

a

**Sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région
wallonne (n° 328.02)**

**Convention collective de travail du 5 juillet 2010 relative à la mise en œuvre de
nouvelles structures et procédures de dialogue social au sein du Groupe TEC**

Neerlegging-Dépôt: 11/04/2012
Regist.-Enregistr.: 11/05/2012
N°: 109571/CO/328.02

Préambule

Les partenaires sociaux conviennent que le projet AMÉDIS constitue un enjeu majeur pour le Groupe TEC, et en particulier pour l'amélioration du dialogue social.

Employeurs et organisations syndicales s'engagent, par la mise en œuvre de ce projet, dans un processus de normalisation durable et de modernisation des relations collectives de travail, notamment en mettant en place des dispositifs permettant d'éviter toute action de grève spontanée, lesquelles pénalisent gravement l'image du secteur parmi la population.

Les nouvelles structures proposées et les procédures qui permettent de les faire vivre représentent sous maints aspects des modifications importantes dans le dialogue social au sein du Groupe TEC. De ce fait, les partenaires sociaux décident de procéder à l'implémentation de ces structures et de ces procédures sous forme d'une période de test d'un an, accompagnée d'une évaluation constante de leur fonctionnement.

Article 1. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs ressortissant à la Sous-commission paritaire 328.02 ainsi qu'aux travailleurs qu'ils occupent. Par travailleurs, il faut entendre les cadres, les employés et les employées, les ouvriers et les ouvrières, ainsi que le personnel de direction.

Article 2. Objet de la convention collective

Les parties signataires conviennent de la mise en place de structures de dialogue social nouvelles ou modifiées pour une période de un an à dater du 1^{er} janvier 2011. Ces structures, ainsi que les procédures qui les accompagnent, sont décrites dans les articles 3 à 8 de la présente convention collective de travail, et sont documentées par les différentes annexes à cette convention.

Handwritten signatures and initials are present in the bottom left corner of the page.

Article 3. Sous-commission paritaire

Sous réserve de l'évaluation commune qui sera réalisée à l'issue de la période d'essai visée à l'article 2, telle que cette évaluation est décrite à l'article 10, point 4, les parties signataires s'engagent, lors du prochain renouvellement des mandats des membres de la sous-commission paritaire du transport urbain et régional, à recommander à leurs instances respectives de formuler une demande commune en vue de réduire de 9 à 6 le nombre de membres de chacune des délégations.

Dans l'attente, chaque partie s'engage à faire en sorte que lors de chaque réunion de la sous-commission, leurs délégations respectives se limitent en pratique à la présence de six membres, sans préjudice aux prérogatives de ces membres découlant de la loi du 5 décembre 1968 sur les commissions paritaires.

La composition et les compétences dévolues par les partenaires sociaux à la sous-commission paritaire sont décrites dans le document de travail figurant en annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la présente convention collective.

Article 4. Bureau de conciliation

Un bureau de conciliation unique pour l'ensemble du Groupe TEC sera institué en remplacement des six bureaux de conciliation locaux et du bureau de conciliation sectoriel existant.

Ce bureau de conciliation et les procédures qui règlent sa saisine et son fonctionnement sont décrits dans le document de travail figurant en annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la présente convention collective. Ils feront l'objet d'un chapitre spécifique du règlement d'ordre intérieur de la sous-commission paritaire, tel qu'il est évoqué à l'article 3.

Article 5. Comité d'Entreprise Groupe

Les parties signataires confirment leur intention de mettre en place un Comité d'Entreprise Groupe, lequel par ailleurs se réunit déjà, par la volonté expresse des partenaires sociaux, depuis le mois de février 2010.

Ce Comité d'Entreprise Groupe a pour vocation de représenter un organe transversal d'information et de concertation sur les problématiques communes à toutes les sociétés du Groupe TEC.

Les compétences dévolues par les partenaires au Comité d'Entreprise Groupe, ainsi que les principes de son règlement d'ordre intérieur, sont décrits dans le document de travail figurant en annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la présente convention collective.

Article 6. Mode de règlement des conflits

De nouvelles procédures de règlement des conflits, dont fait partie le Bureau de Conciliation évoqué à l'article 4, remplacent les dispositions de la CCT du 21/12/1995.

Ces procédures régissent le mode de règlement des conflits locaux et le mode de règlement des conflits régionaux, et sont décrites respectivement dans les documents de travail figurant en annexe 2 et 3, lesquelles font partie intégrante de la présente convention collective.

Article 7. Statut syndical

Les dispositions réglant le statut de la délégation syndicale, et notamment celles organisant un système de crédit d'heures destinées à rémunérer les représentants syndicaux durant leurs activités, font l'objet du document de travail figurant en annexe 4, laquelle fait partie intégrante de la présente convention collective.

Article 8. Observatoire social

Les parties signataires conviennent de la mise en place d'une structure d'évaluation permanente du dialogue social, dénommée « Observatoire social », avec comme mission première de procéder à l'évaluation du fonctionnement des nouveaux dispositifs et procédures. Le fonctionnement et les missions de l'Observatoire social font l'objet du document de travail figurant en annexe 5, laquelle fait partie intégrante de la présente convention collective.

Article 9. Sensibilisation des représentants syndicaux et du management

Les parties signataires conviennent d'organiser, avant le début effectif de la période de test d'un an des nouveaux dispositifs, une large opération de sensibilisation des acteurs de terrain du dialogue social, c'est-à-dire les délégués syndicaux, ainsi que tout représentant de l'employeur susceptible d'intervenir dans ces nouveaux dispositifs.

Article 10. Calendrier de mise en œuvre

Les parties signataires conviennent du calendrier suivant :

1. Les actions de sensibilisation évoquées à l'article 9 seront organisées dans le courant du dernier trimestre 2010.
2. Au plus tard le 31 décembre 2010, les parties signataires concluront une nouvelle convention collective de travail à durée déterminée d'un an, contenant l'ensemble des textes, procédures et documents formalisant de manière détaillée les différents documents de travail figurant en annexe à la présente convention collective, et permettant le fonctionnement des nouveaux dispositifs mis en place.
3. Dans le courant de l'année 2011, les partenaires sociaux se réuniront, dans le cadre de l'Observatoire social visé à l'article 8, au minimum une fois par trimestre afin d'évaluer le fonctionnement des dispositifs.

4. Au plus tard le 31 décembre 2011, les partenaires sociaux procéderont à l'évaluation définitive, dans le cadre de l'Observatoire social visé à l'article 8, du fonctionnement des dispositifs et concluront, s'il échet, une convention collective de travail à durée indéterminée pour les rendre pérennes, moyennant les éventuelles adaptations nécessaires.

Article 11. Engagement des parties

Les parties signataires s'engagent, tant durant la période préparatoire s'étendant jusqu'au 31 décembre 2010 que durant l'année de test 2011, à recommander à leurs membres respectifs de tout mettre en œuvre pour assurer au projet AMÉDIS toutes ses chances de succès, notamment en adoptant des comportements conformes à la charte de bonne conduite adoptée le 26 mars 2007, et figurant en annexe 6 de la présente convention

En particulier, les organisations syndicales s'engagent à recommander à leurs membres, et en tous temps, de ne pas recourir à toute action ou à tout mouvement de grève qui ne respecterait pas lesdits principes, et les employeurs s'engagent à recommander à leurs collaborateurs de tout mettre en œuvre pour permettre le bon fonctionnement des procédures de dialogue social et de règlement des conflits.

Article 12. Dispositions finales

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011, à l'exception des articles 9 et 10 qui entrent en vigueur le 5 juillet 2010, et est conclue pour une durée déterminée, venant à échéance le 31 décembre 2011.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant notification, par envoi recommandé, d'un préavis de trois mois, adressé au Président de la Sous-commission paritaire 328.02.

Fait à Jambes, le 5 juillet 2010.





AMÉDIS : Constitution des 3 niveaux de régulation

Rappel de la philosophie et des objectifs poursuivis

- Distinction entre les niveaux de régulation sur le champ d'application et la nature des contenus à traiter au sein de chaque niveau de régulation
- Distinction des acteurs impliqués dans chacun des niveaux

Champ d'application :

- Si cela concerne un seul TEC, après avis positif du CEG => CCT d'entreprise pour le TEC concerné (respect des spécificités locales)
- Si cela touche plusieurs TEC ou l'ensemble des TEC et la SRWT => CCT signée en sous-CP (texte discuté et préparé au CEG).



Nature des contenus

- CEG en charge de la régulation managériale du groupe et la préparation des CCT => traite les problèmes liés au management du groupe (politique de sécurité, hiérarchie de proximité, régime du personnel...) => le CEG en tant que tel ne peut pas conclure de convention mais il est possible de conclure des CCT entre plusieurs entreprises
 - préparation de CCT concernant plusieurs entreprises ou « convention multi-entreprise »
 - préparation des conventions à conclure en sous-CP ou en CE local
- Sous-CP => respect de la loi / questions relatives à la traduction des accords interprofessionnels (programmation social)
- CE / CPPT / DS local en charge de la régulation locale

Niveau	Organe	Mise en place	Rôles / fonctions	Contenus	Fonctionnement
S E C T O R I E L	Sous-CP Sous- commission Paritaire	<p>Création par AR pour le nombre de mandats (1 seule CP pour les ouvriers et les employés)</p> <p>Nombre de mandats : 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 représentants employeurs – 6 représentants travailleurs • 12 Effectifs / 12 suppléants <p>Le ROI peut prévoir que des techniciens soient invités sur des points limités</p> <p>Composition :</p> <p>La représentativité des représentants des travailleurs est basée sur le résultat des ES, Principes de répartition :</p> <p>⇒ 1. Appliquer la règle du consensus entre les OS pour la répartition des sièges (rediscuter la répartition après chaque élection sociale)</p> <p>⇒ 2. Si les OS ne parviennent pas à un accord, application de la règle suivante : 1 OS qui atteint au moins 10% aux élections sociales pourra avoir au moins 1 siège</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Négociation de la programmation sociale (traduction des accords interprofessionnels en CCT sectorielles) • Négociations des CCT • Renvoi éventuel de certains sujets devant faire l'objet d'une préparation en CEG • Conclusion et signature des CCT préparées par le CEG • Conciliation et médiation (Bureau de conciliation) • Avis et conseil (à la demande des niveaux central – local) • Conclusion d'une CCT qui définit les statuts de la société qui gère les fonds de sécurité d'existence et de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout contenu devant faire l'objet d'une CCT (salaires, horaires de travail et avantages sociaux, conditions de travail, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la législation en vigueur • Adaptation du ROI existant (ajouter les relations avec le CEG) + le fonctionnement du BC • ROI : prévoir le renvoi au CEG pour analyse, avis, recommandations, propositions de texte ou directive d'application d'une CCT • ROI : prévoir les modalités de libération des techniciens (dont la rémunération) • Communication via une plate-forme commune

~~★~~

~~①~~

~~②~~

	<p><u>Pour la législature sociale à venir :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1 président du SPF• 1 secrétaire du SPF• 3 représentants CGSP• 2 représentants CSC• 1 représentant CGSLB• 6 représentants SRWT <p><u>Durée des mandats :</u> 4 ans Durée du 1^{er} mandat = jusqu'en septembre 2012 (moment du renouvellement).</p> <p><u>Mode de nomination :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Désignation par les organisations syndicales nationales interprofessionnelles (parmi les membres permanents : DS permanents ou permanents de la structure syndicale)• Désignation par l'employeur (parmi les responsables SRWT ou direction TEC)			
--	--	--	--	--

	<p>BC Bureau de conciliation</p>	<p>Création par le ROI de la SS-CP</p> <p>Nombre de mandats : 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 représentants des employeurs et 3 représentants des travailleurs (1 par organisation syndicale) • 6 Effectifs et 6 suppléants <p>Composition :</p> <p>Les représentants des employeurs et des travailleurs doivent faire partie des membres de la sous-CP.</p> <p>Les membres effectifs du BC doivent être membres effectifs de la sous-CP.</p> <p>Les membres suppléants du BC peuvent être membres suppléants de la sous-CP.</p> <p>Les membres du BC ne peuvent siéger s'ils ont déjà traité le litige à un autre niveau. (à indiquer dans le ROI)</p> <p>Durée des mandats :</p> <p>4 ans (Idem sous-CP) 1^{er} mandat jusqu'en septembre 2012 (moment du renouvellement)</p>	<p>Prévenir et concilier tout litige entre employeurs et travailleurs (non résolu au niveau local)</p>	<p>Préciser les contenus du BC dans le point BC du ROI de la ss-CP et dans la CCT sur la gestion des conflits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout litige <u>collectif</u> non résolu par les organes de régulation locale • Les litiges individuels (dans leur contenu) ne devront pas être traités au BC mais dans les organes locaux pertinents (voir groupe de travail règlement des conflits) <ul style="list-style-type: none"> ○ les litiges individuels se règlent, soit en fonction du règlement du travail, du régime du personnel ou de toute autre disposition légale ou conventionnelle, en vigueur, soit au tribunal du travail ○ litige individuel peuvent faire l'objet d'une conciliation 	<p>Respect de la législation en vigueur</p> <p>Inscrire le fonctionnement du BC dans le ROI de la sous-CP + rédiger une nouvelle CCT sur le règlement des conflits:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les <u>délais</u> de convocation et de traitement des problèmes • <u>Ce qui fait l'objet d'une conciliation</u> (éviter de saisir le BC des questions qui doivent être traitées au niveau local) • Le <u>pouvoir du BC</u> (avoir le pouvoir de renvoyer le problème au niveau local ; pouvoir de dire que le problème doit être traité à un autre niveau, dans tel ou tel organe ; pouvoir d'exiger la preuve que la recherche de solution a été faite, etc.) • Le pouvoir de fixer les délais de traitement des problèmes renvoyés à un niveau inférieur
--	---	--	---	--	---

~~A~~

~~P~~
~~Q~~

	<p><u>Répartition :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1 président du SPF• 1 secrétaire du SPF• 1 représentant CGSP• 1 représentant CSC• 1 représentant CGSLB• 3 représentants SRWT / TEC <p><u>Mode de nomination :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Désignation par les organisations syndicales au sein des membres de la sous-CP• Désignation par l'employeur au sein des membres de la sous-CP		<p>Seules les questions de non respect des procédures, d'interprétation d'une règle, de principe d'application d'une règle, etc. dans le traitement d'un litige individuel peuvent faire l'objet d'une conciliation</p>	<ul style="list-style-type: none">• Le BC a le pouvoir de convoquer les parties concernées à exposer leur version du problème• La <u>procédure de règlement des conflits</u> (se basera sur les travaux réalisés par le GT sur les processus de résolution des problèmes et la nouvelle politique de gestion des conflits)• Prévoir les modalités de libération des parties <p>Communication via une plate-forme commune</p> <p>Principe de base : Eviter de tout faire remonter au BC</p> <p><u>Travail préalable :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Construire les procédures de gestion des problèmes• Définir la politique de gestion des conflits
--	---	--	---	---

Handwritten marks and scribbles at the top left of the page.





