

## HOOFDSTUK I: ZETEL EN SAMENSTELLING

### Artikel 1

De ondernemingsraad van..... het heeft zijn zetel in .....

### Artikel 2

De werkgeversafvaardiging is samengesteld uit:

- Werkende leden: .....
- Plaatsvervangende leden: .....

### Artikel 3

De werknemersafvaardiging is samengesteld uit:

- Werkende leden: .....
- Plaatsvervangende leden: .....

Het aantal personeelsafgevaardigden zoals bepaald door de sociale verkiezingen alsook de namen van de leden van de ondernemingsraad worden aan het personeel meegedeeld door aanplakking op het prikbord of het via intranet van de onderneming. Zij blijven aangeplakt tot op het ogenblik dat de nieuwe ondernemingsraad werd geïnstalleerd. Elke wijziging in de delegatie van personeelsafgevaardigden wordt eveneens ter kennis gebracht van het personeel.

### Artikel 4

De plaatsvervangende afgevaardigden zetelen in rangorde van hun verkiezing ter vervanging van een werkend afgevaardigde:

- wanneer deze laatste verhinderd is de vergadering bij te wonen; in dit geval verwittigt hij de secretaris van de OR en de plaatsvervanger;
- indien het mandaat van de werkende afgevaardigde een einde heeft genomen; in dit geval voltooit de plaatsvervangende afgevaardigde het mandaat.

## HOOFDSTUK II : DE VOORZITTER

### Artikel 5

Het ondernemingshoofd zit de vergadering voor.

Bij afwezigheid of verhindering moet hij zich laten vervangen door zijn gemachtigde die hij aanwijst op de eerste vergadering volgend op de verkiezing van de Raad. Zijn vervanger is .....

Deze laatste is, in de uitoefening van de functie van voorzitter, bekleed met dezelfde rechten, hetzelfde gezag en dezelfde verantwoordelijkheid als de voorzitter.

### Artikel 6

De voorzitter staat in voor de goede werking van de Raad.

Hij zorgt ervoor dat de agenda volledig afgehandeld wordt volgens de regels bepaald in dit huishoudelijk reglement.

Hij zorgt ervoor dat de besprekingen objectief, waardig en met eerbiediging van de mening van eenieder verlopen.

### Artikel 7

In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de bevoegdheid van de ondernemingsraad zorgt de voorzitter (of zijn vervanger) ervoor dat :

- de beslissingen en adviezen van de Raad binnen de in dit huishoudelijk reglement bepaalde termijnen aan het personeel meegedeeld worden;
- de beslissingen binnen de door de Raad bepaalde termijn uitgevoerd worden;
- binnen de in dit huishoudelijk reglement bepaalde termijnen een passend gevolg aan de adviezen van de Raad gegeven wordt.

### Artikel 8

De voorzitter stelt de lokalen en het materieel die nodig zijn voor de vergaderingen, ter beschikking van de Raad. Hij biedt de secretaris alle materiële en menselijke hulp zodat deze zijn taken, en onder meer zijn administratieve taken, in de beste omstandigheden kan uitvoeren. Hij houdt een permanent lokaal ter beschikking van de **werknemersafvaardiging. Dit lokaal moet uitgerust zijn met archiefkasten die kunnen op slot worden gedaan, borden om affiches kunnen op te hangen, een interne en externe telefoonlijn. Anders gezegd, alle materiaal dat noodzakelijk is opdat de werknemersafvaardiging haar opdracht in de onderneming naar behoren kan vervullen.**

Het lokaal bevindt zich ...

## HOOFDSTUK III : DE SECRETARIS

### Artikel 9

De secretaris wordt bij de eerste vergadering van de Raad op voorstel van de personeelsafvaardiging onder haar werkende leden gekozen.

Dit is nu .....

Op dezelfde manier wijst de afvaardiging van het personeel een plaatsvervangende secretaris aan om de eventueel verhinderde secretaris te vervangen. Dit is nu .....

