

# ***White paper***

## ***Voortvarend aan de slag met het OR-werk***

Drs. Wanne van den Bijlaardt  
OR Academy

## **Inhoudsopgave**

Inleiding	3
Hoe wordt een OR succesvol?	4
Welke bevoegdheden heeft de OR?	6
Wat zijn de belangrijkste rechten van de OR?	7
Het instemmingsrecht	7
Het adviesrecht	8
Het initiatiefrecht	9
Recht op overleg	10
Het informatierecht	10
Welke faciliteiten hebben OR-leden?	11
Bijlage: Checklist: Is er een inwerkplan?	13
Trainingen voor beginnende OR-leden	14
Over Auteur en OR Academy	15

## **Inleiding**

U bent lid van de ondernemingsraad (OR) geworden. Gefeliciteerd! Het is een heel bijzonder vak. Een vak waarbij veel van u wordt verwacht maar waarvoor geen vooropleiding, sollicitatieprocedure of assessment is vereist. Omdat alles nieuw voor u is, komt er zodra u officieel bent geïnstalleerd, van alles op u af. Onderwerpen waar u zich nog nooit mee bezig gehouden hebt en kritische collega's die iets van de OR vinden. Ook zit u plotseling aan tafel met de bestuurder (meestal is dat de directeur) die uw mening wil weten over allerlei plannen. Hoe gaat u daarmee om en hoe komt u aan informatie? Wat kunt u wel en wat niet aan de bestuurder vragen? Wat zijn eigenlijk uw bevoegdheden? Hoe kunt u zich goed inwerken en wat kunt u doen om het OR-werk snel eigen te maken. In deze white paper gaan we op deze vragen in en krijgt u handvatten om het OR-werk voortvarend op te pakken\*. Een goede start is immers het halve werk.

\* Bij deze white paper is onder andere gebruik gemaakt van het Basisboek OR & PVT van Steven van Slageren (Performa uitgeverij)

## Hoe wordt een OR succesvol?

De meeste beginnende OR-leden willen belangen behartigen en allerlei knelpunten in de organisatie voortvarend oplossen. Misschien is dat uw doel ook wel. Dus, handen uit de mouwen, we gaan er tegenaan. Helaas, u komt er waarschijnlijk snel achter dat zaken soms lastig te veranderen zijn. Niet in de minste plaats, omdat er veel meer mensen zijn die menen zich ergens mee te moeten bemoeien. Als u echt succesvol in de medezeggenschap wilt zijn dan is er meer nodig dan goede wil en enthousiasme. Om samen met de andere OR-leden doelen te formuleren en die te bereiken, zijn een aantal factoren doorslaggevend.

### Organiseer betrokkenheid

OR-lid wordt u vanuit betrokkenheid, vanuit bevlogenheid. U wilt zich inzetten om dingen te veranderen, liefst te verbeteren. Dat betekent vaak tegen de stroom inzwemmen, naast het normale werk extra tijd en energie in zaken steken, terwijl dat ook nog eens lang niet altijd in dank wordt afgenomen. Organiseer daarom betrokkenheid door inbreng van mensen buiten de OR. Dat kan door mensen te vragen mee te denken of door commissies op te richten. Ook kan de OR externe deskundigen inschakelen. Zij helpen u op weg om uw doelen te realiseren.

### Maak gebruik van de kracht van mensen

Ondernemingsraden staan of vallen met mensen. U maakt deel uit van een team: de OR. Een team dat willekeurig via OR-verkiezingen tot stand gekomen is, een dwarsdoorsnede van uw organisatie. Besteed daarom vooral aandacht aan die mensen. Ieder OR-lid heeft kwaliteiten die een bijdrage kunnen leveren aan de resultaten van het team. Neem de tijd om hierbij stil te staan. Veel beginnende ondernemingsraden trekken zich een paar dagen terug op de hei om plannen te maken, taken te verdelen en heel belangrijk het teamgevoel op te bouwen en te versterken.

Organiseer het OR-werk rond mensen en hun kwaliteiten. De een kan goed luisteren, de ander blinkt uit in resultaatgerichtheid, weer een ander OR-lid is in een element als hij kan netwerken en zijn mening kan uitdragen. Door van elkaar sterke punten gebruik te maken, is een OR tot meer in staat dan de som der delen.

### Laat de achterban voor de OR werken

Laat u als ondernemingsraad voeden door de achterban. Dat is een levensvoorwaarde voor effectieve medezeggenschap. Zet dit onderwerp altijd bovenaan de agenda. Laat de achterban voor de OR werken: daag uit, prikkel, informeer en geef de achterban invloed.

### Durf te kiezen

Beter een beperkt aantal onderwerpen goed aanpakken, dan bij een groot aantal achter de feiten aanhollen. Kies bewust op welke onderwerpen de ondernemingsraad zich gaat richten. Stel daarbij de vraag: Op welke onderwerpen kan de OR werkelijk invloed uitoefenen? Dat zijn namelijk niet altijd de zaken die het belangrijkste zijn. Denk bijvoorbeeld aan door de concerndirectie opgelegde regels. In de meeste gevallen heeft de OR daar weinig tot geen invloed op. Of politieke besluiten. Ook dan is de invloed van de OR erg klein. Loslaten is dan het devies. Maar eenmaal gekozen, blijf dan standvastig en houd u rug recht. Vaak genoeg zal de waan van de dag u en andere OR-leden in de verleiding brengen van de gekozen onderwerpen af te wijken.