G R O U P E	<p>CEG Comité D'Entreprise Groupe</p>	<p>Création par décision de la sous-CP de constituer un GT permanent (inscrit dans le ROI)</p> <p>Nombre de mandats : 15</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 représentants employeurs – 9 représentants travailleurs • 15 Effectifs / 15 suppléants <p>Composition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est possible qu'un seul membre de la sous-CP soit membre du CEG • L'attribution des mandats est basée sur le résultat des ES (idem principes de répartition de la sous-CP) <p>Répartition pour la législature à venir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 représentants CGSP • 3 représentants CSC • 2 représentants CGSLB • 6 représentants SRWT <p>Il est important de garder une taille « raisonnable » du groupe pour qu'il soit productif</p> <p>Durée des mandats : 4 ans (calqué sur les mandats de la sous-CP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concertation : informer et consulter sur les politiques du groupe, les bilans financiers, etc. • Echange : lieu d'échange sur les expériences locales • Préparer la conclusion de CCT au niveau de la sous-CP ⇒ CEG doit être un organe de discussion, prospection, préparation, réflexion et de coordination des dossiers managériaux du groupe • Préparer et homogénéiser l'élaboration de CCT d'entreprise ⇒ CEG prépare les textes des CCT à signer par le ou les TEC concernés • Veiller à une harmonisation des modalités d'application de ces accords • Aiguiller les projets d'accords sociaux vers le niveau pertinent (sous-CP ou CE local) • Piloter l'observatoire 	<p>« Sans préjudice aux compétences des CE, CPPT et de la sous-CP »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout contenu relatif : <ul style="list-style-type: none"> ○ aux politiques stratégiques du groupe : stratégie commerciale, stratégie économique et financière, politique d'emploi, politique de RH (classification des fonctions, mode de management, régime du personnel, climat social, politique de sécurité, etc.) ○ aux conditions de travail, rémunération, horaire, etc. concernant l'ensemble du personnel • Comptes consolidés du groupe (lieu de présentation des comptes consolidés) • Echange sur les expériences entre TEC • Observatoire social et rapport annuel sur les relations sociales 	<p>Définir les modalités de fonctionnement sur base du fonctionnement d'un CE => voir le ROI qui définit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle des effectifs (le recours aux suppléants doit être justifié) • Le lieu de réunion • Le moment des réunions (minimum 1 réunion toutes les 6 semaines) • Le rôle de la Présidence et du secrétariat • Le mode de décision, de délibération • La modification de la composition • Le mode de communication • Les modalités d'articulation entre le CEG et la sous-CP et entre les CEG et les TEC • Attribuer au membre de la SRWT la gestion des projets avec une vision transversale : préparer les différents dossiers à traiter et animer les réunions • Communication via une plate-forme commune
--	--	---	--	--	---

~~A~~

~~1~~
P

Q

			social et rédiger le rapport annuel sur les relations sociales		
--	--	--	--	--	--



 
**Organes de
gestion locale**

Faire le recueil des organes
de gestion locale => travail
réalisé dans le GT sur la
formalisation des processus
de résolution des problèmes

<p style="text-align: center;">L O C A L</p> <p style="text-align: center;">(TEC / SRWT)</p>	<p>C.E. (Conseil d'Entreprise)</p>	<p>Respect de la législation en vigueur</p>	<p>Respect de la législation en vigueur</p> <p><u>Décision :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Établissement et modifications du règlement de travail • Fixation de la date des vacances annuelles et des journées de récupération des jours fériés (si non fixé par un AR) • Gestion des œuvres sociales • Marquer son accord pour le recours au travail intérimaire <p><u>Information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Données sociales de l'entreprise (emploi, conditions de travail, etc.) • Données économiques et financières sur le fonctionnement de l'entreprise (perspective économique et sociale) • Contribuer à l'observatoire social <p><u>Echanges de vue et concertation</u> Sur les données économiques et financières afin de nourrir les autres niveaux de concertation</p>	<p>Respect de la législation en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régime du personnel • Règlement de travail • Vacances annuelles, jours fériés • Œuvres sociales • Réviseur d'entreprise • Données sociales (emploi, conditions de travail...) • Données économiques et financières (sur la structure de l'entreprise, perspectives économiques...) 	<p>Respect de la législation en vigueur</p> <p>Communication via une plate-forme commune</p>
--	--	---	--	--	--

	C.P.P.T. (Comité pour le Prévention et la Protection au Travail)	Respect de la législation en vigueur	Respect de la législation en vigueur <u>Décision, avis, concertation et information :</u> Relatif au bien-être au travail : sécurité, hygiène, embellissement des lieux de travail, etc.	Respect de la législation en vigueur Toute question relative au bien-être au travail	Respect de la législation en vigueur Communication via une plate-forme commune
	Délégation syndicale	Respect de la législation en vigueur	Respect de la convention sur le statut de la DS (spécifique à la SRWT – TEC) du 21 décembre 95 <u>Revendication et négociation</u> <ul style="list-style-type: none"> • veiller à l'application des lois et CCT • mener les négociations de CCT au niveau de l'entreprise (TEC et SRWT) • Intervenir auprès de l'employeur en cas de litige collectif ou individuel 	Respect de la législation en vigueur Toute question relative aux relations de travail au niveau local (contrats, conditions, durée, salaires, règlement, prolongement de CCT sectorielles, ...)	Respect de la législation en vigueur Communication via une plate-forme commune

ANNEXE 2

AMÉDIS : Processus de gestion des conflits

Proposition de CCT relative au mode de prévention et de règlement des conflits

Préambule : Ce texte ne concerne pas les grèves et autres actions interprofessionnelles.

Remarque :

- Prévoir en local un règlement pour la gestion des problèmes individuels (procédures disciplinaires, licenciement après 6 mois de maladie, etc.) => une réflexion transversale est initiée à ce sujet sous l'égide de la SRWT et des propositions d'harmonisation des principes seront faites
- Prévoir une procédure allégée (sur le modèle ci-dessous) pour les problèmes régionaux => proposition faite par le Lentic

Items	Modalités
Champ d'application	Employeurs de la sous-CP du Transport Urbain et Régional de la Région Wallonne et tous ses travailleurs (ouvriers, employés et cadres féminins et masculins)
Principes de prévention et de règlement de conflits	<ol style="list-style-type: none">1. Chaque acteur doit faire preuve de respect mutuel, de recherche de solution non conflictuelle et de respect des engagements pris.2. Tous les efforts sont mis en place au <u>niveau local</u> pour résoudre les problèmes soulevés et éviter le conflit, en respectant les procédures de résolution de problème, les rôles des organes de concertation, les conventions et accords d'entreprise, le règlement de travail, le régime du personnel ou toute autre disposition légale ou conventionnelle en vigueur3. Si un problème était cependant susceptible de générer un conflit, les parties s'engagent, dans un premier temps, à se concerter au niveau local (voir étape 1 ci-dessous).4. Dans un second temps, un problème non résolu au niveau local peut être transmis et traité par le <u>bureau de conciliation de la sous-CP</u> (voir étape 2 ci-dessous).
Processus de prévention et de règlement de conflits (étapes)	<p>ETAPE 1 : LE NIVEAU LOCAL</p> <p>En local, le processus de prévention et de règlement de conflits est mis en œuvre en :</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>explicitant le différend</u> via la rédaction, soit par le permanent ou une personne mandatée par lui, soit par l'employeur concerné, d'un document-type qui en précise l'objet, son origine, sa durée, les acteurs concernés, etc.2. <u>ouvrant la concertation</u> entre délégation(s) syndicale(s)¹ et employeur (au besoin, les délégués syndicaux peuvent faire appel aux représentants permanents de leur organisation).<ul style="list-style-type: none">⇒ Le dépôt du document-type constitue la demande officielle (mail, fax, courrier) de réunion auprès de la direction⇒ La direction se doit d'organiser une réunion dans les 3

¹ Telle que définie par la convention sur le statut et le fonctionnement des délégations syndicales.

jours ouvrables, sauf accord contraire entre les parties. Cette réunion a pour objectif l'expression des diverses positions et l'aboutissement à un accord. Chaque partie doit être à un niveau égal d'information. Ainsi, direction et syndicats se doivent d'échanger les informations nécessaires (remise de la documentation avant la réunion)

- ⇒ La réunion donne lieu à la rédaction, en séance, d'une conclusion (document signé par les parties) :
- Accord : définition du litige, solution proposée, plan d'actions. Les parties s'engagent à le faire respecter.
 - Constat de désaccord (définition du litige, positions des parties, points de désaccord, propositions rejetées) donnant droit à une demande d'un bureau de conciliation.

3. en communiquant officiellement et immédiatement, sous la forme d'un avis officiel, le document de conclusion de la réunion susmentionnée. Cet avis est publié via les valves, la ligne hiérarchique et les organisations syndicales.

ETAPE 2 : LE BUREAU DE CONCILIATION

Si, à l'issue de l'étape 1, le désaccord persiste, la partie la plus diligente peut soumettre l'affaire au bureau de conciliation, dans un délai de 30 jours calendrier maximum, via une fiche de demande de conciliation (le cas échéant par mail) annexant le constat de désaccord et toute la documentation nécessaire à la bonne compréhension du litige.

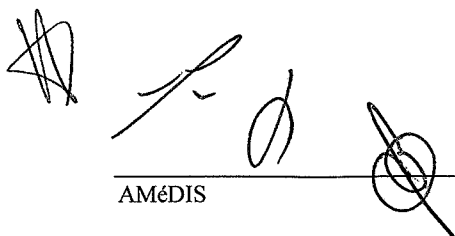
En bureau de conciliation, la comparution devant le bureau de conciliation se déroule en 3 étapes :

1. Audition en séance plénière (membres du bureau de conciliation, protagonistes du conflit, travailleurs, employeurs invités, etc.). Cette étape permet d'écouter les parties
 - Donner la parole à la partie qui demande la conciliation (point de vue du demandeur)
 - Donner la parole à la partie adverse
 - Les membres du bureau de conciliation peuvent poser toutes les questions nécessaires à la bonne compréhension du conflit
 - Cette phase fait l'objet d'un compte rendu rédigé par le secrétaire
2. Discussion et délibération du bureau de conciliation : les membres du bureau se retirent avec le président pour discuter et trouver un accord ou des recommandations (seule la conclusion de la délibération fait l'objet d'un PV).
3. Présentation des résultats des délibérations en séance plénière. Le résultat peut prendre plusieurs formes :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un accord acté par le bureau de conciliation. L'accord représente le point de vue unanime du bureau de conciliation et est communiqué en séance plénière. Quand il y a accord, les parties s'engagent à le faire le respecter et peuvent formuler des recommandations (complément à l'accord) ○ Un procès-verbal de carence quand le bureau ne parvient pas à un accord ou à des recommandations. Dans ce cas, le préavis de grève ou les actions programmées sont considérées comme « régulières » au sens de la présente convention ○ Entre les deux situations précédemment évoquées, le Président peut prendre, dans le cadre de sa mission, toute initiative qu'il juge utile en vue de contribuer à la résolution du problème. <p>Les parties s'engagent à défendre le compromis ou les recommandations proposées auprès de leurs membres (force morale). Le bureau de conciliation sera systématiquement informé des suites données à ses recommandations (délai défini en fonction de la situation, à préciser dans le ROI)</p>
Création d'un seul bureau de conciliation au sein de la sous-CP	<p>Il est prévu de créer un seul bureau de conciliation au sein de la sous-CP. Celui-ci aura pour rôle de prévenir et concilier tout litige entre employeurs et travailleurs (non résolu au niveau local)</p> <p>Inscrire dans le ROI de la sous-CP les modalités de création, mandats, composition, etc.</p>
Contenus / litiges traités en bureau de conciliation	Le bureau de conciliation est compétent pour traiter tout litige non résolu par les organes de régulation locale
Présidence du bureau de conciliation	Le bureau de conciliation est présidé par le Président ou Vice-président de la sous-CP
Secrétariat du bureau de conciliation	Le secrétariat est assuré par un membre du SPF
Lieu de réunion	Les réunions du bureau de conciliation ont lieu au SPF ou dans tout autre lieu défini par le ROI
Demande de réunion du bureau de conciliation	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau de conciliation se réunit à la demande d'une ou plusieurs organisations syndicales ou à la demande de l'employeur ou à l'initiative du Président • Si la demande de réunion du bureau de conciliation émane d'une organisation syndicale, elle doit être introduite par le responsable wallon ou par celui qu'il mandate au nom de son organisation • Si la demande de réunion du bureau de conciliation émane d'un

	<p>employeur, elle doit être introduite par un administrateur général de la SRWT ou par celui qu'il mandate</p> <ul style="list-style-type: none"> • La demande doit être formulée par écrit au Président et aux autres membres effectifs du bureau de conciliation à l'aide d'un formulaire type de demande (avec en annexe le constat de désaccord et la documentation nécessaire à la compréhension du litige)
Pertinence de la demande	<p>Le Président examine si tous les éléments sont là pour établir la pertinence de la réunion. Le Président peut jouer le rôle d'arbitre, en se basant sur les dispositifs existants et sur la jurisprudence du BC.</p> <p>Le Président doit s'assurer que tous les moyens ont été mis en œuvre en local pour résoudre le problème.</p> <p>A défaut, il peut alors prendre une décision motivée de renvoi du litige au niveau local.</p>
Délai de fixation de la réunion du bureau de conciliation	<p>Le Président fixe la réunion du bureau de conciliation (date et heure) dans un délai maximum de 5 jours ouvrables à dater de la réception de la demande de conciliation, sauf accord explicite de la partie demanderesse</p>
Convocation du BC	<p>La convocation au bureau de conciliation est transmise (par écrit) par le Président à tous les membres effectifs et suppléants du bureau.</p>
Composition des délégations (syndicales et employeurs) du bureau de conciliation et modalités de libération des délégués syndicaux pour participer au bureau de conciliation	<p>Il revient à chaque partie de composer le bureau de conciliation en donnant la priorité aux membres effectifs, en fonction des disponibilités et tenant compte de leur non implication dans le conflit.</p> <p>Chaque partie impliquée dans le conflit a le droit d'inviter, pour exposer les faits à la base du problème, <u>un</u> ou maximum deux <u>représentant(s) local(localaux)</u> par point traité à la réunion du bureau de conciliation. Les représentants locaux invités ne participent pas à la discussion et à la délibération du bureau de conciliation.</p> <p>Les délégués syndicaux sont libérés et rémunérés par l'employeur.</p>
Préavis de grève ou d'actions	<ul style="list-style-type: none"> • Les organisations syndicales s'engagent à ne pas déposer de préavis de grève ou d'actions sans qu'on ait épuisé les procédures de résolution de conflit locales et sans qu'on ait eu recours au bureau de conciliation. • En ce qui concerne les actions autres que la grève, l'employeur se réserve le droit d'intervenir s'il estime que l'action n'est pas conforme à l'exécution correcte du contrat de travail. • Le préavis de grève ou d'actions ne peut-être déposé qu'après la fin de la réunion du bureau de conciliation à l'issue de laquelle un procès-verbal de carence a été dressé par le Président. • Le préavis de grève ou d'actions doit être adressé par lettre

	<p>recommandée à la poste au Président de la sous-CP ainsi qu'aux employeurs concernés. Il est déposé par un membre effectif ou suppléant du bureau de conciliation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le préavis de grève ou d'actions doit avoir une durée d'au moins 5 jours calendrier. Le délai de 5 jours est calculé à partir du lendemain du jour de l'envoi de la lettre recommandée, le cachet de la poste faisant foi • Dans le souci d'informer au mieux la clientèle, le préavis de grève devra préciser la date et les heures à laquelle la grève ou les actions seront entreprises ainsi que la nature de ces actions. En outre, le préavis reprendra les motifs à la base de la grève ou de l'action. • Pendant la durée du préavis de grève ou d'actions et/ou pendant la grève ou l'action, le Président peut convoquer le BC d'initiative ou à la demande d'une des parties
Durée de la convention	<p>La CCT entre en vigueur le ??? et est conclue pour une durée indéterminée.</p> <p>Chaque partie peut dénoncer la présente convention moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée au Président de la sous-CP.</p> <p>La partie qui prend l'initiative de dénoncer est tenue d'en préciser les motifs et de formuler une proposition de nouveau texte.</p>
Traitement des grèves ou des actions ne respectant pas la présente convention, appelées « actions hors convention »	<p>Sera considérée comme « action hors convention » toute action déclenchée en dehors du respect d'une ou plusieurs règles de procédure de la présente convention.</p> <p>Les éventuelles entorses à la présente convention ou actions hors convention seront examinées (une fois par an ?) par l'Observatoire Social qui tentera de formuler des recommandations de portée générale (avec les acteurs concernés, présentation des faits, discussion sur les raisons et propositions d'amélioration).</p> <p>L'Observatoire social pourra être réuni a posteriori pour analyser les grèves hors convention.</p>



ANNEXE 3

AMÉDIS : Processus de gestion des conflits

Proposition de CCT relative au mode de prévention et de règlement des conflits régionaux

Préambule : Ce texte ne concerne pas les grèves et autres actions interprofessionnelles.

