



# NIEUWSBULLETIN

## ROL VAN DE OR TIJDENS DE CORONACRISIS

Nieuwsbulletin april 2023

Een aantal keer per jaar nemen we je mee in de actualiteiten op het gebied van ontwikkelingen binnen organisaties/medezeggenschap en wet- en regelgeving. We verschaffen inzichten en geven tips hoe de OR zijn rol zo goed mogelijk vorm kan geven. Ook delen we leuke en nuttige werkvormen om tijdens je OR-werk te gebruiken.

Heb je tips voor ons? We horen het graag! Veel leesplezier!

Het was even wachten op een nieuw nieuwsbulletin. Het waren de omstandigheden het afgelopen jaar en de tijd die altijd sneller lijkt te gaan naar mate je ouder wordt.

Maar bij deze, weer een gloednieuw nieuwsbulletin en nieuwe voornemens: iedere drie maanden verschijnt hij weer!

### Standpunt innemen, vragen stellen of afwachten?

De agenda voor de overlegvergadering is klaar. Er staan onder andere twee inhoudelijke thema's op. De eerste is een voorgenomen besluit over een reorganisatie van de ondersteunende diensten en de tweede is de vooraankondiging van een toekomstige verhuizing naar een nieuwe locatie. De OR bereidt de overlegvergadering voor. Bij het agendapunt over het voorgenomen besluit heeft de OR al een aantal vragen aan de bestuurder voorgelegd. De OR neemt de antwoorden op deze vragen door en dan gebeurt het volgende. Eén van de vragen is 'Iedere reorganisatie kost ook geld, dus hoe hoog schat u de kosten

van deze reorganisatie in en waaruit wordt dit bekostigd?'. Antwoord van de bestuurder: 'Dit wordt bekostigd door de besparing die de reorganisatie oplevert. Het terugbrengen van de formatie, digitalisering en automatisering leidt op de lange termijn tot een kostenbesparing van € 65.000,00 op jaarbasis.' Dan gaat de OR helemaal los met het formuleren van vervolgvragen op dit antwoord. Er wordt gevraagd om een concrete berekening hiervan. Wat zijn de kosten van de digitalisering? hoe bewaken we dit? Welk effect heeft dit op de rest van de begroting? enz. Zo loopt de OR alle antwoorden op zijn eerder gestelde vragen door met als resultaat dat er 23 vervolgvragen (dus nieuwe vragen) liggen.

Tevreden stelt de OR dat hij dit agendapunt zorgvuldig heeft voorbereid. Maar tijdens de overlegvergadering is de bestuurder 'not amused' door het grote aantal nieuwe vragen, die zeer gedetailleerd zijn, een soort van afdwalen van de inhoud van het voorgenomen besluit en ervoor zorgen dat de bestuurder nog steeds niet weet wat de OR inhoudelijk van belang vindt bij het

voorgenomen besluit. Kortom, deze voorbereiding van de OR heeft tot gevolg dat niet echt het inhoudelijke gesprek op gang komt over het voorstel van de bestuurder. Met andere woorden de bestuurder hoort graag of de OR zich in de probleemstelling kan vinden en wat de OR in eerste instantie van belang vindt bij het voorstel en hoe vorm te geven aan de oplossingsrichting.

### **Voorkomen van detail vragen**

De OR komt door het verzenden in het stellen van (detail)vragen niet toe om stil te staan bij zijn eigen standpunt. Het had de OR geholpen wanneer hij bij de behandeling van het voorgenomen besluit zelf vroegtijdig stil had gestaan bij de volgende elementen:

1. Onderschrijft de OR het nut en de noodzaak dat er binnen de ondersteunende diensten een verandering plaats moet vinden. Heeft de bestuurder voorafgaand aan het adviestraject helder gemaakt wat de aanleiding is om een verandering voor te stellen en kan de OR dit onderschrijven?
2. Welke aandachtspunten heeft de OR hierbij. Welke aandachtspunten wil de OR de bestuurder op voorhand meegeven over het te doorlopen proces (denk hier bijvoorbeeld bij aan het betrekken van de medewerkers) maar ook welke inhoudelijke aandachtspunten geeft de OR aan de bestuurder mee (welke situaties wil de OR bijvoorbeeld opgelost hebben in de nieuwe situatie).
3. Welke criteria moeten hierbij volgens de OR worden gehanteerd. Bijvoorbeeld: de dienstverlening van de afdeling moet gewaarborgd blijven.
4. Welke zorgen heeft de OR. Bijvoorbeeld: effecten voor de medewerkers, aansturing van de verandering.

