

Van start in de ondernemingsraad

Inleiding

Dit stuk is een handreiking voor startende ondernemingsraden. De volgende onderwerpen komen aanbod:

- Na de verkiezingen
- Taakverdeling in de OR;
- Vaststellen van het reglement van de OR;
- de vergaderingen van de OR;
- de OR en achterban; Faciliteiten voor de OR;
- Aan de slag.

Voor meer informatie kun je Wet op de Ondernemingsraden raadplegen en de toelichting op het OR- voorbeeldreglement van de SER. Beide zijn op www.nieuwindeondernemingsraad.nl te vinden.

Na de verkiezingen

Na de verkiezingen moeten de gekozen leden een aantal zaken onderling regelen. Hiervoor kan een van de OR-leden het beste een vergadering volgens de procedure die in het voorlopig reglement staat uitschrijven. In deze vergadering zullen een aantal praktische afspraken gemaakt moeten worden. Zoals vergaderdata, taakverdeling en de afspraken die de OR met de bestuurder wil maken. Als er secretariële ondersteuning is moet de OR nadenken over de verwachtingen en afspraken die de OR hiermee wil maken.

In grotere ondernemingen waar de OR-leden elkaar misschien niet zo goed kennen is het belangrijk kennis met elkaar te maken. Hierin kunnen zaken aan de orde komen als: de achtergronden van de leden, de motieven om zich verkiesbaar te stellen, de verwachtingen en ambities.

Kennismaking met de bestuurder

Naast de interne OR-zaken is het goed om kennis te maken met de bestuurder en daarmee de afspraken die de OR wil maken te bespreken. Als de bestuurder een vaste ondersteuner meeneemt naar de overlegvergaderingen met de OR is het goed deze hier ook bij te betrekken.

In sommige ondernemingen is er een vergadering waarin de OR wordt geïnstalleerd. Vaak gebeurt dat in een gezamenlijke bijeenkomst van de bestuurder en de nieuw gekozen OR. Formeel is een installatie geen vereiste maar voor de bekendheid van de OR-leden kan het wel nuttig zijn als er in de onderneming publiciteit aan wordt gegeven. Na de installatie kan dan de eerste OR-vergadering worden gehouden.

Afspraken met de bestuurder

Met de bestuurder moeten afspraken gemaakt worden over de de gang van zaken bij het overleg. Hierbij gaat het om zaken als:

- de vergaderdata;
- het opstellen van de agenda;
- de verslaglegging en het vaststellen daarvan;
- secretariële ondersteuning;
- het voorzitterschap van de overlegvergadering;
- het gebruik van voorzieningen;
- de wijze waarop de tijdsbesteding wordt geregeld.

Voor veel van dit soort zaken is iets in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) geregeld. Het is daarom goed om hier onderling eerst naar te kijken voordat de OR deze afspraken met de bestuurder bespreekt.

Dit soort afspraken kunnen in een zogenaamde ondernemingsovereenkomst worden vastgelegd. Dat is een overeenkomst waarvan de status in de WOR is geregeld.

De wederzijdse verwachtingen en ideeën over medezeggenschap, de meerwaarde van de OR en de wijze waarop deze ingevuld kan worden kunnen ook uitgewisseld worden.

Daarnaast is het goed de bestuurder te informeren over de afspraken die de OR onderling heeft gemaakt. Zowel de or als de werkgever kunnen hun verwachtingen en wensen uitspreken ten aanzien van de toekomstige samenwerking.

Taakverdeling in de OR

In een onderneming waarin voor het eerste een OR wordt gekozen of in het geval er alleen nieuwe leden in de OR zitten kan het lastig zijn om al direct afspraken te maken. Bedenk dan dat de interne afspraken altijd gewijzigd kunnen worden.

Een van de eerste zaken die geregeld moeten worden is het kiezen van een voorzitter. Deze wordt uit en door de OR gekozen. Dat moet volgens de procedure die in het reglement is voorgeschreven. Meestal is daarin geregeld dat over personen schriftelijk wordt gestemd. Naast een voorzitter wordt er in de regel een secretaris gekozen. De wetgever gaat daarvan uit omdat in de WOR wordt gesteld dat de secretaris van de OR ook de secretaris van de overlegvergadering is, tenzij daarover iets anders wordt afgesproken.

Het DB moet ervoor zorgen dat de organisatorische en inhoudelijke voorwaarden voor een goed verloop van de OR-vergaderingen goed geregeld zijn. Hierbij is het de taak van de voorzitter om de vergadering te leiden en van de secretaris om de organisatorische kant te regelen, zoals ervoor zorg te dragen dat er een agenda wordt opgesteld, de bijbehorende stukken er zijn en er een verslag wordt gemaakt.

Overige taken

Naast een verdeling van de taken voor de voorzitter en de secretaris kunnen ook andere taken worden verdeeld. Denk bijvoorbeeld aan taken met betrekking tot de communicatie met de Niet elk OR-lid hoeft zich met alle onderwerpen bezig te houden. Dat kan tijd besparen. Wellicht is het in het begin lastig om al te overzien wat er bij welke taken allemaal komt kijken en hoeveel tijd dat vraagt. Als daar na een tijd meer zicht op is kan de OR daar betere keuzes over maken.

Taken kunnen onder andere worden verdeeld op basis van kennis, tijd, interesse en ontwikkelingsambitie.

