

Het praktische checklistboek voor de OR

Wanne van den Bijlaardt
Marianne van der Pol

1 Verkiezingen organiseren

De hier gehanteerde termijnen zijn gebaseerd op het SER-voorbeeldreglement. Check je eigen OR-reglement voor eventuele afwijkingen van dit model-tijdschema!

Dertien weken voor de verkiezingsdatum

- Stel de datum van de verkiezingen vast (in overleg met de bestuurder).
- Kondig de verkiezingen aan bij bestuurder, medewerkers en vakbonden.
- Nodig de vakbonden uit kandidaten voor te dragen. Vermeld daarbij:
 - de datum van de verkiezingen
 - of het een reguliere verkiezing is of een tussentijdse
 - de sluitingsdatum van de kandidaatstellingstermijn voor de vakbonden
 - voor welk medezeggenschapsorgaan er verkiezingen zijn (OR, onderdeelcommissie)
 - een opsomming van de kiesgroepen, indien van toepassing
 - de contactgegevens van de secretaris van de verkiezingscommissie (telefoon, e-mail).
- Kondig aan dat het gedurende één week mogelijk is bezwaar aan te tekenen tegen het tijdstip van de verkiezingen.

Negen weken voor de verkiezingsdatum

- Maak de lijst bekend van personen die in de organisatie werken en op de verkiezingsdatum kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn.
- Kondig aan dat het gedurende één week mogelijk is bezwaar aan te tekenen tegen deze lijst.

Zes weken voor de verkiezingsdatum

- Dit is de uiterste datum voor de vakbonden om hun kandidatenlijst in te dienen.
- Bevestig de ontvangst van de kandidatenlijst bij de indieners.

Vijf weken voor de verkiezingsdatum

- Bepaal het aantal handtekeningen dat ten minste nodig is om een kandidatenlijst in te dienen door mensen die geen lid zijn van een vakbond

die een kandidatenlijst heeft ingediend (de vrije lijst).

- Kondig aan dat het gedurende één week mogelijk is bezwaar aan te tekenen tegen de vaststelling van het aantal handtekeningen.
- Maak de sluitingsdatum van de kandidaatstelling van de vrije lijsten bekend.

Drie weken voor de verkiezingsdatum

- Dit is de uiterste datum voor het indienen van vrije lijsten.
- Bevestig de ontvangst van de kandidatenlijsten bij de indieners.
- Controleer of de kandidatenlijsten geldig zijn.
- Iemand die een ongeldig verklaarde lijst heeft ingediend, krijgt één week de tijd om de lijst aan te passen.

Twee weken voor de verkiezingsdatum

- Maak de kandidatenlijsten bekend aan iedereen die in de onderneming werkt.
- Kondig aan dat het gedurende één week mogelijk is bezwaar aan te tekenen tegen de geldigheid van een kandidatenlijst.
- Verstuur de oproepkaarten (met stemvolmacht) aan de kiesgerechtigde medewerkers.

Op de verkiezingsdatum

- De stemmen worden uitgebracht door middel van een stembus, per post of digitaal. Wanneer het aantal kandidaten niet groter is dan het aantal te verdelen zetels, is een stemming niet nodig.
- Maak de verkiezingsuitslag bekend in de onderneming en aan de vakbonden. Vanaf dit moment kan de nieuwe OR als verkozen worden beschouwd.
- Tot een week na de bekendmaking van de uitslag is het mogelijk bezwaar te maken tegen de uitslag.

Voor een uitgebreide toelichting bij deze stappen: zie artikel 4 t/m 16 van het SER-voorbeeldreglement, dat je kunt downloaden van www.ser.nl.

Bron: Van den Bijllaardt, Wanne et al., *De OR in 153 vragen & antwoorden*.

2 Oproep tot kandidaatstelling

De verkiezingen voor een nieuwe ondernemingsraad staan voor de deur. Die verkiezingen kunnen alleen slagen als er voldoende kandidaten zijn. Je kunt potentiële kandidaten informeren over de ondernemingsraad. Dit kun je mondeling en schriftelijk doen. Het is daarbij handig om in te gaan op de volgende vragen:

Wat is een ondernemingsraad?

- een zelfstandige organisatie binnen een bedrijf
- een democratisch gekozen orgaan dat het personeel vertegenwoordigt
- een OR voert overleg met de bestuurder (vaak de directeur).

Wat doet een ondernemingsraad zoal?

- controleren of de cao nageleefd wordt
- afspraken maken over werktijden en extra vakantiedagen
- de arbeidsomstandigheden verbeteren (werkdruk, brandveiligheid)
- sociaal beleid van de grond krijgen (bijvoorbeeld opleidingsbeleid)
- het financieel beleid kritisch bekijken.