### Kom tot een resultaatcontract

Maak afspraken met uw bestuurder. Praat over wat u samen wilt bereiken en wat ieders bijdrage daarin wordt. Praat niet alleen over intenties en goede voornemens, maar ook over resultaten. Kom tot een resultaatcontract voor de ondernemingsraad.

Maak het OR-werk onderdeel van uw loopbaan

U kunt veel leren in de ondernemingsraad: ambtelijke stukken lezen, vergaderen, plannen maken, mensen beïnvloeden en de organisatie analyseren. Zorg dat de bestuurder dit ook ziet en maak zichtbaar wat u uit het OR-werk meeneemt aan ervaring en verworven competenties. Laat dit alles niet verloren gaan als u weer uit de ondernemingsraad gaat. Maak afspraken over uw ontwikkeling en de te bereiken doelen en resultaten. Betrek daar eventueel uw leidinggevende bij. Bespreek uw bijdrage aan het geheel, meet en beoordeel. U kunt van al deze extra kennis en ervaring gebruik maken in uw verdere loopbaan. Dit geeft extra motivatie om van uw OR-lidmaatschap een succes te maken.

Kijk kritisch naar uzelf

Probeer in uw OR-werk kritisch naar uzelf te kijken. Waardeer de sterke punten en kwaliteiten en durf de minder sterke kanten onder ogen te zien. In de spiegel durven kijken, eisen aan uzelf en elkaar durven stellen, vereist wel lef. Alleen dan kunt u uzelf verbeteren. Het scholingsrecht van de OR (artikel 18 WOR) geeft u de mogelijkheid om kennis en vaardigheden op te doen. Veel beginnende OR-leden volgen dan ook een basistraining.

Lees het testament van de OR

Om de overdracht van de oude naar de nieuwe OR goed te laten verlopen, zou het mooi zijn als de aftredende OR een testament heeft gemaakt. Het doornemen of het bij de hand hebben van het testament van de OR kan voor u als beginnend OR-lid een belangrijke bijdrage leveren aan een succesvolle start. Vraag daarom bij de start naar een testament. De volgende onderwerpen kunnen in zo'n testament opgenomen staan:

- Het OR-reglement. Dat is het huishoudelijk reglement van de OR. Er staan alleen onderwerpen in die de OR aangaan. De OR bepaalt in hoofdlijnen zelf de inhoud van het reglement.
- De afspraken met de bestuurder
- Het organigram van de organisatie
- Ontwikkelingen die in het bedrijf gaande zijn (financieel, organisatorisch, sociaal) en de visie van de OR hierop.
- Ontwikkelingen die in de sector gaande zijn en de visie van de OR hierop.
- Welke onderwerpen heeft de OR de afgelopen periode aangekaart (maak een link naar de OR-jaarverslagen) en wat is de stand van zaken van deze onderwerpen.
- Een lijst met aandachtspunten voor de nieuwe ondernemingsraad.
- Een lijst met contactpersonen van de OR (bijvoorbeeld leden van de raad van commissarissen, vakbond, het OR-platform, de trainer, de arbodienst en dergelijke)
- Een overzicht van uitgebrachte adviezen per onderwerp.
- Een lijst van geraadpleegde deskundigen: onderwerp, kosten, OR-waardering.
- Het scholingsbudget.
- Taakverdeling binnen de OR en tussen de OR en de commissies.
- Verhouding van de OR met de achterban (verslag van de achterbanbijeenkomsten, de OR nieuwsbrief, evaluatie van de verkiezingen, enzovoort).

## Welke bevoegdheden heeft de OR?

Binnen de verschillende vormen van participatie die in een organisatie mogelijk zijn, neemt de OR een speciale positie in. De bevoegdheden van de OR zijn namelijk bij wet vastgelegd in de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Deze wet geeft de OR naast medezeggenschap, ook formeel afdwingbare rechten en bevoegdheden. Ook in de CAO - afspraken tussen werkgevers en vakorganisaties - zijn bepalingen over medezeggenschap opgenomen. Deze afspraken geven aan de OR ruimere bevoegdheden dan in de WOR zijn vastgelegd. In dergelijke gevallen is de CAO leidend. Het is daarom altijd raadzaam om de geldende CAO van uw organisatie of branche te raadplegen.

### Meeweten, meepraten en meebeslissen

De taak en functie van de OR en de bestuurder zijn vastgelegd in de WOR. Deze wet vormt een belangrijke basis voor de rol die de OR binnen de organisatie kan spelen.

De OR heeft op verschillende beleidsterreinen van een organisatie bevoegdheden op verschillende niveaus van besluitvorming. Per niveau is de bevoegdheid anders:

- > Het strategische niveau: de koers van de organisatie, het lange termijn beleid. Welke richting gaat de organisatie de komende jaren op? Documenten waarin de strategie is vastgelegd zijn: businessplannen, beleidsnota's, meerjarenramingen. Maar ook begrotingen en (financiële) jaarverslagen.
- > Het tactische niveau: de inrichting van de organisatie, het concreet vormgeven van de strategische koers. Het betreft zaken als: investeringen, structuur, acquisities, stijl van leidinggeven en dergelijke.
- > Het operationele niveau: het vastleggen en regelen van de dagelijkse werkzaamheden. Dit niveau omvat regelen en procedures.