Items	Modalités
Champ d'application	Employeurs de la sous-CP du Transport Urbain et Régional de la Région Wallonne et tous ses travailleurs (ouvriers, employés et cadres féminins et masculins)
Principes de prévention et de règlement de conflits régionaux	<ol style="list-style-type: none">1. Chaque acteur doit faire preuve de respect mutuel, de recherche de solution non conflictuelle et de respect des engagements pris.2. Tous les efforts sont mis en place pour résoudre les problèmes soulevés et éviter le conflit, en respectant les rôles des organes de concertation, les conventions et accords d'entreprise et de groupe ou toute autre disposition légale ou conventionnelle en vigueur3. Si un problème était cependant susceptible de générer un conflit de nature transversale ou régionale, les parties s'engagent, dans un premier temps, à se concerter au niveau régional (voir étape 1 ci-dessous).4. Dans un second temps, un problème non résolu via la concertation régionale peut être transmis et traité par le <u>bureau de conciliation de la sous-CP</u> (voir étape 2 ci-dessous).
Processus de prévention et de règlement de conflits régionaux (étapes)	<p>ETAPE 1 : LA CONCERTATION REGIONALE</p> <p>Au niveau régional, le processus de prévention et de règlement de conflits est mis en œuvre en :</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>explicitant le différend</u> via la rédaction, soit par un (les) responsable(s) syndical(aux) wallon(s) ou une personne mandatée par lui, soit par un administrateur général de la SRWT, d'un document-type qui en précise l'objet, son origine, sa durée, les acteurs concernés, etc.2. <u>ouvrant la concertation</u> entre représentants syndicaux régionaux et représentants régionaux des employeurs (soit les membres de la sous-CP)<ul style="list-style-type: none">⇒ Le dépôt du document-type constitue la demande officielle (mail, fax, courrier) de réunion auprès des représentants des employeurs⇒ Les représentants des employeurs se doivent d'organiser une réunion dans les 3 jours ouvrables, sauf accord contraire entre les parties. Cette réunion a pour objectif l'expression des diverses positions et l'aboutissement à un accord. Chaque partie doit être à un niveau égal d'information. Ainsi, direction et syndicats se doivent d'échanger les informations nécessaires (remise de la documentation avant la réunion)

⇒ La réunion donne lieu à la rédaction, en séance, d'une conclusion (document signé par les parties) :

- Accord : définition du litige, solution proposée, plan d'actions. Les parties s'engagent à le faire respecter.
 - Constat de désaccord (définition du litige, positions des parties, points de désaccord, propositions rejetées) donnant droit à une demande d'un bureau de conciliation.
3. en communiquant officiellement et immédiatement, sous la forme d'un avis officiel, le document de conclusion de la réunion susmentionnée. Cet avis est publié via les valves, la ligne hiérarchique et les organisations syndicales.

ETAPE 2 : LE BUREAU DE CONCILIATION

Si, à l'issue de l'étape 1, le désaccord persiste, la partie la plus diligente peut soumettre l'affaire au bureau de conciliation, dans un délai de 30 jours calendrier maximum, via une fiche de demande de conciliation (le cas échéant par mail) annexant le constat de désaccord et toute la documentation nécessaire à la bonne compréhension du litige.

En bureau de conciliation, la comparution devant le bureau de conciliation se déroule en 3 étapes :

1. Audition en séance plénière (membres du bureau de conciliation, protagonistes du conflit, travailleurs, employeurs invités, etc.). Cette étape permet d'écouter les parties
 - Donner la parole à la partie qui demande la conciliation (point de vue du demandeur)
 - Donner la parole à la partie adverse
 - Les membres du bureau de conciliation peuvent poser toutes les questions nécessaires à la bonne compréhension du conflit
 - Cette phase fait l'objet d'un compte rendu rédigé par le secrétaire
2. Discussion et délibération du bureau de conciliation : les membres du bureau se retirent avec le président pour discuter et trouver un accord ou des recommandations (seule la conclusion de la délibération fait l'objet d'un PV).
3. Présentation des résultats des délibérations en séance plénière. Le résultat peut prendre plusieurs formes :
 - Un accord acté par le bureau de conciliation. L'accord représente le point de vue unanime du bureau de conciliation et est communiqué en séance plénière. Quand il y a accord, les parties s'engagent à le faire le respecter et peuvent formuler des recommandations (complément à

	<p>l'accord)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un procès-verbal de carence quand le bureau ne parvient pas à un accord ou à des recommandations. Dans ce cas, le préavis de grève ou les actions programmées sont considérées comme « régulières » au sens de la présente convention ○ Entre les deux situations précédemment évoquées, le Président peut prendre, dans le cadre de sa mission, toute initiative qu'il juge utile en vue de contribuer à la résolution du problème. <p>Les parties s'engagent à défendre le compromis ou les recommandations proposées auprès de leurs membres (force morale). Le bureau de conciliation sera systématiquement informé des suites données à ses recommandations (délai défini en fonction de la situation, à préciser dans le ROI)</p>
Création d'un seul bureau de conciliation au sein de la sous-CP	<p>Il est prévu de créer un seul bureau de conciliation au sein de la sous-CP. Celui-ci aura pour rôle de prévenir et concilier tout litige entre employeurs et travailleurs (non résolu au niveau local)</p> <p>Inscrire dans le ROI de la sous-CP les modalités de création, mandats, composition, etc.</p>
Contenus / litiges traités en bureau de conciliation	Le bureau de conciliation est compétent pour traiter tout litige non résolu par la concertation menée au niveau régional
Présidence du bureau de conciliation	Le bureau de conciliation est présidé par le Président ou Vice-président de la sous-CP
Secrétariat du bureau de conciliation	Le secrétariat est assuré par un membre du SPF
Lieu de réunion	Les réunions du bureau de conciliation ont lieu au SPF ou dans tout autre lieu défini par le ROI
Demande de réunion du bureau de conciliation	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau de conciliation se réunit à la demande d'une ou plusieurs organisations syndicales ou à la demande de l'employeur ou à l'initiative du Président • Si la demande de réunion du bureau de conciliation émane d'une organisation syndicale, elle doit être introduite par le responsable wallon ou par celui qu'il mandate au nom de son organisation • Si la demande de réunion du bureau de conciliation émane d'un employeur, elle doit être introduite par un administrateur général de la SRWT ou par celui qu'il mandate • La demande doit être formulée par écrit au Président et aux autres membres effectifs du bureau de conciliation à l'aide d'un formulaire type de demande (avec en annexe le constat de désaccord et la documentation nécessaire à la compréhension

	du litige)
Pertinence de la demande A garder 222	<p>Le Président examine si tous les éléments sont là pour établir la pertinence de la réunion. Le Président peut jouer le rôle d'arbitre, en se basant sur les dispositifs existants et sur la jurisprudence du BC.</p> <p>Le Président doit s'assurer que tous les moyens ont été mis en œuvre lors de la première étape de concertation pour résoudre le problème.</p> <p>A défaut, il peut alors prendre une décision motivée de renvoi du litige au niveau de la concertation régionale.</p>
Délai de fixation de la réunion du bureau de conciliation	Le Président fixe la réunion du bureau de conciliation (date et heure) dans un délai maximum de 5 jours ouvrables à dater de la réception de la demande de conciliation, sauf accord explicite de la partie demanderesse
Convocation du BC	La convocation au bureau de conciliation est transmise (par écrit) par le Président à tous les membres effectifs et suppléants du bureau.
Composition des délégations (syndicales et employeurs) du bureau de conciliation et modalités de libération des délégués syndicaux pour participer au bureau de conciliation	<p>Il revient à chaque partie de composer le bureau de conciliation en donnant la priorité aux membres effectifs, en fonction des disponibilités et tenant compte de leur non implication dans le conflit.</p> <p>Chaque partie impliquée dans le conflit a le droit d'inviter, pour exposer les faits à la base du problème, la délégation syndicale régionale (représentation égale à celle de la sous-commission paritaire) à la réunion du bureau de conciliation. Les représentants locaux invités ne participent pas à la discussion et à la délibération du bureau de conciliation.</p> <p>Les délégués syndicaux sont libérés et rémunérés par l'employeur.</p>
Préavis de grève ou d'actions	<ul style="list-style-type: none"> • Les organisations syndicales s'engagent à ne pas déposer de préavis de grève ou d'actions sans qu'on ait épuisé les procédures de résolution de conflit et sans qu'on ait eu recours au bureau de conciliation. • En ce qui concerne les actions autres que la grève, l'employeur se réserve le droit d'intervenir s'il estime que l'action n'est pas conforme à l'exécution correcte du contrat de travail. • Le préavis de grève ou d'actions ne peut-être déposé qu'après la fin de la réunion du bureau de conciliation à l'issue de laquelle un procès-verbal de carence a été dressé par le Président. • Le préavis de grève ou d'actions doit être adressé par lettre recommandée à la poste au Président de la sous-CP ainsi qu'aux employeurs concernés. Il est déposé par un membre effectif ou suppléant du bureau de conciliation. • Le préavis de grève ou d'actions doit avoir une durée d'au moins 5 jours calendrier. Le délai de 5 jours est calculé à partir

	<p>du lendemain du jour de l'envoi de la lettre recommandée, le cachet de la lettre faisant foi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le souci d'informer au mieux la clientèle, le préavis de grève devra préciser la date et les heures à laquelle la grève ou les actions seront entreprises ainsi que la nature de ces actions. En outre, le préavis reprendra les motifs à la base de la grève ou de l'action. • Pendant la durée du préavis de grève ou d'actions et/ou pendant la grève ou l'action, le Président peut convoquer le BC d'initiative ou à la demande d'une des parties
Durée de la convention	<p>La CCT entre en vigueur le ??? et est conclue pour une durée indéterminée.</p> <p>Chaque partie peut dénoncer la présente convention moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée au Président de la sous-CP.</p> <p>La partie qui prend l'initiative de dénoncer est tenue d'en préciser les motifs et de formuler une proposition de nouveau texte.</p>
Traitement des grèves ou des actions ne respectant pas la présente convention, appelées « actions hors convention »	<p>Sera considérée comme « action hors convention » toute action déclenchée en dehors du respect d'une ou plusieurs règles de procédure de la présente convention.</p> <p>Les éventuelles entorses à la présente convention ou actions hors convention seront examinées (une fois par an ?) par l'Observatoire Social qui tentera de formuler des recommandations de portée générale (avec les acteurs concernés, présentation des faits, discussion sur les raisons et propositions d'amélioration).</p>

Statut syndical : synthèse

Mandataires syndicaux = toutes personnes investies d'un mandat syndical

En jaune, les modifications apportées suite au CP du 25-05-10 (document remis en séance) et du mail transmis le 31-05-10

Orvert les modifications apportées suite au comité de dialogue du 24/5/2010

	Délégués permanents	Délégués syndicaux	Experts syndicaux
Périmètre	Groupe => TEC / SRWT	Employeur	Employeur
Définition	Mandataires syndicaux désignés par les OS pour exercer une mission syndicale à plein temps ou mi-temps.	Délégués d'entreprise membres de la délégation syndicale Mandataires syndicaux désignés par les OS parmi les travailleurs figurant en principe, sur les listes des candidats aux ES	Mandataires syndicaux désignés par une OS pour assurer toute mission non couverte par les articles 20 à 23 de la CCT, Ne font pas partie de la délégation syndicale au sens de la présente convention collective de travail
Conditions pour prétendre à la répartition des mandats	L'OS doit <ul style="list-style-type: none">• Siéger à la ss-CP• Compter min 10% de syndiqués parmi les membres du personnel des employeurs• Avoir au moins 1 élu CE ou CPPT chez chaque employeur	<ul style="list-style-type: none">• Si 1 ou plusieurs OS signataires de la CCT n°5 de 1971 en fait la demande à l'employeur• [redacted] l'employeur concerné	
Election / désignation	Désignation par les OS Conditions <ul style="list-style-type: none">• Contrat de travail• + de 18 ans• Plus en stage ou période essai• Affilié à l'OS qui désigne• Pas en préavis (sauf préavis prépension)	Désignation par les OS <ul style="list-style-type: none">• La délégation syndicale est composée, de candidats, élus ou non, aux précédentes élections sociales.• Notification par écrit à l'employeur Chaque organisation notifie à l'employeur qui, et pour quel lieu de	Désignation par les OS Pas de conditions

Temps de travail	Idem à celui prévu régime du personnel		
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Par l'employeur (où le délégué permanent est inscrit au registre du personnel) Taux horaire / base mensuelle du moment de la prise de fonction Chèque repas, allocation foyer-résidence, prime fin année, masse habillement, bonification don de sang, gratification après 25 ou 35 ans de service, assurance groupe Année de DS comptent pour l'ancienneté 	<p>Rémunération selon les modalités pratiquées dans chaque TEC</p> <p>Proposition de la SRWT faite suite au CP de 25-05-10 à valider en CP</p> <p>Quota CH annuel 11000</p> <ul style="list-style-type: none"> CH activité syndicale = 7000 CH formation = 1000 Supplément conditionnel à distribuer par trimestre (si respect de la CCT gestion des conflits) = 3000 	Crédits heure
Compétences	<p>Au niveau du groupe et local</p> <ul style="list-style-type: none"> les relations de travail ; l'application dans l'entreprise de la législation sociale, des CCT, du RT et des contrats individuels de travail ; la menace ou la survenance de différends ou litiges à caractère collectif survenant dans l'entreprise; les différends ou litiges à caractère individuel ; l'information des travailleurs 	<p><u>Prérogatives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> toutes celles prévues dans le statut syndical engagent leur organisation sont seuls habilités à entretenir des contacts avec l'employeur, notamment pour ce qui concerne la défense des droits individuels (p. ex. procédures disciplinaires). 	<p><u>Prérogatives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> relais interne syndicat (notamment pour l'information), militantisme participation comme experts dans toute discussion locale (réunion de DS, commissions ou groupes de travail divers) selon modalités à prévoir (nbre maxi dans les réunions) et sous le contrôle d'un délégué « officiel » présent pas la défense individuelle des travailleurs dans les contacts directs avec l'employeur

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

		<p>Groupes de travail permanents / commissions (émanation CE, CPPT)</p> <ul style="list-style-type: none">• composé de délégués syndicaux (éventuellement accompagnés par les permanents dans le respect des dispositions légales)• Nombre = max le nombre de membres effectifs au CE du TEC concerné• Répartition entre OS = règles propres à chaque TEC (ou selon répartition CE du nombre global de mandat, mais peut être étendue aux OS non représentées au CE avec accord des autres OS)	
--	--	--	--

Répartition des experts

TEC	effectif trav	sièges par n sièges	par n trav	par n trav	total suppl	CGSP		CCSP		CGSLB		Total			
						ch. élect.	proport nbre	ch. élect.	proport nbre	ch. élect.	proport nbre				
BW	346	6	2	1	3	310	53,2%	2	222	38,1%	1	51	8,7%	0	3
CH	1054	9	3	4	7	779	44,6%	3	483	27,6%	2	486	27,8%	2	7
HT	750	12	4	3	7	598	48,7%	3	297	24,2%	2	334	27,2%	2	7
LV	1785	11	4	6	10	1397	47,6%	5	1149	39,2%	4	388	13,2%	1	10
NL	835	30	10	3	20	851	60,2%	13	486	34,4%	7	76	5,4%	-	20

- règle stipulant qu'au-delà de 20 sièges, le nombre global d'experts pour la société considérée est d'office de 20, ce qui revient *de facto* à prendre une règle particulière pour TEC Namur-Luxembourg, compte tenu de la dispersion atypique de ses sièges de travail.

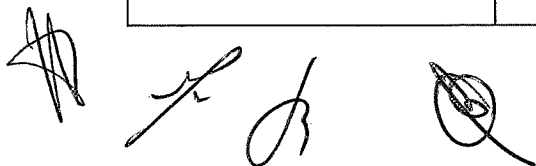
ANNEXE 5

AMÉDIS : Observatoire social Structure et rôles

A réaliser en Comité de pilotage

- identification de la structure de l'Obs Social (missions, activités, mode de fonctionnement...)
- l'identification des données et outils de connaissance de l'évolution sociale
- les indicateurs de suivi (ex. de contenus : Fonctionnement CE, CPPT, CEG, CP, les dysfonctionnements, les BC, objet des conflits, points sur les chantiers en cours, etc.)

