op zijn gemak voelen en kunnen tussenkomen, want als een persoon niets zegt, ga je misschien voorbij aan een oplossing.
 - Als iemand het woord monopoliseert, onderbreek dan vriendelijk: “heb ik goed begrepen dat je bedoelt...”.
 - Herinner dat:
 - uit een veelvoud van ideeën, standpunten en kennisuitwisseling zijn de interessantste en best doordachte oplossingen ontstaan;
 - een idee kan een ander doet ontstaan, een probleem wordt ruimer bekeken;
 - indien nodig, kan gebruik gemaakt worden van de post-its-techniek. Ieder stelt een oplossing voor en schrijft die op een post-it (1), ieder kleeft de post-it op een bord (2); ieder gaat vervolgens de post-it aankruisen die volgens hem voor het specifieke geval de beste oplossing biedt, je kan verschillende post-its aankruisen (3); alles wordt opgeteld (4); je herhaalt de oplossingen waarvoor een meerderheid heeft gekozen (5); je verifieert of deze pistes iedereen beviel (6).
- Lijst de punten op waarover je een akkoord hebt bereikt:
 - feiten/context;
 - vragen werkgevers/werknemers;
 - syndicale doelstellingen;
 - syndicale argumenten;
 - coalitie met de andere vakbonden op basis van gezamenlijke belangen (een voorbereidende ontmoeting plannen!);
 - strategie m.b.t. de ontmoeting met de werkgever. Je bent het eens geworden over de syndicale doelstelling, de mogelijke oplossingen, verdeel vervolgens de taken naargelang de specialiteiten in de ploeg;
 - wie staat in voor het notuleren (vrijwilliger?).

- In de OR
 - Diegene die de notulen opmaakt (de secretaris) kan geen onderhandelaar zijn. De onderhandelaar(s) moet(en) zich blijven concentreren op wat de werkgever zegt, het onderwerp van discussie, de eigen tussenkomsten.
 - De notulen vormen een essentieel document dat ook totale concentratie vereist.
- In het CPBW
 - De preventieadviseur staat in voor de notulen.
 - Vergelijk de ontwerpnotulen met je notities en laat indien nodig aanpassingen aanbrengen.
 - Plan reeds een syndicale debriefing (datum en uur) om de onderhandelingen te bespreken.

1.6 Bestudeer je dossier, lees je memo na, bereid de vergadering voor en adem diep!

- Lees je voorbereiding na.
- Als je bang bent om voor een publiek te spreken. Oefen dan zoals een acteur hardop, dat is wellicht grappig maar het helpt. Oefen in omstandigheden die het dichtst bij de realiteit aanleunen.
- Wees voorbereid om je emoties te controleren, als je heftige reacties van de werkgever verwacht of als je je emoties niet kan bedwingen (agressieve, kwaadwillige werkgever, sterk gevoel van onrechtvaardigheid...).
- ✓ Herinner je dat wanneer je woedend bent, je hersenen op hol slaan. Soms kan woede af te lezen zijn op het gezicht, of kan ze je blokkeren om je uit te drukken. In sommige gevallen luister je niet meer, hoor je niets meer, gebruik je niet de woorden die je wilt gebruiken, trilt je stem van woede, krijg je het warm, transpireer je. Als je dat al hebt meegemaakt, hoef je niet te paniker. Dit is normaal, het ligt aan de stress (zie verder: zich voorbereiden om het woord te nemen).

2. DE VERGADERING ZELF

Hier vind je enkel tips om goed te vergaderen, geen onderhandelings technieken. Voor informatie en vorming over onderhandelings technieken verwijzen we je naar je bestendige of een vormingsmedewerker.

1. Houd je geheugensteuntje bij de hand. Neem een blocnote om sleutelwoorden te noteren m.b.t. de punten waarop je wil reageren.
2. Luister naar je gesprekspartner. Vraag hem om preciseringen of verduidelijkingen als iets niet duidelijk is. Herformuleer wat hij zegt om na te gaan of je het goed hebt begrepen. Noteer met sleutelwoorden waarop je wil reageren.
3. Zoek verbanden met je eigen standpunt, wees creatief en doortastend. Gebruik een tabel om de discussie te structureren, wanneer die alle richtingen uitgaat.
4. Stel de betrokkenheid van een expert of de uitvoering van een enquête voor om een situatie of stelling te objectiveren, indien de kwestie wordt betwist.
5. Identificeer de punten van akkoord, de non-akkoord punten en de uit te diepen punten.
6. Bereid een planning voor: nieuwe vergadering(en), datum van evaluatie van het akkoord enz.
7. Als je woede voelt opkomen, maak dan gebruik van volgende eenvoudige trucjes om je zelfbeheersing te bewaren en de draad van de onderhandelingen weer op te nemen!
 - Concentreer je op je ademhaling, zodra je de signalen voorafgaand aan stress herkent. Adem diep in, maak een bolle buik en adem langzaam uit. Je zal voelen dat je hersenen 'lucht krijgen'. Herhaal dit tot je buik ontspant en je opnieuw bent gekalmeerd.
 - Blijf diep ademen, denk alleen daar aan.
 - Doe voort en zet je voeten vlak op de grond, om te aarden (denk of beveel jezelf "voetjes op de grond!"). Leg je handen op tafel, goed vlak of neem de stoelleuning of een glas vast. Kortom, treed in contact met je zintuigen en met de dingen!
 - Door diep te ademen, door in contact te komen met de grond of met voorwerpen, zal je zuurstof geven aan je hersenen, zal je opnieuw kalmeren en kan je rustig beslissen over het verdere verloop van de gebeurtenissen.