5. Welke kansen ziet de OR bij het doorvoeren van een verandering bij de ondersteunende diensten. Bijvoorbeeld verdere digitalisering, minder kwetsbaar, minder foutgevoelig.
6. Op welk moment en op welke wijze vindt de OR dat medewerkers in dit proces betrokken moeten worden.

De uitkomst hiervan kan de OR gebruiken bij de formulering van zijn standpunten.

### **Werken met standpunten**

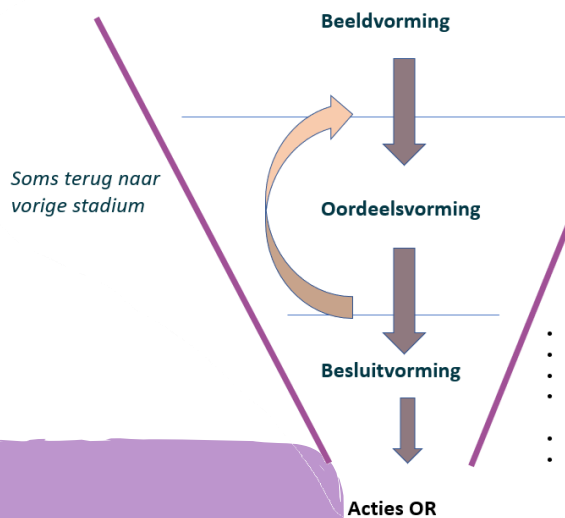
Deel je standpunten zo vroeg mogelijk met de bestuurder en voer hier tijdens de overlegvergadering het inhoudelijke gesprek over. Dit geeft de bestuurder inzicht in hoe de OR erin staat en waar bestuurder en OR elkaar kunnen vinden. Maar ook de thema's waar je het met elkaar nog over moet hebben worden inzichtelijk.

Het werken met standpunten geeft de OR de mogelijkheid om al in een vroeg stadium de mogelijke knelpunten voor de OR kenbaar te maken en juist hier het gesprek over aan te gaan. En dit niet op het laatst in je advies uit de hoge hoed tevoorschijn te toveren.

### **BOB toevoegen**

De OR kan zijn standpunt dus al in een vroeg stadium formuleren, delen met de bestuurder, gebruiken bij het formuleren van zijn vragen en vervolgens bij de beoordeling van het voorgenomen besluit. Hierbij kan de OR ook de BOB-methodiek hanteren. Waarbij in de beeldvormende fase kritisch wordt gekeken welke informatie de OR nodig heeft om uiteindelijk een oordeel te vellen over de inhoud van het voorgenomen besluit: de wijzigingen die de organisatie door wil voeren bij de ondersteunende diensten.

## De BOB-methodiek:



- Wat weten we?
- Klopt alles wat we (denken te) weten?
- Wat weten we niet?
- Hebben we deze info echt nodig om tot een zorgvuldig besluit te komen?
- Hoe gaan we deze informatie verzamelen?

- Wat is aanleiding, doel, belang voor organisatie/medewerkers
- Hoe wil de organisatie dit bereiken (activiteiten/middelen)
- Wat is de link met ambitie van de OR?
- Wat is ons doel?
- Waar maken we ons zorgen over?
- Wat zou die zorgen verminderen?
- Aan welke voorwaarden moet het besluit voldoen om acceptabel te zijn?

- Wat besluiten we?
- Wat gaan we doen?
- Welke bezwaren zijn er om dit besluit te nemen?
- Zijn de bezwaren voldoende besproken en is daar iets voor bedacht?
- Weet iedereen welk besluit is genomen?
- Is iedereen het met het besluit eens?