Observatoire social	
Mission	Analyser sereinement et paritairement les mécanismes de régulation sociale au sein du groupe TEC en vue de développer une démarche partagée de prévention et d'amélioration continue.
Activités	<ul style="list-style-type: none">• Assurer une évaluation constructive des divers événements sociaux• Assurer un système de veille formelle permettant d'anticiper les situations de crise• Produire régulièrement des indicateurs sociaux quantitatifs et qualitatifs• Identifier et mettre en œuvre des actions d'amélioration• Rédiger un rapport annuel des relations sociales co-signé avec les partenaires sociaux (où chacun a droit à son commentaire)
Structure en 2 niveaux	<p><u>Décentralisation d'un relais dans les TEC</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier 1 ou plusieurs acteurs au sein de chaque TEC (situé au niveau de la DG ou DRH ?)• Rôles : fournir toutes les données nécessaires régulièrement et en cas d'événements particuliers <p><u>Centralisation</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dans un premier temps (phase de transition AMÉDIS): les activités d'analyse, de veille et de mise en œuvre d'action d'amélioration seront prises en charge par le comité de pilotage AMÉDIS• Dans un second temps (après la phase de transition, à terme) ces activités seront prises en charge par le CEG
Moyens matériels et humains	<p>Définir les moyens nécessaires au fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Centralisation des données qualitatives et quantitatives (par ex. via base de données ?)• Préparation, structuration et pré-analyse des données à présenter en comité de pilotage puis en CEG (ex. production de statistiques annuelles, pluriannuelles, etc.)• Rédaction du rapport (à valider et signer en comité de pilotage puis en CEG)



	<ul style="list-style-type: none">• Communication et diffusion des résultats et productions de l'observatoire social
Contenus	<p>A identifier en groupe de travail</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ en phase de transition : analyse de la mise en place des nouveaux mécanismes de régulation (3 niveaux, nouvelles CCT gestion des conflits, etc.)⇒ après la phase de transition : ex. nombre de grèves, de BC, motif des BC, etc.

A J. B. Q.

ANNEXE 6

Charte de bonne conduite

Par la signature de cette charte, les partenaires sociaux s'engagent à respecter un certain nombre de principes généraux de bonne conduite en matière de gestion du dialogue social. Ces principes - mutuellement acceptés - ont pour objectif d'ouvrir la discussion avant d'arriver à une situation conflictuelle susceptible de mettre en péril la sérénité du dialogue social.

Considérant que les partenaires sociaux (employeurs et organisations syndicales):

- sont convaincus de la pertinence d'instaurer un climat social serein pour prévenir et régler les conflits éventuels ;
- affirment que le bon fonctionnement de la concertation sociale relève en premier lieu de la responsabilité des interlocuteurs sociaux et ce à tous les niveaux de la régulation sociale ;
- affirment leur volonté commune d'éviter toute action de grève sauvage.

Ils s'engagent mutuellement sur les **principes** suivants :

Respect mutuel :

- Le respect de chaque partie ou individu dans son identité, son fonctionnement et ses rôles.
- Le souci d'impartialité et d'équité doit prévaloir dans tous les rapports interpersonnels, ainsi que dans les rapports collectifs, les jugements, les choix et plus particulièrement dans les décisions.
- L'écoute mutuelle, la courtoisie et le refus de toute forme de discriminations.

Recherche prioritaire de solutions non conflictuelles :

- Chaque partie ou individu a le droit d'être entendu avant qu'une mesure défavorable ne soit prise à son encontre.
- Chaque partie ou individu s'abstient de toute action ou déclaration pouvant altérer a priori la recherche de solutions non conflictuelles.
- Chaque partie évite de se lancer dans des actions aussi longtemps que tous les moyens de concertation n'auront pas été épuisés
- Chaque partie s'engage à résoudre le problème posé dans un délai raisonnable.

Construction commune d'un dialogue social de qualité :

- Chaque partie reconnaît que l'efficacité du dialogue social repose sur la recherche d'un débat constructif et non concurrentiel entre partenaires sociaux.
- Chaque partie s'engage à collaborer dans un esprit ouvert et participatif, en évitant de faire obstacle au bon déroulement du dialogue social.
- Chaque partie s'implique et s'investit au sein des organes de concertation afin d'appréhender et de régler les conflits et tensions qui pourraient apparaître.

Respect des engagements pris :

- Chaque partie s'abstient de remettre en question un accord accepté et validé par elle.
- Chaque partie met tout en œuvre pour faire partager les accords et décisions pris aux différents niveaux de sa représentation.
- Chaque partie veille à la mise en application concrète des décisions et accords négociés dans les délais convenus.

Par ces principes, chaque partie affirme sa volonté au travers de pratiques concrètes en faveur de l'amélioration du dialogue social. Ces pratiques constituent des indicateurs observables de respect de la charte.

[Handwritten notes and signatures in the top right corner]

PRATIQUES	INDICATEURS
<p>Pratiques de responsabilisation</p> <p>Chaque partie s'assure que les principes qui sous-tendent la charte soient portés par l'ensemble des membres de son organisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres du comité de pilotage rendent des comptes réguliers sur les actions de conscientisation et de responsabilisation entreprises auprès des membres de leur organisation (tout particulièrement, dans le cadre du projet AMÉDIS auprès de leurs représentants au sein des groupes de travail). • Les représentants de chaque partie dans les organes de régulation sociale (comité de pilotage, commission paritaire, comités, groupes de travail, commissions, etc.) disposent d'un mandat qui leur permet d'engager leur organisation dans les réflexions et les décisions en cours.
<p>Pratiques de prévention et de gestion des conflits</p> <p>Chaque partie s'engage à anticiper au mieux les conflits et à les gérer de manière structurée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de problème ou de conflit, la partie demanderesse s'engage à définir le problème de manière précise et à le poser dans l'organe de gestion compétent (CE, CPPT, DS, etc.) et à en faire la preuve de manière documentée. • En cas de problème ou de conflit, la partie la plus diligente contacte l'autre afin de rechercher une solution ensemble avant que les positions des uns et des autres ne se soient radicalisées. • En cas de problème collectif, les organisations syndicales s'engagent à se consulter et à rechercher des positions communes. • Chaque problème ou demande apporté par une des parties doit être considéré et traité avec méthode (dans un délai raisonnable, donner lieu à une réponse officielle, etc.)

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

<p>Pratiques d'information et de communication</p> <p>Les parties assurent un suivi régulier et structuré des discussions en cours et s'engagent à des pratiques d'information et de communication transparentes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Les membres du comité de pilotage rendent des comptes réguliers sur les actions de communication entreprises au sein de leur structure autour des acquis du projet AMÉDIS.• Les parties bénéficient du même accès à l'information (dans les mêmes délais) et s'accordent pour exclure toute rétention d'informations.• Les parties respectent la confidentialité des documents qui leur sont remis, des données collectées ou des propos qui leur sont confiés, lorsque cette confidentialité est convenue entre les parties. La confidentialité doit cependant rester l'exception et non la règle.• Les parties acceptent de ne pas se livrer à une interprétation ultérieure différente de celle qui a fait l'objet d'un accord qu'elles ont signé.• Les parties s'engagent à ne pas cautionner les actions et réactions à l'encontre d'accords signés par elles.• En cas de conflit, les parties s'engagent à adapter la forme et le contenu de leur communication orale ou écrite afin de ne pas hypothéquer la recherche de solutions.• En réunion ou dans les relations interpersonnelles, les parties évitent tout comportement et attitude irrespectueux de l'autre.
<p>Pratiques d'application des règles collectivement construites</p> <p>Chaque partie respecte et applique (et fait appliquer) les nouvelles procédures progressivement proposées dans le cadre du projet AMÉDIS.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Toute interrogation sur les procédures à appliquer (anciennes ou nouvelles) fait l'objet d'une prise d'information préalable auprès du comité de pilotage.• Chaque partie s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre une application rapide des nouvelles procédures au fur et à mesure de leur adoption par le comité de pilotage.• En cas de formalisation non aboutie, c'est l'esprit des nouvelles procédures qui prévaut.


Handwritten notes and signatures in the top right corner.

<p>Pratiques de respect de la charte</p> <p>Il revient à chaque partie de diffuser et de faire respecter la présente charte au sein de son organisation. Le comportement des responsables de chaque partie a valeur d'exemple.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En cas de manquement à l'égard des principes ou de l'esprit de la présente charte (constaté par une ou plusieurs parties), le comité de pilotage sera saisi du problème afin de rendre un avis sur l'écart analysé et proposera les éventuelles dispositions à prendre.• Le non respect de la charte doit être documenté par la partie qui invoque le manquement. Cette documentation doit être remise à tous les membres du comité avant sa réunion.
---	--

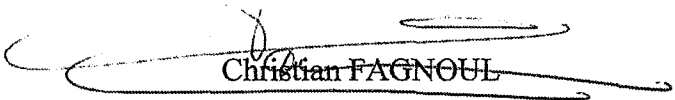
Signatures

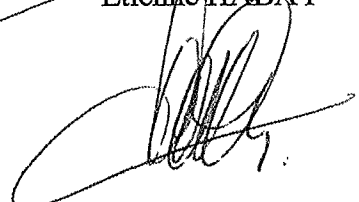
Pour la CGSLB,


André BALZAT

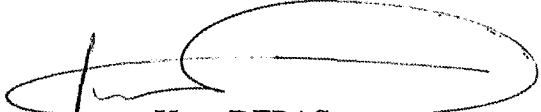

Etienne HABAY

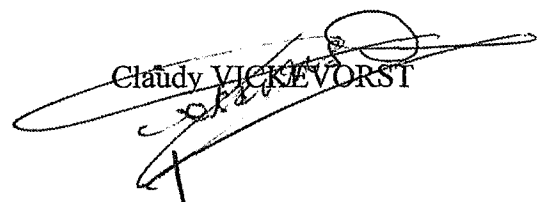
Pour la CSC-Service publics,


Christian FAGNOUL


Charly GOVAERT

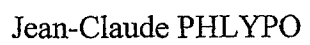
Pour la CGSP,


Yves DEPAS

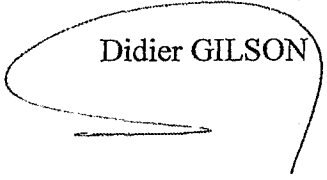

Claudy VICKEVORST

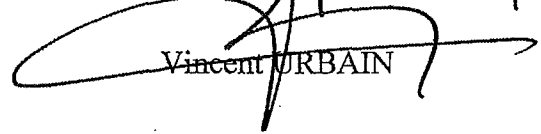
Pour la SRWT – TEC,

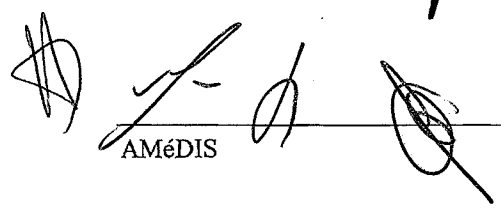

Jean-Marc VANDENBROUCKE


Jean-Claude PHLIPO


Philippe KEMPINAIRE


Didier GILSON


Vincent URBAIN



Inleiding

De sociale partners komen overeen dat het project AMéDIS een belangrijke inzet vormt voor de Groep TEC, en in het bijzonder voor de verbetering van de sociale dialoog.

Werkgevers en vakorganisaties verbinden zich, door de uitvoering van dit project, in een proces van duurzame normalisatie en van modernisering van de collectieve arbeidsbetrekkingen, met name door maatregelen in te voeren die het mogelijk maken om alle spontane stakingsacties te voorkomen, die het imago van de sector onder de bevolking ernstig schaden.

De nieuwe voorgestelde structuren en de procedures die het mogelijk maken om deze tot leven te brengen vertegenwoordigen in vele opzichten belangrijke wijzigingen in de sociale dialoog binnen de Groep TEC. De sociale partners besluiten dan ook om deze structuren en deze procedures toe te passen in de vorm van een testperiode van een jaar, die gepaard gaat met een constante evaluatie van de werking ervan.

Artikel 1 Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers die ressorteren onder Paritair subcomité 328.02 alsook op de werknemers die zij tewerkstellen. Onder werknemers wordt verstaan de kaderleden, de mannelijke en vrouwelijke bedienden, de arbeiders en arbeidsters, alsook het directiepersoneel.

Artikel 2 Onderwerp van de collectieve overeenkomst

De ondertekenende partijen komen overeen om nieuwe of gewijzigde structuren inzake sociale dialoog in te voeren voor een periode van een jaar met ingang van 1 januari 2011. Deze structuren, alsook de procedures die ermee gepaard gaan, worden omschreven in de artikelen 3 tot 8 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, en worden gedocumenteerd door de verschillende bijlagen bij deze overeenkomst.

Artikel 3 Paritair subcomité

Onder voorbehoud van de gemeenschappelijke evaluatie die zal gebeuren na de proefperiode bedoeld in artikel 2, zoals deze evaluatie wordt omschreven in artikel 10, punt 4, verbinden de ondertekenende partijen zich ertoe om, bij de volgende vernieuwing van de mandaten van de leden van het paritair subcomité voor het stads- en streekvervoer, aan hun respectieve instanties aan te bevelen om een gemeenschappelijke aanvraag te formuleren teneinde het aantal leden van elke delegatie te verminderen van 9 tot 6.

In afwachting hiervan verbindt elke partij zich ertoe om ervoor te zorgen dat tijdens elke vergadering van het subcomité, hun respectieve afvaardigingen zich in de praktijk beperken tot de aanwezigheid van zes leden, zonder afbreuk te doen aan de voorrechten van deze leden die voortvloeien uit de wet van 5 december 1968 betreffende de paritaire comités.

De samenstelling en de bevoegdheden die door de sociale partners werden toegekend aan het paritair subcomité worden omschreven in het werkdocument dat is overgenomen als bijlage 1, en dat integraal deel uitmaakt van deze collectieve overeenkomst.

Artikel 4. Verzoeningsbureau

Een enig verzoeningsbureau voor geheel de Groep TEC zal worden opgericht ter vervanging van de zes plaatselijke verzoeningsbureaus en van het bestaande sectoraal verzoeningsbureau.

Dit verzoeningsbureau en de procedures die de aanhangigmaking en de werking ervan regelen worden omschreven in het werkdocument dat als bijlage 1 is overgenomen, dat integraal deel uitmaakt van deze collectieve overeenkomst. Zij zullen worden opgenomen in een specifiek hoofdstuk van het huishoudelijk reglement van het paritair subcomité, zoals het aangehaald wordt in artikel 3.

Artikel 5. Ondernemingscomité Groep

De ondertekenende partijen bevestigen hun bedoeling om een Ondernemingscomité Groep op te richten, dat trouwens reeds bijeenkomt, volgens de uitdrukkelijke wil van de sociale partners, sinds de maand februari 2010.

Dit Ondernemingscomité Groep heeft als opdracht om een overkoepelend orgaan te vertegenwoordigen inzake informatie en overleg over de problematiek die gemeenschappelijk is voor alle firma's van de Groep TEC.

De bevoegdheden die door de partners zijn toegekend aan het Ondernemingscomité Groep, alsook de principes van het huishoudelijk reglement, zijn omschreven in het werkdocument als bijlage 1, dat integraal deel uitmaakt van deze collectieve overeenkomst.

Artikel 6. Wijze van conflictoplossing

Nieuwe procedures inzake conflictoplossing, waarvan het Verzoeningsbureau vermeld in artikel 4 deel uitmaakt, vervangen de bepalingen van de CAO van 21/12/1995.

Deze procedures regelen de wijze van oplossing van plaatselijke conflicten en de wijze van oplossing van de regionale conflicten, en zijn respectievelijk omschreven in de werkdocumenten die zijn opgenomen als bijlage 2 en 3, die integraal deel uitmaken van deze collectieve overeenkomst.