- Blijf diep ademen, kijk naar je memo. Naargelang de situatie neem je weer de draad van de onderhandelingen op of stel je aan je kameraden afgevaardigden een schorsing voor om samen een stand van zaken op te maken of contact op te nemen met je bestendige.

8. Wees geen beul, geen redder, geen slachtoffer.

- Druk je ideeën en emoties rustig uit.
- Als de vergadering niet vooruitgaat, er niet naar elkaar wordt geluisterd en de spreker voortdurend onderbroken wordt... kaart dit dan aan. "Ik heb de indruk dat wij niet naar elkaar luisteren, dat we zo niet tot een oplossing zullen komen."

3. ZICH VOORBEREIDEN OM HET WOORD TE NEMEN!

Het is belangrijk om goed voorbereid het woord te nemen. Als je niet de gewoonte hebt om het woord te nemen, oefen dan zoals een acteur.

1. Ken je dossier.

2. Orden je gedachten.

- Bereid je belangrijkste boodschappen voor op basis van je memo.
- Visualiseer je tussenkomst.

3. Oefen hardop in omstandigheden die het dichtst aanleunen bij de realiteit (zaal/ vrienden/publiek). Het is best grappig maar evenzeer nuttig.

4. Onthoud volgende regels:

- Spreek niet te snel. Men zal je niet begrijpen, niet naar jou luisteren en je als agressief ervaren. Articuleer dus en las pauzes in.
- Oefen door de toon van je stem te moduleren (niet te monotoon). Luister naar presentatoren die je duidelijk vindt, imiteer hun spreekstijl (toon, ritme, gebaren, nadruk op sleutelwoorden, versnellen of vertragen van het debiet, pauzes...).
- Oefen met het kijken naar je publiek. Kijk niet naar één persoon, kijk naar iedereen.
- Als je de stress voelt opkomen. Adem dan in, herinner je het trucje van 'voetjes op de grond!'.

- Geef non-verbale aandacht aan de gesprekspartner. Als hij niet lijkt te kunnen volgen, vraag dan of je je idee moet herhalen. Als hij babbelt, vraag hem dan of iets niet duidelijk is. En als het opnieuw gebeurt, stop dan met spreken tot het weer stil wordt.

En nogmaals ... ademen! Je bent niet aan het snorkelen. Door diep adem te halen, kan je helder denken en rustig praten.

5. Klaar? Maak met het nodige enthousiasme een sprong in het diepe!

6. Nog steeds niet klaar? Bespreek het dan met je vormingsmedewerker, vraag of het mogelijk is een rollenspellen te organiseren of te houden. Ga indien nodig via internet op zoek naar enkele oefeningen van sofrologie (relaxatie oefeningen)!

Te onthouden

- Neem de tijd om je voor te bereiden en het dossier te bestuderen, te anticiperen, te oefenen:
 - het vermindert de druk,
 - het verhoogt je geloofwaardigheid,
 - het verbetert je resultaat.
- Moeilijk in het begin, maar een routine na een tijd.
- Anticipeer op de (ook harde) reacties van de werkgever. Dit kan je helpen je kalmte te bewaren in vergaderingen wanneer de harde reacties aan bod komen.
- Wanneer je kalm blijft, houd je de controle, denk je helderder na en druk je je beter uit.
- En vergeet niet ... 'voetjes op de grond'.

4. VIA E-MAIL COMMUNICEREN

Let op voor het boemerangeffect, wanneer je communiceert via e-mail.

- Schriftelijk of via e-mail communiceren, kan verleidelijk lijken maar...
 - Soms verschuilen we ons achter ons scherm om dingen te schrijven die we mondeling moeilijk gezegd krijgen. Het is beter mondelinge communicatie te oefenen om problemen en misverstanden te vermijden.
 - Een e-mail kan schade berokkenen en de relatie met de bestemming beschadigen. Snel geschreven, snel weg, snel aangekomen.
 - Herinner dat geschreven sporen bewijzen zijn die tegen jou gebruikt kunnen worden en zelfs tot ontslag voor zware reden kunnen leiden:
 - stuur nooit een bericht in een vlaag van woede;
 - herlees gevoelige berichten en laat ze nalezen door een persoon die je vertrouwt, die wat afstand heeft tegenover de situatie, iemand van wie je opbouwende kritiek aanvaardt;
 - laat de inhoud ook nalezen door je bestendige.
- Forward geen mail zonder te af te toetsen of hij gevoelig ligt en zonder toelating van de auteur van de mail.
- Wees hoffelijk: groet de persoon in het begin en neem afscheid op het einde.
- Schrijf niet in hoofdletters (= roepen).
- Wees precies en bondig: maximum 10 regels.
- Met smileys kan je nuances aanbrengen en de toon aangeven van het bericht/de emotie die je van je gezicht zou aflezen. Gebruik ze enkel met naasten en indien het gebruikelijk is in je onderneming.
- Vermijd heen-en-weerberichten en plaats niet-betrokken personen niet in kopie.