Vaststellen reglement

Als er voor het eerst verkiezingen worden gehouden is dat op basis van een voorlopig reglement. Het reglement regelt de verkiezingen en de organisatie en werkwijze van de OR. In de WOR zijn een aantal zaken opgenomen die verplicht in het reglement geregeld moeten worden. Deze zijn te vinden in de artikelen: 6, 8,9,10, 12 en 14. De nieuw gekozen OR moet het voorlopig reglement vaststellen. Daarbij kan de OR het voorlopig reglement ook aanpassen. Voordat de OR het reglement vaststelt moet hij de bestuurder in de gelegenheid stellen daar zijn opvattingen over te geven. Zolang de OR het reglement niet heeft vastgesteld blijft het voorlopig reglement van kracht.

De vergaderingen van de OR

De heeft te maken met twee vergaderingen: de interne vergadering en de vergadering met de bestuurder. Aan de interne vergadering nemen alleen de OR-leden deel en mensen die door de OR worden uitgenodigd. In deze vergadering worden vooral onderwerpen voorbereid die in het overleg met de bestuurder aan de orde komen. De OR kan afspraken maken over de vragen die worden gesteld, de inzet voor onderhandelingen, de standpunten die worden ingenomen en de wijze waarop de OR het overleg met de bestuurder wil aanpakken, waaronder het voorzitterschap. Een aantal onderwerpen moet de bestuurder verplicht aan de OR voorleggen, denk hierbij aan de advies- en instemmingsaanvragen en de jaarrekening en begroting. De OR zal deze eerst intern bespreken voordat deze in het overleg met de bestuurder worden besproken.

Verder bepaalt de OR zelf welke onderwerpen in de eigen vergadering op de agenda komen. Het gaat er om dat de ondernemingsraad zelf zijn standpunt bepaalt en zich voorbereidt op overleg of onderhandelingen met de directie over dat standpunt.

De vergadering met de bestuurder

De vergadering met de bestuurder wordt de overlegvergadering genoemd. Hierin komen onderwerpen aan bod die of de bestuurder of de OR op de agenda van deze vergadering zetten. Over het voorzitterschap, de secretariaatswerkzaamheden, de wijze waarop de agenda tot stand komt en de verslaglegging kunnen de bestuurder en de OR op basis van gelijkwaardigheid afspraken maken.

In de overlegvergaderingen wordt van gedachten gewisseld over allerlei onderwerpen waarover de ondernemingsraad een standpunt van de directie wil vernemen of omgekeerd.

Van de overlegvergaderingen moet een verslag worden gemaakt. De bestuurder en de OR zijn vrij in de vorm waarin dat gebeurt. Het ligt voor de hand dat in elk geval de besluiten en overwegingen daarbij worden vastgelegd. De secretaris van de OR is ook de secretaris van de overlegvergadering, tenzij daar een andere afspraak over wordt gemaakt.

De OR en de achterban

De OR wordt gekozen door en vanuit de collega's. Van de OR wordt verwacht dat in het overleg met de bestuurder de werknemers vertegenwoordigd. Deze wijze waarop de OR dat doet kan hij zelf bepalen.

De vertegenwoordigende rol vraagt in elk geval van de OR dat er contact wordt onderhouden met de achterban.

Verplicht is het publiceren van de verslagen van de OR- en overlegvergaderingen en van een jaarverslag. Bij belangrijke onderwerpen vragen de collega's vaak wat meer dan alleen geïnformeerd worden, ze verwachten vaak ook de mogelijkheid om met de OR hun aandachtspunten, zorgen, wensen en dergelijke te kunnen delen.

De wijze waarop dat het meest effectief kan hangt erg af van het type onderneming en de werknemers die er zijn.

Faciliteiten voor de OR

Om het OR-werk goed te kunnen uitvoeren hebben de OR-leden een aantal faciliteiten.

Faciliteiten zoals gebruik apparatuur, vergaderruimte, telefoon en dergelijk moet de OR kunnen gebruiken. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de ondernemer. Ook andere kosten die de OR redelijkerwijs moet maken zoals abonnementen, vakliteratuur komen voor rekening van de ondernemer.

Daarnaast heeft de OR recht op scholing (minimaal 5 dagen per jaar) en het inschakelen van deskundigen.

Bij de laatste twee kosten moet de werkgever vooraf in kennis worden gesteld. De ondernemingsraad moet aangeven dat hij deze kosten moeten maken om zijn werk goed te kunnen doen. Wanneer de kosten redelijk zijn, is de werkgever verplicht deze kosten te betalen.

Aan de slag

De zaken die hierboven zijn beschreven zeggen nog niets over de inhoud van het OR-werk. Het is van belang om vrij snel na de start van de OR te bedenken op welke wijze de OR invulling aan medezeggenschap wil geven en wat de belangrijkste onderwerpen zijn waar de OR de komende tijd mee aan de slag wil gaan. Dat schept duidelijkheid bij de collega's en bestuurder die dan beter weten wat ze van de OR kunnen verwachten. Daarnaast zal de OR moeten bedenken op welke wijze hij aan de

slag wil. Welke onderwerpen kan de OR rustig op zich af laten komen en bij welke zal de OR er met eigen initiatieven voor moeten zorgen dat ze op de agenda van de overlegvergadering komen.

In het beging van de zittingsperiode is het prettig om onderwerpen aan te pakken die snel tot resultaat kunnen leiden. Voor de collega's een teken dat het ertoe doet dat er een OR is.