De bevoegdheden die de WOR toekent aan de OR op de verschillende niveaus van besluitvorming, kunnen samengevat worden in respectievelijk: (mee)weten, meedenken en meebeslissen.

Strategisch	Businessplannen Beleidsplannen Jaarplannen Begrotingen	Artikel 31 WOR e.v. Artikel 24 WOR	'(Mee)weten'
Tactisch	Structuur Investerings Bevoegdheden	Artikel 25 WOR Artikel 30 WOR	'Meepraten'
Operationeel	Regelingen Procedures	Artikel 27 WOR	'Meebeslissen'

De lijn van (mee)weten – meedenken – meebeslissen geeft aan dat hoe operationeler het besluit is, hoe sterker de formele bevoegdheid van de OR. Voor het functioneren van de OR betekent dit een belangrijk spanningsveld. De kans is namelijk groot dat de meeste aandacht van de bestuurder uitgaat naar het strategische en tactische niveau. Wil de OR daar zijn invloed laten gelden, dan kan de OR zich minder beroepen op formele WOR-bevoegdheden, maar zal het moeten hebben van 'op het juiste moment de slimme dingen zeggen'.

## **Wat zijn de belangrijkste rechten van de OR?**

De WOR schrijft voor dat de bestuurder bij een groot aantal besluiten eerst overleg voert met de OR. Om welke besluiten dat gaat, is precies vastgelegd. Evenals de bijbehorende rechten van de OR: het instemmingsrecht en het adviesrecht. De wet spreekt hierbij van een 'voorgenomen besluit'. Het wordt immers pas een definitief besluit als de procedure met de OR is afgerond.

Daarnaast kan de OR zelf voorstellen doen aan de bestuurder om een bepaald besluit te nemen. In dat geval gaat het initiatief uit van de OR: het initiatiefrecht.

### **Het Instemmingsrecht**

Zoals de naam al zegt, biedt het instemmingsrecht de OR de gelegenheid om in te stemmen met voorgenomen besluiten van de bestuurder. Het gaat hierbij alleen om besluiten over regelingen in de sfeer van het sociaal beleid van de organisatie. De regelingen moeten een permanent karakter hebben en betrekking hebben op het gehele personeel of op een of meer groepen daarvan. Regelingen gericht op een individuele werknemer en/of een tijdelijke regeling vallen dus niet onder het instemmingsrecht. Het instemmingsrecht is vastgelegd in artikel 27 van de WOR. Hierin staat een uitputtende opsomming van onderwerpen die onder het instemmingsrecht vallen. Dat zijn de volgende onderwerpen:

- Een regeling voor pensioenovereenkomst, winstdeling en spaarregeling
- Werktijden- en vakantieregeling
- Belonings- of functiewaarderingsystemen
- Een regeling op het gebied van de veiligheid, gezondheid of het ziekteverzuim
- Een regeling op het gebied van het aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid
- Een regeling op het gebied van de personeelsopleiding
- Een regeling op het gebied van personeelsbeoordeling
- Een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk
- Een regeling op het gebied van het werkoverleg
- Een regeling op het gebied van behandeling van klachten
- Een regeling met betrekking tot persoonsgegevens van werknemers
- Regelingen op het gebied van voorzieningen voor waarneming of controle van werknemers
- Een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand

Zoals u ziet staan er geen onkostenregelingen bij. Dus alle regelingen over een leasewagen, telefoon van de zaak, werkkledingvergoeding, reiskosten, dagvergoedingen en dergelijke, vallen niet onder het instemmingsrecht! Die dingen zijn vaak in de CAO, het personeelshandboek en/of de individuele arbeidsovereenkomst geregeld. Daar heeft de OR vaak geen formele invloed op.

### **De instemmingsprocedure**

De bestuurder is verplicht de instemmingsaanvraag schriftelijk voor te leggen aan de OR. In de aanvraag staan de beweegredenen voor het voorgenomen besluit van de bestuurder opgenomen. Het is immers van belang voor de OR om te weten waarom het nodig is om een regeling in te voeren, in te trekken dan wel te wijzigen en of er gevolgen voor het personeel aan het besluit zijn verbonden. Over de aanvraag behoort minimaal eenmaal te worden overlegd tussen de bestuurder en de OR. Daarna maakt de OR zo spoedig mogelijk schriftelijk bekend of er instemming verleend wordt of niet en onderbouwt dit besluit met argumenten. De hele procedure kan stapsgewijs als volgt worden weergegeven:

- > Ontvangst schriftelijke instemmingsaanvraag
- > Minimaal eenmaal overleg
- > OR geeft schriftelijke reactie:

Wanneer de OR instemming verleent, wordt het besluit uitgevoerd en geeft de bestuurder de ingangsdatum aan.

