

mede

De WOR

De regels van het spel en het spel met de regels

Colofon

MEDE

Spoorhaag 132
3995 EA Houten

Postbus 152
3990 DD Houten

Telefoon 030-6371242
Fax 030-6373802

E-mail info@mede.nl
Internet www.mede.nl

Copyright © MEDE Houten

Inhoud

De wegwijzer	1
Aftrap	3
1. Kernbegrippen WOR	5
1.1 Begrippen	5
1.2 Zelfstandig	6
1.3 Overleg met de top	6
1.4 OR deel medezeggenschap	7
1.5 Taken van de OR	7
1.6 Contact met collega's	8
1.7 Het wettelijk minimum	8
2. De werkartikelen	9
2.1 Overlegrecht	11
2.2 Informatierecht	12
2.3 Geheimhouding	13
2.4 Initiatiefrecht	15
2.5 Adviesrecht	15
2.6 Instemmingsrecht	22
2.7 Geschillen	25
2.8 Benoemingen en voordrachten	26
2.9 Stimuleringsstaken	27
2.10 Extra bevoegdheden	27
2.11 Bevoegdheden op grond van andere wetten en regelingen	27
3. Het overleg	30
3.1 Overleg	30
3.2 Overlegvergadering	30
3.3 Bespreking algemene gang van zaken	31
4. De tactiek	32
4.1 Tijds-klem	32
4.2 Meesturen in plaats van afremmen	33
4.3 Interventies in de besluitvormingsketen	33
4.4 Schuiven	34
4.5 Mandaat	35
4.6 Vragen, vragen, vragen	35
4.7 Procederen	36
4.8 Tempo	36
5. De faciliteiten	38
5.1 CAO en convenant	38
5.2 Bescherming	38
6. Het reglement	42
6.1 Onderwerpen	42
6.2 Instellingsbesluit commissies	42
6.3 De ondernemingsovereenkomst	43

Instrumenten.....	44
1. Checklist informatierecht	46
1.1 Actief informatierecht	46
1.2 Passief informatierecht.....	46
2. Initiatiefrecht in schema	48
3. Adviesrecht in schema	50
4. Instemmingsrecht in schema	52
5. Voorbeeldbrief nietigheid	54

De wegwijzer



De ondernemingsraad (OR) ontleent zijn positie in de onderneming aan de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Eén van de manieren waarop de OR invloed uitoefent in de organisatie is het gebruik maken van de bevoegdheden op grond van deze WOR.

De OR is geheel vrij in wat ze in de organisatie op de agenda zet en hoe ze te werk gaat bij het beïnvloeden van de directeur, maar het OR-werk is niet vrijblijvend. De wetgever heeft de OR een aantal instrumenten meegegeven waarmee de OR bij specifieke onderwerpen invloed kan afdwingen.

Dit werkboek geeft u een overzicht van de bevoegdheden die de OR heeft krachtens de WOR. Hierbij gaan we in op dat deel van de wet dat beschrijft hoe een eenmaal gekozen OR op een effectieve wijze gebruik kan maken van deze wettelijke bevoegdheden.

Daarom is de kernvraag die we in dit werkboek behandelen:

Kernvraag

'Hoe maakt de OR optimaal gebruik van de bevoegdheden die de wet biedt, om effectief invloed uit te oefenen op het beleid van de onderneming?'

Om u op weg te helpen een goede start te maken in het OR-werk, biedt dit werkboek u handvatten, praktische opdrachten en tips om snel van start te gaan in het OR-werk. Stap voor stap nemen we u mee door een aantal onderwerpen, welke we hieronder alvast kort weergeven.

Hoofdstuk 1: Kernbegrippen uit de WOR

Als voorafje serveren we een aantal kernbegrippen uit de WOR en staan we stil bij zaken als de zelfstandigheid van de OR en zijn plaats in de medezeggenschap. We bekijken ook de taken van de OR.

Hoofdstuk 2: De werkartikelen

De kern van de WOR zijn de artikelen waar u, nu u eenmaal gekozen bent, in de praktijk het meest mee werkt. We bespreken de opbouw van de wet en de werkartikelen:

- overlegrecht;
- informatierecht;
- geheimhouding;
- initiatiefrecht;
- adviesrecht;
- instemmingsrecht;
- benoemingen en voordrachten;
- stimuleringsstaken.

Hoofdstuk 3: Het overleg

De wet regelt een aantal zaken voor het overleg tussen directeur en OR, zoals hoe het overleg verloopt, de gang van zaken op de overlegvergadering (OV) en de bespreking algemene gang van zaken.

Hoofdstuk 4: De tactiek

De werkartikelen gebruikt de OR uiteindelijk om invloed uit te oefenen op het beleid. In dit werkboek enkele tips voor een optimaal gebruik van de bevoegdheden. Zaken als de tijdsdruk, het handelingsperspectief van de directeur, het schuiven met voorstellen, het mandaat van de collega's, vele vragen en een conflict worden besproken.

Hoofdstuk 5: De faciliteiten

Voor het OR-werk zijn faciliteiten nodig. Tijd, geld, voorzieningen en rechtsbescherming. We bespreken wat de wet op dit punt voor de OR geregeld heeft.

Hoofdstuk 6: Het reglement

De OR is een zelfstandig orgaan in de organisatie en regelt dus zelf zijn huishoudelijke zaken. In dit werkboek werpen wij een blik op wat er geregeld moet worden.

In dit werkboek gebruiken we een aantal symbolen. Deze verwijzen naar instrumenten, checklists of andere werkboeken die we ook in vervoltrainingen gebruiken.



Verwijzing naar instrumenten of checklists in dit werkboek.



Verwijzing naar andere werkboeken. Deze worden mogelijk in deze training gebruikt of in vervoltrainingen.



Belangrijke informatie.

Aftrap

In het dagelijkse leven worden medicijnen voorzien van een bijsluiter waarin aanwijzingen voor het gebruik en de mogelijke bijwerkingen worden vermeld. Dit is noodzakelijk om u te waarschuwen voor eventuele bijwerkingen waar u zich niet van bewust bent of kunt zijn. In de bijsluiter kunt u in ieder geval nalezen wat een normale dosering is en wat de eventuele risico's zijn van het medicijn. U past uw gedrag hierop aan.

Hetzelfde geldt een beetje voor de WOR, vandaar dat wij u deze 'bijsluiter' niet willen onthouden.



Lees deze bijsluiter zorgvuldig door, want deze bevat belangrijke informatie voor u.

Hoeveel WOR moet u gebruiken en wanneer?

Het verdient aanbeveling de regels in dit boek gedoseerd en doelgericht toe te passen. Bij onenigheid over de toepassing van de regels, verdient het aanbeveling eerst met elkaar over de inhoud van de kwestie te overleggen, alvorens over te gaan tot toepassing van de procedures.

Welke bijwerkingen zijn er bekend?

Strikte toepassing van de in dit werkboek beschreven regels kan tot ernstige bijwerkingen leiden. Onder de erkende bijwerkingen worden verstaan:

1. voortschrijdende bureaucratie;
2. ernstige onenigheid met de directeur, met conflicten als gevolg;
3. imago problemen, samenhangend met de onder 1 en 2 genoemde symptomen;
4. onbegrip gepaard met misverstanden over de procedureel te regelen kwestie;
5. energieverlies.

Bij langdurige en te hoog gedoseerde WOR procedures is er een risico op chronische misfit tussen medezeggenschap en organisatie.

Welke omstandigheden vermijden?

Toepassing van WOR-procedures zonder duidelijk herkenbaar en inhoudelijk doel wordt afgeraden.

1. Kernbegrippen WOR

Voordat we met u de belangrijkste bevoegdheden bespreken, moeten we eerst een aantal opmerkingen vooraf maken. We besteden aandacht aan de belangrijkste begrippen uit de wet, staan stil bij het gegeven dat de OR sinds 1979 een zelfstandig orgaan is en wat dat voor het reilen en zeilen van de OR betekent. We kijken naar de plaats van de OR in het hele bouwwerk van de Nederlandse arbeidsverhoudingen en bespreken tenslotte het onvervreembare recht van de OR om contact te houden met de collega's.

1.1 Begrippen

Begrippen

De WOR hanteert een aantal begrippen die zonder toelichting voor verwarring kunnen zorgen. **Artikel 1** van de wet beschrijft wat we onder een onderneming, ondernemer of een bestuurder moeten verstaan.

Onderneming:

dat is de organisatie waarbinnen de OR functioneert. Dat kan een bedrijf zijn, maar ook een stichting, een vestiging of afdeling van een bedrijf.

Ondernemer:

dat is de rechtspersoon die de onderneming in stand houdt. Dat kan een persoon, een NV, BV, stichting of een vereniging zijn. De ondernemer wordt vertegenwoordigd door de bestuurder.

Bestuurder:

dit is de "hoogst verantwoordelijke bij de leiding van de arbeid in de onderneming", in het algemeen de hoogst geplaatste leidinggevende in de onderneming. Bij een Raad van Bestuur (RvB) die uit meerdere leden bestaat, wordt als regel één van de leden als bestuurder aangewezen. Hoe dan ook, de bestuurder moet mandaat hebben om met de OR in overleg te treden. Daarom stelt de wet dat de OR als regel overlegt met de 'hoogst verantwoordelijk leidinggevende'.

'In de onderneming werkzame personen':

dat zijn de medewerkers met een arbeidsovereenkomst of een publiekrechtelijke aanstelling. Hier horen ook uitzendkrachten bij die langer dan 24 maanden in de onderneming werken en medewerkers die vanuit een andere onderneming gedetacheerd zijn. Uitzondering is de bestuurder die, ook al heeft die een arbeidsovereenkomst, niet tot de medewerkers van de onderneming behoort.

Directeur

De aanduiding voor de bestuurder: directeur/ondernemer/voorzitter van de RvB/manager, kan per situatie of per organisatie verschillen. In dit werkboek spreken we gemakshalve van de directeur.

Medewerkers

Ook de medewerkers: achterban, collega's, werknemers, in de onderneming werkzame personen, worden verschillend aangeduid. In dit werkboek noemen we ze medewerkers.

1.2 Zelfstandig

De OR is in de WOR sinds 1979 een zelfstandig orgaan. Tot die tijd was de directeur formeel voorzitter van de OR. De OR ontleent zijn bevoegdheden aan de wet en is over de inhoud van zijn besluiten en de manier waarop het OR-werk wordt opgepakt, geen verantwoording schuldig aan de directeur. Dat is niet zozeer op een bepaalde plek in de WOR beschreven maar is de optelsom van alle bepalingen van de wet.

Gelijkwaardige partners

Hoewel een OR in het overleg nauw met de directeur samenwerkt hoeft hij niet in de schaduw van de directeur te staan. Dat betekent dat de OR en de directeur als gelijkwaardige partners inhoud geven aan het overleg.

Onafhankelijk oordeel

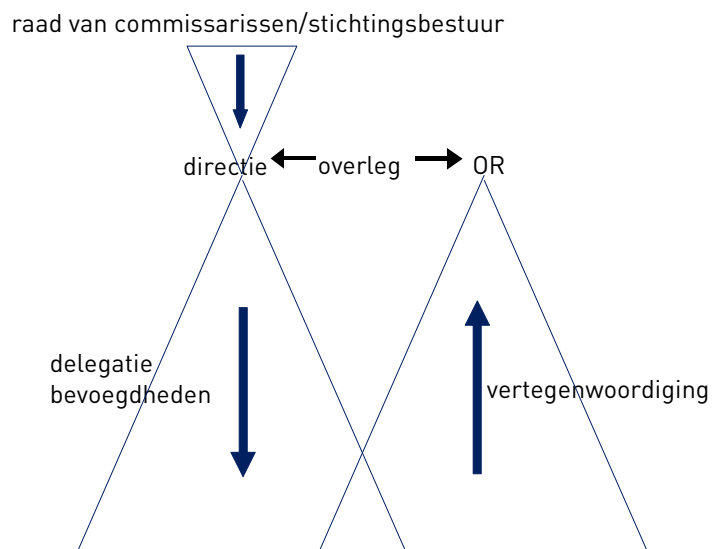
De onafhankelijke positie van de OR brengt met zich mee dat de OR zich in alle vrijheid een oordeel kan vormen over kwesties die in de organisatie spelen. De OR staat in die zin los van het management en los van de belangen die managers en betrokken medewerkers bij de kwestie hebben. De OR kan een onafhankelijk oordeel uitspreken. De wettelijke status van de OR maakt de raad onkwetsbaar voor beïnvloeding vanuit het management. Met een positief oordeel legitimeert de OR besluiten van het management.

Maatschappelijk geweten

Ook door de politiek wordt in toenemende mate op die manier tegen de OR aangekeken. Voor tal van maatschappelijke thema's verwacht de regering dat OR'en opkomen voor maatschappelijke belangen, zoals gelijke behandeling, milieuzorg of het combineren van werk en zorg. De OR wordt als het maatschappelijk geweten van de onderneming gezien.

1.3 Overleg met de top

Een OR overlegt met de directeur of, zoals omschreven in **artikel 1** van de WOR, 'hij die... in een onderneming rechtstreeks de hoogste zeggenschap uitoefent bij de leiding van de arbeid'. Met minder hoeft een OR geen genoegen te nemen. Soms overlegt een OR met een directeur Personeelszaken of met één van de leden van de RvB. In die gevallen heeft de overlegpartner van de OR volledige bevoegdheid om namens de ondernemer met de OR te overleggen. Een OR beperkt zich in de regel tot de grote lijnen: het strategisch beleid, het financieel-economisch beleid, het sociaal beleid en de ontwikkeling van de organisatie.



1.4 OR deel medezeggenschap

Een OR is één manier om medezeggenschap in een organisatie vorm te geven. In de meeste bedrijven en instellingen zijn er behalve een OR ook andere vormen van medezeggenschap georganiseerd, zoals voordragen van commissarissen, vakbonden, werkoverleg en functioneringsgesprekken. Allemaal vormen van medezeggenschap waarin medewerkers invloed uitoefenen op de verschillende aspecten van hun werk. De OR, de vertegenwoordigende medezeggenschap, heeft binnen dit geheel zijn eigen plek.