5. HET GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

1. Wanneer je een bericht opstelt, ga er dan van uit dat het publiek is. Beeld je in dat iedereen het zal zien. Wees dus heel voorzichtig! De tips over communiceren met e-mail (zie punt 3.) zijn ook hier van toepassing.
2. Berichten gepost op sociale media zijn al gebruikt om een zware fout te rechtvaardigen.

6. NOTITIES NEMEN

1. Notities nemen en tegelijkertijd onderhandelen is een bijna onmogelijke opdracht. Verdeel daarom onderling deze taken (zie hoger).
2. Schrijf leesbaar of voer meteen in op de computer.
3. Neem een blocnote, een speciaal schrift of open een speciaal bestand.
4. Vermeld de naam van het orgaan, de datum van de vergadering, de initialen van de aanwezigen.
5. Probeer niet alles te noteren. Dat is onmogelijk en je zal niet meer kunnen luisteren naar het vervolg.
6. Concentreer je op enkele sleutelwoorden en gebruik standaard afkortingen om tijd te winnen.
 - Enkele standaard afkortingen die je kan gebruiken: 'WN' voor werknemers, 'WG' voor werkgever, een driehoek voor het woord 'rechten', een kleine 'w' voor werk, cao voor collectieve arbeidsovereenkomst, OR voor Ondernemingsraad, CPBW voor het Comité, GEV voor gevolgen enz. Vind er andere uit, vind iets wat je het meest bevalt.
 - Belangrijke sleutelwoorden zijn o.a.: stress, pijn, ergonom (CPBW), link uurroosters, pauzes (OR)
 - Overzicht van sleutelwoorden bij wijze van voorbeeld:
 - *Concentratie / scherm*
 - *Stress / spierpijn*
 - *WN nemen geen of onvoldoende pauzes*

- *GEV – middagpauze +++/ prikklok*
- *GEV – zieken +++*
- *GEV – burn-outs +++*
- *Methode oplossing – werkgroep OR / CPBW*
- *Methode oplossing PA ergonoom / PA PSR uitnodigen*
- *Methode oplossing - syndicale doelstelling*
- *Methode oplossing – aanbevelingen gebruiken – uurroosters*
- *Methode oplossing – aanbevelingen gebruiken – houding WN / oefeningen*
- ...

7. Als je daarna notulen moet opstellen, baseer je dan op de sleutelwoorden om de notulen te structureren.

- Plan deze taak meteen na de vergadering of uiterlijk de dag erna. Later vergeet je zaken en vermindert je motivatie.
- Stel dit werk niet uit, want notulen zijn essentieel, bijvoorbeeld in geval de arbeidsinspectie wordt ingeroepen.

BIJLAGE 3

COLLECTIEF ONDERHANDELEN, SOCIAAL OVERLEG, SOCIAAL STRAFRECHT, INGEBREKESTELLING EN HET INROEPEN VAN INSPECTIE

1. DE WETTELIJKE CONTEXT VAN HET 'RECHT OP COLLECTIEF ONDERHANDELEN' EN DE DRAAGWIJDTE HIERVAN

De internationale conventies (zie bijlage 4 over het recht op collectieve actie) en de Belgische Grondwet bekrachtigen zeer belangrijke rechten op syndicaal vlak: het recht op vereniging (art. 27), het recht op vrije meningsuiting, het recht om samen te komen, het recht om te betogen, het recht om verzoekschriften in te dienen (art. 28), het recht op informatie en raadpleging, het recht op collectief onderhandelen, het recht op menselijke waardigheid, het recht op vrije beroepskeuze, het recht op billijke arbeids- en loonvoorwaarden, het recht op sociale zekerheid, het recht op bescherming van de gezondheid en sociale, medische en juridische bijstand (art. 23), het recht op privacy (art. 22) en uiteraard het recht op gelijkheid (art. 10) en non-discriminatie (art.11).

Europese Richtlijnen en Verordeningen, wetten (of decreten indien het gemeenschaps- of gewestmaterie betreft, ordonnanties voor het Brussels Gewest), uitvoeringsbesluiten, zowel Koninklijke als Ministeriële Besluiten¹, collectieve arbeidsovereenkomsten (zie punt 3.2.1), en ook wel de rechtspraak van (internationale of Belgische) hoven en rechtbanken of internationale comités (IAO, Raad van Europa) bepalen de begrenzing en de inhoud van onze rechten. Want sommigen worden omkaderd.

1.1. Controle

Als we het Belgisch kader van sociaal overleg ruw schetsen, kunnen we stellen dat het ons in staat stelt de handelingen van de werkgever te controleren:

- wanneer het de arbeidsvoorwaarden en de tewerkstelling van de werknemers betreft;
- en wanneer er een impact is op het (voort)bestaan van de onderneming of op de tewerkstellingsperspectieven van de werknemers.

¹ of de regering als het gaat om gewest- of gemeenschapsbevoegdheden.

1.2. Informatie, raadpleging, collectief onderhandelen en collectief overleg

We genieten als vakbondsgemandateerden het recht op informatie, raadpleging, collectief onderhandelen en collectieve actie.