Wees in de beeldvormende fase alert. Kijk kritisch naar de formulering van je vragen. De OR kan hierbij zijn eerder geformuleerde standpunt als input gebruiken. Stel jezelf ook de volgende vraag: krijgt de OR met het stellen van deze vragen de informatie die hij echt nodig heeft om het voorstel te kunnen beoordelen? De OR kan hierbij zijn eerder geformuleerde standpunt gebruiken. Bepaal zorgvuldig welke informatie de OR echt nodig heeft om het voorstel te kunnen beoordelen. Stel alleen vervolgvragen op basis van ontvangen antwoorden wanneer de vraag niet of onvoldoende beantwoord is. Kom niet in de verleiding om er nog meer detailvragen over te gaan stellen. Maak in de beeldvormende fase duidelijk de scheiding tussen informatie verzamelen en 'er wat van vinden' want dit laatste doe je pas in de oordeelsvormende fase waarin je alle informatie compleet hebt. Of je weet dat je de ontbrekende informatie niet gaat ontvangen.

### Standpunt innemen als startpunt van een onderhandeling

Dan hebben we nog een agendapunt: de toekomstige verhuizing naar een nieuwe locatie. De bestuurder heeft aangegeven dat de organisatie naar een centralere locatie op zoek gaat. Het is nog in een pril stadium en de plannen zijn nog onvoldoende concreet om aan de OR voor te leggen. Hier is de OR het niet mee eens. 'Wij willen vanaf nu op de hoogte gehouden worden zodat we zelf kunnen bepalen of we vroegtijdig onze input willen meegeven waarna de OR te zijner tijd een adviesaanvraag voorgelegd krijgt'. De OR en bestuurder verschillen hierin van mening. De bestuurder wil de OR nog niet betrekken en de OR wil vanaf dit moment al geïnformeerd worden. Om dit gesprek goed in te kunnen is het van belang dat je als OR een helder standpunt inneemt. Door het innemen van een standpunt neem je positie in. Zonder positie kun je niet onderhandelen. Een valkuil bij het voorbereiden van een eigen standpunt is dat je start met een compromis. Wat we vaak horen in de praktijk: 'We kunnen dit wel vragen maar

daar gaat de bestuurder toch niet akkoord'. Door deze gedachten neem je niet je eigen standpunt in maar start je met een compromis. Bijvoorbeeld: in plaats van vanaf dit moment al volop geïnformeerd te worden over de verhuizing, alleen één keer per drie maanden een korte schriftelijk update te krijgen. Je start dan al met een compromis, wat betekent dat je na onderhandeling mogelijk nog lager uitkomt.

Het standpunt wat je inneemt als OR is jullie scherpst verdedigbare standpunt. Scherpst= wat denk je maximaal te kunnen krijgen? Verdedigbaar= je kunt het bod ook met argumenten 'verdedigen'. Bedenk je dat wanneer je te hoog gaat zitten je ongelooftwaardig overkomt.

Ook bij dit agendapunt had de OR al zijn inhoudelijke standpunt kunnen formuleren aan de hand van de 6 elementen genoemd onder 'voorkomen van detailvragen'. Want die zijn voor ieder thema toepasbaar. De OR kan op basis van deze thema's een startnotitie formuleren die kan dienen als uitgangspunt bij de behandeling van de verhuizing. Deze startnotitie geeft de bestuurder ook direct inzicht in wat voor de OR van belang is bij het hele proces en de OR kan al inhoudelijke standpunten meegeven. Op basis van deze startnotitie kunnen bestuurder en OR vervolgens afspraken maken over de route die wordt gevolgd bij het verder vormgeven van de verhuisplannen en de rol en moment van betrokkenheid hierbij van OR en medewerkers.