Aan de ene kant wordt de plek die de OR inneemt afgebakend door de CAO, concernregels, et cetera. Deze geven het raamwerk waarbinnen een OR moet opereren. Aan de andere kant moet de OR ruimte laten aan het werkoverleg. Zaken die opgelost kunnen worden binnen de teams of afdelingen waarin de organisatie is opgedeeld, kan de OR maar beter met rust laten.

1.5 Taken van de OR

Zoals gezegd is een OR een zelfstandig orgaan. De wet schrijft dus niet voor wat een OR precies moet gaan doen of welke onderwerpen de OR op moet pakken. Dat beslist de OR zelf. Toch kunt u wel wat zeggen over de taken van de OR, op grond van de wet en op grond van de gegroeide praktijk.

De wet	<p>De wetgever geeft de OR een tweetal algemene taken mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het voeren van overleg met de directeur; • het vertegenwoordigen van de medewerkers.
Bedrijfsbelang versus medewerkersbelang	<p>Dit alles 'in het belang van een goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen'. Hierin schuilt een tegenstrijdigheid. Aan de ene kant is de OR gericht op het algemeen bedrijfsbelang, zoals de winstgevendheid en een goede concurrentiepositie van de onderneming op de markt. Aan de andere kant op specifieke medewerkersbelangen, zoals passende werktijden en goede onkostenvergoedingen. Deze belangen kunnen in theorie met elkaar botsen en doen dat af en toe ook in de praktijk. Het is dus zoeken naar een balans tussen beide taakopvattingen, waarbij de OR een evenwicht zoekt tussen het 'bedrijfsbelang' en het 'medewerkersbelang'.</p>
De praktijk	<p>Een tweede manier om de taken van een OR te beschrijven is te kijken naar de praktijk. Wat zijn dan de onderwerpen waarmee een OR zich bezighoudt? Inhoudelijk zijn de taken van de OR samen te vatten in een vijftal kerntaken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een actieve inbreng in het HR-beleid of sociaal beleid in de organisatie; 2. belangen afwegen bij reorganisaties en belangrijke bedrijfseconomische beslissingen; 3. medeverantwoordelijkheid dragen voor arbo- en ziekteverzuimbeleid; 4. gesprekspartner zijn van de ondernemer op het gebied van strategisch beleid; 5. pleiten voor een maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering.

1.6 Contact met collega's

De OR is volledig vrij in het opnemen van contact met de medewerkers in de organisatie. De OR kan via nieuwsbrieven, intranet, e-mailverkeer of op welke manier dan ook communiceren met de medewerkers. De OR kan daarbij gebruik maken van de faciliteiten die de directeur zelf ook gebruikt voor de interne communicatie.

Censuur

De inhoud van die boodschappen kan niet door de directeur worden gecensureerd. De OR moet onbelemmerd kunnen communiceren met de medewerkers in de organisatie.

Raadpleging

De WOR bepaalt ook dat de OR-leden in staat gesteld moeten worden om medewerkers in de organisatie te raadplegen. Dat geldt ook voor eventuele commissieleden en de AS. Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om met de OR-leden te overleggen. Zo nodig in werktijd. Dit alles is geregeld in **artikel 17.1**.

1.7 Het wettelijk minimum

De wet beschrijft een pakket bevoegdheden, procedures en faciliteiten dat voor iedere OR in iedere organisatie moet voldoen. Dat vergt maatwerk en betekent in de praktijk dat iedere OR de regels van de wet zo goed mogelijk toepast op de eigen situatie. De wet biedt daar ook de mogelijkheden voor. De OR kan bijvoorbeeld commissies instellen, en meerdere OR'en kunnen een centrale OR instellen, et cetera.

Je kunt het pakket bevoegdheden, procedures en faciliteiten ook zien als een wettelijk minimum aan medezeggenschap dat de overheid verplichtend oplegt aan iedere onderneming in Nederland..

2. De werkartikelen

De WOR bestaat uit 54 artikelen waarvan de meeste zijn opgedeeld in meerdere deelbepalingen. Gelukkig werkt u als OR-lid maar met een beperkt aantal van deze artikelen, want een groot deel gaat over de omstandigheden waarin een OR verplicht is, hoe groot een OR moet zijn, over verkiezingen en wat er met het oog daarop allemaal georganiseerd moeten worden. We bespreken hier dat deel van de wet waarmee u werkt als u als gekozen OR-lid aan de slag gaat.



Over de bepalingen rond verkiezingen en kandidaatstelling leest u meer in het werkboek Verkiezingen en campagne.



Over de mogelijkheden onderdeelcommissies, groeps-OR'en of centrale OR'en in te stellen, leest u meer in het werkboek Medezeggenschapsstructuren.

Die werkartikelen hebben een logische opbouw, van lichte naar zware bevoegdheid.

Artikel WOR	Bevoegdheid	Onderwerp
23.2 lichte bevoegdheid	Overlegrecht: alles kan worden besproken: overlegrecht is ook overlegplicht. Geen beroep.	Alle zaken "de onderneming betreffende". Kortom: OR en directeur zijn vrij in het agenderen van onderwerpen die ze om hun moverende redenen op de agenda willen plaatsen.
23.3 lichte bevoegdheid	Initiatiefrecht: OR kan voorstellen indienen: directeur moet daarop een besluit nemen. Geen beroep.	Alle zaken die de OR van belang vindt om met enige nadruk onder de aandacht van de directeur te brengen. Kortom: zaken die al wat langer spelen in de organisatie, maar die de directeur maar niet oppakt.

Artikel WOR	Bevoegdheid	Onderwerp
<p>25</p> <p>middelzware bevoegdheid</p>	<p>Adviesrecht:</p> <p>voorgenomen besluit moet eerst ter advisering worden voorgelegd.</p> <p>Als advies en besluit van de directeur ver uit elkaar liggen kan de OR in beroep bij de OK.</p>	<p>Belangrijke strategische-, organisatorische-, of bedrijfseconomische besluiten, die primair de belangen van de werkgever (of de aandeelhouders) raken, maar zijdelings natuurlijk ook effect hebben op de medewerkers, bijvoorbeeld doordat werk vervalt, van karakter verandert, of de continuïteit van de organisatie risico loopt.</p> <p>Kortom: zaken die ook (zware) gevolgen voor de medewerkers hebben of kunnen krijgen, en die dus eerst aan de OR worden voorgelegd.</p>
<p>27</p> <p>zwaarste bevoegdheid</p>	<p>Instemmingsrecht:</p> <p>regeling moet ter instemming voorgelegd.</p> <p>Bij gebrek aan instemming kan de directeur vervangende instemming vragen aan kantonrechter.</p>	<p>Allerlei regelingen op het gebied van personeelsbeleid, zoals: werktijden, verlof, loopbaanbeleid, arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim(beleid), et cetera.</p> <p>Kortom: zaken die de belangen van de medewerkers direct raken en die zonder instemming van de OR niet geregeld kunnen worden.</p>

Instemmingsrecht	De opbouw is dus dat de zwaarste bevoegdheid, het instemmingsrecht, is gekoppeld aan regelingen waar medewerkers dagelijks mee te maken hebben. Denk aan werktijdenregelingen, die als ze eenzijdig zouden kunnen worden veranderd de medewerkers bij het combineren van werk- en zorgtaken in de problemen kunnen brengen. Het is een zware bevoegdheid, omdat bij onenigheid de directeur een probleem heeft: hij kan de regeling niet invoeren zonder instemming van de OR, tenzij hij vervangende instemming vraagt aan de Kantonrechter.
Adviesrecht	Aan onderwerpen die direct de belangen van de onderneming raken, maar ook doorwerken in de belangen van de medewerkers, is het adviesrecht gekoppeld. Het adviesrecht is zwaar in de zin dat de directeur niet om de verplichting van het advies heen kan, maar minder zwaar omdat bij onenigheid de OR zelf beroep in moet instellen bij de OK.
Vangnet	De WOR biedt ook een vangnet: de OR en zijn overlegpartner hebben het volste recht om alles in het overleg ter discussie te stellen. Dat betekent dus dat een directeur (of een OR) niet kan weigeren om over een onderwerp te spreken.
	a. Overlegrecht
Overlegplicht	Een OR kan in alle vrijheid, alle onderwerpen die in de organisatie spelen op de agenda van de OV plaatsen en met de directeur bespreken. In artikel 23.2 van de WOR staat dat in de OV 'aangelegenheden de onderneming betreffende' aan de orde kunnen worden gesteld, waarvan 'hetzij de ondernemer, hetzij de OR overleg wenselijk acht'. Beide overlegpartners kunnen dus agendapunten aandragen en omgekeerd kunnen ze niet onderwerpen van de agenda weren die de ander voor bespreking inbrengt. In die zin kunt u het overlegrecht ook opvatten als een overlegplicht. De OR kan dus alles op de agenda van het overleg zetten, maar moet het dan wel van zijn overtuigingskracht hebben, want aan die bespreking zijn verder geen juridische gevolgen verbonden. Een OR kan naar aanleiding van een overlegkwestie geen beroep instellen. Toch kan het agenderen en bespreken van onderwerpen in de praktijk een effectieve manier van beïnvloeding zijn, bijvoorbeeld als de OR een wens naar voren brengt die overduidelijk bij het personeel leeft en als de OR de inzet en uitkomst van het overleg in een nieuwsbrief aan de medewerkers bekend maakt.
Algemene stand van zaken	Twee maal per jaar wordt een OV gewijd aan een bespreking van de algemene stand van zaken. Op deze vergadering worden de resultaten van de onderneming in het afgelopen half jaar en de begroting voor het komend halfjaar besproken. Daartoe moet de directeur relevante informatie verstrekken (zie informatierecht). Op deze bespreking geeft de directeur ook informatie over de plannen die hij het komend halfjaar heeft, die vallen onder het advies- of instemmingsrecht. Op de bespreking kunnen de OR en directeur afspraken maken hoe de OR bij de besluitvorming van deze plannen wordt betrokken.
Toezichthouders	Bij zo'n bespreking horen ook toezichthouders aanwezig te zijn, of dat nu commissarissen, stichtingbestuurders, of leden van de Raad van Toezicht (RvT) zijn. Artikel 24 van de WOR regelt de bespreking van de algemene stand van zaken en de aanwezigheid van toezichthouders.

Voordelen

Lang niet alle OR'en houden met regelmaat zo'n bespreking. Bijvoorbeeld omdat de financiële kengetallen al met regelmaat in een commissie Financiën worden besproken. De voordelen van een dergelijke bespreking zijn wel dat de OR vroeger in de besluitvorming kan worden betrokken als de plannen voor het komend jaar aan de orde komen. Ook kan het organiseren van een bespreking van de algemene stand van zaken een goede hefboom zijn om bepaalde informatie te verkrijgen, zoals de informatie over de beloningsverhoudingen. Bovendien geeft het de OR de gelegenheid om contact te houden met de toezichthouders, wat van belang kan zijn als de OR zorgen heeft over de bedrijfsvoering van de directeur, of kan worden als het ooit onverhoopt tot een conflict met de directeur komt.

b. Informatierecht

De OR heeft natuurlijk informatie nodig om zijn werk te kunnen doen. De WOR geeft de OR op meerdere manieren het recht op relevante informatie. We kunnen onderscheid maken tussen het actieve informatierecht en het passieve informatierecht.

Actief informatierecht

Het actieve informatierecht (**artikel 31.1**) houdt in dat de OR recht heeft op alle informatie die hij redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. In het kader van een adviesprocedure kan de OR dus om informatie vragen die nodig is voor het beoordelen van het voorgenomen besluit. Bij het opstellen van een initiatief verstrekt de ondernemer de gegevens die de OR daarvoor nodig heeft. Desgewenst levert de ondernemer deze informatie schriftelijk aan. Het kan zijn dat de directeur sommige informatie onder geheimhouding aan de OR verstrekt.

Geen advies

De hoofdspelregel rond informatievoorziening is dus: als de OR kan aangeven waarom hij de informatie nodig heeft, dan is de directeur gehouden die informatie te verstrekken. Daarbij kan de OR zich op dit artikel beroepen, maar vaak is het effectiever de directeur in de praktijk te laten merken dat een gebrek aan informatie het OR-werk belemmert. Als de directeur bijvoorbeeld bij een adviesaanvraag weigert aanvullende informatie te verstrekken, kan de OR besluiten om die reden geen advies uit te brengen, zodat de adviesprocedure stopt.

Passief informatierecht

Het passief informatierecht wil zeggen dat de OR bepaalde informatie ook ongevraagd moet krijgen. Het passief informatierecht (**artikel 31, 31a en 31b**) bestaat uit vijf delen:

- de basisinformatie;
- de financieel-economische informatie;
- informatie over het gevoerde sociaal beleid;
- informatie over opdrachten aan deskundigen over het personeelsbeleid;
- informatie over de beloning van o.a. de bestuurders.

Voor alle categorieën geldt dat de informatie aan de OR verstrekt moet worden zonder dat de OR daarom vraagt. De basisinformatie (**artikel 31.2**) wordt verstrekt aan de nieuw gekozen OR. De OR krijgt een overzicht van de structuur en organisatie van de onderneming en van de ondernemer. Ook namen en adressen van ondernemer(s), bestuurder(s) en toezichthouders vallen hieronder.