Wanneer de OR geen instemming verleent zijn er verschillende scenario's mogelijk:

- > Het voorstel wordt door bestuurder ingetrokken
- > De bestuurder vraagt bemiddeling van de bedrijfscommissie of gaat naar de kantonrechter.
- > De bestuurder voert het besluit toch uit. Waarop de OR nietigheid inroept en kan, als de bestuurder het besluit niet teruggedraaid, binnen 30 dagen in beroep bij de kantonrechter die uitspraak doet.

NB: Een procedure bij de rechter wordt in principe door de bestuurder betaald.

De CAO gaat voor

Het instemmingsrecht bevindt zich op het terrein van regelingen binnen het sociale beleid. Op dat terrein zijn vaak ook via de CAO afspraken gemaakt. Als een onderwerp inhoudelijk in de CAO geregeld is, vervalt het instemmingsrecht van de OR. Kijk daarom eerst in de CAO. Laat de CAO de bestuurder nog enige beslissingsvrijheid, dan is bij de nadere invulling de instemming van de OR vereist.

### **Het adviesrecht**

Op het terrein van financieel-organisatorische zaken is het adviesrecht van de OR van toepassing. De bestuurder is verplicht voorgenomen besluiten op dit terrein voor te leggen aan en te bespreken met de OR. Het adviesrecht is vastgelegd in artikel 25 van de WOR.

Onderwerpen

Net zoals bij het instemmingsrecht vindt u bij het adviesrecht een lijst met onderwerpen. In veel gevallen zullen in de praktijk meerdere onderwerpen tegelijkertijd aan de orde zijn. Zo zal een belangrijke automatisering zowel een investering zijn als een verandering van werkzaamheden. En een overname of fusie is vaak zowel een investering als een verandering van de verdeling van bevoegdheden en inkrimping of uitbreiding van bepaalde werkzaamheden. Bij het adviesrecht gaat het om de volgende onderwerpen:

- Overdracht van de zeggenschap over de onderneming of een onderdeel daarvan
- Het vestigen van, overnemen of afstoten van de zeggenschap over een andere onderneming
- Beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van een belangrijk onderdeel daarvan.
- Een belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van de onderneming
- Een belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming of in de verdeling van bevoegdheden
- Een wijziging van de plaats waar de onderneming haar werkzaamheden uitoefent
- Het groepsgewijze werven of inlenen van arbeidskrachten
- Het doen van een belangrijke investering ten behoeve van de onderneming
- Het verstrekken van een belangrijk krediet en het stellen van zekerheid voor belangrijke schulden van een andere ondernemer.
- Het aantrekken van een belangrijk krediet ten behoeve van de onderneming
- De invoering of wijziging van een belangrijke technologische voorziening
- Het treffen van een belangrijke maatregel in verband met de zorg van de onderneming voor het milieu.
- Het zelf dragen van het risico bij ziekte of arbeidsongeschiktheid
- Een adviesopdracht aan een extern deskundige voor een van de hiervoor genoemde onderwerpen



Wat is 'belangrijk'?

Bij verschillende onderwerpen die adviesplichtig zijn, staat de term 'belangrijk' in de wettekst. Dit levert vaak onduidelijkheid en discussie op. Wat is immers belangrijk en wat niet? Allereerst is van belang dat de vraag of een besluit 'belangrijk' genoemd kan worden afhankelijk is van de context van de organisatie. Een algemene definitie is helaas niet te geven. Wel kan op basis van jurisprudentie een aantal criteria opgesteld worden:

- > Er dient sprake te zijn van een niet alledaags besluit, bijvoorbeeld door de impact of omvang van betrokken kapitaal. Zo niet, dan kun je spreken van normale bedrijfsvoering.
- > Er zijn gevolgen voor een aanwijsbare groep werknemers, waarbij de groep enige omvang heeft ten opzichte van het totale personeelsbestand.
- > Als er een verandering van het organigram plaatsvindt.

Verder kan de belangrijkheid ook ontleend worden aan:

- > Jurisprudentie (eerdere uitspraken van een rechter). Deze zijn te vinden in de OR vakbladen, bij advocaten met een specialisme in arbeids- en ondernemingsrecht, en in juridische naslagwerken.
- > Afspraken met de bestuurder die vastgelegd zijn in een convenant.

Het maken van een convenant is zeker aan te raden als er regelmatig over dit onderwerp discussie is tussen OR en bestuurder. Dan is het handig om zo goed mogelijk te definiëren wanneer iets als 'belangrijk' aangemerkt kan worden.

*De adviesprocedure*

De bestuurder dient de schriftelijke adviesaanvraag in te dienen bij de OR op een moment 'dat wezenlijke invloed mogelijk is'. De adviesaanvraag moet voorzien zijn van beweegredenen, gevolgen voor personeel en maatregelen om deze gevolgen op te vangen. 'Wezenlijke invloed' betekent in de meeste gevallen op een moment in het besluitvormingsproces dat er nog verschillende alternatieven op tafel liggen. Het lastige is dat het aan het begin van het besluitvormingsproces meestal nog niet mogelijk is om alle concrete gevolgen van het besluit in beeld te hebben. Ook de maatregelen om die gevolgen op te vangen, zijn nog helemaal niet helder. Meestal krijgen deze pasvorm aan het eind van het besluitvormingsproces. Dit kan de OR ondervangen door op verschillende momenten advies uit te brengen. Zo kan de OR relatief vroeg in het besluitvormingsproces advies geven over de probleemanalyse, oplossingsrichting, alternatieven en randvoorwaarden. Een tweede advies volgt dan volgen als het aankomt op de concrete gevolgen van het besluit en het invoeringsproces. Uiteraard dient de OR een dergelijke werkwijze van tevoren goed met de bestuurder af te spreken.