Artikel 7. Vakbondsstatuut

De bepalingen tot regeling van het statuut van de vakbondsafvaardiging, en in het bijzonder die welke een systeem van kredieturen organiseren om de vakbondsvertegenwoordigers te betalen tijdens hun activiteiten, staan vermeld in het werkdocument opgenomen als bijlage 4, dat integraal deel uitmaakt van deze collectieve overeenkomst.

Artikel 8. Sociaal Observatorium

De ondertekenende partijen komen overeen over de invoering van een permanente evaluatiestructuur van de sociale dialoog, “Sociaal Observatorium” genaamd, met als eerste opdracht de evaluatie van de werking van de nieuwe maatregelen en procedures. De werking en de opdrachten van het Sociaal Observatorium maken deel uit van het werkdocument dat is opgenomen als bijlage 5, dat integraal deel uitmaakt van deze collectieve overeenkomst.

Artikel 9. Sensibilisering van de vakbondsvertegenwoordigers en van het management

De ondertekenende partijen komen overeen om, voor de effectieve start van de testperiode van een jaar nieuwe maatregelen te organiseren, een ruime sensibiliseringsoperatie van de actoren op het terrein van de sociale dialoog, dit wil zeggen de vakbondsafgevaardigden, alsook elke vertegenwoordiger van de werkgever die kan optreden bij deze nieuwe maatregelen.

Artikel 10. Planning voor de uitvoering

De ondertekenende partijen komen overeen over de volgende planning :

1. De sensibiliseringsacties vermeld in artikel 9 worden georganiseerd in de loop van het laatste kwartaal 2010.
2. Uiterlijk op 31 december 2010 zullen de ondertekenende partijen een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van een jaar sluiten, die alle teksten, procedures en documenten omvat die op een gedetailleerde manier de verschillende werkdocumenten formaliseert die als bijlage bij deze collectieve overeenkomst zijn gevoegd, en die de werking mogelijk maken van de nieuwe ingevoerde maatregelen.
3. In de loop van het jaar 2011 zullen de sociale partners minimaal één keer per trimester bijeenkomen, in het kader van het Sociaal Observatorium bedoeld in artikel 8, teneinde de werking van de maatregelen te evalueren.
4. Uiterlijk op 31 december 2011 zullen de sociale partners de definitieve evaluatie uitvoeren, in het kader van het Sociaal Observatorium bedoeld in artikel 8, van de werking van de maatregelen en zij zullen desgevallend een collectieve arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd sluiten om deze altijddurend te maken, met de eventuele noodzakelijke aanpassingen.

Artikel 11. Verbintenis van de partijen

De partijen verbinden zich ertoe om, zowel gedurende de voorbereidende periode die loopt tot 31 december 2010 als gedurende het testjaar 2011, aan alle respectieve leden aan te bevelen om alles in het werk te stellen om aan het project AMÉDIS alle kansen op succes te bieden, met name door gedragingen aan te nemen overeenkomstig het charter voor goed gedrag aangenomen op 26 maart 2007, en dat als bijlage 6 bij deze overeenkomst is opgenomen.

In het bijzonder verbinden de vakorganisaties zich ertoe om aan hun leden en te allen tijde aan te bevelen om geen toevlucht te nemen tot elke actie of elke stakingsbeweging die deze principes niet zou naleven, en de werkgevers verbinden zich ertoe om aan hun medewerkers aan te bevelen om alles in het werk te stellen om de goede werking van de procedures van sociale dialoog en oplossing van de conflicten mogelijk te maken.

Artikel 12 Slotbepalingen

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2011, met uitzondering van de artikelen 9 en 10 die in werking treden op 5 juli 2010, en wordt gesloten voor bepaalde tijd, en loopt ten einde op 31 december 2011.

Zij kan worden opgezegd door elke partij met betekening, per aangetekende zending, van een opzeggingstermijn van drie maanden, gericht aan de Voorzitter van het Paritair Subcomité 328.02.

Gedaan te Jambes, 5 juli 2010.

Herinnering aan de filosofie en de vooropgestelde doelstellingen

- Onderscheid tussen de regelingsniveaus over het toepassingsgebied en de aard van de inhoud die moet worden behandeld binnen elk regelingsniveau
- Onderscheid tussen de actoren die betrokken zijn bij elk niveau

Toepassingsgebied :

- Als het om één TEC gaat, na positief advies van het OCG → ondernemings-CAO voor de betrokken TEC (naleving van de plaatselijke bijzonderheden)
- Als het verscheidene TEC's betreft of het geheel van de TEC en de SRWT → CAO ondertekend in PSC (tekst besproken en voorbereid in het OCG).

Aard van de inhoud

- OCG belast met de managementregeling van de groep van de voorbereiding van de CAO's → behandelt de problemen in verband met het management van de groep (veiligheidsbeleid, hiërarchie van nabijheid, personeelsregime...) → het OCG als dusdanig mag geen overeenkomst sluiten maar het is mogelijk om CAO's te sluiten tussen verscheidene ondernemingen
- voorbereiding van CAO betreffende verscheidene ondernemingen of "multi-ondernemingsovereenkomst"
- voorbereiding van de te sluiten overeenkomsten in PSC of in plaatselijke OR
- PSC → naleving van de wet / vragen betreffende de vertaling van de interprofessionele akkoorden (sociale programmatie)
- OR/CPBW/plaatselijke VA van de plaatselijke regeling

Niveau	Orgaan	Invoering	Rollen/functies	Inhoud	Werking
SECTORAAL	Paritair Subcomité	Oprichting bij KB voor het aantal mandaten (1 enkel PC voor de arbeiders en de bedienden)	Onderhandeling over de sociale programmatie (vertaling van de interprofessionele akkoorden in sectorale CAO's)	Elke inhoud moet worden opgenomen in een CAO (lonen, arbeidsuren en sociale voordelen, arbeidsomstandigheden, enz.)	Naleving van de wetgeving die van kracht is Aanpassing van het bestaande HR (de relaties met het OCG toevoegen) + de werking van het VB
		Aantal mandaten : 12 6 vertegenwoordigers werkgevers-6 vertegenwoordigers werknemers 12 effectieve/12 plaatsvervangende Het HR kan bepalen dat deskundigen worden uitgenodigd op beperkte punten	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandeling over de CAO's • Eventuele doorverwijzing van sommige onderwerpen die moeten worden voorbereid in OCG • sluiten en ondertekenen van de CAO's voorbereid door het OCG 		* HR : voorzien in de doorverwijzing naar het OCG voor analyse, advies, aanbevelingen, tekstvoorstellen of richtlijn van toepassing van een CAO
		Samenstelling : De representativiteit van de vertegenwoordigers van de werknemers is gebaseerd op het resultaat van SV, Principes van herverdeling → 1. De regel toepassen van de consensus tussen de VO'S voor de herverdeling van de zetels (de herverdeling opnieuw bespreken na elke sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Verzoening en bemiddeling (Verzoeningsbureau) • Advies en raad (op verzoek van de centrale-plaatselijke niveaus) • Sluiten van een CAO die de statuten bepaalt 		<ul style="list-style-type: none"> * HR : de modaliteiten bepalen inzake vrijmaking van de deskundigen (waaronder de verloning) * Communicatie via een gemeenschappelijk platform

verkiezing)
→ Als de VO'S niet tot een akkoord komen, toepassing van de volgende regel : 1 VO die ten minste 10% haalt bij de sociale verkiezingen zal ten minste 1 zetel kunnen hebben

Voor de komende sociale legislatuur :

- 1 voorzitter van de FOD
- 1 secretaris van de FOD
- 3 vertegenwoordigers ACOD
- 2 vertegenwoordigers ACV
- 1 vertegenwoordiger ABVV
- 6 vertegenwoordigers SRWT

Duur van de mandaten :

4 jaar
Duur van het 1^{ste} mandaat = tot in september 2012 (moment van de vernieuwing).

Wijze van benoeming :

- Aanstelling door de nationale interprofessionele vakorganisaties (onder de permanente leden : VA vrijgestelden of vrijgestelden van de

van de vennootschap die de FBZ en de opleidingsfondsen beheert

		vakbondsstructuur) <ul style="list-style-type: none"> • Aanstelling door de werkgever (onder de verantwoordelijken SRWT of directie TEC) 			
	VB Verzoeningsbureau	<u>Oprichting</u> door het HR van het PSC	Elk geschil tussen werkgevers en werknemers (niet opgelost op plaatselijk niveau) <u>voorkomen en beslechten</u>	De inhoud van het VB preciseren in het punt VB van het HR van het PSC en in de CAO over het beheer van de conflicten	Naleving van de wetgeving die van kracht is
		<u>Aantal mandaten</u> : 6 <ul style="list-style-type: none"> • 3 vertegenwoordigers van de werkgevers en 3 vertegenwoordigers van de werknemers (1 per vakorganisatie) • 6 effectieve en 6 plaatsvervangende <u>Samenstelling</u> : De vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemers moeten deel uitmaken van de leden van het PSC. De effectieve leden van het VB moeten effectieve leden van het PSC zijn.		<ul style="list-style-type: none"> • Elk <u>collectief</u> geschil niet opgelost door de plaatselijke regelingsorganen • de individuele geschillen (in hun inhoud) zullen niet moeten worden behandeld in het VB maar in de pertinente 	De werking van het VB inschrijven in het HR van het PSC + een nieuwe CAO opstellen over de oplossing van conflicten : <ul style="list-style-type: none"> • de <u>termijnen</u> voor oproeping en behandeling van de problemen • <u>het onderwerp van een verzoening</u> (voorlegging voorkomen van vragen die op lokaal niveau moeten worden behandeld) • De <u>macht van het VB</u> (de macht hebben om het probleem te kunnen doorschuiven naar het plaatselijk niveau ; macht om te zeggen dat het probleem moet worden behandeld op een ander niveau, in één of ander orgaan ; macht om het bewijs te eisen dat een oplossing werd gezocht, enz.) • de macht om de termijnen voor behandeling vast te stellen voor problemen die naar een lager niveau werden doorverwezen

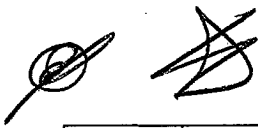
		<p>De plaatsvervangende leden van het VB kunnen plaatsvervangende leden zijn van het PSC.</p> <p>De leden van het VB mogen geen zitting hebben als zij het geschil reeds hebben behandeld op een ander niveau. (aan te duiden in het HR)</p> <p><u>Duur van de mandaten :</u> 4 jaar (Idem PSC) 1^{ste} mandaat tot in september 2012 (moment van de vernieuwing)</p>		<p>plaatselijke organen (zie werkgroep regeling van conflicten) - individuele geschillen worden opgelost, ofwel in functie van het arbeidsreglement, van het personeelsregime of van elke andere wettelijke of conventionele bepaling die van kracht is, ofwel in de arbeidsrechtbank</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuele geschillen kunnen worden opgelost door een verzoening 	
		<p><u>Verdeling :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 voorzitter van het FOD • 1 secretaris van de FOD • 1 vertegenwoordiger 		<p>Enkel de vragen over niet-naleving van de procedures,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het VB heeft de macht om de betrokken partijen bijeen te roepen om hun versie van het probleem uiteen te zetten • de <u>procedure inzake oplossing van conflicten</u> (zal zich baseren op de werkzaamheden uitgevoerd door de WG over de processen inzake

		<p>ACOD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 vertegenwoordiger ACV • 1 vertegenwoordiger ACLVB • 3 vertegenwoordigers SRWT/TEC <p><u>Wijze van benoeming</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aanstelling door de vakorganisaties onder de leden van het PSC • Aanstelling door de werkgever onder de leden van het PSC 		<p>interpretatie van een regel, principe van toepassing van een regel, enz. in de behandeling van een individueel geschil kunnen worden opgelost door een verzoening</p>	<p>oplossing van de problemen en de nieuwe politiek inzake beheer van conflicten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorzien in de modaliteiten inzake vrijmaking van de partijen <p>Communicatie via een gemeenschappelijk platform</p> <p>Basisprincipe : Voorkomen dat alles voor het VB komt</p> <p><u>Voorafgaand werk :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De procedures opbouwen inzake beheer van de problemen • Het beleid inzake beheer van conflicten bepalen
GROEP	OCG	<p>Oprichting bij besluit van het PSC om een permanente WG samen te stellen (ingeschreven in het HR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Overleg :</u> informeren en raad geven over het beleid van de groep, de financiële balansen enz. 	<p>“zonder afbreuk aan de bevoegdheid en van de OR, CPBW en van het PSC”</p>	<p>De werkingsmodaliteiten bepalen op basis van de werking van een OR → zie het HR dat bepaalt :</p>
		<p><u>Aantal mandaten : 15</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 vertegenwoordigers werkgevers – 9 vertegenwoordigers werknemers • 15 effectieve / 15 plaatsvervangende <p><u>Samenstelling :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Het is mogelijk dat één lid van het PSC lid is van het OCG . de toekenning van de mandaten is gebaseerd op 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Uitwisseling :</u> plaats van uitwisseling over de plaatselijke ervaringen . <u>het sluiten van CAO's op het niveau van het PSC voorbereiden</u> → OCG moet een orgaan zijn voor bespreking, prospectie, voorbereiding, 	<ul style="list-style-type: none"> • Elke inhoud betreffende : <ul style="list-style-type: none"> . het strategisch beleid van de groep : commercieel e strategie, economisch e en financiële strategie, tewerkstelli ngsbeleid, 	<ul style="list-style-type: none"> . de rol van de effectieven (het beroep op plaatsvervangers moet worden gerechtvaardigd) . de plaats van vergadering . het ogenblik van de vergaderingen (minimaal 1 vergadering om de 6 weken) . de rol van het voorzitterschap en van het secretariaat <p>De wijze van beslissing, van beraadslaging</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wijziging van de samenstelling • de wijze van communicatie • de modaliteiten van samenhang tussen het OCG en het PSC en tussen de OCG's en de TEC's • aan het lid van de SRWT het beheer

		<p>het resultaat van de SV (zelfde principes inzake verdeling van het PSC)</p> <p><u>Verdeling voor de komende legislatuur:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . 4 vertegenwoordigers ACOD . 3 vertegenwoordigers ACV . 2 vertegenwoordigers ACLVB . 6 vertegenwoordigers SRWT <p>Het is belangrijk een “redelijke” omvang van de groep te behouden opdat hij productief zou zijn</p> <p><u>Duur van de mandaten :</u> 4 jaar (zoals voor de mandaten van het PSC)</p>	<p>reflectie en coördinatie van de management-dossiers van de groep</p> <ul style="list-style-type: none"> . <u>voorbereiden en homogeniseren van de uitwerking van ondernemings-CAO's</u> → OCG bereidt de teksten voor van de CAO's die moeten worden ondertekend door de betrokken TEC . toezien op een harmonisering van de toepassingsmodaliteiten van deze akkoorden . de ontwerpen van sociale akkoorden naar het gepaste niveau leiden (PSC of plaatselijke OR) . het sociaal observatorium leiden en het jaarverslag opstellen over de sociale verhoudingen 	<p>HR-beleid (functieclassificatie, wijze van management, personeelsregime, sociaal klimaat, veiligheidsbeleid, enz.)</p> <ul style="list-style-type: none"> . arbeidsvoorwaarden, loon, arbeidstijdregeling, enz. betreffende al het personeel <p>Geconsolideerde rekeningen van de groep (plaats van voorstelling van de geconsolideerde rekeningen) Uitwisseling over de ervaringen tussen TEC Sociaal Observatorium en</p>	<p>toevertrouwen van de projecten met een transversale visie : de verschillende te behandelen dossiers voorbereiden en de vergaderingen leiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • communicatie via een gemeenschappelijk platform
--	--	--	--	---	--



Plaatselijke beheersorganen				Een overzicht opmaken van de plaatselijke beheersorganen => werk uitgevoerd in
				de WG over de formalisering van de procedures inzake oplossing van de problemen