Financieel beleid	De financieel-economische informatie (artikel 31a) wordt tweemaal per jaar verstrekt ter voorbereiding van de bespreking algemene stand van zaken (zie boven). De OR moet op grond van de informatie en de bespreking een indruk krijgen van de toestand van de onderneming. Besproken worden de resultaten van het voorafgaande halfjaar en de verwachtingen voor het komende halfjaar. Los daarvan krijgt de OR de jaarcijfers van de onderneming, in de vorm van een jaarrekening, jaarverslag en balans. Ook deze informatie wordt in de OV besproken.
Sociaal beleid	De informatie over het gevoerde sociaal beleid (artikel 31b) wordt jaarlijks toegestuurd. De gegevens moeten een indruk geven over het gevoerde en te voeren sociaal beleid. In ieder geval zijn er: <ul style="list-style-type: none"> • gekwantificeerde en uitgesplitste cijfers over werkgelegenheidssituatie; • gegevens over onderwerpen genoemd in artikel 27, 28 en 29 van de WOR, dat wil zeggen: personeelsregelingen, werkoverleg, CAO-naleving, gelijke behandeling, personeelsinstellingen en -fondsen.
Extern adviseur	Artikel 31c regelt dat de OR op de hoogte wordt gesteld van het inschakelen van een externe adviseur, die met betrekking tot een instemmingsplichtig onderwerp een onderzoek gaat uitvoeren. Hiervan moet de directeur de OR dus ongevraagd en zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
Beloningsverhoudingen	OR'en van organisaties met meer dan 100 medewerkers hebben eenmaal per jaar recht op informatie over de beloningsverhoudingen in de onderneming. Hier wordt mee bedoeld dat de OR een overzicht krijgt over de ontwikkeling in de beloning voor verschillende groepen in de onderneming. Hierbij hoort ook informatie over de vergoedingen die aan de bestuurders en de toezichthouders worden verstrekt. Er zijn allerlei voorschriften voor, die zijn geregeld in artikel 31d van de WOR.

Informatie over salarissen en loonschalen zijn voor de OR via andere kanalen, zoals de CAO wel toegankelijk. Maar voor het niet-CAO-personeel, meestal de hoger geplaatste medewerkers geldt dit niet. Deze aanvulling van de WOR (**artikel 31d**) voorziet in die leemte. Van de OR wordt verwacht dat hij toeziet op een onredelijke groei in de salarisverschillen of onevenredig hoge beloningen aan bestuurders of toezichthouders. Het delen van informatie over de beloning van bestuurders en toezichthouders kan natuurlijk gevoelig liggen bij de directeur. Daarom is het verstandig deze informatie met een beroep op het informatierecht jaarlijks op te vragen (ze moet immers jaarlijks ongevraagd verstrekt worden) en niet pas als door een omstreden beloningsmaatregel de kwestie actueel wordt.



Zie Instrument 1: Checklist informatierecht.

c. Geheimhouding

In artikel 20 van de wet wordt geregeld dat onderwerpen die in de OV aan de orde komen, eventueel onder geheimhouding vallen. Soms vloeit een geheimhoudingsplicht voort uit de zaak zelf, soms moet deze uitdrukkelijk worden opgelegd. Daar waar hij vanzelf spreekt gaat het om zaken waarvan het OR-lid ook als medewerker kan en moet weten dat het geheim is. Bijvoorbeeld privacygevoelige informatie uit het klantenbestand van de onderneming.

Terughoudend

Omdat de vertegenwoordigende taak van de OR openbaarheid veronderstelt, verdraagt die zich slecht met geheimhouding. Alle redenen voor de directeur om heel terughoudend te zijn met het opleggen van geheimhouding en voor de OR om daar uiterst zorgvuldig mee om te gaan.

Ook de OR heeft de mogelijkheid om zichzelf en/of commissieleden geheimhouding op te leggen. Dat dit niet nader in de WOR wordt geregeld staat onderlinge afspraken daarover en een eventuele verankering in het OR-reglement niet in de weg.

De WOR geeft de bestuurder dus de mogelijkheid om de OR geheimhouding op te leggen. Soms is het nadrukkelijk aangeven niet eens nodig. De WOR gaat ervan uit dat er onderwerpen zijn, die uit de aard der zaak al als 'geheim' gelden. Denk aan bedrijfsgeheimen, beursgevoelige informatie of concurrentiegevoelige innovatieplannen: zaken die, wanneer ze naar buiten zouden komen, de (concurrentie)positie van de onderneming kunnen schaden. De geheimhouding betreft ook mondelinge informatie die in de OV aan de orde komt, maar die nog niet buiten de vergaderzaal bekend mag worden en schriftelijke informatie die buiten de OV om is verstrekt.

De geheimhoudingsplicht beperkt zich niet tot de aanwezige leden van de OR, maar betreft ook de eventueel afwezigen, leden van commissies, de AS en door de raad te raadplegen deskundigen.

Gang van zaken

Als de directeur geheimhouding oplegt, moet hij duidelijk maken wat onder de geheimhoudingsplicht valt, hoe lang de geheimhouding gaat duren en voor wie de informatie geheim gehouden moet worden. Van belang is verder dat de directeur die geheimhouding zoveel mogelijk vóór de behandeling van het onderwerp vraagt, zodat de OR er van af kan zien om de informatie te krijgen. Misschien kiest de OR er voor de informatie pas op een later tijdstip, als het openbaar is, te ontvangen. Het hebben van vertrouwelijke informatie kan door de OR-leden als belastend worden ervaren. Het niet kunnen delen van informatie met de achterban is voor een OR een ernstige handicap. De aankondiging vooraf opent de mogelijkheid tot weigeren.

De OR moet niet te snel akkoord gaan met een beroep op geheimhouding. Als de directeur een voorgenomen reorganisatie onder geheimhouding wil bespreken omdat het anders maar onrust geeft, ligt het voor de hand om de geheimhouding niet te accepteren. Vroeger of later moet er toch met de medewerkers over de reorganisatie gesproken worden en de OR kan zijn werk niet goed doen als hij niet met de betrokken medewerkers kan overleggen.

Omstandigheden

Er kunnen zich omstandigheden voordoen, waarbij er goede redenen zijn om een geheimhoudingsplicht te accepteren. We noemen er een aantal die in de praktijk het meest voorkomen:

1. als het gaat om voorgenomen besluiten die beursgevoelige informatie bevatten, of beursgevoelige informatie zijdelings raken;
2. als de informatie de organisatie reputatieschade kan opleveren, die haar voortbestaan kan bedreigen;
3. als de informatie de benoeming en ontslag van individuele medewerkers betreft en dat nog niet met betrokkenen besproken is;
4. als het om fusie-, overname- of samenwerkingsplannen gaat, waarbij met de samenwerkingspartner geheimhouding is overeengekomen;
5. als het om plannen gaat waarmee vastgoedtransacties zijn gemoeid, waarbij vroegtijdig uitlekken tot prijsopdrijving leidt.

Overigens is het nakomen van de geheimhoudingsverplichting geen vrijblijvende zaak. De belangen rond geheimhouding zijn vaak groot, en het lekken van informatie onder die omstandigheden kan voor de betrokken medewerker, OR-lid of niet, ernstige gevolgen hebben.

d. Initiatiefrecht

De OR is ook bevoegd om op eigen initiatief concrete voorstellen bij de ondernemer in te dienen. **Artikel 23.3** maakt dat mogelijk. Nu kan een OR ook zonder deze wettelijke bevoegdheid natuurlijk allerlei voorstellen aan de directeur voorleggen, maar als de OR dat formeel doet, zijn er enkele spelregels waar de directeur mee te maken krijgt. Zo'n initiatiefvoorstel kan gaan over alle onderwerpen 'de onderneming betreffende' (WOR **artikel 23**).

Procedure

Als de OR kiest voor de formele weg, dan zet ze het initiatiefvoorstel op papier en licht ze het voorstel toe op een OV. De procedure is dan als volgt:

1. de OR bereidt het initiatief voor. De ondernemer geeft de voor het initiatiefvoorstel benodigde informatie;
2. de OR dient het initiatiefvoorstel schriftelijk in;
3. het voorstel wordt minimaal éénmaal in een OV besproken.
4. de ondernemer neemt naar aanleiding van het voorstel een besluit en deelt dat zo spoedig mogelijk en gemotiveerd mee aan de OR. Hij geeft daarbij aan in hoeverre hij het voorstel van de OR overneemt en de redenen waarom (of waarom niet). De ondernemer neemt dus ter zake van de in het initiatiefvoorstel beschreven materie, in ieder geval een besluit;
5. er is geen beroepsmogelijkheid tegen het besluit van de ondernemer. De OR kan alleen in beroep als de ondernemer het voorstel niet serieus behandelt of weigert ter zake een besluit te nemen. Als de ondernemer het initiatief overneemt, komt het mogelijk als advies- of instemmingkwestie terug.

Besluitvorming versnellen

In de praktijk kan het gebruik van het initiatiefrecht helpen om de besluitvorming te versnellen. Bijvoorbeeld in het geval van een beleidsvoornemen wat elke keer wordt uitgesteld. Als de directeur voortdurend roept dat ze het werkoverleg in de organisatie zeer belangrijk vindt, maar in de praktijk niets doet om het te faciliteren, kan de OR een regeling voor werkoverleg formeel als initiatiefvoorstel indienen. Daarmee zet de OR de directeur voor het blok: hij moet dan zijn woord gestand doen en het initiatief van de OR al dan niet gewijzigd overnemen of hij moet kleur bekennen en besluiten geen regeling voor werkoverleg in te stellen. Hij moet dan wel uitleggen waarom niet. Als de directeur het voorstel in gewijzigde vorm overneemt, is daar wel de instemming van de OR voor nodig, want een regeling op het gebied van werkoverleg behoeft instemming.



Zie instrument 2: Initiatiefrecht in schema.

e. Adviesrecht

De directeur moet de OR advies vragen over belangrijke strategische, bedrijfseconomische of financiële beslissingen. Die besluiten kunnen namelijk grote gevolgen hebben voor het personeel of gevolgen krijgen voor de continuïteit van de organisatie. Het gaat om besluiten over:

- de zeggenschap over de onderneming (fusies, overnames, privatisering);
- de organisatie (reorganisaties, sluiting, automatisering, verhuizing);
- de financiering van de onderneming (kredieten, investeringen).

**Adviesplichtige
besluiten**

Het adviesrecht is in de WOR geregeld in **artikel 25**. De besluiten waarvoor het adviesrecht geldt worden met zoveel woorden opgesomd. De regel is: komt het onderwerp in het rijtje voor, dan is er sprake van adviesrecht. Alle andere denkbare onderwerpen zijn dus niet adviesplichtig, ook al zouden ze gevolgen hebben voor de organisatie of de medewerkers. We geven hier de adviesplichtige besluiten aan met een korte toelichting.

- a. *Overdracht van de zeggenschap over de onderneming of een onderdeel daarvan.*
Iedere vorm van fusie of overname, of het nu gaat om bedrijfs-, juridische- of aandelenfusie, is adviesplichtig. Aandelenoverdracht moet dan wel gevolgen krijgen voor de zeggenschapsverhouding.
- b. *Het vestigen van, dan wel het overnemen of afstoten van de zeggenschap over, een andere onderneming, alsmede het aangaan van, het aanbrengen van een belangrijke wijziging in of het verbreken van duurzame samenwerking met een andere onderneming, waaronder begrepen het aangaan, in belangrijke mate wijzigen of verbreken van een belangrijke financiële deelneming vanwege of ten behoeve van een dergelijke onderneming.*
Besluiten over samenwerkingsvormen met andere bedrijven, die gevolgen hebben voor de onderneming waarvoor de OR is ingesteld. Te denken valt aan belangrijke financiële deelnemingen, joint ventures of het met andere bedrijven opzetten van een arbeidspool.
- c. *Beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van een belangrijk onderdeel daarvan.*
Het sluiten, stilleggen of opheffen van de onderneming of een belangrijk deel ervan. Vaak gepaard aan collectief ontslag.
- d. *Belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van de onderneming.*
Het afslanken van de productie, het afstoten van productielijnen of vormen van dienstverlening et cetera. Als de afslanking maar belangrijk genoeg is voor de onderneming. Of omgekeerd: het aannemen van een grote order, die bijvoorbeeld met het huidige medewerkersbestand niet is uit te voeren. Het automatiseren van werkzaamheden is i.v.m. de investeringen en de sociale gevolgen dikwijls een belangrijke wijziging van de werkzaamheden.
- e. *Belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de onderneming.*
Hier gaat het om reorganisaties, dat wil zeggen: belangrijke wijzigingen in de personeelsformatie, wijzigingen in de directiestructuur, et cetera. Ook wijzigingen in de statuten van een vennootschap of stichting die gevolgen hebben voor de organisatie vallen daaronder. Hetzelfde geldt voor een feitelijke wijzigingen in de taakverdeling tussen leidinggevenden.
- f. *Wijziging van de plaats waar de onderneming haar werkzaamheden uitoefent.*
Elke verhuizing van de organisatie als geheel of van vestigingen van de organisatie is adviesplichtig, ook binnen een gemeente.
- g. *Het groepsgewijze werven of inlenen van arbeidskrachten.*
Het aantrekken van een groep medewerkers om bepaalde werkzaamheden te verrichten. Als dat voor een langere duur is. Ook het vaststellen van een overeenkomst met een uitzendbureau om groepen medewerkers in te huren valt hieronder.