### Artikel 10

De opdracht van de secretaris van de OR omvat de volgende taken:

- zorgen voor het versturen of bezorgen van de uitnodigingen en documenten voor de vergaderingen aan de werkende en plaatsvervangende leden;
- opstellen van de notulen van de vergaderingen en van het samenvattend verslag, een kopie ervan bezorgen aan de werkende en plaatsvervangende leden ten laatste de 5<sup>de</sup> werkdag volgend op de dag van de vergadering;
- lezing geven van de briefwisseling gericht aan de Raad;
- beantwoorden van brieven aan de Raad, in overleg met de voorzitter en na raadpleging van de leden;
- zorgen voor het archiveren van alle documenten;
- op verzoek van de Raad zijn medewerking verlenen aan het administratief werk waartoe de Raad beslist;
- aanplakken van de notulen van elke vergadering ten behoeve van de personeelsleden (Cf. bepalingen artikelen 38 en 39) (of via intranet).

In overleg met de voorzitter staat hij in voor de voorbereiding (verduidelijking agendapunten) en de opvolging van de vergaderingen en legt hij de nodige contacten.

### Artikel 11

De secretaris beschikt gedurende de werkuren over de nodige tijd om zijn taken te vervullen en ontvangt daarvoor hetzelfde loon als voor de daadwerkelijk gepresteerde werkuren.

## HOOFDSTUK IV : VERGADERINGEN

### Artikel 12

De OR vergadert ten minste eenmaal per maand en wel de .....van de maand om ....uur, tenzij de OR er anders over beslist.

Het vastleggen van de uren waarop wordt vergaderd, zal met respect gebeuren voor de leden die familiale bezigheden, meer specifiek hun ouderlijke bezigheden, moeten kunnen combineren met hun werk.

De vergaderingen worden gehouden in de lokalen van de onderneming in de vergaderzaal ...  
Wanneer deze vergadering niet zou kunnen plaatsvinden om dwingende redenen, zal ze worden uitgesteld tot de volgende werkdag.

### Artikel 13

Voor het verstrekken van de financiële en economische informatie (KB 27.11.1973), aangevuld met de tewerkstellingsgegevens, voorziet het ondernemingshoofd bijzondere vergaderingen.

Voor de basis- en jaarinformatie voorziet hij in principe minimum 8 uur vergadertijd.

Voor de driemaandelijksse en occasionele informatie voorziet hij de nodige tijd.

De Raad beslist over datum en uur van deze vergaderingen.

### Artikel 14

Ieder lid van de OR spreekt zijn eigen taal. Er wordt gezorgd voor simultaanvertaling. Alle documenten zijn in beide landstalen gesteld.

### Artikel 15

De Raad komt in dringende gevallen in buitengewone vergadering bijeen telkens wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of op verzoek van ten minste een derde van de personeelsafvaardiging.

In dit laatste geval vindt de vergadering plaats binnen de 48 uur na het verzoek, op de dag en het uur bepaald door de voorzitter (of zijn vervanger) en de secretaris.

De aanvragers delen mee welke punten zij op de agenda geplaatst wensen te zien.

### Artikel 16

Indien nodig kan de OR ook in uitgebreide zitting vergaderen. Ook de plaatsvervangende leden nemen dan aan die vergadering deel.

Dit gebeurt in alle geval voor de installatie vergadering , de buitengewone vergaderingen over de economische en financiële informatie die de werkgever krachtens het KB van 27.11.1973 moet organiseren.

## Artikel 17

Op initiatief van de voorzitter (of zijn vervanger) of van een derde van de leden die de werknemers vertegenwoordigen kan de Raad tijdelijke of vaste afdelingen of werkgroepen oprichten.

Iedere partij beslist hoe zij zich in deze groepen laat vertegenwoordigen in functie van art. 17 van de wet.

## **HOOFDSTUK V VOORBEREIDE VERGADERING**

## Artikel 18

De personeelsafvaardiging kan vóór de vergadering apart bijeenkomen. De plaatsvervangende leden nemen deel aan deze voorvergadering teneinde in alle omstandigheden de continuïteit van de OR te kunnen verzekeren.

De vergadering vindt plaats in lokaal ... gedurende de normale werkuren.

De secretaris stelt de voorzitter in kennis van datum en uur van deze vergaderingen die plaatsvinden de..... of de..... vóór de vergadering van de OR.

De afgevaardigden hebben recht op de "nodige tijd" om voorliggende problemen te behandelen (CAO 9).

De tijd eraan besteed, wordt beschouwd als gepresteerde arbeidstijd en wordt als dusdanig bezoldigd, inclusief, naargelang het geval voor de afgevaardigden die buiten hun normale werkuren deelnemen.

De bijkomende verplaatsingskosten van de deelnemende afgevaardigden zijn ten laste van de werkgever.