### **Conclusie**

Vroegtijdig standpunt innemen maakt het voor de OR makkelijker om voorgenomen besluiten gericht te behandelen, geeft input voor een meer inhoudelijk gesprek tussen bestuurder en OR en biedt de OR

een soort van checklist bij het stellen van vragen en het beoordelen van het voorgenomen besluit. Wanneer de OR verder in het proces komt en dus meer informatie heeft over het voorgenomen besluit, pas dan tussentijds je standpunten aan en breng deze opnieuw in bij de bestuurder. Onderbouw je standpunten met heldere argumenten en feiten. Vragen stellen is van belang zeker in de beeldvormende fase. Formuleer de vragen mede op basis van het standpunt van de OR. Stel alleen die vragen die de OR de informatie oplevert die hij echt nodig heeft om het voorgenomen besluit te kunnen beoordelen. Doorvragen is goed, maar blijf bij het thema en ga geen te gedetailleerde vragen stellen. Beperk ook op voorhand het aantal 'vragenrondes'. Stel bijvoorbeeld dat je vragen formuleert en de antwoorden bespreekt in de overlegvergadering. Zaken die niet helder beantwoord zijn kunnen dan aan de orde worden gesteld en de bestuurder kan zo nog wat nadere toelichting op zijn antwoorden geven. Wees je ook bewust dat het innemen van een eigen standpunt veel helpt om goed in gesprek te gaan met de bestuurder.

Heb je de beschikking over alle informatie, dan kunnen er tijdens de oordeelsvormende fasen alsnog verhelderende vragen naar boven komen. Spreek met de bestuurder af hoe dan met deze vragen om te gaan. Zodat ze snel en effectief beantwoord kunnen worden en de OR door kan met zijn oordeelsvorming. Afwachten is alleen zinvol wanneer de OR er bewust voor kiest om bij het hele proces een met name toetsende rol te willen vervullen. Maar bij impactvolle thema's zoals verhuizing is het niet slim de adviesaanvraag af te wachten. Want dan krijg je slechts de rol om heel zwart/wit over de kleur van de vloerbedekking mee te praten.

## Q&A

### Vraag

We zijn voor onze eerste OR in gesprek met de bestuurder over de faciliteitenregeling. Wij lezen de WOR zo dat er naast de tijd voor de OR-/overlegvergaderingen en scholingsdagen nog sprake is van 60 uur per OR-lid voor onderling beraad. Onze bestuurder is van mening dat de tijd voor OR- en overlegvergaderingen en scholing binnen deze 60 uur is opgenomen.

### Antwoord

Het minimumaantal uren van 60 uur is bedoeld voor onderling beraad, overleg met anderen en kennisnemen van de arbeidsomstandigheden. Dit komt boven op de uren die nodig zijn voor het raadplegen van de achterban en OR-/overlegvergaderingen. Zo moeten OR-leden bijvoorbeeld hun vergaderingen zoveel mogelijk in werktijd kunnen voorbereiden en besluiten zoveel mogelijk in werktijd kunnen uitvoeren. Ook moeten OR-leden de gelegenheid hebben om hun taken uit de Arbeidsomstandighedenwet uit te voeren. Zie ook Van het Kaar, Inzicht in de ondernemingsraad 2021, SDU Den Haag 2020, p. 118.

### Vraag

Moet het verkiezingstraject 13 weken duren?

### Antwoord

Nee, deze termijnen kan de OR bijvoorbeeld terugbrengen naar ongeveer 7 weken. Waarbij de termijnen die de WOR omtrent OR-verkiezingen aangeeft wel gehanteerd worden. Het schema kan er dan zo uit zien:

- 1) Tenminste zeven weken voor de verkiezing de verkiezingsdatum bekendmaken.

- 2) In de periode tot vijf weken voor de verkiezingsdatum verstrekt de ondernemer de gegevens die de OR nodig heeft om het verkiezingsregister te kunnen opstellen.
- 3) Tenminste vijf weken voor de verkiezingsdatum maakt de OR het verkiezingsregister bekend.
- 4) Vanaf deze bekendmaking tot uiterlijk drie weken voor de verkiezing kunnen de werknemersorganisaties en de medewerkers die zich niet via een werknemersorganisatie kandidaat willen stellen (vrije lijsten) zich kandidaat stellen.
- 5) Tot uiterlijk twee weken voor de verkiezing kunnen de kandidatenlijsten worden ingediend.
- 6) Uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum worden de kandidatenlijsten binnen de onderneming bekendgemaakt.