- h. *Het doen van een belangrijke investering ten behoeve van de onderneming.*
Hier gaat het om investeringen voor een belangrijke uitbreiding van de onderneming, voor investeringen in gebouwen en belangrijke vervangingsinvesteringen. Uitgezonderd zijn investeringen die tot de alledaagse uitvoering van de bedrijfsuitvoering horen.
- i. *Het aantrekken van een belangrijk krediet ten behoeve van de onderneming.*
Kredieten die de organisatie financieel afhankelijk maken van een kredietverstrekker, de voorwaarden waaronder of in het kader daarvan geregelde zekerstellingen.
- j. *Het verstrekken van een belangrijk krediet en het stellen van zekerheid voor belangrijke schulden van een andere ondernemer, tenzij dit geschiedt in de normale uitoefening van werkzaamheden in de onderneming.*
Met die zekerstellingen staat de organisatie borg voor schulden van andere ondernemingen, meestal binnen hetzelfde concern. Hier kan de continuïteit van de onderneming in het geding zijn.
- k. *Invoering of wijziging van een belangrijke technologische voorziening.*
Het gaat om voorzieningen op het gebied van ICT, proces- of kantoorautomatisering, et cetera.
- l. *Het treffen van een belangrijke maatregel in verband met de zorg van de onderneming voor het milieu, waaronder begrepen het treffen of wijzigen van een beleidsmatige, organisatorische en administratieve voorziening in verband met het milieu.*
Het invoeren of wijzigen van een milieuzorgsysteem, of besluiten die belangrijk zijn voor de bedrijfsmilieuzorg, zoals het afval preventieplan, een afvalinzamelingsysteem of het aanvragen van lozingsvergunningen.
- m. *Vaststelling van een regeling met betrekking tot het zelf dragen van het risico, bedoeld in artikel 40, aanhef en eerste lid, onderdeel a, artikel 40, aanhef en eerste lid, onderdeel b, of artikel 40, aanhef en eerste lid, onderdeel c, van de Wet financiering sociale verzekeringen.*
Een werkgever kan ervoor kiezen om zelf meer risico te dragen voor kosten verbonden aan arbeidsongeschiktheid. Daarvoor krijgt hij dan een lagere WIA-premie. Als hij van die mogelijkheid gebruik maakt dan vraagt hij eerst advies van de OR.
- n. *Een besluit tot het verstrekken en het formuleren van een adviesopdracht aan een deskundige buiten de onderneming betreffende een der hiervoor bedoelde aangelegenheden.*
De OR adviseert over de keuze van de deskundige en de opdracht aan de deskundige. Het gaat om onderzoek naar een adviesplichtig besluit, dus een besluit dat valt onder de punten a-m.

Zoals uit het overzicht blijkt, moet het gaan om 'belangrijke' besluiten. Wanneer is zo'n besluit 'belangrijk' in de zin van de WOR? Dat is niet eenduidig te beantwoorden. Er zijn wel een aantal vuistregels. Het moet gaan om:

- een niet alledaags besluit;
- een besluit dat gevolgen heeft voor grote groepen medewerkers;
- een besluit dat geen tijdelijk karakter kent.

Of een besluit belangrijk is, is dus ook afhankelijk van de omvang en de aard van de activiteiten van de onderneming.

Vuistregels

Voorbeeld 1

Voor een kleine drukkerij is het verstrekken van een krediet van een miljoen euro in de zin van de wet 'belangrijk', terwijl een kredietverstrekking van 1 miljoen euro voor de Rabobank dagelijks werk is.

Voorbeeld 2

Als de KLM een nieuwe Boeing 777 aanschaft ter waarde van 200 miljoen dollar, terwijl ze al meer vliegtuigen van dat type hebben rondvliegen, dan is het 'business as usual'. Maar als de luchtvaartmaatschappij voor een fractie van dat bedrag een nieuwe Embraer 190 aanschaft als vervanging voor de oude Fokker-toestellen, dan is dat een belangrijk besluit omdat met dit toestel een geheel nieuw lijn wordt geïntroduceerd, wat bijvoorbeeld gevolgen heeft voor de opleiding van de bemanningen en de organisatie van het onderhoud.

Tijdig

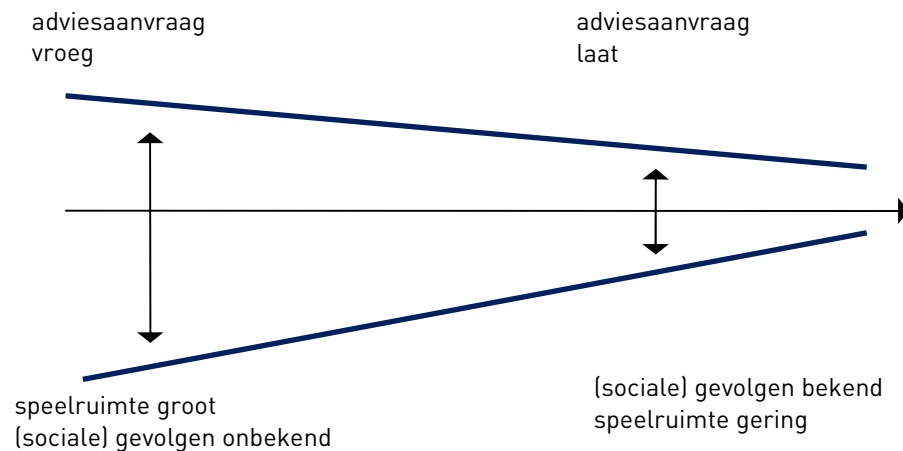
De directeur moet het advies tijdig aan de OR vragen. Dat wil zeggen dat het advies van de OR moet worden gevraagd op een moment waarop het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit. Daarmee is nog steeds veel ruimte voor interpretatie, maar duidelijk is dat er geen onomkeerbare besluiten kunnen worden genomen als de OR nog geen advies heeft uitgebracht. Vuistregel is dat het voorgenomen besluit nog kan worden herzien op het moment dat de OR zich er over buigt.

In het algemeen is het voor de OR van belang om al in een vroeg stadium van de besluitvorming invloed uit te oefenen. In het begin van het besluitvormingstraject zijn de zaken nog redelijk vloeibaar en daarmee beïnvloedbaar. Dat vraagt van de OR dat hij al in een vroeg stadium en dikwijls op grond van onvolledige informatie een beeld en een oordeel over de plannen heeft.

Nu schrijft de WOR tegelijk voor dat een adviesaanvraag duidelijkheid moet verschaffen over de sociale gevolgen en de maatregelen die de directeur gaat nemen om die gevolgen op te vangen. Die informatie is vaak pas in een laat stadium van de besluitvorming beschikbaar, als de besluiten grotendeels zijn uitgewerkt, zodat de gevolgen nauwkeurig in kaart kunnen worden gebracht.

Dilemma

Dat levert voor de bestuurder een dilemma op, wat we weergeven met het volgende diagram:



Advies in stappen

Om aan dit dilemma te ontsnappen, geeft de WOR de mogelijkheid om het advies in twee stappen te uit te brengen. In een vroeg stadium vraagt de bestuurder een adviesaanvraag op hoofdlijnen en in een later stadium een adviesaanvraag over de uitvoeringsbesluiten. Zo'n uitvoeringsadvies wordt geregeld in **artikel 25.5** van de WOR. Het is wel zaak daarover heldere afspraken met de bestuurder te maken in het stadium van het advies over het te nemen besluit. Dit kan van belang zijn voor een mogelijk beroep bij de OK.

Uitvoeringsadvies

Bij belangrijke uitvoeringsbesluiten kan het voor de OR verstandiger zijn om de bestuurder te vragen hierover *afzonderlijk* advies te vragen. Het is dan natuurlijk niet mogelijk om nog op de hoofdlijnen terug te komen.

Voorbeeld: knip in de adviesprocedure

De bestuurder van een welzijnsinstelling kondigt een grote reorganisatie aan. De reorganisatie volgt op een fusie waarin vier grote welzijnsinstellingen in de regio zijn samengegaan. Het doel van de reorganisatie is het inrichten van een aantal geïntegreerde wijkteams in de vier steden in hun verzorgingsgebied en een aantal projectteams waar op ieder vakgebied (peuters/kinderen, tieners/jongeren, ouderen en samenleven in wijk en buurt) de best gekwalificeerde medewerkers worden gepoold om de wijkteams te ondersteunen en nieuw werk te ontwikkelen. Het betekent dat iedere medewerker een nieuwe plek in de organisatie moet zien te vinden. Tegelijk is het een bezuiniging: in de nieuwe organisatie zullen minder mensen aan het werk zijn dan in de huidige.

Hoe moet de OR deze reorganisatie begeleiden? In overleg met de bestuurder spreken ze het volgende traject af:

1. adviesaanvraag over het draaiboek waarlangs het reorganisatieproces verloopt en het ontwerp van de nieuwe organisatie;
2. adviesaanvraag over de personele kant: spelregels over de (her-)plaatsing, pakket maatregelen om de mobiliteit van de medewerkers te bevorderen (sociaal plan);
3. benoemen van de teamleiders, die als kwartiermaker aan de gang gaan om de teams te vormen en in te richten. De teamleiders maken teamplannen in overleg met de betrokken medewerkers;
4. per teamplan een adviesaanvraag bij de OR, waarbij de OR toetst of de teamleider voldoende rekening heeft gehouden met de inbreng van de medewerkers;
5. werkgroep van OR-leden, bestuurder en hoofd P&O, waarin de maatregelen om boventallig geraakte medewerkers naar werk te begeleiden.

De WOR schrijft voor hoe de procedure zal zijn bij het afhandelen van een adviesaanvraag (**artikel 25.3-4**). Deze procedure moet ook opgevat worden als een minimum vereiste. Zeker bij een ingewikkelde reorganisatie of fusie zal het traject in de praktijk ingewikkelder zijn dan de in de WOR beschreven procedure.

Procedure

De procedure die de WOR voorschrijft is als volgt:

1. de directeur vraagt tijdig en schriftelijk advies over aan de OR een voorgenomen besluit en geeft informatie over:
 - de motieven voor het voorgenomen besluit;
 - de gevolgen van het voorgenomen besluit voor de medewerkers;
 - de maatregelen die de ondernemer gaat nemen om die gevolgen op te vangen;
2. de adviesaanvraag wordt tenminste één maal behandeld in een formele OV. Bij die vergadering zijn één of meer toezichthouders aanwezig. Er is geen termijn vastgesteld waarop de OR met een advies moet komen. Maak afspraken over de termijn waarop de OR redelijkerwijs advies kan uitbrengen. De OR heeft tijd nodig om de medewerkers te raadplegen, informatie te verzamelen, eventueel deskundigen te raadplegen en gezamenlijk tot een goed besluit te komen;
3. de OR brengt zijn advies uit, dat wil zeggen: geeft een aantal adviezen over het voorgenomen besluit. Op verzoek van de ondernemer brengt de OR het advies uit in een formele OV;
4. de directeur deelt schriftelijk en gemotiveerd zijn definitieve besluit mee. Hij geeft daarbij aan welke adviezen hij overneemt en motiveert zijn beslissing als hij afwijkt van de adviezen van de OR;
5. wanneer het besluit en het advies van de OR niet overeenstemmen, moet de bestuurder één maand wachten met de uitvoering van het besluit, om de OR de gelegenheid te geven zich te beraden op het instellen van beroep;
6. de OR kan beroep instellen bij de OK. Dit beroep heeft kans van slagen bij:
 - een onzorgvuldige procedure;
 - gebreken in motivering;
 - woordbreuk;
 - willekeur, dat wil zeggen onbehoorlijk bestuur.

Beroep

Hoofregel is hier dat de OR in beroep moet als er in het overleg geen overeenstemming wordt bereikt. De OR vraagt dan aan de Ondernemingskamer van het gerechtshof in Amsterdam (OK) om de redelijkheid van het voorgenomen besluit te toetsen. Dat is een zware procedure, die de OR in de praktijk alleen maar inzet als er een principiële verschil van inzicht met de directeur is over de voorgenomen maatregelen. De OK zal het besluit van de directeur alleen herzien als zij van oordeel is dat de ondernemer bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot het besluit had kunnen komen.



Zie instrument 3: Adviesrecht in schema.

Aanbevelingen


Adviesprocedures zijn vaak ingewikkeld en de belangen die ermee gemoeid zijn kunnen erg groot zijn. Het is aan te bevelen ook los van de wettelijke spelregels, een zorgvuldige adviesprocedure te organiseren. Daarom volgen nog hieronder een paar aanbevelingen over de adviesprocedure op basis van de praktijk.

- Probeer het overleg over een ingrijpend besluit (fusie, ingrijpende reorganisaties, afslanken van de organisatie, o.i.d.) zo snel mogelijk te openen. Als de adviesprocedure om allerlei redenen nog niet gestart kan worden, kan er wel al over de hoofdlijnen informeel overleg gevoerd worden. Hoe eerder het overleg start en de OR zich kan instellen op de te nemen beslissingen, hoe kleiner de kans op misverstanden en het optreden van een tijdsdruk waarin de overlegpartners ondoordachte adviezen uitbrengen en/of besluiten nemen.
- Het halfjaarlijks bespreken van de te verwachten adviesprocedures (zie overlegrecht, § 2.1) kan helpen om directeur en OR wat dit betreft scherp te houden. Een handige werkwijze kan zijn dat de OR in de eerste OV over de adviesaanvraag een conceptadvies aan de directeur voorlegt. Bespreking van zo'n conceptadvies kan er toe leiden dat de directeur zijn adviesaanvraag herziet en de OR vervolgens een adviesaanvraag voorlegt die de OR zonder voorbehoud van een positief advies kan voorzien. Voor de OR kan de bespreking aanleiding zijn om het advies aan te passen, naar aanleiding van de informatie die in het overleg wordt gewisseld. Het overleg over een complexe zaak als een fusie of reorganisatie verloopt in de regel effectiever als het gebeurt naar aanleiding van de punten waar de OR zich in haar advies op wil concentreren.
- Zonder bruikbare informatie kan een OR niet tot een zinnig advies komen. Voor een directeur is het dus zaak tijdig informatie te verstrekken en te checken of de OR met de verstrekte informatie uit de voeten kan. Het alternatief is dat de OR op grond van onvolledige informatie tot een wellicht nodeloos negatief gesteld advies komt met alle gevolgen voor het draagvlak voor het besluit. Voor de OR geldt: zonder toereikende informatie geen advies. Jurisprudentie wijst uit dat in beginsel de OR uitmaakt welke informatie hij nodig heeft voor het uitbrengen van een advies.
- De OR hoeft niet te kiezen tussen een positief of een negatief advies, of een positief, mits..., of een negatief, tenzij.... In de wet wordt alleen gesproken over een advies. Dat kan dus ieder advies zijn dat door de OR in het belang van de onderneming en de medewerkers als nodig wordt beschouwd. Als de directeur een definitief besluit neemt (stap 5), kan de OR beroep instellen als het besluit niet overeenstemt met het advies van de OR. Dus niet alleen bij een negatief advies. Het kan in sommige gevallen wel verstandig zijn een negatief advies uit te brengen, bijvoorbeeld als de OR redenen heeft om zich tegen de hoofdlijn van het plan te verzetten of als het er om gaat dat een element van het plan voor de OR onverteerbaar is. Dat is dan meer een kwestie van strategie.
- Een 'negatief' advies van de OR blijkt in de praktijk bij veel directeuren gevoelsmatig hard aan te komen. Het is heel vervelend als de OR negatief is over uw mooie plan. Vooraf duidelijk maken dat een voorliggend voorstel tot een 'negatief' advies zal leiden, schept vaak nieuwe onderhandelingsruimte. Duidelijk zijn over uw bezwaren tegen voorgestelde maatregelen en daarover overleggen is vaak effectiever dan te kiezen voor formuleringen als 'negatief tenzij' of 'positief mits'.
- De OR kan dus tegen het besluit van de directeur in beroep bij de OK (stap 6) als het besluit niet overeenstemt met het advies van de OR. Het is daarom van belang dat de OR een afschrift van het definitieve besluit van de directeur krijgt (stap 4), ook omdat de directeur het niet overnemen van een advies van de OR moet motiveren. Het lijkt voor de hand liggend, maar in de praktijk wordt het toesturen van het definitieve besluit vaak overgeslagen.