L O K A A L (TEC / SRWT)	O.R. (Ondernemingsraad)	Naleving van de wetgeving die van kracht is	Naleving van de wetgeving die van kracht is Besluit :	Naleving van de wetgeving die van kracht is	Naleving van de wetgeving die van kracht is
			<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en wijzigingen van het arbeidsreglement • Vaststelling van de datum van de jaarlijkse vakantie en van de recuperatiedagen van de feestdagen (indien niet vastgesteld bij KB) <ul style="list-style-type: none"> . Beheer van de sociale werken . Akkoord geven voor uitzendarbeid 	<ul style="list-style-type: none"> • Personeelsregime • Arbeidsreglement • Jaarlijkse vakantie, feestdagen 	Communicatie via een gemeenschappelijk platform
			Informatie : <ul style="list-style-type: none"> . Sociale gegevens van de onderneming (tewerkstelling, arbeidsvoorwaarden, enz.) . economische en financiële gegevens over de werking van de onderneming (economisch en sociaal perspectief) . bijdragen tot het Sociaal Observatorium 	<ul style="list-style-type: none"> • sociale werken • bedrijfsrevisor sociale gegevens (tewerkstelling, arbeidsvoorwaarden...) • economische en financiële gegevens (over de structuur van de onderneming, economische perspectieven...) 	
			Gedachtewisselingen en overleg		
		Over de economische en financiële gegevens teneinde de andere overlegniveaus te voeden			

	C.P.B.W. (Comité voor Preventie en Bescherming Op het Werk)	Naleving van de wetgeving die van kracht is	Naleving van de wetgeving die van kracht is Besluit, advies, overleg en Informatie : Betreffende het welzijn op het werk : veiligheid, gezondheid ,verfraaiing van de werkplaatsen, etc.	Naleving van de wetgeving die van kracht is Elke vraag betreffende welzijn op het werk	Naleving van de wetgeving die van kracht is Communicatie via een Gemeenschappelijk platform
	Vakbondsaf- vaardiging	Naleving van de wetgeving die van kracht is	Naleving van de overeenkomst over het statuut van de VA (specifiek voor de SRWT — TEC) van 21 december 95 Eis en onderhandeling • toezien op de toepassing van wetten en CAO's • de onderhandelingen over CAO's leiden op het niveau van de onderneming (TEC en SRWT) • bemiddelen bij de werkgever in geval van collectief of individueel geschil	Naleving van de wetgeving die van kracht is Elke vraag over arbeidsverhoudingen op lokaal niveau (overeenkomsten, voorwaarden, duur, lonen, reglement, verlenging van sectorale CAO's, ...)	Naleving van de wetgeving die van kracht is Communicatie via een gemeenschappelijk platform

BIJLAGE 2

AMÉDIS : Procedure voor beheer van conflicten

Voorstel van CAO betreffende de wijze van preventie en oplossing van conflicten

Inleiding : Deze tekst gaat niet over stakingen en andere interprofessionele acties.

Opmerking :

- Lokaal voorzien in een regeling voor het beheer van individuele problemen (disciplinaire procedures, ontslag na 6 maanden ziekte, enz.) → een transversaal beraad hierover wordt aangevat onder bescherming van de SRWT en voorstellen tot harmonisering van de principes zullen worden gedaan
- Voorzien in een verlichte procedure (op het onderstaande model) voor de regionale problemen => voorstel gedaan door de Lentic

Items	Modaliteiten
Toepassingsgebied	Werkgevers van het PSC voor Stads- en Streekvervoer van het Waalse Gewest en al hun werknemers (arbeiders, bedienden en vrouwelijke en mannelijke kaderleden)
Principes voor preventie en oplossing van conflicten	1. Elke actor moet blijk geven van wederzijds respect, zoeken naar een niet-conflictueuse oplossing en naleving van de verbintenissen die werden aangegaan.
	2. Alle inspanningen worden gedaan op lokaal niveau om de problemen die werden naar voren gebracht op te lossen en het conflict te voorkomen, met naleving van de procedures voor probleemoplossing, de rollen van de overlegorganen, de overeenkomsten en ondernemingsakkoorden, het arbeidsreglement, het personeelsregime of elke andere wettelijke of conventionele bepaling die van kracht is
	3. Als er toch een probleem een conflict zou kunnen veroorzaken, verbinden de partijen zich er in de eerste fase toe om overleg te plegen op lokaal niveau (zie fase 1 hieronder).
	4. In een tweede fase kan een probleem dat niet werd opgelost op lokaal niveau worden overgedragen en behandeld door het verzoeningsbureau van het PSC (zie fase 2 hieronder)

<p>Procedure voor preventie en oplossing van conflicten (fases)</p>	<p>FASE 1 : HET LOKAAL NIVEAU</p> <p>Lokaal, wordt de procedure voor preventie en oplossing van conflicten uitgevoerd door :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>het geschil te expliciteren</u> door het opstellen, ofwel door de vrijgestelde of een persoon door hem gemandateerd, ofwel door de betrokken werkgever, van een typedocument dat het onderwerp ervan preciseert, de oorsprong ervan, de duur ervan, de betrokken actoren, enz. 2. <u>het overleg te openen</u> tussen vakbondsafvaardiging(en)¹ en werkgever (indien nodig kunnen de vakbondsafgevaardigden een beroep doen op de vrijgestelde vertegenwoordigers van hun organisatie <ul style="list-style-type: none"> → De indiening van het typedocument vormt de officiële aanvraag (mail, fax, brief) voor een vergadering bij de directie → De directie moet een vergadering organiseren binnen 3 	
	<p>werkdagen, behalve in geval van tegengesteld akkoord onder de partijen. Deze vergadering heeft als doelstelling het uitdrukken van de verschillende standpunten en het komen tot een akkoord. Elke partij moet op een gelijk informatieniveau staan. Zo moeten directie en vakbonden de noodzakelijke informatie uitwisselen (overhandiging van de documentatie voor de vergadering)</p> <p>→ De vergadering geeft aanleiding tot het opstellen, tijdens de vergadering, van een besluit (document ondertekend door de partijen) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Akkoord : definitie van het geschil, voorgestelde oplossing, actieplan. De partijen verbinden zich ertoe om dit te doen naleven. ○ Vaststelling van onenigheid (definitie van het geschil, standpunten van de partijen, punten van onenigheid, verworpen voorstellen) die recht geven op een aanvraag voor een verzoeningsbureau. <p>3. <u>door officieel en onmiddellijk</u>, in de vorm van een officieel advies, het document met het besluit van de hierboven vermelde vergadering <u>bekend te maken</u>. Dit bericht wordt ad valvas gepubliceerd, via de hiërarchische lijn en de vakorganisaties.</p> <p>FASE 2 : HET VERZOENINGSBUREAU</p> <p>Als er, na fase 1 nog steeds geen akkoord is, kan de meest</p>	
<p>¹ Zoals bepaald in de overeenkomst over het statuut en de werking van de vakbondsafvaardigingen</p>		

gerede partij de zaak voorleggen aan het verzoeningsbureau, binnen een termijn van maximaal 30 kalenderdagen, door middel van een fiche voor verzoeningsaanvraag (eventueel per mail) met toevoeging van de vaststelling van verdeeldheid en alle documentatie die noodzakelijk is voor het goede begrip van het geschil.

In het verzoeningsbureau verloopt het verschijnen voor het verzoeningsbureau in 3 fasen :

1. Verhoor in voltallige vergadering (leden van het verzoeningsbureau, hoofdpersonen van het conflict, werknemers, uitgenodigde werkgevers, enz.). Deze fase maakt het mogelijk om te luisteren naar de partijen
 - Het woord geven aan de partij die de verzoening aanvraagt (standpunt van de aanvrager)
 - Het woord geven aan de tegenpartij
 - De leden van het verzoeningsbureau mogen alle vragen stellen die nodig zijn voor het goede begrip van het conflict
 - Over deze fase wordt een verslag opgesteld door de secretaris
2. Bespreking en beraadslaging van het verzoeningsbureau : de leden van het bureau trekken zich terug met de voorzitter om besprekingen te voeren en tot een akkoord of aanbevelingen te komen (enkel het besluit van de beraadslaging wordt opgenomen in een PV).
3. Voorstelling van de resultaten van de beraadslagingen in voltallige vergadering. Het resultaat kan verschillende vormen aannemen :

	<p>o Een akkoord geacteerd door het verzoeningsbureau.</p> <p>Het akkoord vertegenwoordigt het eenparig standpunt van het verzoeningsbureau en wordt medegedeeld in plenaire vergadering. Wanneer er een akkoord is, verbinden de partijen zich ertoe om dit te doen naleven en kunnen zij aanbevelingen formuleren (aanvulling bij het akkoord)</p> <p>o Een proces-verbaal van niet-verzoening wanneer het bureau niet tot een akkoord of aanbevelingen komt. In dit geval worden de stakingsaanzegging of de geplande acties beschouwd als “regelmatig” in de zin van deze overeenkomst</p> <p>o Tussen de twee hierboven aangehaalde situaties kan de Voorzitter, in het kader van zijn opdracht, elk initiatief nemen dat hij nuttig acht om bij te dragen tot de oplossing van het probleem.</p> <p>De partijen verbinden zich ertoe om het compromis of de voorgestelde aanbevelingen bij hun leden te verdedigen (morele kracht).</p> <p>Het verzoeningsbureau zal systematisch worden op de hoogte gebracht over het gevolg dat gegeven wordt aan zijn aanbevelingen (termijn bepaald in functie van de situatie, te preciseren in het HR)</p>
Oprichting van één verzoeningsbureau binnen het PSC	<p>Er wordt voorzien in de oprichting van één verzoeningsbureau in het PSC. Dit zal als rol hebben om elk geschil tussen werkgevers en werknemers te voorkomen en te beslechten (onopgelost op lokaal niveau)</p> <p>In het HR van het PSC de modaliteiten vermelden inzake oprichting, mandaten, samenstelling enz.</p>
Inhoud / geschillen behandeld in verzoeningsbureau	Het verzoeningsbureau is bevoegd om elk geschil te behandelen dat niet werd opgelost door de plaatselijke regelingsorganen
Voorzitterschap van het verzoeningsbureau	Het verzoeningsbureau wordt voorgezeten door de Voorzitter of Ondervoorzitter van het PSC
Secretariaat van het verzoeningsbureau	Het secretariaat wordt verzorgd door een lid van de FOD
Plaats van vergadering	De vergaderingen van het verzoeningsbureau vinden plaats in de FOD of op elke andere plaats bepaald door het HR

<p>Aanvraag vergadering verzoeningsbureau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het verzoeningsbureau komt bijeen op verzoek van één of meerdere vakorganisaties of op verzoek van de werkgever of op initiatief van de Voorzitter • Als de aanvraag voor een vergadering van het verzoeningsbureau uitgaat van een vakorganisatie, moet deze worden ingediend door de Waalse verantwoordelijke of door diegene die hij machtigt namens zijn organisatie • Als de aanvraag voor een verzoeningsvergadering uitgaat van
	<p>een werkgever, moet deze worden ingediend door een administrateur-generaal van de SRWT of door diegene die hij mandateert</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanvraag moet schriftelijk worden geformuleerd aan de Voorzitter en aan de andere effectieve leden van het verzoeningsbureau met behulp van een typeaanvraagformulier (met als bijlage de vaststelling van onenigheid en de documentatie nodig voor het begrip van het geschil)
<p>Gegrontheid van de aanvraag</p>	<p>De Voorzitter onderzoekt of alle elementen aanwezig zijn om de gegrontheid van de vergadering vast te stellen. De Voorzitter kan de rol van scheidsrechter spelen, door zich te baseren op de bestaande bepalingen en op de rechtspraak van het VB..</p> <p>De Voorzitter moet zich ervan vergewissen dat alle middelen lokaal in het werk werden gesteld om het probleem op te lossen.</p> <p>Bij gebreke daarvan kan hij dan een gemotiveerd besluit nemen om het geschil door te verwijzen naar het lokale niveau.</p>
<p>Termijn voor het vaststellen van de vergadering van het verzoeningsbureau</p>	<p>De Voorzitter legt de vergadering van het verzoeningsbureau vast (datum en uur) binnen een maximumtermijn van 5 werkdagen vanaf de ontvangst van de verzoeningsaanvraag, behalve bij uitdrukkelijk akkoord van de vragende partij</p>
<p>Convocatie van het VB</p>	<p>De convocatie van het verzoeningsbureau wordt (schriftelijk) bezorgd door de Voorzitter aan alle effectieve en plaatsvervangende leden van het bureau.</p>
<p>Samenstelling van de afvaardigingen (vakbonden en werkgevers) van het verzoeningsbureau en modaliteiten voor het vrijmaken van de vakbondsafgevaardigden om deel te nemen aan het verzoeningsbureau</p>	<p>Het komt aan elke partij toe om het verzoeningsbureau samen te stellen en daarbij voorrang te geven aan de effectieve leden, in functie van de beschikbaarheden en rekening houdend met het feit dat zij niet betrokken zijn bij het conflict</p> <p>Elke partij die betrokken is bij het conflict heeft het recht om één of maximaal twee lokale vertegenwoordiger(s) uit te nodigen per punt dat wordt behandeld in de vergadering van het verzoeningsbureau om de feiten uiteen te zetten die aan de basis van het probleem liggen.</p> <p>De uitgenodigde lokale vertegenwoordigers nemen niet deel aan de bespreking en aan de beraadslaging van het verzoeningsbureau.</p> <p>De vakbondsafgevaardigden worden vrijgemaakt en betaald door de werkgever.</p>
<p>Aanzegging van</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De vakorganisaties verbinden zich ertoe om geen aanzegging

<p>staking of acties</p>	<p>van staking of acties in te dienen zonder dat de lokale procedures voor oplossing van conflicten werden doorlopen en zonder dat een beroep werd gedaan op het verzoeningsbureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat de andere acties dan staking betreft, behoudt de werkgever zich het recht voor om op te treden als hij meent dat de actie niet conform de correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst is. • De aanzegging van staking of acties kan enkel worden ingediend na het einde van de vergadering van het verzoeningsbureau na dewelke een proces-verbaal van niet-verzoening werd opgemaakt door de Voorzitter. • De aanzegging tot staking of acties moet per
	<p>ter post aangetekende brief worden gericht aan de Voorzitter van het PSC alsook aan de betrokken werkgevers. Deze wordt neergelegd door een effectief of plaatsvervangend lid van het verzoeningsbureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanzegging van staking of acties moet een duur hebben van ten minste 5 kalenderdagen. De termijn van 5 dagen wordt berekend vanaf de dag na de verzending van de aangetekende brief, de poststempel geldt als bewijs. • Teneinde het cliënteel zo goed mogelijk te informeren, moet in de stakingsaanzegging de datum en de uren worden vermeld waarop de acties zullen worden ondernomen alsook de aard van deze acties. <p>Bovendien worden in de aanzegging de redenen opgenomen die aan de basis liggen van de staking of van de actie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de duur van de aanzegging tot staking of acties en/of tijdens de staking of de actie, kan de Voorzitter het VB bijeenroepen op eigen initiatief of op verzoek van één van de partijen.
<p>Duur van de overeenkomst</p>	<p>De CAO treedt in werking op ??? en wordt gesloten voor onbepaalde tijd.</p> <p>Elke partij kan deze overeenkomst opzeggen met een opzeggingstermijn van 3 maanden betekend per aangetekende brief aan de Voorzitter van het PSC.</p> <p>De partij die het initiatief neemt om op te zeggen is verplicht om de redenen hiervoor te vermelden en een voorstel te formuleren voor een nieuwe tekst.</p>
<p>Behandeling van de stakingen of acties waarbij deze deze overeenkomst niet wordt nageleefd, "acties buiten overeenkomst" genoemd</p>	<p>Zal als « actie buiten overeenkomst » worden beschouwd elke actie losgebarsten buiten de naleving van één of meerdere procedureregels van deze overeenkomst.</p> <p>De eventuele inbreuken op deze overeenkomst of acties buiten overeenkomst zullen worden onderzocht (één keer per jaar ?) door het Sociaal Observatorium dat zal trachten om algemene aanbevelingen te formuleren (met de betrokken actoren, voorstelling van de feiten, bespreking over de redenen en voorstellen tot verbetering).</p>

Het Sociaal Observatorium zal nadien kunnen worden bijeengebracht om de stakingen buiten overeenkomst te analyseren.