- We moeten en/of kunnen immers akkoorden sluiten die rechten en verplichtingen creëren (arbeidsreglement en collectieve arbeidsovereenkomsten...).
- We kunnen ook betogen, actie voeren en sensibiliseren indien de werkgever(s) of de regering(en) weigeren om ons te horen in het kader van het legitieme belang van onze leden.

Meer inlichtingen over de informatie/raadpleging in de onderneming, vind je terug in: de ABC OR en de ABC CPBW of op de website van de FOD Werkgelegenheid www.werk.belgie.be

1.3. Advies

Naast bovenstaande opdrachten worden we verondersteld adviezen uit te brengen aan de overheid (parlement, ministers) over de materies die betrekking hebben op het individuele en collectieve recht op werk en het recht op sociale zekerheid.

1.4. Inspecties inroepen en leden bijstaan

We kunnen ten slotte ook:

- de inspecties vragen tussen te komen om informatie te verkrijgen of een verzoening te organiseren. Wat dit laatste betreft, kunnen we ook sociale bemiddelaars (= voorzitters van Paritaire Comités) inschakelen;
- advies vragen of klacht indienen bij de inspecties of het arbeidsauditoraat²;
- onze leden bijstaan en verdedigen voor de arbeidshoven en -rechtbanken.

² In het kader van zijn strafrechtelijke opdracht is het arbeidsauditoraat (= openbaar ministerie, gespecialiseerd parket) belast met de vaststelling van inbreuken op de sociale regelgeving, met het voeren van onderzoeken van de sociale inspecties (een ambtenarenkorps dat speciaal is gemachtigd om deze inbreuken vast te stellen), en, indien nodig, de daders van deze inbreuken te vervolgen voor de correctionele rechtbank.

→ **MAAR we vergeten vaak iets dat onderbenut blijft:**

- De meeste van onze rechten gaan gepaard met sancties, wanneer ze niet gerespecteerd worden.
- De sancties kunnen van burgerrechtelijke (vergoeding), van strafrechtelijke of van bestuurlijke aard zijn.
- Het sociaal strafwetboek is er ook om onze rechten te garanderen.

2. HET SOCIAAL STRAFWETBOEK = ONZE RECHTEN OP SOCIAAL OVERLEG IN DE ONDERNEMING DOEN RESPECTEREN

2.1. Artikelen 191 en volgende van het sociaal strafwetboek

De artikelen 191 en volgende van het sociaal strafwetboek bestraffen de werkgever, zijn aangestelde of zijn mandaathouder(s) die zich schuldig maakt aan de belemmering van de werking van de overlegorganen in de onderneming.

- **Voor de OR en het CPBW zijn volgende zaken strafbaar (sanctie van niveau 2):**
 - de belemmering van de werking van de OR/het CPBW;
 - de belemmering van de uitoefening van het mandaat van de werknemers-afgevaardigden;
 - het niet verschaffen aan de OR/het CPBW, of bij ontstentenis de VA, van de informatie die zij moeten ontvangen;
 - het niet overgaan tot de verplichte raadplegingen (collectief ontslag, sluiting van de onderneming, wijziging van de bedrijfsstructuur, de overgang van onderneming krachtens overeenkomst).
- **Voor de VA zijn volgende zaken strafbaar (sanctie van niveau 2):**
 - de belemmering van de werking van de VA;
 - de belemmering van de uitoefening van het mandaat van VA;
 - het niet overmaken van de verplichte informatie aan de VA;
 - het niet houden van de verplichte raadplegingen van de VA.
- **Deze sancties gelden ook voor de Europese Ondernemingsraad (EOR).**

Belangrijk om weten! Artikel 190 bestraft het niet oprichten van de OR/het CPBW of de VA, wat een inbreuk is op de wetten of, in het geval van de VA, een inbreuk op een bindend verklaarde cao (in de praktijk = een cao van een paritair comité). Dit is een sanctie van niveau 3. De boete wordt vermenigvuldigd met het aantal betrokken werknemers..

2.2. Overzicht van de sancties volgens het sociaal strafwetboek

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de sancties ingeschreven in het sociaal strafwetboek (artikel 101) naargelang van het niveau van de inbreuk, overeenkomstig de ernst van de inbreuk:

- De bedragen van de strafrechtelijke en administratieve boetes bedoeld in artikel 101 van het sociaal strafwetboek moeten verhoogd worden met opcentiemen (zie artikel 102 van het sociaal strafwetboek en de wet van 5 maart 1952 betreffende de opcentiemen). In de praktijk komt dit neer op een vermenigvuldiging met 8. Na toepassing van de opcentiemen verkrijgen we de volgende bedragen:

Sociaal strafwetboek: sancties (met opcentiemen)

Sanctieniveaus	Gevangenisstraf	Strafrechtelijke boete	Administratieve boeten
Niveau 1			80 tot 800 euro
Niveau 2		of 400 tot 4.000 euro	of 200 tot 2.000 euro
Niveau 3		of 800 tot 8.000 euro	of 400 tot 4.000 euro
Niveau 4	of 6 maanden tot 3 jaar	en/of 4.800 tot 48.000 euro	of 2.400 tot 24.000 euro

- De administratieve boetes van de niveaus 2, 3 en 4 kunnen enkel opgelegd worden wanneer de arbeidsauditeur heeft beslist niet strafrechtelijk te vervolgen.
- Een administratieve en een strafrechtelijke boete kunnen dus nooit allebei worden opgelegd voor eenzelfde inbreuk.