### Vraag

Is een mobiliteitsregeling instemmingsplichtig?

### Antwoord

De mobiliteitsregeling an sich niet instemmingsplichtig op basis van artikel 27 WOR.

Wellicht zijn er wel onderdelen uit de mobiliteitsregeling die onder het instemmingsrecht geschaard kunnen worden. Mocht de mobiliteitsregeling bijvoorbeeld ook de thuiswerkregeling omvatten, dan raakt dat onderdeel vaak de vaststelling van arbeidstijden (27 lid 1 sub b WOR), de arbeidsomstandighedenregeling (27 lid 1 sub d WOR) en eventueel de personeelsbeoordeling (27 lid 1 sub g WOR). De OR zou dan aan de hand van dat gedeelte dat wel instemmingsplichtig is, kunnen aangeven dat de hele mobiliteitsregeling met elkaar samenhangt en daardoor integraal ter instemming voorgelegd moet worden.

Mocht het bovenstaande niet mogelijk zijn, dan zou je als OR nog kunnen stellen (al dan niet via het initiatief) dat de mobiliteitsregeling ook de thuiswerkregeling moet omvatten (dan wel een andere instemmingsplichtige regeling), waardoor je op basis daarvan het (integrale) instemmingsrecht weer binnenhaalt. De bestuurder moet wel bereid zijn om daaraan mee te werken, want de bestuurder bepaalt uiteindelijk hoe de regeling wordt voorgelegd.

Mocht het de OR niet lukken om het onder het instemmingsrecht te krijgen, dan is het initiatiefrecht een goede optie en kan de OR daarnaast de werknemers 'ondersteunen' door hen goed te informeren/adviseren. Voor de invoering/wijziging van de mobiliteitsregeling, zal, naar verwachting, immers de instemming van de individuele werknemer vereist zijn (want het zal hier naar verwachting gaan om wijziging van een arbeidsvoorwaarde).

### Tot slot

We hopen je hiermee de nodige inspiratie te hebben gegeven om met elkaar te bespreken op welke wijze de OR meer invloed kan uitoefenen door bewuster vanuit standpunten te opereren.

In ons volgende nieuwsbulletin besteden we aandacht aan hoe medewerkers te betrekken bij standpuntbepaling van de OR.

We zien je vragen voor de Q&A rubriek met belangstelling tegemoet.

Veel leesplezier en een mooie lente!

## Schrijf je nu in voor de (Online) trainingen!

### Basiscursus WOR

Om ervoor te zorgen dat nieuwe OR-leden zich snel en gedegen kunnen inwerken organiseren we in 2023 een online open inschrijving: Basiscursus Wet op de Ondernemingsraden.

Zijn er leden uit jullie OR die graag willen deelnemen? Inschrijven kan via:

[info@margohendrikstc.nl](mailto:info@margohendrikstc.nl)

Of via onze website:

[Http://margohendrikstc.nl/aanmelden](http://margohendrikstc.nl/aanmelden)

De volgende onlinetrainingen voor 2023 zijn gepland op:

- Dinsdag 16 mei
- Donderdag 14 september

Alle trainingen zijn van 09.00-13.00 uur.

### Hoe effectief de vele OR-stukken lezen

Ook op zoek naar handvatten hoe je je als OR-lid een weg baant door alle stukken? Wil je helder krijgen welke stukken je op welke wijze het effectiefst kunt lezen? Dan is deze cursus waardevol voor je. We kijken welke informatie er allemaal tot je komt, leren welke leesdoelen er zijn en hoe deze doelen praktisch te realiseren.

Inschrijven kan via: [Info@oosterhoornmz.nl](mailto:Info@oosterhoornmz.nl)

De live trainingen staan gepland op:

- Dinsdag 7 september of
- Vrijdag 12 november

De training is van 09.30-16.00 uur en vindt centraal in het land plaats.