ANNEXE 3

AMéDIS : Procedure voor beheer van conflicten

Voorstel tot CAO betreffende de wijze van preventie en oplossing van de regionale conflicten

Inleiding : Deze tekst gaat niet over stakingen en andere interprofessionele acties.

Items	Modaliteiten
Toepassingsgebied	Werkgevers van het PSC voor Stads- en Streekvervoer van het Waalse Gewest en al hun werknemers (arbeiders, bedienden en vrouwelijke en mannelijke kaderleden)
Principes voor preventie en oplossing van conflicten	<ol style="list-style-type: none">1. Elke actor moet blijk geven van wederzijds respect, zoeken naar een niet-conflictueuse oplossing en naleving van de verbintenissen die werden aangegaan.2. Alle inspanningen worden gedaan om de problemen die werden naar voren gebracht op te lossen en het conflict te voorkomen, met naleving van de rollen van de overlegorganen, de overeenkomsten en ondernemings- en groepsakkoorden of elke andere wettelijke of conventionele bepaling die van kracht is3. Als er toch een probleem een conflict zou kunnen veroorzaken, verbinden de partijen zich er in de eerste fase toe om overleg te plegen op regionaal niveau (zie fase 1 hieronder).4. In een tweede fase kan een probleem dat niet werd opgelost via het regionaal overleg worden doorgeschoven en behandeld door het verzoeningsbureau van het PSC (zie fase 2 hieronder).
Procedure voor preventie en oplossing van regionale conflicten (fases)	<p>FASE 1 : HET REGIONAAL OVERLEG</p> <p>Op regionaal niveau , wordt de procedure voor preventie en oplossing van conflicten uitgevoerd door :</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>het geschil te expliciteren</u> door het opstellen, ofwel door de vrijgestelde of een persoon door hem gemandateerd, ofwel door de betrokken werkgever, van een typedocument dat het onderwerp ervan preciseert, de oorsprong ervan, de duur ervan, de betrokken actoren, enz. <ol style="list-style-type: none">2. <u>het overleg te openen</u> tussen regionale vakbondsvertegenwoordigers² en regionale vertegenwoordigers van de werkgevers (ofwel de leden van het PSC)

² Zoals bepaald in de overeenkomst over het statuut en de werking van de vakbondsafvaardigingen

	<p>→ De indiening van het typedocument vormt de officiële aanvraag (mail, fax, brief) voor een vergadering bij de directie</p> <p>→ De vertegenwoordigers van de werkgevers moeten binnen 3 werkdagen een vergadering organiseren, behalve bij tegengesteld akkoord tussen de partijen. Deze vergadering heeft als doelstelling het uitdrukken van de verschillende standpunten en het komen tot een akkoord. Elke partij moet op een gelijk informatieniveau staan. Zo moeten directie en vakbonden de nodige informatie uitwisselen (overhandiging van de documentatie voor de vergadering)</p>
	<p>→ De vergadering geeft aanleiding tot het opstellen, tijdens de vergadering, van een besluit (document ondertekend door de partijen) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Akkoord : definitie van het geschil, voorgestelde oplossing, actieplan. De partijen verbinden zich ertoe om dit te doen naleven. ○ Vaststelling van onenigheid (definitie van het geschil, standpunten van de partijen, punten van onenigheid, verworpen voorstellen) die recht geven op een aanvraag voor een verzoeningsbureau. <p>3. door <u>officieel en onmiddellijk</u>, in de vorm van een officieel advies, het document met het besluit van de hierboven vermelde vergadering bekend te maken. Dit bericht wordt ad valvas gepubliceerd, via de hiërarchische lijn en de vakorganisaties.</p>
	<p>FASE 2 : HET VERZOENINGSBUREAU</p> <p>Als er, na fase 1 nog steeds geen akkoord is, kan de meest gerede partij de zaak voorleggen aan het verzoeningsbureau, binnen een termijn van maximaal 30 kalenderdagen, door middel van een <u>fiche voor verzoeningsaanvraag</u> (eventueel per mail) met toevoeging van de vaststelling van verdeeldheid en alle documentatie die noodzakelijk is voor het goede begrip van het geschil.</p> <p>In het verzoeningsbureau verloopt het verschijnen voor het verzoeningsbureau in 3 fasen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Verhoor in voltallige vergadering</u> (leden van het verzoeningsbureau, hoofdpersonen van het conflict, werknemers, uitgenodigde werkgevers, enz.). Deze fase maakt het mogelijk om te luisteren naar de partijen <ul style="list-style-type: none"> ○ Het woord geven aan de partij die de verzoening aanvraagt (standpunt van de aanvrager) ○ Het woord geven aan de tegenpartij ○ De leden van het verzoeningsbureau mogen alle

	<p>vragen stellen die nodig zijn voor het goede begrip van het conflict</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Over deze fase wordt een verslag opgesteld door de secretaris <p>2. <u>Bespreking en beraadslaging van het verzoeningsbureau</u> : de leden van het bureau trekken zich terug met de voorzitter om besprekingen te voeren en tot een akkoord of aanbevelingen te komen (enkel het besluit van de beraadslaging wordt opgenomen in een PV).</p> <p>3. <u>Voorstelling van de resultaten van de beraadslagingen in voltallige vergadering</u>. Het resultaat kan verschillende vormen aannemen :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Een akkoord geacteerd door het verzoeningsbureau. Het akkoord vertegenwoordigt het eenparig standpunt van het verzoeningsbureau en wordt medegedeeld in plenaire vergadering. Wanneer er een akkoord is, verbinden de partijen zich ertoe om dit te doen naleven en kunnen zij aanbevelingen formuleren (aanvulling bij het akkoord) ○ Een proces-verbaal van niet-verzoening wanneer het bureau niet tot een akkoord of aanbevelingen komt. In dit geval worden de stakingsaanzegging of de geplande acties beschouwd als “regelmatig” in de zin van deze overeenkomst ○ Tussen de twee hierboven aangehaalde situaties kan de Voorzitter, in het kader van zijn opdracht, elk initiatief nemen dat hij nuttig acht om bij te dragen tot de oplossing van het probleem. <p>De partijen verbinden zich ertoe om het compromis of de voorgestelde aanbevelingen bij hun leden te verdedigen (morele kracht). Het verzoeningsbureau zal systematisch worden op de hoogte gebracht over het gevolg dat gegeven wordt aan zijn aanbevelingen (termijn bepaald in functie van de situatie, te preciseren in het HR)</p>
<p>Oprichting van één verzoeningsbureau binnen het PSC</p>	<p>Er wordt voorzien in de oprichting van één verzoeningsbureau in het PSC. Dit zal als rol hebben om elk geschil tussen werkgevers en werknemers te voorkomen en te beslechten (onopgelost op lokaal niveau)</p> <p>In het HR van het PSC de modaliteiten vermelden inzake oprichting, mandaten, samenstelling enz.</p>
<p>Inhoud / geschillen behandeld in verzoeningsbureau</p>	<p>Het verzoeningsbureau is bevoegd om elk geschil te behandelen dat niet werd opgelost door het overleg op regionaal niveau</p>
<p>Voorzitterschap van het verzoeningsbureau</p>	<p>Het verzoeningsbureau wordt voorgezeten door de Voorzitter of Ondervoorzitter van het PSC</p>

Secretariaat van het verzoeningsbureau	Het secretariaat wordt verzorgd door een lid van de FOD
Plaats van vergadering	De vergaderingen van het verzoeningsbureau vinden plaats in de FOD of op elke andere plaats bepaald door het HR
Aanvraag vergadering verzoeningsbureau	<ul style="list-style-type: none"> • Het verzoeningsbureau komt bijeen op verzoek van één of meerdere vakorganisaties of op verzoek van de werkgever of op initiatief van de Voorzitter <ul style="list-style-type: none"> • Als de aanvraag voor een vergadering van het verzoeningsbureau uitgaat van een vakorganisatie, moet deze worden ingediend door de Waalse verantwoordelijke of door diegene die hij machtigt namens zijn organisatie • Als de aanvraag voor een verzoeningsvergadering uitgaat van een werkgever, moet deze worden ingediend door een administrateur-generaal van de SRWT of door diegene die hij machtigt
	<ul style="list-style-type: none"> • De aanvraag moet schriftelijk worden geformuleerd aan de Voorzitter en aan de andere effectieve leden van het verzoeningsbureau met behulp van een typeaanvraagformulier (met als bijlage de vaststelling van onenigheid en de documentatie nodig voor het begrip van het geschil)
Termijn voor het vaststellen van de vergadering van het verzoeningsbureau	De Voorzitter legt de vergadering van het verzoeningsbureau vast (datum en uur) binnen een maximumtermijn van 5 werkdagen vanaf de ontvangst van de verzoeningsaanvraag, behalve bij uitdrukkelijk akkoord van de vragende partij
Convocatie van het VB	De convocatie van het verzoeningsbureau wordt (schriftelijk) bezorgd door de Voorzitter aan alle effectieve en plaatsvervangende leden van het bureau.
Samenstelling van de afvaardigingen (vakbonden en werkgevers) van het verzoeningsbureau en modaliteiten voor het vrijmaken van de vakbondsafgevaardigden om deel te nemen aan het verzoeningsbureau	<p>Het komt aan elke partij toe om het verzoeningsbureau samen te stellen en daarbij voorrang te geven aan de effectieve leden, in functie van de beschikbaarheden en rekening houdend met het feit dat zij niet betrokken zijn bij het conflict.</p> <p>Elke partij die betrokken is bij het conflict heeft het recht om de regionale vakbondsafvaardiging(vertegenwoordiging gelijk aan die van het paritair subcomité) uit te nodigen voor de vergadering van het verzoeningsbureau om de feiten uiteen te zetten die aan de basis van het probleem liggen.</p>
	<p>De uitgenodigde lokale vertegenwoordigers nemen niet deel aan de bespreking en aan de beraadslaging van het verzoeningsbureau.</p> <p>De vakbondsafgevaardigden worden vrijgemaakt en betaald door de werkgever.</p>
Aanzegging van staking of acties	<ul style="list-style-type: none"> • De vakorganisaties verbinden zich ertoe om geen aanzegging van staking of acties in te dienen zonder dat de lokale procedures voor oplossing van conflicten werden doorlopen en zonder dat een beroep werd gedaan op het verzoeningsbureau. • Wat de andere acties dan staking betreft, behoudt de werkgever zich het recht voor om op te treden als hij meent dat de actie niet conform de correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst is. • De aanzegging van staking of acties kan enkel worden ingediend na het einde van de vergadering van het verzoeningsbureau

	<p>na dewelke een proces-verbaal van niet-verzoening werd opgemaakt door de Voorzitter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanzegging tot staking of acties moet per
	<p>ter post aangetekende brief worden gericht aan de Voorzitter van het PSC alsook aan de betrokken werkgevers. Deze wordt neergelegd door een effectief of plaatsvervangend lid van het verzoeningsbureau.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Teneinde het cliënteel zo goed mogelijk te informeren, moeten in de stakingsaanzegging de datum en de uren worden vermeld waarop de acties zullen worden ondernomen alsook de aard van deze acties.
	<p>Bovendien worden in de aanzegging de redenen opgenomen die aan de basis liggen van de staking of van de actie.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de duur van de aanzegging tot staking of acties en/of tijdens de staking of de actie, kan de Voorzitter het VB bijeenroepen op eigen initiatief of op verzoek van één van de partijen.
Duur van de overeenkomst	<p>De CAO treedt in werking op ??? en wordt gesloten voor onbepaalde tijd.</p>
	<p>Elke partij kan deze overeenkomst opzeggen met een opzeggingstermijn van 3 maanden betekend per aangetekende brief aan de Voorzitter van het PSC.</p>
	<p>De partij die het initiatief neemt om op te zeggen is verplicht om de redenen hiervoor te vermelden en een voorstel te formuleren voor een nieuwe tekst.</p>
Behandeling van de stakingen of acties	<p>Zal als « actie buiten overeenkomst » worden beschouwd elke actie losgebarsten</p>
waarbij deze overeenkomst niet wordt nageleefd, "acties buiten overeenkomst" genoemd	<p>buiten de naleving van een of meerdere procedureregels van deze overeenkomst</p>
	<p>De eventuele inbreuken op deze overeenkomst of acties buiten overeenkomst</p>
	<p>zullen worden onderzocht (één keer per jaar ?) door</p>
	<p>het Sociaal Observatorium dat zal trachten om algemene aanbevelingen te formuleren (met de betrokken actoren, voorstelling van de feiten, bespreking over de redenen en voorstellen tot verbetering).</p>

Vakbondsstatuut : synthese

Vakbondsmandatarissen = alle personen die een vakbondsmandaat hebben

In het geel, de wijzigingen aangebracht ingevolge het PC van 25-05-10 (document overhandigd in de vergadering) en van de mail verzonden op 31-05-10

In het groen de wijzigingen aangebracht ingevolge het stuurcomité van 24/6/2010

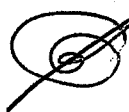
	Vrijgestelde afgevaardigden	Vakbondsafgevaardigden	Vakbondsdeskundigen
Perimeter	Groep → TEC/SRWT	Werkgever	Werkgever
Definitie	Vakbondsmandatarissen aangesteld door de VO's om een voltijdse of halftijdse vakbondsoopdracht uit te oefenen	Ondernemingsafgevaardigden leden van de vakbondsafvaardiging Vakbondsmandatarissen aangesteld door de VO's onder de werknemers die in principe op de lijsten staan van de kandidaten bij de SV	Vakbondsmandatarissen aangesteld door een VO om elke opdracht uit te voeren die niet gedekt is door de artikelen 20 tot 23 van de CAO, Maken geen deel uit van de vakbondsafvaardiging in de zin van deze collectieve arbeidsovereenkomst
Voorwaarden om aanspraak te maken op de verdeling van de mandaten	De VO moet <ul style="list-style-type: none"> . zitting hebben in het PSC . min 10% georganiseerden tellen onder de personeelsleden van de werkgevers . ten minste 1 verkozen OR of CPBW hebben bij elke werkgever 	<ul style="list-style-type: none"> . Als 1 of meerdere ondertekenende VO's van de CAO nr 5 van 1971 hiertoe een aanvraag indienen bij de werkgever . ten minste 1 verkozen OR of CPBW hebben bij de betrokken werkgever 	
Verkiezing / aanstelling	Aanstelling door de VO Voorwaarden <ul style="list-style-type: none"> . Arbeidsovereenkomst . + 18 jaar . plus in stage of proefperiode . aangesloten bij de VO die aanstelt . niet in opzegging (behalve opzegging brugpensioen) 	Aanstelling door de VO <ul style="list-style-type: none"> . De vakbondsafvaardiging is samengesteld uit kandidaten, al dan niet verkozen, bij de vorige sociale verkiezingen . schriftelijke betekening aan de werkgever Elke organisatie betekent aan de werkgever wie, en voor welke arbeidsplaats/beroepscategorie, onder de kandidaten bij de	Aanstelling door de VO's Geen voorwaarden

		vorige verkiezingen, zij wil aanstellen als vertegenwoordigers	
	<p>Schriftelijke betekening aan de SRWT</p> <p>Maximumtermijn van 2 maanden (na 1^{ste} dag van de maand die volgt op de definitieve resultaten van de SV</p> <p>Idem in geval van vervanging</p>	<p>Uitsluitend in geval van vertrek (ontslag door de werkgever of de werknemer, bruggpensioen, uitsluiting...), mogelijkheid voor de vakorganisatie om aan de werkgever een nieuwe afgevaardigde ter vervanging voor te stellen, bij voorrang te kiezen onder de kandidaten bij de vorige sociale verkiezingen, als deze lijst nog niet werd opgebruikt. Bij gebreke daarvan, mogelijkheid om een kandidaat "buiten lijsten" te kiezen → akkoord van de werkgever noodzakelijk</p> <p>Termijn van 2 maanden na definitieve resultaten SV</p>	<p>Schriftelijke betekening aan de werkgever</p> <p>Termijn van 2 maanden na definitieve resultaten SV</p>
Bescherming	<p>Ja</p> <p>Bescherming van de VA uit de CAO nr 5 van 1971</p> <p>Bescherming tot het einde van het mandaat VA</p> <p>Indien kandidaat soc.verk. verkozen of niet, bescherming uit de wet van 19 maart 1991</p>	<p>Ja</p> <p>Bescherming van de VA uit de CAO nr 5 van 1971</p> <p>Bescherming tot het einde van het mandaat VA</p> <p>Indien kandidaat soc.verk. verkozen of niet, bescherming uit de wet van 19 maart 1991</p>	<p>Ja</p> <p>Maatregelen bepaald in CAO nr 5</p>
Mandaat	4 jaar	4 jaar	4 jaar
Aantal	8	Aantal = aantal plaatsen op de lijsten bij de sociale verkiezingen	Voorstel tot maximaal aantal, rekening houdend met het volume van de personeelsbezetting en het aantal lokale arbeidsentiteiten (cf tabel hieronder)
Verdeling onder VO	Op basis van de resultaten bij de SV over alle werkgevers		Verdeling op basis van de verdeling van de mandaten op een globale manier te ramen (op basis van de resultaten bij de SV)