Bron : FOD WASO, www.siod.belgie.be/nl/sociale-fraude/sancties

- In bepaalde gevallen moet dit bedrag nog vermenigvuldigd worden met het aantal betrokken werknemers, kandidaat werknemers, kinderen en stagiaires.

Voorbeelden:

- een werknemer doen werken of laten werken zonder arbeidsonderbreking of zonder de wettelijke pauzes toe te staan (niveau 2);
- het jaarlijks verlof niet toekennen volgens de wettelijke modaliteiten of binnen de termijnen (niveau 2);
- doen of laten werken buiten de uurroosters opgenomen in het arbeidsreglement (niveau 2), tenzij in de gevallen toegelaten door de wet;
- belemmering van het recht op tijdskrediet of loopbaanonderbreking (niveau 2);
- bekendmaking van de werkroosters van deeltijdse werknemers (niveau 3);
- nachtarbeid (niveau 2);
- biologische tests, medische onderzoeken of inzameling van mondelinge inlichtingen met betrekking tot de gezondheidstoestand van de werknemer buiten de door de wet voorgeschreven gevallen (niveau 2);
- niet-betaling van het loon of niet-betaling op de voorziene datum (niveau 2);
- afwezigheid van wettelijke bepalingen in het uitzendcontract (niveau 1);
- terbeschikkingstelling van uitzendkrachten buiten de door de wet voorgeschreven gevallen (voor het uitzendkantoor en de gebruiker: niveau 2); we merken op dat tijdens de arbeidsperiode bij de gebruiker, deze laatste wordt beschouwd als de werkgever met het oog op het sociaal strafrecht (nachtarbeid, zondagsarbeid, jongeren, deeltijdse prestaties, gezondheid, veiligheid, hygiëne op de werkplaats...);
- afwezigheid van een individueel account (niveau 3);
- afwezigheid van een algemeen personeelsregister (niveau 4);
- inbreuk op een bindend verklaarde cao die nog niet wordt gesanctioneerd door een ander artikel van het wetboek (art. 189, niveau 1);
- de boete vermenigvuldigd met het aantal betrokken werknemers mag niet hoger liggen dan 100 keer het maximumbedrag van de boete.

Andere voorbeelden van inbreuken opgenomen in het sociaal strafwetboek

Inbreuken	Niveau van de sanctie	Commentaar
Geen risicoanalyse psychosociale risico's (PSR), PSR-analyse zonder deelname van de werknemers, zonder betrokkenheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PA PSR), geen PSR-analyse van een specifieke werksituatie, terwijl die was gevraagd door een lid van de hiërarchische lijn of 1/3 van de werknemersdelegatie in het CPBW, geen preventiemaatregelen PSR, opstelling van PSR-procedures zonder toestemming van het CPBW, geen jaarlijkse herziening of evaluatie van preventiemaatregelen PSR	Artikels 119 en volgende Niveau 3	Het niet-nemen van gepaste maatregelen om een einde te stellen aan geweldsdaden of pesterijen op het werk die ter kennis werden gebracht aan de werkgever. Wanneer de werkgever een impact heeft op het gevaar of het niet-nemen van bewarende maatregelen, en, indien dit gezondheidsproblemen of een arbeidsongeval tot gevolg heeft gehad, wordt dit bestraft met een sanctie niveau 4
Inbreuk op de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers en de KB's, ook voor personen die niet tot het personeel behoren maar opdrachten uitvoeren die hen krachtens de wet zijn toevertrouwd	Art. 127 en volgende Niveau 3	Dit beoogt bijvoorbeeld de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (nalatigheid inzake de risicoanalyse of geen bedrijfsbezoek...)
Niet geldig opgesteld arbeidsreglement; geen bekendmaking van het arbeidsreglement	Art. 200 Niveau 2	
Geen wettelijke bepalingen in het arbeidsreglement	Niveau 2	Betreft het begin en het einde van de werkdag, de persoon aangeduid voor EHBO, plaats van het EHBO-kistje, de contactgegevens van de PA PSR en de vertrouwenspersonen, de procedures pesterijen en geweld...
	Niveau 1	Betreft de wijze van meten en controleren van het werk, de duur van de opzegtermijnen, de duur van het jaarlijks verlof, de datums van feestdagen en collectieve jaarlijkse verloven, de namen van de leden van de OR/het CPBW/de VA, de naam van de erkende arts, het adres van de inspectie, de vermelding van cao's of bedrijfsakkoorden, de identiteit van de elektronische archiefdienst van arbeidsovereenkomsten en de wijze om er toegang toe te krijgen na beëindiging van het contract
Geen sociale balans	Art. 204 Niveau 2	Indien bewust en opzettelijk => niveau 3

Het algemeen strafrecht is uiteraard ook van toepassing. Zo kan een werkgever of zelfs de verantwoordelijke van een externe preventiedienst veroordeeld worden voor onvrijwillige slagen en verwondingen die de dood tot gevolg hebben (art. 418 en volgende van het strafwetboek) wegens gebrek aan voorzienigheid en voorzorgsmaatregelen (schuld, nalatigheid).