De afgevaardigden hebben het recht voorbereidende vergaderingen te houden, gemeenschappelijk of per syndicale organisatie.

De syndicale afvaardiging en interne of externe experts kunnen zonder formaliteit worden uitgenodigd op de voorbereidende vergaderingen,

Wanneer hij wordt uitgenodigd door een deel van de leden van de ondernemingsraad, zal de bedrijfsrevisor kunnen deelnemen aan de voorbereidende vergaderingen met als doel een vertrouwensrelatie te bekomen zoals voorzien in de normen betreffende de opdracht van de bedrijfsrevisor in de ondernemingsraad goedgekeurd door het Instituut der Bedrijfsrevisoren op 7 februari 1992 en aangepast in 2002.

Wanneer de bedrijfsrevisor deelneemt aan een voorbereidende vergadering met een deel van de leden van de ondernemingsraad, brengt hij hiervan voorafgaandelijk de voorzitter en de secretaris van de ondernemingsraad op de hoogte.

## HOOFDSTUK VI : UITNODIGING, AGENDA.

### Artikel 19

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter in overleg met de secretaris.

De leden van de Raad die een bepaald punt op de agenda wensen te plaatsen, moeten de voorzitter (of zijn vervanger) daar uiterlijk binnen de .....dagen vóór de vergadering via de secretaris van op de hoogte brengen.

Elk punt dat door een werkend lid op de agenda wordt geplaatst moet ook op de agenda staan, voorzover de kwestie tot de bevoegdheid van de Ondernemingsraad behoort.

De vragen worden in de agenda opgenomen volgens chronologische volgorde van hun ontvangst.

### Artikel 20

De voorzitter (of zijn vervanger) zorgt ervoor dat er vóór de volgende vergadering schriftelijk geantwoord wordt

- op alle informatieve vragen die door raadsleden in het kader van de bevoegdheden van de OR gesteld worden;
- op alle adviezen die de OR in het kader van zijn bevoegdheden uitbrengt.

Die documenten worden bij de uitnodiging voor de volgende vergadering gevoegd. De bespreking ervan is een agendapunt.

### Artikel 21

De voorzitter verstuurt de uitnodiging voor de vergadering uiterlijk ..... dagen vóór..... de zitting.

De uitnodiging vermeldt:

- de dag, het uur en het lokaal waar de vergadering zal plaatsvinden,
- de verschillende punten op de agenda.

De uitnodiging wordt samen met het verslag of de notulen van de vorige vergadering en eventuele bijkomende documenten individueel en schriftelijk aan elk werkend en plaatsvervangend lid van de Raad gezonden. De uitnodiging kan ook worden overhandigd of worden opgestuurd met de post, de interne post of desgevallend per e-mail.

De documenten inzake de economische en financiële basisinformatie en de jaarlijkse informatie moeten ten minste 15 dagen (en ten hoogste 2 maanden) vóór de vergadering aan ieder werkend en plaatsvervangend lid bezorgd worden.

### Artikel 22

Wanneer het een buitengewone vergadering betreft, moeten de uitnodiging, de agenda en de documenten uiterlijk de laatste werkdag vóór de dag van de vergadering aan de werkende en plaatsvervangende leden van de Raad bezorgd worden. De uitnodiging duidt aan wie deze buitengewone vergadering heeft gevraagd.

### Artikel 23

De verschillende agendapunten worden afgehandeld in de volgorde waarop zij op de agenda voorkomen.

Alleen de Ondernemingsraad als dusdanig is bevoegd om de volgorde van de agendapunten te wijzigen, sommige punten naar een latere vergadering te verwijzen of sommige punten definitief van de agenda te schrappen.

Punten die niet konden worden behandeld, worden in de gepaste volgorde naar een volgende vergadering verschoven die binnen de 8 dagen moet plaatsvinden.

### Artikel 24

Indien een lid de dringende bespreking vraagt van een aangelegenheid die niet op de agenda voorkomt en voorzover die aangelegenheid tot de bevoegdheid van de Ondernemingsraad behoort, beslist de Raad over de verwerping of de in overwegingneming bij hoogdringendheid.

Een onderwerp dat niet op de agenda staat, kan niet ter zitting besproken worden, tenzij de Raad het unaniem eens is over de hoogdringendheid ervan.