Arbeidstijd	Idem als bepaald in personeelsregime		
Loon	<ul style="list-style-type: none"> . Door de werkgever (waar de vrijgestelde afgevaardigde ingeschreven is in het personeelsregister) . uurloon/maandbasis van het ogenblik van de opname van de functie . Maaltijdcheques, haard- en standplaatsvergoeding, eindejaarspremie, kledingbudget, bonus bloed geven, toelage na 25 of 35 jaar dienst, groepsverzekering . jaren VA tellen mee voor de anciënniteit 	<p>Loon volgens de modaliteiten toegepast in elke TEC</p> <p>Voorstel van de SRWT gedaan ingevolge het PC van 25-05-10 te valideren in PC</p> <p>Jaarlijks quotum KU 11000</p> <ul style="list-style-type: none"> . KU vakbondsactiviteit = 7000 . KU opleiding = 1000 . voorwaardelijk supplement te verdelen per trimester (indien naleving van de CAO beheer van conflicten) = 3000 	Kredieturen
Bevoegdheden	<p>Op het niveau van de groep en lokaal</p> <ul style="list-style-type: none"> . de arbeidsverhoudingen ; . de toepassing in de onderneming van de sociale wetgeving, van de CAO's, van het AR en van de individuele arbeidsovereenkomsten . de dreiging of het voorkomen van collectieve geschillen of conflicten die voorkomen in de onderneming ; . de individuele geschillen of conflicten . de informatie van de werknemers 	<p><u>Prerogatieven :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . al die welke bepaald zijn in het vakbondsstatuut . verbinden hun organisatie . zijn de enige gerechtigden om contacten te onderhouden met de werkgever, met name voor wat de verdediging van de individuele rechten betreft (bvb. disciplinaire procedures). 	<p><u>Prerogatieven :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . interne tussenpersoon vakbond (in het bijzonder voor de informatie), vakbondsstrijd . deelname als deskundigen in elke lokale bespreking (vergadering VA, diverse commissies of werkgroepen) volgens te bepalen modaliteiten (maximumaantal in de vergaderingen) en onder de controle van een "officiële" afgevaardigde die aanwezig is . geen individuele verdediging van de werknemers in de

		<p>Permanente werkgroepen / commissies (uitvloeisel OR, CPBW)</p> <ul style="list-style-type: none">. samengesteld uit vakbondsafgevaardigden (eventueel begeleid door de vrijgestelden met naleving van de wettelijke bepalingen). aantal = max het aantal effectieve leden in de OR van de betrokken TEC. verdeling tussen VO's = regels eigen aan elke TEC (of volgens verdeling OR van het globaal aantal mandaten, maar kan worden uitgebreid naar de VO's die niet vertegenwoordigd zijn in de OR met akkoord van de andere VO's)	<p>rechtstreekse contacten met de werkgever</p>
--	--	---	---

Verdeling van de deskundigen



TEC	effectief zetels		Per a	Per a	Totaal	ACOD		CCOD		ACLVB		Totaal
	werkn	zetels	3	300		Verk. cijfers	percentage	Verk. cijfers	percentage	Verk. cijfers	percentage	
WB	346	6	2	1	3	310	53,2%	2	222	38,1%	1	3
CH	1054	9	3	4	7	779	44,6%	3	483	27,6%	2	7
H	750	12	4	3	7	598	48,7%	3	297	24,2%	2	7
LV	1785	11	4	6	10	1397	47,6%	5	1149	39,2%	4	10
NL	835	30	10	3	20	851	60,2%	13	486	34,4%	7	20

Regel die bepaalt dat boven 20 zetels het globaal aantal deskundigen voor de betrokken vennootschap ambtshalve 20 bedraagt, wat er de facto op neerkomt een bijzondere regel te nemen voor TEC Namen-Luxemburg, rekening houdend met de atypische verspreiding van zijn arbeidszetels

AMÉDIS : Sociaal observatorium
Structuur en rollen

Te realiseren in Stuurcomité

- . identificatie van de structuur van het Sociaal Observatorium (opdrachten, activiteiten, werkwijze ...)
- . de identificatie van de gegevens en kennisinstrumenten van de sociale evolutie
- . de opvolgingsindicatoren (vb. van inhoud : Werking OR, CPBW, OCG, PC, de functiestoornissen, de VB's, onderwerp van de conflicten, punten op de werven die aan de gang zijn, enz.)

Sociaal observatorium	
Opdracht	De mechanismen voor sociale regeling binnen de groep TEC sereen en paritair analyseren teneinde een gezamenlijk initiatief te ontwikkelen voor preventie en voortdurende verbetering
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> . zorgen voor een constructieve evaluatie van de verschillende sociale gebeurtenissen . zorgen voor een formeel bewakingsstelsel dat het mogelijk maakt om vooruit te lopen op crisissituaties . regelmatig kwantitatieve en kwalitatieve sociale indicatoren produceren . verbeteringsacties identificeren en uitvoeren . Een jaarlijks rapport opstellen van de sociale relaties medeondertekend met de sociale partners (waar iedereen recht heeft op zijn commentaar)
Structuur in 2 niveaus	<p><u>Decentralisatie van een tussenpersoon in de TEC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . 1 of verschillende actoren identificeren binnen elke TEC (gesitueerd op het niveau van de AD of DHR?) . rollen : regelmatig en in geval van bijzondere gebeurtenissen alle noodzakelijke gegevens verstrekken <p><u>Centralisatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . In een eerste fase (overgangsfase AMÉDIS): de activiteiten inzake analyse, bewaking en uitvoering van verbeteringsactie zullen ten laste worden genomen door het stuurcomité AMÉDIS

	<ul style="list-style-type: none"> . In een tweede fase (na de overgangsfase, op termijn) zullen deze activiteiten ten laste worden genomen door het OCG
Materiële en menselijke middelen	<p>de middelen bepalen die noodzakelijk zijn voor de werking :</p> <ul style="list-style-type: none"> . centralisatie van de kwalitatieve en kwantitatieve gegevens (bvb. via gegevensbank ?) . voorbereiding, structurering en vooranalyse van de voor te stellen gegevens in stuurcomité vervolgens in OCG (vb. productie van jaarlijkse, meerjaarlijkse statistieken enz.) . opstellen van het rapport (te valideren en ondertekenen in stuurcomité vervolgens in OCG)
	<ul style="list-style-type: none"> . Communicatie en verspreiding van de resultaten en producties van het sociaal observatorium
Inhoud	<p>Te identificeren in werkgroep</p> <ul style="list-style-type: none"> → in overgangsfase : analyse van de invoering van de nieuwe regelingsmechanismen (3 niveaus, nieuwe CAO's beheer van de conflicten, enz.) → na de overgangsfase : vb. aantal stakingen, VB, motief van de VB's, enz.

BIJLAGE 6

Charter voor goed gedrag

Door de ondertekening van dit charter verbinden de sociale partners zich ertoe om een aantal algemene principes inzake goed gedrag na te leven inzake beheer van de sociale dialoog. Deze – wederzijds aanvaarde – principes hebben als doelstelling om de discussie te openen alvorens tot een conflictsituatie te komen die de sereniteit van de sociale dialoog zou kunnen in gevaar brengen.

Overwegende dat de sociale partners (werkgevers en vakorganisaties) :

- . overtuigd zijn van de relevantie om een sereen sociaal klimaat in te voeren om eventuele conflicten te voorkomen en op te lossen ;
- . bevestigen dat de goede werking van het sociaal overleg in de eerste plaats de verantwoordelijkheid is van de sociale partners en dit op alle niveaus van de sociale regeling ;
- . hun gezamenlijke wil bevestigen om elke wilde stakingsactie te voorkomen

Zij verbinden zich wederzijds over de volgende **principes** :

Wederzijds respect :

- . het respect voor elke partij of individu in zijn identiteit, zijn functionering en zijn rollen
- . het streven naar onpartijdigheid en billijkheid moet vooropstaan in alle interpersoonlijke verhoudingen, alsook in de collectieve verhoudingen, de beoordelingen, de keuzes en meer in het bijzonder in de beslissingen
- . het luisteren naar elkaar, de beleefdheid en de weigering van elke vorm van discriminatie

Bij voorrang zoeken naar conflictloze oplossingen :

- . Elke partij of individu heeft het recht om gehoord te worden voordat een ongunstige maatregel tegen hem wordt genomen.
- . Elke partij of individu onthoudt zich van elke actie of verklaring die a priori het zoeken naar conflictloze oplossingen zou kunnen belemmeren
- . Elke partij voorkomt om zich te lanceren in acties zolang alle middelen tot overleg niet zijn opgebruikt
- . Elke partij verbindt zich ertoe om het gestelde probleem binnen een redelijke termijn op te lossen

Gemeenschappelijk opbouwen van een sociale kwaliteitsdialoog :

- . Elke partij erkent dat de efficiëntie van de sociale dialoog berust op het zoeken naar een constructief en niet- concurrentieel debat onder sociale partners
- . Elke partij verbindt zich ertoe om mee te werken in een open en participatieve geest, en te voorkomen om het goede verloop van de sociale dialoog in de weg te staan.
- . Elke partij is betrokken en zet zich in binnen de overlegorganen teneinde de conflicten en spanningen die zouden kunnen opduiken te bevatten en op te lossen

Naleving van de aangegane verbintenissen :

- . Elke partij verbindt zich ertoe om een akkoord dat werd aanvaard en gevalideerd niet opnieuw in vraag te stellen

- . Elke partij stelt alles in het werk om de akkoorden en beslissingen die werden genomen op de verschillende niveaus van haar vertegenwoordiging te doen delen
- . Elke partij ziet toe op de concrete toepassing van de besluiten en akkoorden waarover werd onderhandeld binnen de overeengekomen termijnen.

Door deze principes bevestigt elke partij haar wil door middel van **concrete praktijken** ten gunste van de verbetering van de sociale dialoog. Deze praktijken vormen waarneembare **indicatoren** inzake naleving van het charter.

<i>PRAKTIJKEN</i>	<i>INDICATOREN</i>
<p><i>Responsabiliseringspraktijken</i></p> <p>Elke partij vergewist zich ervan dat de principes die de basis vormen van het charter worden gedragen door alle leden van haar organisatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> . De leden van het stuurcomité brengen regelmatig verslag uit over de bewustmakings- en responsabiliseringsacties ondernomen bij de leden van hun organisatie (in het bijzonder, in het kader van het AMéDIS-project bij hun vertegenwoordigers binnen de werkgroepen). . De vertegenwoordigers van elke partij in de sociale regelingsorganen (stuurcomité, paritair comité, comités, werkgroepen, commissies, enz.) beschikken over een mandaat waardoor zij hun organisatie kunnen betrekken bij de overdenkingen en de beslissingen die aan de gang zijn.
<p><i>Praktijken inzake preventie en beheer van conflicten</i></p> <p>Elke partij verbindt zich ertoe om zo goed mogelijk te anticiperen op de conflicten en deze op een gestructureerde manier te beheren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . In geval van probleem of conflict, verbindt de vragende partij zich ertoe om het probleem op een precieze manier te omschrijven en dit naar voren te brengen in het bevoegde beheersorgaan (OR, CPBW, VA, enz.) en hiervan het bewijs te leveren op een gedocumenteerde manier. . In geval van probleem of conflict contacteert de meest gereede partij de andere teneinde samen een oplossing te zoeken voordat de standpunten van beiden geradicaliseerd zijn. . In geval van collectief probleem verbinden de vakorganisaties zich ertoe om overleg te plegen en gemeenschappelijke standpunten te zoeken. . Elk probleem of verzoek aangebracht door één van de partijen moet worden beschouwd en behandeld met methode (binnen een redelijke termijn, aanleiding geven tot een officieel antwoord, enz.)

Praktijken inzake informatie en communicatie

De partijen zorgen voor een regelmatige en gestructureerde opvolging van de besprekingen die aan de gang zijn en verbinden zich tot transparante informatie- en communicatiepraktijken

. De leden van het stuurcomité brengen regelmatig verslag uit over de communicatieacties die worden ondernomen binnen hun structuur rond de verworvenheden van het AMÉDIS-project.

. De partijen genieten dezelfde toegang tot de informatie (binnen dezelfde termijnen) en komen overeen om alle retentie van informatie uit te sluiten.

. De partijen leven de vertrouwelijkheid na van de documenten die hen worden overhandigd, van de ingezamelde gegevens of van de voornemens die hen worden toevertrouwd, wanneer deze vertrouwelijkheid overeengekomen werd onder de partijen. De vertrouwelijkheid moet echter de uitzondering blijven en niet de regel.

. De partijen aanvaarden om zich niet toe te leggen op een latere interpretatie die verschillend is van die waarover een akkoord werd gesloten dat zij hebben ondertekend.

. De partijen verbinden zich ertoe om geen acties en reacties te steunen tegen akkoorden die zij hebben ondertekend.

. In geval van conflict verbinden de partijen zich ertoe om de vorm en de inhoud aan te passen van hun mondelinge of schriftelijke communicatie teneinde het zoeken naar oplossingen niet te hypothekeren.

. In de vergadering of in de interpersoonlijke relaties voorkomen de partijen elk gedrag en houding die onrespectvol is voor de andere.

Praktijken inzake toepassing van de regels die collectief werden opgebouwd

Elke partij leeft de nieuwe procedures na die geleidelijk werden voorgesteld in het kader van het AMÉDIS-project en past deze toe (en doet deze toepassen).

. Voor elke vraag over de toe te passen (oude of nieuwe) procedures wordt vooraf informatie ingewonnen bij het stuurcomité.

. Elke partij verbindt zich ertoe om alles in het werk te stellen om een snelle toepassing mogelijk te maken van de nieuwe procedures naarmate zij worden aangenomen door het stuurcomité.

	<p>. Ingeval deze niet werden geformaliseerd, is het de geest van de nieuwe procedures die de bovenhand neemt.</p>
<p><i>Praktijken inzake naleving van het charter</i></p> <p>Het komt aan elke partij toe om dit charter te verspreiden en te doen naleven binnen haar organisatie. Het gedrag van de verantwoordelijken van elke partij heeft voorbeeldwaarde.</p>	<p>. In geval van nalatigheid ten aanzien van de principes of van de geest van dit charter (vastgesteld door één of meerdere partijen), zal het probleem worden voorgelegd aan het stuurcomité dat advies zal uitbrengen over de geanalyseerde afwijking en de eventuele te nemen maatregelen zal voorstellen.</p> <p>. De niet-naleving van het charter moet worden gedocumenteerd door de partij die de nalatigheid inroept. Deze documentatie moet worden overhandigd aan alle leden van het comité vóór de vergadering ervan.</p>