- Het kan zijn dat er bij ingrijpende reorganisaties of fusies ook overleg gevoerd moet worden met de vakorganisaties. Dat kan in de CAO of een daarmee vergelijkbaar rechtspositiereglement geregeld zijn of onderdeel zijn van werkafspraken tussen georganiseerd /lokaal –overleg en de OR. In veel gevallen regelen de vakbonden de inhoud van een sociaal plan.

Als dat het geval is, dan blijft het adviesrecht van de OR gewoon bestaan en is het handig om geen advies uit te brengen, voordat er een overeenkomst is voor het sociaal plan. Daar is ook juridisch alle reden toe, want de OR moet afwegen of de gevolgen voor het personeel en de “naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen” een evenwichtig geheel vormen (**artikel 25.3**).

- Als de OR beroep aan wil tekenen tegen een definitief besluit dat afwijkt van het advies dat de OR in het kader van **artikel 25** heeft uitgebracht, dan is de procedure afwijkend. Voor beroep in verband met een adviesprocedure op grond van artikel 25 wordt de procedure geregeld in **artikel 26** van de WOR. De procedure is in zo'n geval als volgt:
 - a. het definitieve besluit van de ondernemer wijkt af van het advies van de OR. De opschortingstermijn gaat in: de ondernemer wacht een maand met het uitvoeren van zijn besluit;
 - b. de OR stelt binnen een maand beroep in bij de OK van het Gerechtshof in Amsterdam;
 - c. de OK onderzoekt de zaak, hoort de partijen en doet zo spoedig mogelijk uitspraak;
 - d. Er is cassatieberoep mogelijk door OR en ondernemer

Deze procedure is nogal zwaar. Er wordt geen bemiddeling gevraagd aan de bedrijfscommissie. De kosten zijn direct een stuk hoger dan bij een procedure via de bedrijfscommissie. De kans van slagen van zo'n beroep om zuiver inhoudelijke gronden is niet zo groot. Juridische bijstand is in deze zaken verplicht.

f. Instemmingsrecht

De directeur moet een aantal regelingen op het gebied van het personeelsbeleid ter instemming voorleggen aan de OR. In **artikel 27** staan de onderwerpen waarvoor het instemmingsrecht geldt, opgesomd. Ook hier is de regel: alleen als het onderwerp in de rij voorkomt is er sprake van instemmingsrecht. Hier volgt een overzicht van de instemmingsplichtige onderwerpen, met een toelichting of enkele voorbeelden.

- a. *Een regeling met betrekking tot een pensioenverzekering, een winstdelingsregeling of een spaarregeling.*
Het moet gaan om algemene regelingen voor pensioenen die vanuit de organisatie zijn ondergebracht bij een verzekeringsmaatschappij. De OR is niet bevoegd t.a.v. pensioenen ondergebracht in bedrijfs- of sectorale pensioenfondsen.
- b. *Een arbeids- en rusttijdenregeling of een vakantieregeling.*
Hier gaat het om regelingen over werktijden en pauzes, zoals ploegendiensten, dienstroosters, deeltijdwerk, overwerk, variabele werktijden, et cetera, maar niet over het aantal uren dat gewerkt moet worden. Ook gaat het om regelingen die bepalen op welke wijze of in welke periode de vakantiedagen worden opgenomen. Dus ook regelingen over roostervrije uren of dagen. Uiteraard is de OR ook gebonden aan de kaders van de arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit.

Instemmings- plichtige onderwerpen

- c. *Een belonings- of een functiewaarderingsstelsel.*
 Hier gaat het om de manier waarop de beloning wordt berekend en functies worden gewaardeerd. Het kan gaan om de verhouding tussen vast en variabel loon of de indeling van de functies in loongroepen of –schalen. Ook overwerkvergoedingen en bonusregelingen vallen hieronder. Het gaat dus nadrukkelijk niet om het vaststellen van de hoogte van de beloning. Het gaat ook niet over onkostenregelingen zoals een autokostenvergoeding.
- d. *Een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim, of het re-integratiebeleid.*
 Als het gaat om arbobeleid zijn de inhoud en organisatie van de RI&E, de keuze van en het contract met de arbodienst en de inrichting van de interne arbodienst, de taken van de preventiemedewerker, de organisatie van de BHV en de verplichtingen rond gevaarlijke installaties instemmingsplichtig. Als het gaat om ziekteverzuim zijn de inhoud van het ziekteverzuimbeleid, de ziekmeldingsprocedure, de controlevoorschriften, de regelingen rond registratie en medische keuringen instemmingsplichtig. Ook het re-integratiebeleid, de keuze van het re-integratiebedrijf en de periode dat de werkgever verantwoordelijk blijft voor de re-integratie zijn instemmingsplichtig. Uitgezonderd zijn zaken die de arbeidsinspectie afdwingt of kan afdwingen.
- e. *Een regeling op het gebied van het aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid.*
 Voorbeelden bij aannamebeleid zijn: regels over de behandeling van sollicitanten, aanstelling in vaste/tijdelijke dienst, (on-)bepaalde tijd en overplaatsingsbeleid. Voorbeeld van ontslagbeleid is een regeling voor vervroegde uittreding. Voorbeeld bij het bevorderingsbeleid is een regeling voor interne promoties. Hieronder vallen dus niet individuele aanstellingen of het instellen van een vacaturestop.
- f. *Een regeling op het gebied van de personeelsopleiding.*
 Hier gaat het om opleidingsplannen, waarbij de OR meekijkt naar een evenwichtige afweging bij plannen van de opleidingsinspanning.
- g. *Een regeling op het gebied van de personeelsbeoordeling.*
 Hier gaat het om de spelregels die gelden bij de beoordeling, waarbij de OR let op zorgvuldigheid: borgen objectiviteit, schriftelijke verslaglegging, de mogelijkheid van de medewerker om zijn/haar oordeel te geven en een beroepsmogelijkheid.
- h. *Een regeling op het gebied van bedrijfsmaatschappelijk werk.*
 Inhuren, werkwijze en plaats in de onderneming van een bedrijfsmaatschappelijk werker.
- i. *Een regeling op het gebied van het werkoverleg.*
 Het regelen van doelstellingen, bevoegdheden en werkwijze van het werkoverleg.
- j. *Een regeling op het gebied van de behandeling van klachten.*
 Het vastleggen van een klachtenregeling, inclusief de daarin vastgelegde procedures. Ook klachtenregelingen van consumenten over medewerkers en zogenaamde “klokkenluidersregelingen” vallen onder het instemmingsrecht.

- k. *Een regeling omtrent het verwerken van, alsmede de bescherming van de persoonsgegevens van de in de onderneming werkzame personen.*
 Het aanleggen van persoonsregistraties en regelingen omtrent het verzamelen, bewaren, gebruiken, verstrekken en beveiligen van persoonsgegevens. Eén en ander binnen de kaders van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- l. *Een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van de in de ondernemingwerkzame personen.*
 Het aanbrengen van systemen of toestellen is hier instemmingsplichtig. Dus: personeelscontrolesystemen zoals een prikklok, pieper en controlecamera's, maar ook voorzieningen die als zodanig gebruikt kunnen worden, zoals beveiligingscamera's, chipkaarten of telefoonrecording.

Procedure

De procedure die volgens de WOR bij het instemmingsrecht moet worden gehanteerd wordt hieronder beschreven.

1. De ondernemer kondigt in een instemmingverzoek aan de OR zijn voornemen om een regeling vast te stellen, te wijzigen of in te trekken aan. Hij geeft daarbij een overzicht van:
 - de redenen voor het vaststellen, wijzigen of intrekken van de regeling;
 - de te verwachten gevolgen van de voorgenomen maatregel voor het (betrokken) personeel.
 Hij verzoekt de OR in te stemmen met zijn voorstel.
2. Er wordt op tenminste één OV over het instemmingverzoek gesproken.
3. De OR deelt schriftelijk en met redenen omkleed mee of het voornemen van de ondernemer zijn instemming krijgt. Op verzoek van de OR of van de ondernemer licht de OR zijn beslissing toe in een (volgende) OV.
4. Na kennis genomen te hebben van de beslissing, laat de directeur de OR zo snel mogelijk weten of hij zijn voornemen omzet in een besluit. Zonder instemming van de OR kan de directeur het voornemen niet omzetten in een besluit.
5. De ondernemer kan aan de kantonrechter vervangende toestemming verzoeken. Daarvoor is eerst vereist dat de ondernemer zich wendt tot de bedrijfscommissie. De kans van slagen neemt toe bij onredelijke argumenten van de kant van de OR of als hij kan aantonen dat er zwaarwegende redenen voor het besluit zijn.



Zie instrument 4: Instemmingsrecht in schema.

Hoofdreel is hier dat de directeur naar de rechter moet als er in het overleg geen overeenstemming wordt bereikt. Hij vraagt dan aan de kantonrechter om een zogenaamde "vervangende instemming". In de regel zal de directeur eerst proberen een akkoord te bereiken met de OR. Een vervangende instemming krijgt de directeur alleen als hij kan aantonen dat de OR pertinent onredelijk handelt door niet in te stemmen.

Als het nu zo is dat de ondernemer met zijn (definitieve) besluit niet wacht op instemming van de OR of als de ondernemer ten onrechte meent dat het besluit niet instemmingsplichtig is, kan de OR de nietigheid van het besluit inroepen. Dat doet de OR door in een brief aan de ondernemer het besluit nietig te verklaren ([artikel 27.5](#)). Het gevolg is dan dat de ondernemer het besluit dan niet kan uitvoeren, tenzij de kantonrechter de nietigheid opheft. Let op de termijnen waarbinnen de nietigheid moet worden ingeroepen!

Nietigheid van het besluit

Juridisch vacuüm



Aandachtspunten



Het is niet verstandig om een voorgestelde regeling onder voorwaarden van instemming te voorzien. Als de OR en bestuurder het oneens zijn over een regeling, is het beter om gezamenlijk tot een compromisregeling te komen die de bestuurder dan formeel opnieuw voorlegt en die de OR dan ondubbelzinnig van zijn instemming kan voorzien. De OR komt in een juridisch vacuüm terecht als hij een regeling onder voorwaarden goedkeurt en de voorwaarden worden vervolgens niet nageleefd.

Zie instrument 5: Voorbeeldbrief nietigheid.

Een aantal punten rond het instemmingsrecht verdient expliciete aandacht.

- De besluiten gaan steeds over het vaststellen, wijzigen of intrekken van regelingen op het gebied van sociaal beleid. Dat houdt in regelingen met een permanent karakter voor alle, of een af te bakenen groep medewerkers. Incidentele besluiten of regelingen op individuele basis horen daar dus niet bij.
- Het komt vaak voor dat kwesties op het gebied van het sociaal beleid inhoudelijk zijn geregeld in de CAO. In alle gevallen waarin de CAO zaken inhoudelijk regelt gaan die bepalingen voor, en kunnen directeur en OR daar in principe niet van afwijken. De bepalingen in de CAO zijn bindend. Sterker nog: de OR heeft de taak om toe te zien op een juiste uitvoering van de CAO ([artikel 28.1](#)).
- Het instemmingsrecht is niet hetzelfde als een medebeslissingsrecht. De OR kan zijn instemming onthouden aan een regeling die aan hem wordt voorgelegd, maar kan niet afdwingen dat de ondernemer een nieuwe regeling invoert, of een bestaande wijzigt. Als de directeur geen instemming krijgt voor het instellen van een nieuwe regeling kan de directeur dus terugvallen op de bestaande regeling zijn voorstel voor de nieuwe regeling intrekken. Het is dan de vraag of dat voor de OR of de medewerkers een acceptabel alternatief is.

g. Geschillen

In de WOR is er voorzien in een algemene geschillenregeling. In [artikel 36](#) is geregeld dat de ondernemer en de OR geschillen kunnen voorleggen aan de bedrijfscommissie. Deze regeling is van toepassing bij geschillen over een juiste toepassing van de WOR in zijn geheel, met uitzondering van een beroep in het kader van het adviesrecht.

Procedure

De procedure van de algemene geschillenregeling is als volgt:

1. de ondernemer of de OR legt een geschil voor aan de bedrijfscommissie. De bedrijfscommissie probeert te bemiddelen. Als dat niet lukt geeft de bedrijfscommissie advies. Dat advies is de basis voor een eventuele beslissing van de kantonrechter;
2. de ondernemer of de OR kan het geschil aan de kantonrechter voorleggen. Partijen zijn daar niet ontvankelijk zonder advies van de bedrijfscommissie;
3. beslissing van de kantonrechter;
4. eventueel gaat één van de partijen in hoger beroep bij de OK;
5. beslissing in hoger beroep door de OK;
6. eventueel stelt één van beide partijen cassatieberoep in bij de Hoge Raad.

h. Benoemingen en voordrachten

Bestuurder

Los van het adviesrecht zoals het in **artikel 25** van de wet is beschreven (zie §2.5), heeft de OR een speciaal adviesrecht bij de benoeming van een nieuwe 'bestuurder'. Het betreft de bestuurder **ex artikel 1 lid1, sub e** WOR, namelijk hij die alleen dan wel tezamen met anderen in een onderneming rechtstreeks de hoogste zeggenschap uitoefent bij de leiding van de arbeid. Dat is degene die het overleg met de OR voert, eventueel namens de directie of RvB. Dit adviesrecht geldt niet voor de overige leden van de directie, al kan de OR daar natuurlijk wel afspraken over maken. Het is juridisch de 'ondernemer' die advies vraagt. In de praktijk komt de adviesaanvraag in dit geval van een medebestuurder, van de Raad van Commissarissen (RvC) of van de RvT, die formeel de nieuwe bestuurder benoemt.