## HOOFDSTUK VII : STUDIE- EN ADVIESOPDRACHTEN

### Artikel 25

Iedere partij kan één of meer van zijn afgevaardigden gelasten de punten die op de agenda van de OR staan of die tot zijn bevoegdheid behoren, te onderzoeken en hierover aan de OR verslag uit te brengen.

### Artikel 26

Zowel de werkgever als de werknemers kunnen in verband met de op de agenda geplaatste punten deskundigen van binnen of buiten de onderneming op de vergadering uitnodigen:

- a) personen van de onderneming: als ze belast zijn met een bijzondere verantwoordelijkheid of als ze een concrete kennis hebben van het probleem dat onderzocht wordt;
- b) binnen de grenzen van de geldende wetten en reglementen kunnen eveneens externe deskundigen op de vergadering van de OR worden uitgenodigd. Deze deskundigen wonen de vergadering enkel bij voor het (de) punt(en) waarvoor ze bevoegd zijn en nemen in geen geval aan de besluitvorming deel.

### Artikel 27

Iedere partij kan externe deskundigen op haar **voorbereidende** vergaderingen uitnodigen.

## Artikel 28

De adviezen kunnen unaniem of verdeeld zijn. De voorzitter (of zijn vervanger) geeft binnen de in dit huishoudelijk reglement bepaalde termijnen een schriftelijke toelichting:

- over welk passend gevolg aan de adviezen van de OR gegeven zal worden;
- over de redenen die hem er eventueel toe gebracht hebben een advies van de OR niet in te volgen.

## Artikel 29

De OR kan pas geldig beraadslagen als ten minste drie derden van de nog in functie zijnde personeelsafgevaardigden aanwezig is.

Is dit niet het geval, dan roept de voorzitter (of zijn vervanger) binnen de 5 werkdagen een nieuwe vergadering met dezelfde agenda bijeen.

# **HOOFDSTUK VIII : BESLISSINGEN**

## Artikel 30

De beslissingen van de Ondernemingsraad worden met eenparigheid van stemmen genomen.

Een andere beslissingsprocedure wordt gebruikt wanneer de wet erin voorziet (vb. revisor, AR).

Ze worden meegedeeld aan het personeel ten laatste de 5<sup>de</sup> werkdag na de vergadering waarop de beslissing genomen werd.

## Artikel 31

De OR kan pas geldig beraadslagen indien ten minste de helft van de nog in functie zijnde personeelsafgevaardigden aanwezig zijn.

Is dit niet het geval, dan roept de voorzitter binnen de 5 werkdagen een nieuwe vergadering met dezelfde agenda bijeen.

# **HOOFDSTUK IX : NOTULEN VAN DE VERGADERING (ARCHIEF)**

## Artikel 32

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op binnen de 5 werkdagen na de vergadering.

De notulen vermelden:

- de aanwezigen, de verontschuldigten en de afwezigen, het aanvangsuur en het einde van de vergadering,
- de in de Raad gedane voorstellen,
- een trouw verslag van de beraadslagingen en besprekingen,
- de inhoud van de uitgebrachte adviezen en van de genomen beslissingen.



### Artikel 33

De leden van de OR ontvangen de notulen van de vorige vergadering op voorhand . Ze worden voorgelezen bij de opening van de vergadering. De notulen worden onmiddellijk goedgekeurd, samen met de eventuele wijzigingen.

De opmerkingen worden in de notulen van de lopende vergadering opgenomen.

### Artikel 34

De notulen van de vorige vergadering worden ondertekend door de voorzitter (of zijn vervanger) en de secretaris. Ze worden bewaard in een daartoe bestemde archiefkast die op slot kan.

De leden van de Raad kunnen op hun verzoek het archief raadplegen.

### Artikel 35

Het archief bevat eveneens een exemplaar van alle andere documenten die op de Raad werden gebracht.

### Artikel 36

Het archief is ter beschikking van de leden van de Raad. Zij kunnen het ter plaatse inzien. De secretaris bewaart de sleutel van de kast.

Het notulenregister wordt in ieder geval ter beschikking van de afgevaardigden gesteld tijdens de voorbereidende bespreking.

### Artikel 37

In de loop van het eerste kwartaal maakt de secretaris een verslag over de werkzaamheden van het vorige jaar op. Na goedkeuring van het ontwerp in de Raad wordt een exemplaar van dit verslag aan de werkende en plaatsvervangende leden van de OR bezorgd. Een exemplaar wordt in het archief geklasseerd. Een ander exemplaar wordt in de onderneming uitgehangen.