*De vorm van het advies*

Hoe het advies van de OR eruit hoort te zien, is niet nader omschreven in de WOR. Dat kan eenvoudigweg 'positief' of 'negatief' zijn. Vaak verbinden OR'en daar nog voorwaarden aan in de trant van 'positief tenzij ...' of 'negatief mits ...'. Het is ook mogelijk om een inhoudelijk advies te geven. De OR adviseert het volgende ..., waarbij de OR al zijn adviezen en overdenkingen opsomt.

**Het initiatiefrecht**

Bij het instemmingsrecht en het adviesrecht gaat het om voorgenomen besluiten die de bestuurder wil nemen, maar eerst moet voorleggen aan de OR. Wanneer de ondernemingsraad zaken signaleert die om een besluit vragen, heeft de OR initiatiefrecht. Dit recht biedt u de mogelijkheid om onderwerpen aan te kaarten die de OR belangrijk vindt. Bijvoorbeeld onderwerpen waar de bestuurder niet onwelwillend tegenover staat, maar beperkte capaciteit of te lage prioriteit verhinderen dat er een voorgenomen besluit komt. De wettelijke basis voor het initiatiefrecht is terug te vinden in artikel 23 van de WOR. Hoe de OR een initiatiefvoorstel uitwerkt, is niet voorgeschreven. Het kan een uitgewerkt plan zijn of slechts enkele losse ideeën.

## **Recht op overleg**

Uw OR heeft het recht om met de bestuurder te overleggen. Zo vaak als de OR of de bestuurder dat nodig vindt. Er wordt meestal een vergaderschema gemaakt. Als er bijzondere situaties zijn zoals bij een reorganisatie dan kan er afgesproken worden om vaker te overleggen.

Een bijzonder overleg is het overleg over de algemene stand van zaken. Het recht op overleg met de bestuurder over de algemene stand van zaken is vastgelegd in artikel 24 van de WOR. Dit artikel verplicht de bestuurder en OR ertoe om ten minste tweemaal per jaar met elkaar in gesprek te gaan over de grote lijn, de strategie en de ondernemingsvisie. Dit overleg wordt ook wel het artikel 24 overleg genoemd. Door in dit 'benen-op-tafel' overleg met een helicopterview de grote lijn te bekijken, kan de OR een volwaardige, strategische gesprekspartner van de bestuurder worden en van grote meerwaarde zijn.

Tijdens het artikel 24 overleg hoort de bestuurder melding te maken van besluiten in voorbereiding die advies- of instemmingsplichtig zijn. Sterker nog, de bestuurder dient in deze vergadering afspraken te maken over wanneer en op welke wijze de OR in de besluitvorming wordt betrokken. Een OR heeft op deze manier altijd genoeg tijd om zich op een advies- of instemmingsplichtig besluit voor te bereiden. 'Overvallen' worden door een onverwachte aanvraag is dus dankzij artikel 24 van de WOR eigenlijk niet mogelijk.

## **Draagvlak voor beleid**

De bespreking vindt plaats in aanwezigheid van de commissarissen of vergelijkbare functionarissen. Dat maakt de bespreking echt een strategische bespreking waarbij alle drie de bestuursorganen (Raad van Bestuur/directie, Raad van Commissarissen en OR) aanwezig zijn. Voor de bestuurder een mooie gelegenheid om een breed draagvlak voor het beleid te creëren. Voor de OR een moment om vroegtijdig invloed uit te kunnen oefenen. Het is dus van belang om de bespreking goed voor te bereiden en af te spreken op welke onderwerpen de aandacht vooral gericht zal zijn.

## **Het informatierecht**

Het goed kunnen uitoefenen van het initiatiefrecht, het adviesrecht en het instemmingsrecht valt of staat bij de informatievoorziening van de bestuurder. Dat wordt geregeld in het informatierecht. Dat vindt u in artikel 31 van de WOR. In de praktijk blijkt dit artikel steeds weer een kernartikel te zijn. Het verstrekken van informatie, zowel mondeling als schriftelijk, zowel binnen als buiten de overlegvergaderingen is belangrijk om:

- > de belangstelling van de OR voor bepaalde kwesties te wekken;
- > te voldoen aan de behoefte van de OR om op de hoogte te zijn van ontwikkelingen in de organisatie;
- > de OR in staat te stellen een bijdrage te leveren aan het ontwikkelen van beleid.

Kijk als OR goed welke informatie u nodig heeft om het OR-werk goed te kunnen doen. Zorg dat u niet afhankelijk bent van de informatie van de bestuurder. Ga ook zelf op onderzoek uit om informatie te vergaren. Praat regelmatig met uw collega's en informeer bijvoorbeeld bij de afdeling P&O om meer te weten te komen over het personeelsbeleid.

