

Model huishoudelijk reglement voor de Ondernemingsraden

AFDELING I – Zetel en samenstelling van de Ondernemingsraad.

Artikel 1. De zetel van de Ondernemingsraad van is gevestigd te , straat , nr.

Art. 2. De Ondernemingsraad bestaat uit:

- 1° het ondernemingshoofd, dat rechtens lid van de Raad is, of zijn afgevaardigde;
- 2° werkende afgevaardigden van het ondernemingshoofd;
- 3° werkende afgevaardigden van het personeel der onderneming;

De Raad bestaat bovendien uit:

- 1° plaatsvervangende afgevaardigden van het ondernemingshoofd;
- 2° plaatsvervangende afgevaardigden van het personeel der onderneming.

De plaatsvervangende leden moeten in vervanging van een overleden of ontslagnemend lid of van een lid dat de bij de wet vereiste verkiesbaarheidsvoorwaarden niet meer vervult, zetelen. Zij voltooien het mandaat van hun voorganger.

AFDELING II – Opdracht van de Ondernemingsraad.

Art. 3. De Ondernemingsraad heeft tot taak binnen de perken van de wetten, collectieve overeenkomsten of beslissingen van de paritaire comités, welke op de onderneming van toepassing zijn:

- a) zijn advies uit te brengen en alle voorschriften te doen of opmerkingen te maken inzake al de maatregelen waardoor de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zou kunnen gewijzigd worden;
- b) van het ondernemingshoofd, op economisch en financieel gebied:
 - 1. minstens elk kwartaal inlichtingen te ontvangen betreffende de productiviteit, alsmede inlichtingen van algemene aard over het leven in de onderneming;
 - 2. periodiek en minstens bij het sluiten van het boekjaar, inlichtingen, verslagen en documenten te ontvangen welke de ondernemingsraad kunnen voorlichten over de door de onderneming bekomen exploitatieresultaten.

De aard en de omvang van de te verschaffen inlichtingen, de mede te delen verslagen en documenten zijn bij het koninklijk besluit van 27 november 1950 vastgesteld.

Op aanvraag van de door de arbeiders benoemde leden van de Ondernemingsraad, worden de medegedeelde verslagen en documenten gewaarmerkt door een beëdigde revisor die door de bevoegde bedrijfsraad aangenomen is of, bij ontstentenis van dit organisme, door de Koning, op voordracht van de meest representatieve organisaties van de werkgevers en loonarbeiders.

De revisor wordt door de Ondernemingsraad aangesteld. Bij onenigheid in de schoot van deze laatste, wordt hij door de bevoegde Bedrijfsraad aangesteld.

- c) adviezen uitbrengen of verslagen in te dienen met de in zijn schoot uitgedrukte verschillende standpunten, over elke kwestie van economische aard welke onder zijn bevoegdheid valt, en die vooraf er aan werd voorgelegd, hetzij door de betrokken bedrijfsraad, hetzij door de centrale raad voor het bedrijfsleven;
- d) het werkplaatsreglement of het huishoudelijk reglement van de onderneming binnen het raam van de wetgeving ter zake op te maken en te wijzigen en alle nuttige maatregelen te treffen om het personeel daaromtrent in te lichten; voor de stipte toepassing van de industriële en sociale wetgeving ter bescherming van de arbeiders te waken;
- e) de ingeval van afdanking en indienstneming der arbeiders te volgen algemene criteria te onderzoeken;
- f) te zorgen voor de toepassing van elke algemene bepaling welke de onderneming, zowel op sociaal gebied als inzake de vaststelling van de criteria betreffende de verschillende graden van beroepskwalificatie, aanbelangt;
- g) de data van de jaarlijkse vakantie vast te stellen en, zo nodig, een beurtwisseling van het personeel in te voeren;
- h) al de maatschappelijke instellingen te beheren welke door de ondernemingen voor het welzijn van het personeel opgericht werden, tenzij deze aan het zelfstandig beheer der arbeiders overgelaten worden;

- i) alle maatregelen te onderzoeken, die geschikt zijn om de ontwikkeling van de geest van samenwerking tussen het ondernemingshoofd en zijn personeel te bevorderen, o.a. door het gebruik der taal van de streek voor de inwendige betrekkingen der onderneming; waardoor onder meer verstaan worden de mededelingen voorzien bij dit artikel, littera *b*, de boekhouding, de dienstorders, de briefwisseling met de Belgische openbare besturen;
- j) de aan de comités voor veiligheid, hygiëne en verfraaiing der werkplaatsen toegekende functies uit te oefenen volgens de modaliteiten en voorwaarden bepaald bij het organiek besluit van de Regent betreffende de ondernemingsraden van 13 juni 1949.

AFDELING III – Vergaderingen, oproepen en agenda.

Art. 4. De Ondernemingsraad vergadert in zijn bij artikel 1 aangeduide zetel. De lokalen en het materieel nodig voor de vergaderingen worden door het ondernemingshoofd ter beschikking van de Raad gesteld.