Op dezelfde manier heeft de OR adviesrecht bij het ontslag van een bestuurder. In de praktijk staat de OR bijna altijd buitenspel omdat de ondernemer en bestuurder 'in goed overleg' uit elkaar gaan zonder dat er sprake is van ontslag.

Dit is geregeld in **artikel 30** van de WOR. Veel OR'en gebruiken dit adviesrecht om een profiel van de nieuwe bestuurder op te stellen en met de kandidaten een gesprek te hebben waarbij ze toetsen of de nieuwe bestuurder in het profiel past.

Het is in de praktijk lastig om een negatief advies of een zeer kritisch advies te geven over een kandidaat-bestuurder, omdat bij een benoeming de samenwerking tussen OR en bestuurder meteen onder druk staat.

Commissarissen en toezichthouders

Als de onderneming een structuurvennootschap is, heeft de OR het recht om kandidaten aan de RvC voor te dragen. Een structuurvennootschap is een onderneming die aan een aantal specifieke criteria uit het van het Burgerlijk Wetboek voldoet, zoals omvang kapitaal, aantal medewerkers en verplichte instelling van een OR.

De OR kan voordrachten doen en heeft bij een derde van de commissarissen zelfs een versterkt recht van aanbeveling. Dit betekent dat alleen bij zwaarwegende argumenten de RvC een andere kandidaat op de voordrachtslijst plaatst. Dit alles is in het Burgerlijk Wetboek geregeld.

Ook bij stichtingen komt het voor dat er een voordrachtsrecht is voor de benoeming van een nieuw lid in de RvT. Dit moet dan blijken uit de statuten van de stichting.

Ook heeft de OR de bevoegdheid ten aanzien van het ontslag van een commissaris. Het Burgerlijk Wetboek regelt dat o.a. de OR aan de OK kan vragen om een commissaris te ontslaan. Dat kan alleen om zogenaamde gewichtige redenen, zoals verwaarlozing van zijn taak.

Werknemers- vertegen- woordigers pensioenfonds

De Pensioenwet 2007 bepaalt dat de OR bevoegdheden kan hebben met betrekking tot de benoeming van werknemersvertegenwoordigers in het bestuur van een ondernemingspensioenfonds. Er zijn meer manieren waarop dit geregeld kan zijn, namelijk door verkiezing vanuit de deelnemersraad, op voordracht van de werknemersvertegenwoordiging in de deelnemersraad, of op voordracht van de OR (artikel 99 Pensioenwet).

i. Stimuleringstaken

In **artikel 28** staat een aantal zaken opgesomd waaraan de OR aandacht zou moeten besteden. Hierbij zijn geen extra bevoegdheden toegekend. De OR zal dus gebruik moeten maken van het initiatief-, overleg- en informatierecht. Vandaar dat ze in de wandelgangen de stimuleringstaken worden genoemd. Het gaat om onderwerpen als naleving van de arbeidsvoorwaardenregeling (CAO), stimuleren van werkoverleg, gelijke behandeling van mannen en vrouwen, inschakeling van gehandicapte werknemers, zorg voor het milieu en discriminatie

j. Extra bevoegdheden

Naast de bevoegdheden op grond van de WOR zijn er drie manieren waarop de OR aan extra bevoegdheden komt:

1. in veel cao's zijn artikelen opgenomen die voorschrijven dat er over bepaalde onderwerpen overleg met de OR plaats moet vinden of dat de OR moet instemmen. Vooral in raam-cao's zijn voor een aantal onderwerpen de kaders geregeld waarbinnen de OR en de directeur tot overeenstemming moeten komen.
2. de OR kan in een ondernemingsovereenkomst met de directeur afspreken dat hij extra bevoegdheden krijgt.
3. in een aantal gevallen krijgt de OR spontaan advies- of instemmingbevoegdheden omdat de directeur advies of instemming vraagt over een onderwerp waarover hij op grond van de WOR geen advies of instemming hoeft te vragen. Deze extra bevoegdheid blijft bestaan, ook als de directeur er later spijt van krijgt.

k. Bevoegdheden op grond van andere wetten en regelingen

De OR heeft ook bevoegdheden op grond van anderen wetten en regelingen dan de WOR. Om het werkboek overzichtelijk te houden, noemen we ze hieronder zonder ze inhoudelijk te behandelen:

- a. Arbeidsomstandighedenwet: de wet regelt het de inhoud van het arbeidsomstandighedenbeleid. De procedure voor de OR is geregeld in **artikel 27**: 'regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden';
- b. Arbeidstijdenwet: regelt de kaders voor de arbeidstijden en het vetorecht voor de OR;
- c. Algemene wet gelijke behandeling;
- d. Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen;
- e. Wet melding collectief ontslag;
- f. Pensioenwet;
- g. Burgerlijk Wetboek:
 1. enquêterecht;
 2. Raad van Commissarissen;
 3. ontslagbescherming OR-leden;
- h. Wet arbeid en zorg;
- i. Wet aanpassing arbeidsduur;
- j. Wet op de Europese ondernemingsraden;
- k. Medezeggenschap in de Europese (coöperatieve) vennootschap;
- l. Medezeggenschap grensoverschrijdende juridische fusie;
- m. Informatierecht bij openbare biedingen;
- n. SER fusiegedragsregels;
- o. Richtlijn Medezeggenschap bij overgang van ondernemingen;
- p. Deeltijd WW.

3. Het overleg

Het formele overleg tussen de directeur en OR is geregeld in de artikelen 23, 23 a, b en c. Er is geregeld in welke gevallen ze formeel met elkaar overleggen in de zogenaamde overlegvergadering (OV), wie daarbij aanwezig zijn en de gang van zaken op het overleg. Een bijzondere vorm van OV is de bespreking van de algemene stand van zaken. Hiervoor gelden enkele bijzondere spelregels toegelicht in artikel 24 van de WOR.

a. Overleg

De OV is de vergadering waar OR en directeur formeel overleg voeren als twee zelfstandige overlegpartners. De OV is bedoeld om informatie uit te wisselen, standpunten te verkennen en besluiten voor te bereiden. De OV zelf neemt geen besluiten, dat kunnen alleen de overlegpartners, naar aanleiding van hetgeen in het overleg is uitgewisseld.

De directeur kan zich bij verhindering laten vervangen door een medebestuurder, of door een van de leden van de RvC of RvT. Maar duidelijk alleen in noodgevallen. De directeur kan wel managers meenemen naar de vergadering, die over specifieke kennis beschikken. In veel OV'en wordt de directeur vergezeld door het hoofd P&O of de manager HRM.

De OV wordt gehouden als één van beide overlegpartners daarom verzoekt. Volgens **artikel 32** lid 1 van de WOR dient de OV "binnen twee weken" na een dergelijk verzoek plaats te vinden. Op de agenda staan alle onderwerpen "de onderneming betreffende" (lid 2). Dat wil zeggen dat beide overlegpartners agendapunten kunnen aandragen en dat zij dat van elkaar ook moeten accepteren. In de praktijk hebben het Dagelijks Bestuur van de OR en de directeur meestal vooraf een agendabespreking.

b. Overlegvergadering

Artikel 23a bepaalt een aantal spelregels voor de OV. Als regel zitten de voorzitter van de OR en de directeur beurtelings de OV'en voor, tenzij ze in onderling overleg iets anders afspreken. De secretaris van de OR is als regel ook secretaris van het overleg. Het verslag van de OV wordt vastgesteld door OR en directeur. Zij moeten dus beiden akkoord gaan met het verslag, voordat het wordt vastgesteld.

Voor het overige gelden de in het reglement van de OR vastgelegde regels voor de ORvergadering ook voor de OV'en. Dus als daarin een quorum is vastgelegd, dan geldt die ook voor de OV'en.

Zowel directeur als OR kunnen deskundigen uitnodigen om de OV bij te wonen, maar stellen elkaar tijdig op de hoogte als ze dit voornemens zijn te doen.

c. Bespreking algemene gang van zaken

Een bijzondere OV is de bespreking van de “algemene gang van zaken” (**artikel 24**). Die wordt tenminste twee maal per jaar gehouden. Het is de bedoeling dat op die OV teruggekeken wordt op de prestaties van de onderneming in het afgelopen halfjaar en vooruitgekeken op de plannen (ook financieel) voor het komend halfjaar. Hiertoe stelt de directeur relevante informatie ter beschikking, zoals geregeld in het informatierecht (zie §2.2).

Op de bespreking algemene gang van zaken komen ook de plannen van de directeur voor advies- en instemmingsplichtige besluiten aan de orde. De directeur geeft een overzicht van ontwikkelingen en plannen en een planning van de voorgenomen besluiten en regelingen die hij in het komend halfjaar aan de OR wil voorleggen. Op die manier wordt voorkomen dat de OR in relatief korte tijd tot een advies of instemming moet komen.

Lang niet alle OR'en houden deze bespreking, terwijl het wel aan te bevelen is. Om twee redenen; de alertheid van de OR bij het (financieel) reilen en zeilen van de organisatie neemt toe en het dwingt de directeur om zijn besluitvormingsproces te plannen, zodat de OR zich steeds tijdig kan voorbereiden en dus effectiever invloed kan uitoefenen.

De WOR regelt dat bij deze besprekingen een vertegenwoordiger van de RvC of de RvT aanwezig is. Nu kan de OR natuurlijk altijd gasten uitnodigen op een ORvergadering of OV, maar bij de *bespreking algemene gang van zaken* stelt de wet de aanwezigheid van de toezichthouders of commissarissen verplicht (artikel 24 lid 2 en 3). Op die manier draagt de bespreking ook bij aan het versterken van het netwerk van de OR.

4. De tactiek

De WOR bestaat in zijn huidige vorm al sinds 1979. Er is dus door zeer veel OR'en al ervaring opgedaan bij het toepassen van de wetsbepalingen. In dit hoofdstuk wordt een aantal opmerkingen gemaakt over het tactisch gebruik van de spelregels van de WOR, gebaseerd op deze rijke ervaring.

Inventiviteit Vooropgesteld wordt dat het gebruik van de regels altijd met enige inventiviteit moet gebeuren, al was het maar omdat de wet maar een stel spelregels aanbiedt voor een veelheid van organisatievormen en besluitvormingspraktijken. Het maakt nogal verschil of u in een OR van een multinationalaal opererende bank zit, of in de OR van een klein lokaal opererend marketingbureau. In het eerste geval zal de OR zich moeten aansluiten bij een sterk gereguleerde besluitvorming (om niet te zeggen: bureaucratie) en in het tweede geval zal de OR veel meer succes boeken met een informele aanpak, gericht op overtuigingskracht.

Invloed Een tweede overweging is dat het OR-werk primair gericht is op het verkrijgen van invloed op het beleid van de directeur. Daartoe kunnen de bevoegdheden van de WOR heel behulpzaam zijn, maar zij vormen nooit een doel op zich. Een tactisch gebruik van de wettelijke bepalingen helpt het effect te vergroten.

Andere manieren Tenslotte is het natuurlijk zo dat het gebruik van de wettelijke bevoegdheden maar één van de manieren is waarop een OR invloed uitoefent. Een ervaren OR zal vooral invloed uitoefenen door een goede relatie met de overlegpartner, door stevige netwerken binnen en buiten de organisatie en door het vaardig bespelen van de medewerkeropinie.



De verschillende mogelijkheden om invloed uit te oefenen worden beschreven in het werkboek Resultaatgericht werken.

a. Tijdsdruk

Dikwijls voelt de OR zich onder druk gezet in de advies- of instemmingsprocedures. De directeur geeft bij advies- of instemmingsaanvraag meestal een termijn aan waarop het advies of de instemming uiterlijk wordt verwacht en in sommige gevallen krijgt de OR dan maar één of twee weken. De OR-leden ervaren dit als een groot bezwaar: ze voelen zich onder druk gezet en hebben het gevoel dat ze geen kwaliteit kunnen leveren. Soms sluipt er zelfs de verdenking in dat de directeur de tijdsdruk bewust hanteert, om de OR onder druk te zetten.

In de eerste plaats moet opgemerkt dat de WOR geen termijn stelt waarop de OR zijn advies- of instemming dient te geven. De WOR gaat er vanuit dat de OR zelf moet kunnen bepalen hoe hij zich op dat besluit voorbereidt en wanneer hij er aan toe is om daarover een besluit te nemen. Dikwijls wordt een termijn van zes weken genoemd als een redelijke termijn. Misschien is dat het ook wel, maar in de wet is de termijn niet terug te vinden.

Als de directeur aangeeft voor een bepaalde datum advies- of instemming te verwachten, dan is dat dus een verzoek aan de OR. Eerder bedoeld om de activiteiten van OR en management op elkaar af te stemmen dan een ultimatum aan de OR.

Het is altijd goed om naar de achtergrond van het verzoek te vragen, want er kunnen hele goede redenen zijn om snel een besluit te moeten nemen.