## Welke faciliteiten hebben OR-leden?

Om als OR-lid goed te kunnen functioneren, moeten er een aantal zaken geregeld zijn, bijvoorbeeld tijd, vergaderruimte en scholing. De WOR heeft daarin voorzien en bepalingen opgenomen over

- > faciliteiten
- > doorbetaling loon
- > tijd voor overleg en scholing
- > bescherming tegen benadeling
- > kosten
- > ondersteuning door een deskundige

Verder zijn er in verschillende CAO's aanvullende bepalingen opgenomen over de faciliteiten van de OR. U doet er dus goed aan om de voor u geldende CAO hierop na te lezen.

### Gebruik maken van bestaande voorzieningen

U kunt als OR-lid gebruikmaken van voorzieningen die in de organisatie aanwezig zijn. Daarbij kunt u denken aan een vergaderkamer, computer, archiefkast en dergelijke. Het is handig om als ondernemingsraad een wensenlijst te maken en deze te bespreken met de bestuurder en/of het hoofd facilitaire dienst. Het gaat hierbij nadrukkelijk om voorzieningen die al in de organisatie aanwezig zijn en bijvoorbeeld niet het aanstellen van een ambtelijk secretaris die de OR ondersteunt.

### Tijd voor het OR-werk

OR-werk kost tijd en die tijd moet de ondernemingsraad ook redelijkerwijs krijgen. Hoeveel tijd het OR-werk gaat kosten, is lastig te zeggen. Dat is sterk afhankelijk van de omvang van de organisatie, de dynamiek van de omgeving en ontwikkeling van de organisatie, de volwassenheid van al geformuleerd beleid, enzovoorts. Vandaar dat het nodig is hierover overleg te voeren met de bestuurder. In ieder geval geldt zestig uur per jaar als minimum. Daar komt de scholingstijd nog bij. Naast vergadertijd en scholingstijd moet de OR ook in staat gesteld worden om onder werktijd een achterbanoverleg te houden. Dat kan een vergadering zijn waar de OR een deel of de gehele achterban uitnodigt om een onderwerp te bespreken. Ook de andere vergaderingen van de OR worden zo veel mogelijk onder werktijd gehouden. Het OR-werk behoort immers tot de normale bedrijfsactiviteiten. Zitten er OR-leden in ploegendienst, dan zal een deel van de OR uiteraard buiten werktijd moeten vergaderen. Dan is het verstandig in onderling overleg het vergadertijdstip enigszins te variëren.

### Overleg met uw leidinggevende

Het is verstandig om behalve met de bestuurder ook met uw direct leidinggevende en uw collega's te overleggen wat de consequenties van het OR-lidmaatschap zijn. Als u namelijk regelmatig van de afdeling bent om met de OR te vergaderen, dan kan dat scheve gezichten opleveren. Kijk hoe u OR-activiteiten kunt inroosteren en of er vervanging of extra formatieruimte geregeld kan worden. Verder kan het onredelijk zijn dat u als OR-lid hetzelfde werkpakket houdt als toen u nog geen OR-lid was. U hebt er immers een stevige organisatietaak bij gekregen.

### Behoud van loon

In de WOR is vastgelegd dat OR-leden hun loon behouden tijdens OR-activiteiten. Het is dan ook logisch dat, als vergaderingen van de OR buiten werktijd vallen, hier compensatie in geld of vrije tijd tegenover staat.

### Overleg over tijdsbesteding

Artikel 18 van de WOR regelt de tijdsbesteding van OR-leden. Uitgangspunt van dit wetsartikel is dat de OR met de bestuurder overlegt over de tijd die besteed wordt aan beraad en scholing.

### Recht op scholing

Wanneer u als beginnend OR-lid van start gaat, kan niemand er vanuit gaan dat u over voldoende kennis en ervaring beschikt om de vraagstukken die de OR voorgeschiedt krijgt, te behandelen. Daarnaast verandert er nog al eens wat in de wetgeving tijdens uw zittingsperiode. De bestuurder en de achterban verwachten dat de OR hiervan op de hoogte is en hierover kan meepraten. Verder wisselt de OR na elke verkiezing weer van samenstelling. Het is daarom redelijk dat OR-leden scholingen kunnen volgen. Ook hierover is het verstandig met de bestuurder te overleggen. In de WOR ligt het minimaal aantal scholingsdagen vastgelegd: vijf scholingsdagen voor een OR-lid en drie extra voor elk lid van een vaste OR-commissie. Als een OR-lid ook in een commissie zit, heeft hij dus minimaal acht scholingsdagen per jaar. Op de website van de SER kunt u adviesprijzen voor scholing voor individuele OR-leden en voor de OR als geheel vinden. ([www.ser.nl](http://www.ser.nl)) De scholingsprijzen van OR Academy zitten onder de adviesprijzen van de SER. Zo blijft scholing betaalbaar.