Art. 5. De Ondernemingsraad is verplicht éénmaal per maand te vergaderen. Bij gebrek aan een andere beslissing zal de zitting doorgaan in de loop van de eerste week van elke maand. Hij vergadert bovendien telkens de voorzitter het nuttig acht of op aanvraag van de helft der personeelsafgevaardigden; in dit laatste geval heeft de vergadering plaats op de in aanvraag vermelde dag en uur; bij ontstentenis van deze vermelding of in geval van verhindering wordt de vergadering gehouden binnen de acht dagen na aanvraag op de door de voorzitter vastgestelde dag en uur.

Art. 6. Behoudens strijdige beslissing van de Raad, vergadert deze tijdens de werkuren.

Art. 7. De oproeping wordt, ondertekend door de voorzitter, onder gesloten omslag met de vermelding "persoonlijk" aan elk lid van de Raad individueel gericht en behelst de agenda van de vergadering. Zij moet hun met de documenten betreffende de agenda minstens acht dagen vóór de vergadering toekomen. Er wordt eventueel in vermeld door wie de vergadering werd aangevraagd. Een eensluitend afschrift van de oproeping, ondertekend door de voorzitter en de secretaris, wordt in de onderneming aangeplakt van de datum af der verzending van de oproeping tot die van de vergadering.

Art. 8. De agenda wordt uiterlijk tien dagen vóór de vergadering door de voorzitter en de secretaris opgesteld.

Zij behelst verplicht al de kwesties welke de voorzitter besloot op de agenda te stellen of door een lid van de Raad minstens twaalf dagen vóór de vergadering aangevraagd werden; de er mede in verband staande documenten zullen er eventueel bijgevoegd worden.

Zij behelst insgelijks de kwesties waaromtrent en minstens twaalf dagen vóór de vergadering een advies of een verslag werd gevraagd, hetzij door de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven, hetzij door de betrokken Bedrijfsraad, hetzij door het Paritair Comité waaronder de onderneming valt. De agenda mag slechts kwesties omvatten, welke binnen de bevoegdheid van de Ondernemingsraad vallen.

Art. 9. De Ondernemingsraad kan slechts op geldige wijze beslissen wanneer minstens de helft van de afgevaardigden van het ondernemingshoofd, dit inbegrepen, en minstens de helft van de afgevaardigden van de arbeidersaanwezig zijn.

AFDELING IV – Voorzitter en secretaris.

Art. 10. Het ondernemingshoofd zit de vergaderingen voor. Bij afwezigheid of verhindering moet hij zich als voorzitter doen vervangen door zijn afgevaardigde, die hij in de eerste vergadering van de Ondernemingsraad aanstelt; deze laatste is bekleed met dezelfde bevoegdheid en hetzelfde gezag als het ondernemingshoofd.

De voorzitter verzekert de goede werking van de Raad, handhaaft er de orde, doet het reglement naleven, leidt en sluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet genomen worden, kondigt de genomen beslissingen aan.

De op de agenda gestelde punten moeten worden besproken in de volgorde zoals zij op de oproeping voorkomen. Slechts de Raad mag een of verscheidene van de op de agenda gestelde punten schrappen of de volgorde ervan wijzigen.

Art. 11. Alleen de voorzitter verleent het woord. Hij houdt er de hand aan dat de spreker niet van de kwestie afdwaalt.

Art. 12. De voorzitter waakt er voor dat de besprekingen objectief en in een geest van eerbied voor elkanders meningen verlopen, wat onontbeerlijk is voor de geest van samenwerking welke in de schoot van de Ondernemingsraad moet heersen.

Hij roept de leden van de Raad die zich schuldig maken aan aantijgingen of een kwetsende persoonlijk zinspeling, tot de orde.

Art. 13. De secretaris wordt gekozen onder de leden van de personeelsafvaardiging en, bij de eerste vergadering van de Raad, door deze aangesteld.

Volgens dezelfde procedure kan een adjunct-secretaris worden aangesteld, die de secretaris bij diens verhindering vervangt.

Art. 14. De secretaris ontvangt de aan de Raad gerichte briefwisseling, stelt de ontwerpen van notulen van de vergaderingen op; verzekert de bewaring er van alsmede die der archieven; hij zorgt er bovendien voor dat de ontwerpen van notulen aan de Raadsleden medegedeeld worden, overeenkomstig artikel 17 van dit reglement.

Art. 15. Het ondernemingshoofd verzekert aan de secretaris de volle materiële medewerking welke voor het vervullen van zijn opdracht onontbeerlijk is.

De personen die aangesteld werden om de secretaris in het vervullen van zijn opdracht bij te staan, doet dit onder zijn verantwoordelijkheid.

Art. 16. De Raad stelt in zijn schoot de leden aan die kunnen gelast worden hem bij de administratieve instanties en openbare of private organismen te vertegenwoordigen.

AFDELING V – *Notulen.*

Art. 17. Het ontwerp van de notulen wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Het wordt minstens 24 uur voor de vergadering waarin het moet worden goedgekeurd aan de Raadsleden overgemaakt.