Opgelet! Het sociaal strafwetboek heeft ook voorzien dat onrechtmatige mededeling van individuele informatie waarvan men kennis heeft wegens een mandaat in de OR/ het CPBW/de VA, bestraft wordt met een sanctie van Niveau 2!

3. EEN DOSSIER SAMENSTELLEN: DE INGREKESTELLING

Als de werkgever geen gevolg geeft aan jullie interpellaties in de OR, het CPBW of de VA, dan kan je de werkgever, na raadpleging van je bestendige of secretaris, in gebreke stellen.

Voorbeeld waarbij de werkgever in gebreke blijft

Stel dat de werkgever het analyseverslag van de bezoldigingsstructuur in de onderneming die gebruikelijk gemiddeld 50 werknemers tewerkstellen, niet bezorgd aan jullie. Dit verslag moet om de 2 jaar aan de OR, of bij ontstentenis aan de VA, worden overgemaakt om besproken te worden binnen 3 maanden na de afsluiting van het boekjaar (= 31 december). Het verslag voor de jaren 2017-2018, zou dan besproken moeten worden in de OR (bij ontstentenis met de VA) vóór 31 maart 2019. En het verslag 2019-2020 zou dan besproken moeten worden vóór 31 maart 2021.

Dit verslag bevat zeer belangrijke informatie over het loonbeleid van de onderneming per functieniveau, dus ook voor de directieleden. Er is wel een verschil tussen het verslag voor ondernemingen met meer dan 100 werknemers en het verslag voor ondernemingen met 50 tot 100 werknemers.

- **Volledig verslag** (ondernemingen met meer dan 100 werknemers)
www.etaamb.be/nl/koninklijk-besluit-van-25-april-2014_n2014202590.html

Dit analyseverslag omvat de volgende inlichtingen:

- a) de bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen. Voor de deeltijdse werknemers worden deze uitgedrukt naar voltijdse equivalenten;
- b) de patronale premies voor extralegale verzekeringen;
- c) het totaal van de andere extralegale voordelen bovenop het loon die werden toegekend aan de werknemers of een gedeelte van de werknemers.

Deze inlichtingen:

- zijn uitgesplitst volgens het geslacht van de werknemers;
- worden meegedeeld volgens een indeling op basis van de volgende parameters:
 - a) Het functieniveau ingedeeld volgens de functieklassen zoals vermeld in het functieclassificatiesysteem dat in de onderneming van toepassing is of, bij ontstentenis, de residuaire classificatie van uitvoerend personeel, kaderpersoneel en leidinggevend personeel.
 - b) De anciënniteit van minder dan tien jaar, van tien tot minder dan twintig jaar en van twintig jaar of meer die door de werknemer werd opgebouwd binnen de onderneming.
 - c) Het kwalificatie- of opleidingsniveau van de werknemer, naargelang het diploma van een niveau is equivalent aan lager of middelbaar onderwijs, bachelor of master.

→ **Beknopt verslag** (ondernemingen met 50 tot 100 werknemers)

Dit analyseverslag omvat de volgende inlichtingen:

- a) De bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen. Voor de deeltijdse werknemers worden deze uitgedrukt naar voltijdse equivalenten;
- b) Het totaal van de andere extralegale voordelen bovenop het loon die werden toegekend aan de werknemers of een gedeelte van de werknemers.

Deze inlichtingen, telkens uitgesplitst volgens het geslacht van de werknemers, worden meegedeeld volgens een indeling op basis van de volgende parameters:

- a) De anciënniteit van minder dan tien jaar of van tien jaar of meer die door de werknemer werd opgebouwd binnen de onderneming;
- b) Het kwalificatie- of opleidingsniveau van de werknemer, naargelang het diploma van een niveau is equivalent aan lager of middelbaar onderwijs, bachelor of master.

De inlichtingen in het analyseverslag moeten samenhangend zijn en vergelijkbaar in de tijd. De evolutie van het ene tot het andere verslag moet dus zichtbaar zijn.

Opgelet! Om de identificatie van personen te vermijden, moet de informatie niet worden meegedeeld wanneer het aantal betrokken werknemers lager of gelijk is aan drie. In dat geval is het niet nodig informatie te geven over het andere geslacht.

3.1. Voorbeeld van ontwerptekst voor ingebrekestelling

Datum

Werkgever

Onderneming

Adres

Aangetekend schrijven

Betreft: ingebrekestelling – niet-transmissie van het tweejaarlijkse analyseverslag over de bezoldigingsstructuur van de werknemers – wet ter bestrijding van discriminatie M/V - artikel 15, m) van de wet van 20 september 1948 en artikel 191/1 van het sociaal strafwetboek.

Dhr. X,

Op datum van XX hebben de werknemersvertegenwoordigers van de OR u geïnterpelleerd over de niet-transmissie van het tweejaarlijkse analyseverslag over de bezoldigingsstructuur van de werknemers (notulen van de vergadering van XXX).

Op datum van XX hebben zij dit verzoek herhaald, opnieuw zonder enig resultaat (notulen van XX).

