

Aandachtspunten bij het opstellen of bespreken van een Huishoudelijk Reglement voor de Ondernemingsraad en het CPBW

- ↪ Indien er geen huishoudelijk reglement bestaat omdat er voor het eerst een Ondernemingsraad of CPBW wordt opgericht is het best om de "ontwerpen van Huishoudelijk Reglement" die bestaan in de **sector** te gebruiken als basis (zie ook de brochures van het ABVV "De eerste vergadering van het CPBW/Ondernemingsraad", "Wat mag en moet een delegee, rechten en plichten in Ondernemingsraad/CPBW en SD").
- ↪ Als er een Huishoudelijk Reglement bestaat ben je best dat je dit eens **grondig doorneemt** en onderzoekt op "valkuilen en hindernissen" vooraleer je jezelf ermee akkoord verklaart.

Laat je niet verleiden om onmiddellijk te beslissen over het Huishoudelijk Reglement, je hebt het recht (en de plicht) om de voorgestelde tekst goed na te lezen en eventueel inlichtingen te nemen bij collega -delegees of bij je secretaris.

Ook in andere gevallen ben je best dat je niet onmiddellijk beslist. Je hebt het recht, net als de patroon dat dikwijls doet, om dit even rustig te kunnen bekijken. Eventueel kan je je laten informeren door anderen, zoals daar zijn de vakbondssecretaris, een collega – delegee of anderen. Dat helpt je om te voorkomen dat je in valkuilen trapt door te snel in te stemmen met een voorstel dat er op het eerste zicht ok uit ziet. Je zegt dan gewoon dat je jezelf er nog geen uitspraak over doet en dat je er de volgende vergadering zal op terugkomen en dan je standpunt zal bekendmaken.

- ↪ Laat opnemen hoeveel personen er minimum moeten **aanwezig** zijn om geldig te kunnen vergaderen. Dit om te voorkomen dat een vergadering doorgaat zonder dat er iemand van het ABVV aanwezig is.
- ↪ Hoe kan er geldig worden **gestemd** over een belangrijke beslissing? Met een gewone meerderheid? Een dubbele meerderheid? Unaniem? Hier denk je best even over na wat in jouw geval, naargelang van bijvoorbeeld je krachtsverhouding, de samenwerking met de collega vertegenwoordigers, enz..., het beste zou zijn. Als er gesproken wordt over unanimitéit kan jij een beslissing, waarmee jij of je vakbond het niet eens zijn, blokkeren. Dit heeft natuurlijk tot gevolg dat ook andere aanwezigen dit kunnen.
- ↪ Je laat ook best opnemen in het Huishoudelijk reglement **waar** wordt vergaderd. Best is dat je hier genoeg aandacht aan besteedt. Dit moet duidelijk zijn zodat je niet voor verrassingen komt te staan waardoor jij of anderen (plaatsvervangers) niet kunnen deelnemen omdat niet duidelijk is waar de vergadering doorgaat.
- ↪ Ook "**wanneer**" er wordt vergaderd moet opgenomen worden. De vergaderingen moeten normaal gezien tijdens de werkuren plaatsvinden. Indien dit door ploegenarbeid niet mogelijk is, de

vergaderuren gelijk te stellen met "werkuren". Laat dit duidelijk opnemen in de tekst, zo vermijd je discussies achteraf met je patroon over het al dan niet betalen van de uren.

↪ De wet voorziet dat de Ondernemingsraad "eenmaal per maand vergadert". Daarenboven heb je de verplichte jaarlijkse EFI vergadering en eventueel de buitengewone vergaderingen. Denk hierover vooraf na hoe dit best voor jullie situatie best wordt omschreven in de tekst van het Huishoudelijk Reglement.

↪ Denk ook na over hoe en wie de **plaatsvervangers** uitnodigt indien de effectieve vertegenwoordiger niet kan aanwezig zijn. Best is om met je vervanger af te spreken dat hij/zij minstens enkele malen zal inspringen voor jou. Dit om hem/haar de mogelijkheid te bieden om ervaring op te doen zodat hij:zij niet voor verrassingen komt te staan op het moment dat jij niet kan aanwezig zijn.

↪ Zorg ervoor dat ook de plaatsvervangers de benodigde documenten krijgen. Zij zijn immers ook "verkozenen". Laat duidelijk opnemen dat de agenda, het verslag en andere documenten (vb EFI, verslag van de milieucoördinator....) ook aan hen worden bezorgd zodat zij met kennis van zaken dossiers kunnen opvolgen. Als je dit duidelijk opneemt in het Huishoudelijk Reglement als volgt sluit je discussies achteraf uit.

↪ Spreek ook duidelijk af wat "**documenten** bezorgen" precies betekent: mail? papier? individueel? ter inzage in een bepaald lokaal?

(Vb: CPBW: afschrift van de milieuvergunning, het MER,...; OR: verzekeringscontracten, zoals van de hospitalisatieverzekering,... enz.).

↪ In het Huishoudelijk Reglement voor het CPBW denk je best ook eens na over de samenstelling van de "**bepaalde afvaardiging**". In speciaal hoe in dat kader de vervanging van effectieven geregeld wordt.

↪ Laat duidelijk opnemen op welke manier **deskundigen** kunnen worden uitgenodigd op de vergadering. Ook op welke manier jullie als lid van Ondernemingsraad beroep kunnen doen op de bedrijfsrevisor.

↪ Besteedt aandacht aan de mogelijkheid om **voorvergaderingen** te houden waarbij eventueel ook de plaatsvervangers kunnen aan deelnemen. Ook deskundigen (revisor, vakbondssecretaris) zouden moeten kunnen aanwezig zijn op deze voorvergaderingen indien jullie dit nodig achten. Vb: De bedrijfsrevisor zou kunnen worden uitgenodigd bij jullie voorvergadering ter voorbereiding van de jaarlijkse EFI vergadering. Zo kunnen jullie al heel grondig het jaarverslag kunnen doornemen.

↪ Belangrijk is te weten dat een Huishoudelijk Reglement ten allen tijde zou moeten kunnen worden aangepast. Dit maakt het mogelijk om indien nodig een artikel aan te passen of te "updaten". Spreek ook af

welke de **procedure** hiervoor is en op welke manier hier kan over gestemd worden. Let op voor het "veto" van de patroon.

- ↪ En tenslotte: spreek met de werkgever af wat hij gaat doen met **adviezen**. De meeste bevoegdheden van OR en CPBW zijn immers adviserend. De werkgever is niet verplicht deze te volgen en meestal, tenzij de wet verplichtingen oplegt, gebeurt er niets mee (zeker als het verdeelde adviezen zijn). Laat vastleggen dat hij op elk advies antwoord moet geven, en binnen welke termijn dat moet gebeuren. Zo vermijd je dat belangrijke kwesties op de lange baan geschoven worden of een stille dood sterven.