### Bescherming tegen benadeling

In artikel 21 van de WOR is vastgelegd dat een lid van de OR of iemand die zich kandidaat gesteld heeft, of iemand die OR-lid is geweest, niet benadeeld mag worden voor zijn werk in de OR. De bestuurder is ervoor verantwoordelijk dat deze bescherming ook daadwerkelijk plaatsvindt. Een OR-lid mag dus niet benadeeld worden voor het feit dat hij of zij lid is van de OR. Het is verstandig om hieromtrent het een en ander vast te leggen in een overeenkomst waarin tijdsbesteding, faciliteiten, kosten en dergelijke is geregeld.

Daarnaast is het verstandig dat individuele OR-leden met hun direct leidinggevendenden afspraken maken over hun lidmaatschap. U kunt afspraken maken over zaken als:

- > Het inroosteren van OR-werkzaamheden;
- > Opvang/overname van werk tijdens afwezigheid;
- > De omvang van het werkpakket van het functionele werk;
- > Promotiekansen en loopbaanontwikkeling;
- > Enzovoorts.

### Ontslagbescherming

In het Burgerlijk Wetboek (artikel 670, Boek 7) is een ontslagverbod opgenomen voor OR-leden, plaatsvervangende leden, leden van commissies en de ambtelijk secretaris. Er zit in principe een beperking op dit ontslagverbod, zodat het blijft gelden zolang de betreffende persoon in dienst is van de organisatie. Ook als de werknemer niet meer in de OR zit, kan er nog sprake zijn van ontslagbescherming. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat OR-leden nooit ontslagen kunnen worden. Er kan een uitzondering gemaakt worden, bijvoorbeeld in het geval van bedrijfssluiting of sluiting van een afdeling waar het OR-lid werkzaam is. Wanprestatie zoals diefstal of een andere reden waar ontslag op staande voet op volgt, kan ook een reden zijn om een OR-lid te ontslaan. Wel moet het ontslag van een OR-lid altijd worden voorgelegd aan de kantonrechter.

### Budget voor de OR

De kosten die de OR maakt, bijvoorbeeld voor voorzieningen, zoals doorbetaalde loonkosten en de kosten voor scholing en advies, komen voor rekening van de bestuurder. Dit is vastgelegd in artikel 22. De kosten voor een ambtelijk secretaris vallen daar eveneens onder. Let op: De bestuurder is niet verplicht een ambtelijk secretaris aan te stellen, tenzij dit vastligt in de CAO.

Maak de bestuurder duidelijk dat de kosten die de OR maakt redelijkerwijs nodig zijn voor het OR-werk. Een OR kan met de bestuurder een jaarlijks vastgesteld budget afspreken. In dat geval kan de OR vrij over dat budget beschikken. Wordt het budget echter overschreden, dan is de bestuurder niet verplicht de extra kosten te dragen. Voor de OR is het dus zaak goed op te letten wat de financiële consequenties zijn van een besluit. Het budget is lang niet altijd toereikend. Mocht uw OR toch met een budget willen werken dan is het verstandig om af te spreken welke kosten niet uit dat budget betaald worden.

## Bijlage: Checklist Is er een inwerkplan?

Als beginnend OR-lid wilt u zich natuurlijk snel inwerken. Maak een inwerkplan en schroom niet om vragen te stellen en wissel ervaringen uit met collega OR-leden. Aan de hand van onderstaande checklist gebaseerd op de onderwerpen waar u als beginnend OR-lid mee te maken krijgt, kunt u voortvarend met uw OR-werk van start.

Aandachtspunten	Is geregeld	Is niet geregeld
Hebt u een exemplaar van de Wet op de ondernemingsraden, het OR-reglement, het OR-jaarverslag, recente notulen en in het verleden gemaakte schriftelijke afspraken met de bestuurder gekregen?		
Kunt u binnenkort een basiscursus volgen voor beginnende OR-leden? Een één- of meerdaagse cursus samen met nieuwkomers van andere ondernemingsraden bekort de inwerkperiode aanzienlijk.		
Het is gebruikelijk dat een ervaren OR-lid als mentor nieuwe OR-leden begeleidt en open staat voor vragen zodat beginnende OR-leden snel thuis raken in de wereld van de medezeggenschap. Is er een mentor voor u beschikbaar?		
Wordt u door uw leidinggevende in staat gesteld dezelfde prioriteit aan het OR-werk te geven als aan het normale werk? Hebt u al afspraken gemaakt met uw collega's op de werkvloer. Wie neemt bijvoorbeeld uw taken over wanneer u met de medezeggenschap bezig bent?		
Hebt u voldoende tijd ingepland voor OR-activiteiten? Het gaat om meer dan vergaderen alleen, ook een goede voorbereiding en het vervullen van uitvoeringstaken kost tijd.		
Hebt u al een eigen taak gekregen binnen uw OR? Door een vaste taak op te pakken binnen het OR-werk, vindt u gemakkelijker uw weg.		
Hebt u het OR-archief (of testament) al kunnen bekijken? In het archief bevindt zich een schat aan informatie waarmee u een interessant inkijkje krijgt in onder meer de werkwijze, behaalde successen en de hoofdpijndossiers van uw OR.		