Profiteren van een tijdsklem

In de tweede plaats moet worden opgemerkt dat een tijdsklem voor de OR in het algemeen meer voordeel dan nadeel oplevert. Als de directeur per se voor een bepaalde datum moet beslissen dan is hem het halen van die deadline alleen al wat waard. Een slimme onderhandelaar weet dat ten gunste van inhoudelijke concessies uit te ruilen. De tip is hier dus: hoofd koel houden, haast maken als dat kan en zorgen dat daar iets tegenover staat. Als haast maken echt niet gaat: aangeven dat de OR nog GEEN advies kan geven, met een motivatie waarom niet.

b. Meesturen in plaats van afremmen

De OR wint aan invloed als hij kan aangeven wat hij van de directeur verwacht om tot een positief oordeel te komen. In het medezeggenschapsjargon heet dat het bieden van handelingsperspectief aan uw overlegpartner. Het komt er op neer dat u aangeeft wat de directeur moet doen om van de OR een positief advies of instemming te krijgen. In ieder geval werkt dat beter dan grenzen stellen of beperkingen opleggen.

Voorbeeld

Een OR beoordeelt een bezuinigingsvoorstel waarbij de bezetting van een aantal uitvoerende functies wordt teruggebracht. Als de OR meent dat er bij bezuinigingen net zozeer in de capaciteit van management, staf en ondersteuning moet worden gesneden als in de bezetting van het uitvoerend personeel, dan zijn er twee wegen:

1. aangeven dat de voorgestelde bezuinigingen geen doorgang kunnen vinden, omdat die onevenwichtig zijn en een negatief (concept-)advies overleggen;
2. een alternatief voorstel doen met een kleinere reductie op het uitvoerend personeel én een bescheiden krimp in de overhead.

In het laatste geval is het voor de directeur sneller duidelijk wat de OR precies wil. Als dat in het verlengde van zijn eigen doelstellingen ligt zal hij het voorstel snel overnemen en krijgt de OR waarschijnlijk een hernieuwd voorstel. Op die manier kan de OR een positief advies geven zonder mitsen en maren. Maar ook als het voorstel hem inhoudelijk niet bevalt, zal het de besluitvorming versnellen omdat hij gericht een tegenvoorstel kan doen (bijvoorbeeld een reductie op de overhead, maar met uitzondering van de financiële afdeling, omdat daar de werkdruk in het afgelopen jaar al bijzonder hoog was).

c. Interventies in de besluitvormingsketen

In veel te veel gevallen krijgt de OR pas een adviesaanvraag of instemmingsverzoek in één van de laatste stappen in het besluitvormingsproces. Dat heeft als nadeel dat er al veel in het voorgenomen besluit is geïnvesteerd voordat de OR zich er over uit kan laten. Als de OR ingrijpende wijzigingen in het besluit wil, zal dat op veel weerstand stuiten omdat dat betekent dat veel werk weer opnieuw moet worden gedaan.

Tijdig input leveren

Het is handiger om vroeger in de besluitvormingsketen te interveniëren en lang voor de formele advies- of instemmingprocedure al input te leveren vanuit de OR. Dat vraagt dat de OR-leden in een veel vroeger stadium hun gedachten over het onderwerp hebben geordend.

Het vraagt ook dat de OR een voorlopig standpunt durft in te nemen op grond van onvolledige informatie. En dat de OR een manier zoekt om in contact te komen met de managers of projectleiders die de besluiten aan het voorbereiden zijn. In de praktijk betekent dat het meedoen in project- of stuurgroepen, dan wel het meedenken met stafmedewerkers.

Daarbij kan de OR het advies- of instemmingsrecht wel gebruiken, maar dan als sluitstuk. In de projectgroep leggen de deelnemende OR-leden uit wat de uitgangspunten van de OR zijn. Daarbij geven ze eventueel aan waar grenzen liggen. Dat wil zeggen: ze geven aan wanneer de OR tot een negatief oordeel gaat komen met een negatief advies of het onthouden van instemming als gevolg. Op die manier wordt de input van de OR ook in een vroeg stadium meegenomen, omdat men weet dat men later de OR nog nodig heeft voor instemming of een positief advies.

Voorbeeld

Om de nieuwbouw van een nieuwe productielocatie voor te bereiden, zitten een tweetal OR-leden in de projectgroep die nadenkt over locatie en inrichting. Op een gegeven moment krijgen ze de indruk dat die locatie wel eens veel verder weg kan komen te liggen dan zij voor ogen hadden. Dit bespreken ze in de OR-vergadering. De OR meent dat verder dan 40 kilometer verhuizen voor de meeste medewerkers van het bedrijf geen alternatief is, omdat zij dan met een fikse toename van woon-werk-reistijd te maken krijgen. Dat zou kunnen betekenen dat veel van hen naar ander werk gaan zoeken en veel know-how uit het bedrijf verdwijnt. De OR meent dat verder verhuizen dan 40 km. geen optie is. De OR-leden koppelen dit in de projectgroep terug en geven aan dat de OR tot een negatief advies komt als de nieuwe locatie op grotere afstand komt. Vanaf dat moment neemt de werkgroep, na ruggespraak met de directeur, deze input als uitgangspunt over. De OR heeft met vrij weinig energie een belangrijk punt voor elkaar gekregen. Als de OR had gewacht tot de adviesaanvraag er lag, was dat waarschijnlijk veel moeilijker geweest.

d. Schuiven

Voorwaarden

De OR geeft instemming aan een voorstel of niet. Dat is relatief simpel. Het wordt moeilijker als er constructies worden bedacht waarbij de OR voorwaarden stelt, zoals “instemmen, tenzij...” of “instemmen, mits...”. Het is moeilijk omdat het juridisch niet helemaal helder is wat er gebeurt als een directeur zich niet houdt aan een van de gestelde voorwaarden bij het invoeren van de nieuwe regeling. Dikwijls redeneert de rechter in twijfelgevallen dan toch dat er instemming is verleend. Hetzelfde geldt voor adviezen met een opbouw als “positief, tenzij...” of negatief, mits...”.

Een oplossing is om het eens te worden over het instemmingsverzoek, of de adviesaanvraag. Met andere woorden: om het eens te worden over het voorgenomen besluit of de voorgelegde regeling.

Dat werkt zo: de directeur legt een voorgenomen besluit voor en vraagt de OR om daarover na te denken en aan te geven waar de OR denkt dat het voorstel aangepast moet worden. Het voorstel wordt in de OV besproken. De OR schuift het aangevulde en gewijzigde voorgenomen besluit weer terug naar de directeur. Die kijkt op zijn beurt naar de wijzigingsvoorstellen van de OR en beoordeelt die aan de hand van zijn eigen belangen en doelen.

Als daar aanleiding toe is dan wijzigt hij het voorstel opnieuw en stuurt het weer naar de OR. Opnieuw wordt het voorstel besproken. Op die manier schuift het voorstel heen en weer totdat het voor beide overlegpartners acceptabel is.

Als het voor iedereen acceptabel is wordt het formeel als voorgenomen besluit aan de OR voorgelegd en kan de OR per kerende post een positief advies uitbrengen. Voordeel van deze aanpak is dat de discussie zich toespitst op de inhoud van het voorstel. De OR wordt uitgedaagd om het besluit mee vorm te geven. Het wordt ook makkelijker om tot een akkoord te komen omdat er allerlei manieren zijn om in het voorstel aan het belang van zowel de directeur als de OR tegemoet te komen. Bijkomend voordeel is dat er niet gekeken hoeft te worden in hoeverre de directeur de adviezen van de OR overneemt of dat er redenen zijn voor de OR om beroep aan te tekenen.

e. Mandaat

Een OR spreekt met meer gezag als hij spreekt namens het personeel. Nu zal het niet in alle gevallen nodig of mogelijk zijn om alle medewerkers te raadplegen, maar het is een goede gewoonte om tenminste de betrokken medewerkers te spreken voordat de OR tot een oordeel komt. De meeste OR'en passen een gesprek met de betrokken medewerkers in bij de fase waarin ze informatie over het voorstel inwinnen.

Daarbij is het handig om de medewerkers een conceptadvies, of op zijn minst een OR-standpunt, voor te leggen, zodat ze makkelijk mee kunnen denken en de OR kunnen bijsturen als ze daar aanleiding toe zien. Een aantoonbare betrokkenheid van de medewerkers maakt de onderhandelingspositie van de OR sterker.

**Geen mandaat,
geen advies**

Het kan zijn dat de directeur een dergelijk overleg niet op prijs stelt, bijvoorbeeld omdat het management nog niet met de betrokken medewerkers over de kwestie heeft overlegd. In dat geval is het verstandig om voorlopig geen advies uit te brengen en het management eerst in de gelegenheid te stellen met de betrokken medewerkers in overleg te gaan. De regel moet zijn: zonder mandaat kan een OR zijn werk niet goed doen.

f. Vragen, vragen, vragen

Bij ingewikkelde onderwerpen willen OR'en nog wel eens veel vragen indienen als voorbereiding op de OV. Daardoor verloopt de eerste OV meestal volgens het stamien 'de OR vraagt, de directeur antwoordt'. Als dat te veel gebeurt heeft dat gevolgen voor de kwaliteit van het overleg. De machtsbalans schuift dan te zeer naar de directeur toe en het wordt lastig om als gelijkwaardige overlegpartners te overleggen.

Een oplossing is om voorafgaand aan het overleg al zoveel mogelijk vragen beantwoord te krijgen, bijvoorbeeld door actief informatie te verzamelen bij de betrokken stafmedewerkers of managers. Dan kan de OR altijd goed voorbereid het overleg ingaan en het overleg starten met een duidelijk OR-standpunt.

**Geen informatie,
geen advies**

Mocht het zo zijn dat de OR slecht wordt geïnformeerd, dan ligt het meer voor de hand om in het overleg aan te kondigen dat de OR zonder de ontbrekende informatie niet tot een advies kan komen.

Een alternatief is om de beschikbare informatie volstrekt serieus te nemen en op grond daarvan een concept advies te schrijven, wat dan meestal een negatief advies zal zijn. Op die manier wordt het gebrekkig informeren een probleem van het management. Zij zullen de OR met argumenten moeten overtuigen van de degelijkheid van hun voorstel. De relevante informatie komt dan vanzelf wel boven tafel.

g. Procederen

Als de OR en de directeur een verschil van inzicht hebben en het er niet op lijkt dat dit snel opgelost kan worden via overleg of onderhandeling, dan kan dat tot een juridische procedure leiden. Dat wil zeggen dat er geen instemming komt op een voorgestelde regeling of een negatief advies op een voorgenomen besluit en dat directeur of OR een juridische procedure instelt om de zaak door de bedrijfscommissie of rechter te laten toetsen.

Toegegeven, het komt zelden voor. Meestal worden dergelijke verschillen van inzicht toch overbrugd door extra overleg en door “geven en nemen” in een zakelijk onderhandeling. Maar als het zover komt dan gelden er enkele vuistregels:

Vuistregels

1. zodra de OR het verschil van inzicht ziet groeien meldt hij dat bij de directeur en geeft daarbij aan dat het om een principiële verschil van inzicht gaat, hetgeen mogelijk tot procedures gaat leiden;
2. de OR motiveert zo nauwkeurig mogelijk de reden waarom de OR op dit punt geen of onvoldoende water in de wijn kan doen en doet dat ook weer zo vroeg mogelijk. Dit heeft tot doel om de overlegpartner zo veel mogelijk ruimte te geven om de besluitvorming zo vorm te geven dat er aan de bezwaren van de OR tegemoet kan worden gekomen;
3. de OR overlegt met de (betrokken) medewerkers en onderzoekt het draagvlak voor een eventueel juridisch geschil;
4. de OR raadpleegt tijdig een advocaat om te toetsen of het instellen van beroep juridisch gezien wel kans van slagen heeft.

Hou steeds voor ogen dat het instellen van beroep een zakelijke manier is om een principiële verschil van inzicht op te lossen!

h. Tempo

Als de directeur iets wil en dit aan de OR moet voorleggen, dan is er duidelijk manoeuvreerruimte voor de OR. Als de OR iets wil en de directeur maakt geen haast, dan is het lastiger. De OR kan de directeur een- en andermaal uitnodigen om het onderwerp op te pakken en tot besluiten te komen, maar als hij dat niet doet is het maar beter het niet nog een derde keer te vragen. De WOR geeft de OR met het initiatiefrecht de mogelijkheid om de besluitvorming te versnellen. Als de OR een initiatiefvoorstel (zie §2.4) doet dan moet de directeur wel een besluit gaan nemen.

Versnellen door initiatief

Het initiatiefrecht kan ook worden toegepast als middel om een reactie van de directeur uit te lokken. Een OR die lange tijd geconfronteerd werd met geruchten dat één van de productievestigingen gesloten zou worden, maar die bij de directeur steeds te horen kreeg dat het om geruchten ging, diende een initiatiefvoorstel in met als kern een investering in de productielijn van de fabriek. Toen de directeur werd aangesproken op zijn plicht om een besluit (welk besluit dan ook) te nemen, gaf de directeur met enige aarzeling toe dat sluiting op een termijn van anderhalf jaar werd overwogen. Onnodig te zeggen dat het OR-voorstel niet werd overgenomen. Maar het hoge woord was er uit.

5. De faciliteiten

OR-leden hebben faciliteiten nodig om hun werk te kunnen doen. Het gaat daarbij om tijd om te vergaderen, contact te houden met collega's, informatie te verzamelen en die informatie te verwerken. Verder moet er gelegenheid zijn om collega's in het kader van het OR-werk te spreken. Dan is de beschikking over communicatiemiddelen zoals e-mail, telefoon, kopieermachines en het postverkeer handig. Misschien is er ook briefpapier nodig en een ruimte om te vergaderen. Denk ook aan een bureau voor de AS, waar in sommige gevallen behoefte aan is. Dan is er ook behoefte aan opleiding: als OR-lid moet u ineens van alles weten en kunnen. Daar is een zetje in de rug in de vorm van opleiding en training bij nodig. En tenslotte; behoefte aan veiligheid. Als OR-lid wordt u misschien de boodschapper van het slechte nieuws en wilt u wel weten dat dat u niet hindert in uw loopbaan.

De wet voorziet in al deze voorzieningen, zij het met de nodige voorwaarden en beperkingen. De vuistregel is:

Vuistregel

wat de OR redelijkerwijs voor het functioneren nodig heeft, moet de directeur faciliteren.