De notulen worden gelezen bij het openen van de vergadering volgende op die waarmee zij in verband staan. Zij worden onmiddellijk goedgekeurd; indien er evenwel door de Raad wijzigingen worden aangenomen die door de leden werden voorgesteld, dan worden deze in de volgende vergadering goedgekeurd.

Art. 18. De notulen moeten bevatten:

1. De aan de Raad gedane voorstellen;
2. Een getrouwe samenvatting van de besprekingen;
3. De door de Raad genomen beslissingen.

AFDELING VI – *Wijze om beslissingen te nemen.*

Art. 19. De beslissingen van de Ondernemingsraad worden bij algemeenheid van stemmen van de aanwezige leden genomen.

AFDELING VII – *Het archief.*

Art. 20. Geheel het archief wordt bewaard in het lokaal bedoeld in artikel 4, in een meubel, dat speciaal daartoe is bestemd en op slot kan gedaan worden. Het blijft ter beschikking van de leden, die het op de door de Raad vastgestelde dagen en uren kunnen inzien.

AFDELING VIII – *Studie-, voorlichtings- en adviesopdrachten.*

Art. 21. De Ondernemingsraad kan één of meer van zijn leden gelasten de kwesties die op de agenda staan of die binnen het raam van zijn bevoegdheid vallen, te onderzoeken en hem hierover verslag uit te brengen; daarvoor dienen zij zich door een geest van goede verstandhouding, die in de Ondernemingsraad moet heersen, te laten leiden.

Art. 22. De Ondernemingsraad mag als adviseur ieder persoon die aan de Raad de nodige inlichtingen in verband met de punten van de agenda kan verstrekken op de vergaderingen uitnodigen, alsmede de vertegenwoordigers der jonge arbeiders, inzonderheid degenen die daartoe door de syndicale organisaties, welke in de Raad gekozen hebben, aangewezen werden.

AFDELING IX – *Verslag over de werkzaamheden.*

Art. 23. In de loop van het eerste kwartaal van het jaar, maakt de Ondernemingsraad een verslag op over zijn werkzaamheden van het vorig jaar.
Aan ieder der leden van de Raad zal er een exemplaar van dit verslag overgemaakt worden.

AFDELING X – *Voorlichting van het personeel.*

Art. 24. Buiten de andere middelen voor de voorlichting van het personeel van de onderneming, moet de voorzitter op de gewone goed zichtbare en voor het personeel toegankelijke plaatsen, een afschrift van elke oproeping tot de vergadering van de Raad en van de door hem genomen beslissingen laten aanplakken; de Ondernemingsraad beslist welke punten van de notulen, om reden van hun vertrouwelijk karakter, met het oog op de aanplakking er van zullen geschrapt worden

De Raad kan insgelijks beslissen of deze documenten, met het oog op het aanplakken, moeten vertaald worden, zodat ze door alle leden van het personeel zouden kunnen begrepen worden.

Art. 25. Een exemplaar van het verslag over de werkzaamheden, zoals bedoeld bij artikel 23, wordt op de gewone goed zichtbare en voor het personeel van de onderneming toegankelijke plaatsen aangeplakt; een ander exemplaar wordt in het meubel bestemd voor het archief neergelegd; dit ligt voor de personeelsleden op de door de Raad vastgestelde dagen en uren ter inzage.

AFDELING XI – *Prestaties der afgevaardigden.*

Art. 26. De zittingen van de Ondernemingsraad, alsmede de prestaties, die, ook buiten de werkuren, door de leden van de Raad of andere personeelsleden, in overeenstemming met de bepalingen van onderhavig reglement, geleverd worden, zullen als werkelijke arbeidstijd worden beschouwd en als dusdanig door de onderneming bezoldigd worden.
De eventuele tijd voor de verplaatsing wordt als werktijd beschouwd. De eventuele verplaatsingskosten worden terugbetaald.

AFDELING XII – *Wijzigingen aan het reglement.*

Art. 27. Onderhavig reglement kan gewijzigd worden op een regelmatig op de agenda ingeschreven voorstel van de voorzitter of van een lid van de Ondernemingsraad.
Aan het reglement kan geen enkele wijziging gebracht worden, die zou indruisen tegen de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen of die de afschaffing van beogen van een of meer der tien punten, voorzien bij alinea 3 van artikel 22 van de wet van 20 September 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven, zoals gewijzigd bij de wetten van 15 Juni 1953 en van 15 Maart 1954.

Art. 28. De Ondernemingsraad kan enkel beraadslagen en beslissen over de voorgestelde wijzigingen, indien ten minste de twee derden van zijn leden aanwezig zijn. De voorzitter wordt als een lid beschouwd.

AFDELING XIII – *Slotbepalingen.*

Art. 29. Een exemplaar van het huishoudelijk reglement moet aan ieder der leden van de Ondernemingsraad worden overgemaakt.

Art. 30. Een tabel, waarop de samenstelling van de Ondernemingsraad wordt opgegeven, moet in de lokalen van de onderneming op een goed zichtbare en voor het personeel toegankelijk plaats aangeplakt worden.