Indien u het verslag niet overmaakt binnen de 15 dagen na verzending van dit schrijven, voelen we ons genoodzaakt om dit aanhangig te maken bij de inspectie op de sociale wetten om de uitvoering van deze wettelijke verplichting te verkrijgen en deze tekortkoming te bestraffen.

De werknemersvertegenwoordigers van de Ondernemingsraad

Namen en handtekeningen

- Indien een reactie na deze ingebrekestelling uitblijft, dan neem je contact op met je bestendige of secretaris. Je bekijkt samen met hem de opportuniteit om dit al dan niet aanhangig te maken bij de inspectie (bemiddeling of indiening van een klacht).

4. DE KLACHT BIJ DE INSPECTIE

4.1. Belangrijke aandachtspunten bij het indienen van een klacht

Vakbondsvertegenwoordigers kunnen klacht neerleggen. In dit kader is het belangrijk om weten dat:

- de persoon die klacht indient, dit volledig anoniem kan doen of kan vragen dat zijn anonimiteit strikt beschermd wordt;
- de klachten door de inspectie behandeld worden volgens een zeer strikte procedure waarbij de anonimiteit van de klager gegarandeerd wordt;
- de inspecteurs:
 - niet aan de werkgever mogen zeggen dat het onderzoek gestart is naar aanleiding van een klacht;
 - de identiteit van de klager niet bekend mogen maken aan de werkgever of aan de rechtbanken, zonder uitdrukkelijke toestemming van de klager.
- je het indienen van een klacht tegen een onderneming best eerst bespreekt met je bestendige of secretaris. Toon hem en bespreek met hem de ontwerptekst van de klacht.
- eens de beslissing om klacht neer te leggen genomen is, je de klacht moet richten tot het diensthoofd van het bevoegde toezicht van de FOD WASO:
 - als het gaat om de arbeidswetgeving in het algemeen:
www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552;
 - als het gaat om de wetgeving inzake het welzijn op het werk:
www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550.
- Uiteraard moet een klacht, om efficiënt behandeld te kunnen worden:
 - begrijpelijk zijn;
 - reeds voorwerp zijn geweest van interpellaties aan de werkgever in de organen. Het is belangrijk dat hier ook schriftelijke sporen van zijn (via notulen, mails, ingebrekestellingen...).

4.2. Checklist

Vergeet volgende elementen zeker niet te vermelden bij het indienen van een klacht:

- naam en adres van de bevoegde inspectie;
- datum;
- als je gepersonaliseerde feedback wil, voeg dan je contactgegevens: naam, voor-
naam, adres, e-mail, GSM...
- geef duidelijk aan of je al dan niet wil deze gegevens vertrouwelijk blijven
(wij adviseren het benadrukken van de vertrouwelijkheid);
- beschrijf duidelijk het onderwerp van de klacht:
 - feiten (inbreuk op de ene of andere wetgeving) en datums;
 - reeds geprobeerde maatregelen, bijv. interpellaties in de OR of het CPBW,
datums van de OR en het CPBW, notulen...
 - de inspectie verzoeken zo snel mogelijk tussen te komen om de wetgeving
te doen naleven.

BIJLAGE 4

RECHT OP COLLECTIEVE ACTIE, STAKINGEN EN PIKETTEN

Indien de werkgever bij zijn standpunt blijft en pertinent weigert te onderhandelen, zijn er weinig alternatieven om hem tot rede te brengen.

1. HET RECHT OP COLLECTIEVE ACTIE IS INTERNATIONAAL GEGARANDEERD EN BESCHERMD

We verwijzen binnen dit kader naar:

- het Internationaal Verdrag inzake economische, sociale en culturele rechten (19 december 1966) van de Verenigde Naties dat het stakingsrecht uitdrukkelijk garandeert;
- het Herzien Europees Sociaal Handvest van de Raad van Europa dat uitdrukkelijk het recht op collectief onderhandelen, met inbegrip van het recht op collectieve actie, garandeert;
- het Handvest van de Grondrechten van de Europese Unie dat ook het recht op onderhandelen en collectieve actie garandeert;
- en ondanks het gegeven dat geen enkele conventie van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) uitdrukkelijk het recht op collectieve actie en/of het stakingsrecht garandeert, leidt het geen twijfel dat Conventie 87 betreffende 'de vrijheid van verenigen en de bescherming van het recht zich te organiseren' impliciet het stakingsrecht inhoudt. Dit werd ook onderstreept door het Experten comité van de IAO.

Naast het wetgevend kader is er ook de rechtspraak van Belgische, Europese en internationale hoven en rechtbanken die het recht op collectieve actie bevestigt.

- Het Europees Hof van Justitie van de Europese Unie heeft erkend dat het recht op collectieve actie (het stakingsrecht inbegrepen) een grondrecht is dat deel uitmaakt van de algemene Europese rechtsbeginselen.
- Het Europees Hof voor de Rechten van de Mens heeft ook bevestigd dat het stakingsrecht wordt beschermd door artikel 11 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens dat handelt over vrijheid van vereniging. Via zijn arrest *Ogneveko c. Rusland* van 20 november 2018 heeft het trouwens herhaald dat het stakingsrecht:
 - een noodzakelijk gevolg is van de vakbondsvrijheid;
 - aangezien het een van de belangrijkste middelen is voor vakbonden om gehoord te worden;

- en onderhandelingen te verkrijgen met het oog op de verdediging van de beroepsbelangen van hun leden.