## **HOOFDSTUK X : VOORLICHTING EN RAADPLEGING VAN HET PERSONEEL**

### Artikel 38

De volgende uithangplaatsen zijn voorzien : een mededelingenbord op .....evenals in ..... Een kopie van de uitnodiging voor de vergadering van de OR wordt op de hiervoor vermelde plaatsen in de onderneming aangeplakt vanaf de datum waarop de uitnodiging verstuurd of bezorgd wordt.

De beslissingen en adviezen van de OR worden uiterlijk de 5<sup>de</sup> werkdag na de vergadering waarop de beslissing of het advies goedgekeurd werden, uitgehangen.

De notulen van de vergadering en het jaarverslag worden uiterlijk de 5<sup>de</sup> werkdag na de vergadering waarop die notulen of dat verslag goedgekeurd werden, uitgehangen.

Deze documenten worden ook per mail gestuurd.

#### Artikel 39

Na iedere vergadering stelt de secretaris een mededeling aan het personeel op in overleg met de voorzitter en de aanwezige leden. Die mededeling bevat de besluiten en adviezen evenals de uitgestelde beslissingen en adviezen.

De OR beslist welke punten wegens hun vertrouwelijk karakter krachtens artikel 32 en 33 van het KB van 27.11.1973 niet in de mededeling aan het personeel worden opgenomen.

Alle mededelingen van de OR worden opgesteld in beide landstalen.

#### Artikel 40

De personeelsafgevaardigden organiseren hun eigen informatie naar diegenen die ze vertegenwoordigen en raadplegen hen over de in te nemen standpunten. De afgevaardigden kunnen daartoe alle middelen gebruiken die ze geschikt achten: mondelinge of schriftelijke. Het doel van deze informatie is de werknemers te informeren over het in de onderneming gevolgde beleid.

De voorzitter (of zijn vervanger) treft de nodige organisatorische maatregelen opdat de afgevaardigden in de OR minstens ieder jaar en ieder trimester een algemene personeelsvergadering kunnen houden ter gelegenheid van de financiële en economische informatie.

### **HOOFDSTUK XI : PRESTATIES VAN DE AFGEVAARDIGDEN.**

#### Artikel 41

De vergaderingen van de OR, de voorbereidende vergaderingen en alle andere prestaties, zelfs buiten de normale werkuren, worden als werkelijke arbeidstijd beschouwd en als dusdanig bezoldigd.

De afgevaardigden van de werknemers beschikken over de nodige tijd en faciliteiten om hun bevoegdheden in goede voorwaarden te kunnen uitoefenen, dus ook om de nodige contacten te kunnen leggen bij het voorbereiden van de vergadering, voor de controle van de maatregelen uitgevaardigd door de Raad alsook voor de informatie en de raadpleging van het personeel (CAO 9).

#### Artikel 42

De aanvullende vervoerskosten van de personeelsafgevaardigden die aan de vergadering van de Raad deelnemen, zijn in de volgende gevallen ten laste van de werkgever:

- wanneer zij buiten hun gewone werkuren hun eigen wagen moeten gebruiken om de vergadering bij te wonen,
- wanneer zij zich in de onmogelijkheid bevinden om van hun normale vervoersbewijs gebruik te maken.

#### Artikel 43

De werkende en plaatsvervangende werknemersafgevaardigden hebben het recht om binnen het kader van de wetgeving op het betaald educatief verlof, de sociale promotie en van collectieve arbeidsovereenkomsten in dit verband, deel te nemen aan vormingsactiviteiten om zich als lid van de OR te vervolmaken.

## HOOFDSTUK XII : WIJZIGEN VAN HET REGLEMENT EN SLOTBEPALINGEN.

### Artikel 44

Dit huishoudelijk reglement kan na een op reglementaire wijze geagendeerd voorstel en bij eenparige beslissing gewijzigd worden.

De OR kan pas over die wijzigingen beraadslagen indien ten minste  $2/3^e$  van de leden die de werknemers vertegenwoordigen, aanwezig zijn.

### Artikel 45

Elk werkend en plaatsvervangend lid moet in het bezit zijn van een exemplaar van dit huishoudelijk reglement. Ook de kandidaten bij de verkiezingen krijgen een exemplaar. Het wordt ook door middel van aanplakking ter kennis van het personeel gebracht.