## Trainingen voor beginnende OR-leden

### Basiscursus (W)OR in 1 dag

Als beginnend lid van de ondernemingsraad staat u voor verschillende uitdagingen. U moet de bevoegdheden van de OR uit de Wet op de ondernemingsraden (WOR) kennen en ze goed leren gebruiken. Bovendien wilt u namens de achterban resultaten boeken. Hoe doet u dat? Dat kunt u leren in de Basiscursus (W)OR in 1 dag. U krijgt inzicht in uw belangrijkste wettelijke bevoegdheden uit de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Meer informatie [vindt u hier](#). We bieden ook andere basiscursussen. Er is onder andere ook een [tweedaagse basiscursus WOR](#). Deze zorgt voor meer verdieping dan de hierboven beschreven cursus.

## Literatuur

### Basisboek voor OR & PVT

*Steven van Slageren*

Den Haag: Performa Uitgeverij, 2016, 3<sup>de</sup> druk, 116 p., - ISBN 9789076834603

Dit boek geeft OR-leden een goede basis. U leest over het adviesrecht, instemmingsrecht, informatierecht van de OR en de PVT. Naast de wetgeving is er veel aandacht voor de praktijk van de ondernemingsraad. Meer informatie hierover [vindt u hier](#).



### Handvatten voor de medezeggenschap

*Wanne van den Bijlaardt, Niek van Keulen e.a.*

Den Haag: Performa uitgeverij, 2010, 96 p., - ISBN 9789076834597

Voortdurend verandert het speelveld van de OR. De organisatie, de economie, de bestuurder en de OR zelf verandert. Er blijft daarom behoefte aan handvatten en tips. Dit boek is een nuttige hulp bij het OR-werk. Meer informatie hierover [vindt u hier](#).



### De OR in 153 vragen & antwoorden

*Wanne van den Bijlaardt, Marjet van der Heijden, Hans Hubregtse en Niko Manshanden*

Zaltbommel: Thema, 5e druk, 2015, 192 p., - ISBN 9789058710888

Actuele, heldere en puntige antwoorden op vragen die in de praktijk het meest gesteld worden. Wat zijn de bevoegdheden van de OR? Hoe lang geldt geheimhouding? Wat staat er in een OR-reglement?

Gerangschikt rond onderwerpen als OR-verkiezingen, personeelsbeleid, communicatie met de achterban en arbeidsomstandigheden. Meer informatie hierover [vindt u hier](#).



### **Over de auteur**

Drs. *Wanne van den Bijllaardt* is sinds 2015 opleidingscoördinator bij De Academy. Hiervoor was hij manager open trainingen en marketeer bij GITP. Hij ontwikkelt trainingen en studiedagen voor leden van ondernemingsraden, P&O-ers en directeuren. Hij is eindredacteur van de boekenserie 'Professionele medezeggenschap voor de praktijk'. Daarnaast publiceert hij regelmatig in diverse bladen. Hij is mede auteur van 'De OR in 153 vragen en antwoorden' en van 'Het praktische checklistboek voor de OR.'

### **Over OR Academy**

We bieden al enige jaren trainingen en cursussen aan voor OR-leden, PVT-leden, commissieleden, voorzitters, (ambtelijk) secretarissen en andere mensen die te maken hebben met de medezeggenschap. Onze opleidingen duren 1 of 2 dagen. Korte trainingen, maar wel intensief en goed betaalbaar. Daarmee helpen wij ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen resultaten te behalen. Dat doen we door kennis en vaardigheden aan te bieden. In de cursussen staat meer de kennis centraal. Tijdens de trainingen gaat u meer uw vaardigheden ontwikkelen. OR Academy daagt de deelnemers uit, laat ze nieuwe dingen ontdekken die aansluiten op de eigen werksituatie. Hierdoor ontstaat een goed en krachtig leereffect.

Voor, tijdens en na de opleiding leren

We zien onze opleidingen als een traject. U gaat niet alleen tijdens, maar ook voor en na de opleiding aan de slag.

- Voor de training vragen we of u een schriftelijke intake wilt invullen. Hierdoor krijgt u uw leervraag en dilemma's helder en kan de trainer gericht met u aan de slag.
- Tijdens de training gaat u samen met andere deelnemers en de trainer aan het werk.
- Na de training gaat u het geleerde in de praktijk brengen. Wij blijven dan voor u klaarstaan. U hebt nog een half jaar nazorg met OR Select. U krijgt informatie en handige tools om het OR-werk te vergemakkelijken. Ook kunt u uw vragen aan ons blijven stellen.

### **Kwaliteitsgarantie**

Om uw leerdoelen te bereiken zorgen we ervoor dat de kwaliteit van onze trainingen en trainers hoog ligt. Onze trainers zijn gecertificeerd. De kwaliteit van onze opleidingen is goed, want de deelnemers geven ons gemiddeld een ruime 8. Om te bewijzen dat onze opleidingen goed zijn, bieden we u een unieke kwaliteitsgarantie. Is de door u gevolgde training of cursus niet goed dan krijgt u uw geld terug.

OR Academy

Postbus 13049

6503 CA Nijmegen

Telefoon (085)0432268/(06) 380 78 887 (Wanne van den Bijllaardt)

e-mail [info@or-academy.nl](mailto:info@or-academy.nl)

[www.or-academy.nl](http://www.or-academy.nl)