



## VERPLICHTINGEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD

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

**1. De termijn voor de inschrijving van een punt op de agenda door een lid van de ondernemingsraad.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*De wet verduidelijkt de manier waarop de secretaris wordt aangeduid. De secretaris van de ondernemingsraad wordt aangeduid door de werknemersafvaardiging. Het huishoudelijk reglement*

*kan daarentegen specifieke bepalingen voorzien voor het geval er geen akkoord gevonden wordt tussen de leden van de werknemersvertegenwoordiging over de aanduiding van de secretaris.*

*Het huishoudelijk reglement moet modaliteiten voorzien wat betreft de vervanging van de secretaris.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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