Welke bevoegdheden heeft een ondernemingsraad?

- informatie verkrijgen over de organisatie (informatierecht)
- zelf voorstellen doen (initiatiefrecht)
- adviseren over bijvoorbeeld reorganisaties (adviesrecht)
- instemmen met bijvoorbeeld ziekteverzuimbeleid (instemmingsrecht).

Welke ondersteuning heeft de ondernemingsraad?

- vergaderen in werktijd
- voorzieningen (telefoon, briefpapier, porti, archiefkast, vergaderruimte)
- cursussen volgen
- ondersteuning door deskundigen
- uren beschikbaar voor beraad, bijvoorbeeld met de achterban
- ontslagbescherming.

Welke voordelen biedt het OR-werk?

- Het is leerzaam: je maakt kennis met het totale bedrijf.

- Het is een springplank voor je verdere loopbaan.
- Het is een plezierige onderbreking van je eigen werk.
- Je gaat elk jaar op cursus en bezoekt studiedagen.
- Je overlegt op voet van gelijkheid met de directie.
- Je maakt deel uit van een leuk team.
- Je oefent invloed uit.
- Je levert een bijdrage aan verbeteringen in de organisatie.

Aan welke eisen moet je als kandidaat voldoen?

- Je wilt opkomen voor de belangen van je collega's.
- Je bent bereid om je nek uit te steken; je hebt lef.
- Je toont doorzettingsvermogen en optimisme.
- Je wilt tijd en energie vrijmaken.
- Je kunt goed samenwerken.
- Je wilt iets leren.

De ondernemingsraad: misschien iets voor jou?

Bron: Schouten & Nelissen

3 Overdracht bij verkiezingen

Deze checklist bestaat uit vijf hoofdgroepen:

- 1 Wettelijke en procedurele afspraken
- 2 Werkwijze van de OR
- 3 Werkwijze van OR en bestuurder
- 4 Onderwerpen voor OR en OR/bestuurder
- 5 De inhoud van het testament van de OR

Loop ze allemaal na om de overdracht na de OR-verkiezingen zo goed mogelijk te laten verlopen.

14

1 Wettelijke en procedurele afspraken

DE WOR

Geef nieuwe leden inzicht in de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Die vormt tenslotte de basis voor het bestaan van de OR. Een van de oude (nog zittende) OR-leden kan dit doen. Of laat nieuwe OR-leden een basiscursus volgen.

REGLEMENT

Geef bij de overdracht het volgende aan:

- Hoe en door wie is het reglement tot stand gekomen?
- Welke wijzigingen zijn er tijdens de laatste zittingsperiode aangebracht?
- Op welke manier moet je toestemming vragen om wijzigingen aan te brengen?

ARBOWET

- Leg uit dat er in het kader van de Arbowet ook een belangrijke taak voor de OR is weggelegd. Geef aan of er een arbocommissie dan wel een VGW(M)-commissie is.

AFSPRAKENLIJST OR

- Maak een taakverdeling voor de OR.
- Zorg voor vaste vergadertijden en -dagen.

- Bepaal hoe de OR de onderwerpen behandelt waarover hij oordelen geeft.

2 Werkwijze van de OR

TAAKVERDELING

- Geef aan wat de taken zijn van de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de ambtelijk secretaris en wat de taakverdeling van de commissies is.
- Dit komt ook aan de orde als de nieuwe OR hiervoor nieuwe verdelingen gaat maken.

ACHTERBAN

- Bij de overdracht moet de nieuwe OR onderzoeken of er procedurele regelingen bestaan over de informatieverstrekking, zoals:
 - Wie verzorgt de informatie?
 - Wordt de informatie in concept vastgesteld en rondgestuurd voor commentaar?
 - Wat zijn de rechten en bevoegdheden van de bestuurder hierbij?
 - Is er ook een mondeling netwerk van informatievoorziening?

3 Werkwijze van OR en bestuurder

OVERLEGVERGADERING

- De OR en de bestuurder overleggen met elkaar in de overlegvergadering. Ze houden deze overlegvergadering binnen twee weken nadat hetzij de ondernemingsraad hetzij de bestuurder daarom onder opgave van redenen heeft verzocht.
- Hoe vaak vindt een overlegvergadering over het algemeen plaats?
- Hoe verlopen deze vergaderingen meestal? Kijk naar procedure, inhoud en proces.
- Waar moet je als OR-lid rekening mee houden?
- Zijn er ongeschreven regels?