Er is dus geen discussie mogelijk: het recht op collectieve actie, met inbegrip van het stakingsrecht en stakingspiketten, wordt juridisch erkend en vormt een sociaal basisrecht.

2. DOELSTELLING EN MIDDELEN

- De bedoeling van een staking is economische druk uit te oefenen op de werkgever om de onderhandelingen opnieuw op te starten.
- In de praktijk wordt een staking vooraf aangezegd met een aangetekend schrijven gericht aan de voorzitter van het paritair (sub)comité of aan de werkgever, zodat de staking nog kan vermeden worden indien de onderhandelingen hervatten.
- De stakingspiketten genieten dezelfde bescherming als de staking, indien ze vreedzaam verlopen, d.w.z. niet gepaard gaan met intimidaties of geweld.
- Wanneer de gerechtsdeurwaarder zich aanmeldt bij de piketten, is het dus zeer belangrijk om akte te laten nemen dat de acties vreedzaam verlopen en dat het gaat om de uitoefening van grondrechten.

BIJLAGE 5

SOCIALE MISSIES VAN DE OR KORT SAMENGEVAT

In deze bijlage geven we een kort overzicht van de sociale bevoegdheden en rol van de OR. Voor meer informatie surf je naar www.werk.belgie.be.

1. WERKGELEGENHEID EN ARBEIDSORGANISATIE

- Informatie inzake tewerkstelling - raadpleging
- Informatie inzake de tewerkstellingsmaatregelen (Trillium) - informatie
- Informatie betreffende de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement - raadpleging
- Personeelsbeleid - raadpleging
- Verslag woon- werkverkeer - informatie en raadpleging
- Werkgelegenheidsplannen voor werknemers van 45 jaar en ouder - informatie en raadpleging
- Maatregelen ter ontwikkeling van de geest van samenwerking - raadpleging
- Beroepskwalificaties - raadpleging
- Telewerk en thuisarbeid - raadpleging
- Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (voorheen conventioneel brugpensioen) - raadplegingen en toezichthoudend
- Beroepsopleiding en -omscholing - raadpleging
- Tijds krediet - beslissing
- Outplacement - raadpleging en beslissing
- Vrijstellingen inzake jongerenverplichting (startbaanovereenkomst) - raadpleging en beslissing
- Maatschappelijke werken - beslissing
- De criteria van afdanking en wederaanwerving - beslissing en controle

2. ARBEIDSVOORWAARDEN EN VERLONING

- Laattijdige betalingen - informatie
- Nachtarbeid - informatie en raadpleging

- Gelijke kansen en loonkloof - informatie en raadpleging
- Preventief alcoholbeleid - informatie en raadpleging
- Tijdelijke werkloosheid - informatie
- Uitzendarbeid - informatie en raadpleging
- Terbeschikkingstelling van werknemers - informatie
- Remuneratiebeleid van bestuurders en leidinggevendenden - informatie en raadpleging
- Stress - informatie en raadpleging
- Onthaal - raadpleging
- Betaald educatief verlof - beslissing
- Jaarlijkse vakantie - beslissing
- Feestdagen - beslissing
- Arbeidsreglement - beslissing
- Aanvullende pensioenen - raadpleging en beslissing
- Werknemersparticipatie in het kapitaal en in de winst van de onderneming - informatie en raadpleging

3. PRIVACY EN NIEUWE TECHNOLOGIEËN

- De invoering van nieuwe technologieën - informatie en raadpleging
- Camerabewaking - informatie en raadpleging
- Controle op de elektronische online communicatiegegevens - informatie en raadpleging
- Diefstalpreventie en uitgangscontroles - informatie en raadpleging

4. GEBEURTENISSEN OF BESLISSINGEN DIE DE ARBEIDSORGANISATIE EN ARBEIDS-VOORWAARDEN Zouden KUNNEN WIJZIGEN

- Belangrijke structuurwijzigingen (cao nr. 9 en Richtlijn 2002/14) - raadpleging
- Collectief ontslag - informatie en raadpleging

- Sluiting van onderneming - informatie en raadpleging
- Continuïteit van ondernemingen in moeilijkheden en overdracht onder gerechtelijk gezag - informatie en raadpleging
- Faillissement - informatie

5. UITOEFENING VAN DE BEVOEGDHEDEN VAN HET CPBW

6. INFORMATIE EN RAADPLEGING IN ONDERNEMINGEN MET EEN TRANSNATIONALE STRUCTUUR

- Europese ondernemingsraad - informatie en raadpleging
- Rol van de werknemers in de Europese vennootschap- informatie en raadpleging
- Grensoverschrijdende fusies - informatie en raadpleging

7. TOEZICHTHOUDENDE- EN CONTROLEBEVOEGDHEDEN



Voor meer info:

ABVV

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

info@abvv.be | www.abvv.be



vakbondABVV

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

Verantwoordelijke uitgever: Robert Vertenueil © December 2019

Cette brochure est également disponible en français : www.fgtb.be

D/2019/1262/10