FACILITEITEN VOOR OR-LEDEN

Het is belangrijk dat nieuwe OR-leden weten wat de regelingen hier-

voor zijn. Ondanks duidelijk omschreven regelingen, stuiten OR-leden in de praktijk nogal eens op problemen bij de toepassing van de faciliteitenregeling. Het is goed om aan het begin van de zittingsperiode met de bestuurder af te spreken dat problemen van deze aard op de overlegvergadering besproken worden.

4 Onderwerpen voor OR en OR/bestuurder

Het is belangrijk om op een rijtje te zetten welke lopende en belangrijke onderwerpen er liggen voor de nieuwe OR-leden. En ook in welke fase deze zijn.

WIE VERZORGT DE OVERDRACHT?

De voorzitter of de secretaris kunnen de overdracht verzorgen, want zij zijn meestal goed op de hoogte.

WANNEER GEBEURT DE OVERDRACHT?

- Vóór de verkiezingen: het voordeel is dan dat algemene zaken al bekend zijn voordat iemand beslist OR-lid te worden. Nadeel is dat het meer tijd kost, omdat je niet weet wie uiteindelijk OR-lid wordt. Bovendien moeten specifieke zaken toch nog overgedragen worden.
- Na de verkiezingen: het voordeel is dat je dan weet wie er is gekozen. Er kunnen individuele afspraken gemaakt worden. Je kunt er een OR-vergadering aan wijden. En ‘oude’ OR-leden kunnen komen om informatie te geven.
- Kort na de verkiezingen, op cursus: het voordeel is dan dat de cursusleider gespreksleider kan zijn. ‘Oude’ OR-leden kunnen uitgenodigd worden om uitleg te geven.

5 De inhoud van het testament van de OR

Om de overdracht goed te laten verlopen, kun je een testament opstellen. Dit blijft beschikbaar als de oude OR-leden uit het zicht zijn. Punten die in een OR-testament aan bod kunnen komen, zijn:

- ontwikkelingen die in het bedrijf gaande zijn (financieel, organisatorisch, sociaal)
- ontwikkelingen die in de bedrijfstak gaande zijn
- de visie van de oude OR op deze ontwikkelingen

- de werkwijze van de OR hierbij
- de onderwerpen die de OR heeft aangekaart
- de stand van zaken van deze onderwerpen
- de onderwerpen die zijn afgehandeld
- de zaken die nog lopen
- aanbevelingen voor verdere afhandeling
- aandachtspunten voor de nieuwe OR
- de verhouding tussen de OR en het bestuur/de raad van commissarissen
- de verhouding tussen de OR en andere overlegorganen
- een overzicht van uitgebrachte adviezen per onderwerp
- een lijst van geraadpleegde deskundigen
- een overzicht van literatuur uit de OR-bibliotheek
- de huishoudelijke reglementen van OR-commissies
- contacten van de OR buiten het bedrijf (OR-platforms, vakbonden, scholingscentra, GBIO)
- eventuele problemen die zich hebben voorgedaan rond de geheimhoudingsplicht
- de verhouding met de OR-achterban (eventueel een uitslag van een enquête, suggesties ter verbetering van het contact).

Bron: FNV Formaat

4 Nieuwe OR-leden

Als nieuwe OR-leden beginnen met het OR-werk, is een inwerkplan handig. Waar krijgen nieuwe OR-leden mee te maken en wat moet er zoal worden geregeld? Daarvoor is deze checklist handig:

<i>Aandachtspunt</i>	<i>Geregeld</i>	<i>Niet geregeld</i>
Heeft het nieuwe OR-lid een exemplaar van de WOR, het OR-reglement, het OR-jaarverslag, recente notulen en in het verleden gemaakte schriftelijke afspraken met de bestuurder? Zorg voor voldoende naslagmateriaal.		
Kan het nieuwe OR-lid op korte termijn een basis-cursus volgen voor beginnende OR-leden? Een een- of meerdaagse cursus samen met nieuwkomers van andere ondernemingsraden bekort de inwerkperiode aanzienlijk.		
Is er een 'mentor', een ervaren OR-lid, voor het nieuwe OR-lid? De mentor begeleidt nieuwe leden en staat open voor vragen om snel thuis te raken in de wereld van de medezeggenschap.		
Wordt het nieuwe OR-lid door zijn leidinggevende in staat gesteld dezelfde prioriteit aan het OR-werk te geven als aan het normale werk?		
Heeft het nieuwe OR-lid afspraken gemaakt met zijn collega's op de werkvloer? Wie neemt taken over als het OR-lid met de medezeggenschap bezig is?		