De wet geeft voor de meeste faciliteiten een wettelijk afdwingbaar minimum om de OR'en bij de onderhandelingen een zetje in de rug te geven.

a. CAO en convenant

Los van de WOR kan de CAO ook een aantal faciliteiten voor de OR voorschrijven. In sommige CAO's is bijvoorbeeld voorzien in de aanstelling van een AS.

Ook is het mogelijk dat uw OR met de directeur een convenant heeft afgesloten waarin een aantal afspraken over de faciliteiten zijn gemaakt. In zo'n faciliteitenregeling worden afspraken gemaakt over de tijdsbesteding voor het OR-werk, de te maken kosten, het gebruik van voorzieningen als kopieerfaciliteiten en vergaderruimten.

De directeur kan de OR verleiden om een vast bedrag per jaar af te spreken, zodat de OR zelf kan beschikken over een budget. Dat kan voor de OR een voordeel zijn, maar dan moet het budget wel gestoeld zijn op ervaringsgegevens, zodat de overlegpartners bij het vaststellen van de hoogte van het budget enig houvast hebben. Bakken bij het accepteren van het budget af wat er precies onder valt. Vallen de door de OR-leden gemiste werkuren daar ook onder? En de kosten voor scholing en opleiding?

b. Bescherming

Tenslotte kan een OR-lid niet zomaar worden ontslagen of in zijn loopbaan benadeeld worden, louter om wat hij in de OR naar voren brengt. Ook de medewerker die zijdelings met de OR te maken heeft, heeft een bepaalde rechtsbescherming.

Kortom, het is niet de bedoeling dat een medewerker nadeel ondervindt van wat hij naar voren brengt als OR-lid. Dat is in **artikel 16** van de WOR geregeld. De jurisprudentie werkt hier in het voordeel van de OR. Als de OR aannemelijk kan maken dat OR-leden worden benadeeld, wordt hij door de rechter al gauw in het gelijk gesteld. Dat betekent niet dat een OR-lid helemaal niet ontslagen kan worden. Als een OR-lid bij een reorganisatie betrokken raakt, kan hij op grond van de vooraf bepaalde criteria (bijvoorbeeld het afspiegelingsbeginsel) gewoon gerekend worden bij de medewerkers die collectief ontslagen worden.

In het onderstaand overzicht vindt u de in de WOR geregelde faciliteiten, de plaats in de WOR waar één en ander geregeld is en het daar vastgelegde wettelijk minimum.

Faciliteiten volgens de WOR:

Tijd - zie WOR **artikel 17** en **artikel 18**

De vergaderingen van de OR en OR-commissies vinden zo veel mogelijk plaats in werktijd. Daarnaast zijn er een aantal uren nodig voor onderling beraad en het onderhouden van contact binnen de onderneming. Voor sommige taken is meer tijd nodig dan voor andere. Leden van een werkgroep of de voorzitter en secretaris krijgen daarom soms meer uren toebedeeld. Het minimum aantal uren voor onderling beraad (dat wil zeggen; buiten de OR- en OV'en om) is gesteld op 60 uur per jaar.

Voorzieningen – zie WOR **artikel 17**

Hierbij gaat het om zaken als vergaderruimte, het aanschaffen en opslaan van documentatie en het gebruik maken van secretariële ondersteuning. Steeds meer OR'en hebben de beschikking tot ondersteuning door een eigen AS. Ook kunt u hierbij denken aan het behandelen van de post voor de OR of het onderhouden van een OR-pagina op het intranet. Er is geregeld dat de OR de in de organisatie aanwezige voorzieningen kan gebruiken.

Scholing en vorming – zie WOR **artikel 18**

Per jaar heeft de OR minimaal recht op vijf dagen scholing. Voor de OR-commissies is dit drie dagen per jaar. Dat kan bij elkaar worden opgeteld voor OR-leden die ook lid zijn van een OR-commissie. De laatste tijd is er ook steeds meer mogelijkheid voor individuele scholing en coaching van OR-leden.

Kosten – zie WOR **artikel 22** en **artikel 22a**

De kosten voor de OR worden gedragen door het bedrijf. Het is mogelijk om hiervoor jaarlijks een budget vast te stellen. Als dit gebeurt kan de OR daar ook aan worden gehouden. Daarnaast is nog wel de mogelijkheid om met de directeur te overleggen over onvoorzienne uitgaven. Ook de kosten van het voeren van rechtsgedingen komen voor rekening van de ondernemer. Hiervoor heeft de wet geen minimum: het gaat om de kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn.

Contact met de collega's – zie WOR artikel 17

De OR-leden kunnen –onder werktijd– overleggen met collega's over het OR-werk. De OR-leden, maar ook de medewerkers met wie het OR-lid wil overleggen moeten daartoe, voor zover “redelijkerwijs noodzakelijk is voor de vervulling van de taak van de raad en de commissies”, in de gelegenheid gesteld worden. De OR kan op grond daarvan dus ook een achterbanraadpleging organiseren, waarbij de medewerkers van een bepaalde afdeling of vestiging bij elkaar worden gehaald. Dit verstoort natuurlijk het arbeidsproces en moet daarom wel met de overlegpartner en de bedrijfsleiding worden afgestemd.

Deskundigen – zie WOR artikel 23a en artikel 16

De OR heeft het recht om deskundigen in te schakelen als de OR of een OR-commissie dat nodig acht. De OR mag zijn deskundige indien gewenst ook meenemen in de OV. De onkosten voor een extern deskundige of een advocaat moeten wel van tevoren bij de directeur worden gemeld. Dit geldt ook in het geval van een rechtszaak en voor de kosten van een advocaat.

Rechtsbescherming – zie artikel 21 WOR en artikel 670 – 670b BW

De OR-leden en ASsen mogen niet worden ontslagen of benadeeld w in hun functie vanwege hun opstelling in de OR, ook niet nadat zij als OR-lid zijn teruggetreden. Ook leden van een officiële OR-commissie of mensen die kandidaat waren bij de OR-verkiezingen mogen rekenen op een bepaalde bescherming. Naast de WOR zijn hierover ook in het Burgerlijk Wetboek bepalingen opgenomen.

6. Het reglement

Iedere OR heeft een reglement. Bij de zelfstandige positie van de OR hoort ook dat de OR dit reglement zelf kan opstellen en wijzigen. De OR moet het concept wel voorleggen aan de directeur en zijn commentaar in het reglement verwerken. Aan het wijzigen van het reglement kunnen immers kosten verbonden zijn. De WOR bepaalt dat de OR een aantal zaken moet vastleggen. Verder is de OR vrij in wat ze met het reglement wil regelen. Het reglement kunt u niet opvatten als een overeenkomst tussen de OR en de directeur. De bepalingen in het reglement binden alleen de OR zelf. Het is daarentegen geen vrijblijvende zaak. De verschillende belanghebbenden (directeur, medewerkers, vakorganisaties) kunnen de OR aan zijn reglement houden.

a. Onderwerpen

In een OR-reglement worden in ieder geval de volgende onderwerpen vastgelegd:

- de naam en vestigingsplaats van de onderneming en de ondernemer;
- de samenstelling en zittingsduur van de OR;
- verkiezingen;
- kiesstelsels: personen- of lijstenstelsel;
- het voorzien van tussentijdse vacatures in de OR;
- de werkwijze van de OR, het secretariaat, het bijeenroepen van vergaderingen, het quorum en de stemmingsprocedure.

Zaken die in veel reglementen terugkomen, maar die niet verplicht zijn:

- vervulling van tussentijds vacant komende zetels;
- beperking van het aantal zittingsperiodes dat een medewerker zich kandidaat mag stellen;
- het instellen van kiesgroepen;
- het vaststellen van een afwijkende zittingstermijn.



Voor OR'en is er een uitstekend voorbeeldreglement beschikbaar bij de ROP (Raad voor Overheidspersoneel) voor de overheid en bij de SER (Sociaaleconomische Raad) voor niet-overheid.

b. Instellingsbesluit commissies

Een grotere OR zal uit oogpunt van werkverdeling de behoefte hebben om commissies in te stellen. Voor de instelling van een officiële OR-commissie is een instellingsbesluit nodig. Daarin staat vermeld de taak, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze van de commissie.

Dergelijke instellingsbesluiten worden in de regel als bijlage bij het reglement gevoegd. Deze commissies vallen ook onder de wettelijke rechten en plichten en faciliteiten van de OR. Het voornemen een commissie in te stellen wordt voorgelegd aan de directeur.

Commissies

Een OR kan meerdere vormen van commissies instellen:

- vaste commissies op grond van **artikel 15 lid 1 en 2**: dit zijn commissies die meestal een voor de OR belangrijk beleidsterrein bestrijken zoals een commissie financieel beleid, een commissie HRM of een commissie strategie. Deze commissies bereiden de besluitvorming in de OR voor en kunnen desgewenst ook overleg voeren met een voor de OR belangrijke manager;
- onderdeelcommissies op grond van **artikel 15 lid 1 en 3**: dit zijn commissies die zijn ingesteld om op een afzonderlijk onderdeel van de organisatie, bijvoorbeeld een afzonderlijke vestiging of een afdeling die een geheel eigen taak of werkwijze heeft. Doel van deze commissie is de medewerkers van het organisatieonderdeel te vertegenwoordigen. Desgewenst voert de onderdeelcommissie ook overleg met de managers van het organisatieonderdeel. Eventueel wordt deze commissie ook rechtstreeks gekozen door de medewerkers van het organisatie onderdeel. Dit alles moet in het instellingsbesluit geregeld worden;
- voorbereidingscommissies op grond van **artikel 15 lid 1 en 4**: deze commissies worden ingesteld om belangrijke besluiten van de OR (bijvoorbeeld bij een complexe adviesaanvraag) of een advies over de benoeming van een nieuwe directeur voor te bereiden. Ze zijn dus altijd tijdelijk en hebben meestal een beperkte opdracht.

Bij het instellen van commissies moet de OR afwegen of er behoefte bestaat aan formele commissies. Het voordeel van formeel (dus via een instellingsbesluit) ingestelde commissies is dat de leden, net als OR-leden, een zekere bescherming genieten en dat de commissies onder bepaalde voorwaarden ook gebruik kunnen maken van faciliteiten en bij scholing van GBIO-subsidie.

Nadeel is dat iedere keer als er een nieuwe taakverdeling is of nieuwe plannen moeten worden uitgewerkt, er ook weer nieuwe instellingsbesluiten nodig zijn. Veel OR'en werken daarom met informele werkgroepen waarin OR-leden samenwerken aan een gezamenlijke taak zonder formele inslag. In het reglement kunnen geen extra bevoegdheden of bijzondere afspraken tussen OR en directeur worden vastgelegd. Daarvoor kan de OR wel een ondernemingsovereenkomst of een convenant afsluiten.

c. De ondernemingsovereenkomst

De ondernemingsovereenkomst legt een uitbreiding van de bevoegdheden van de OR vast. Dit wordt geregeld in **artikel 32** van de WOR.

Het kan zijn dat de CAO regelt dat bepaalde onderwerpen, meestal binnen bepaalde grenzen, door de directeur en OR kunnen worden ingevuld. Men spreekt dan ook wel van een raam-CAO. Als die mogelijkheid zich voordoet, en de overlegpartners maken daarvan gebruik, dan stellen ze een ondernemingsovereenkomst op waarin deze uitbreiding van de bevoegdheden wordt geregeld en waarbij vastligt welke procedures de overlegpartners daarbij gaan volgen.

Het kan ook zijn dat er juist geen CAO is en ook geen publiekrechtelijk vastgelegde arbeidsvoorwaarden, zoals bij de overheid, maar dat de OR een rol krijgt bij het vaststellen van een collectieve regeling van arbeidsvoorwaarden op maat gesneden voor de organisatie. De OR neemt dan als het ware de rol van de vakbonden over als onderhandelingspartner van de werkgever. Ook in zo'n geval moet de procedure waarlangs de OR deze rol gaat oppakken, vastgelegd worden in een ondernemingsovereenkomst.

Instrumenten

1. Voorbeeldbrief nietigheid
2. Instemmingsrecht in schema
3. Adviesrecht in schema
4. Initiatiefrecht in schema
5. Checklist informatierecht

1. Checklist informatierecht

d. Actief informatierecht

Ondernemer is verplicht desgevraagd aan de OR tijdig alle inlichtingen en gegevens te verstrekken die zij voor de vervulling van hun taak redelijkerwijs nodig hebben.

- De OR heeft uitdrukkelijk om schriftelijke informatie gevraagd.
- De OR heeft concreet vermeld waarvoor hij de informatie nodig heeft.
- De informatie is volledig verstrekt.
- De informatie is tijdig verstrekt.

e. Passief informatierecht

Basisinformatie bij begin zittingsperiode

De ondernemer is verplicht bij het begin van *iedere* zittingsperiode de volgende gegevens te verstrekken.

- De rechtsvorm en statuten.
- Bij natuurlijke persoon of maatschap naam en woonplaats van persoon, maten of beherende vennoten.
- Namen en woonplaats commissarissen of bestuursleden.
- Zeggenschapsverhoudingen binnen groep.
- Duurzame betrekkingen alsmede naam en woonplaats van personen die feitelijke zeggenschap uitoefenen.
- De organisatie van de onderneming, naam en woonplaats van bestuurders en van belangrijkste overige leidinggevende personen alsmede de verdeling van de bevoegdheden.
- Wijzigingen in bovenstaande gegevens.

Financieel economische informatie

Wat moet de ondernemer ongevraagd verstrekken?

- Tenminste tweemaal per jaar mondeling of schriftelijk algemene gegevens over de werkzaamheden en de resultaten van de onderneming in het verstreken tijdvak, in het bijzonder met betrekking tot aangelegenheden uit art.25, in de Nederlandse taal.
- Een exemplaar van de jaarrekening, inclusief de balans, winst en verliesrekening (staat van baten en lasten), beide met toelichting, binnen 6 maanden. Zie bijlage 4 boekje Inzicht: BW jaarrekening, art.5: de jaarstukken geven een zodanig inzicht dat de OR zich een verantwoord oordeel kan vormen omtrent het vermogen en het resultaat, alsmede omtrent de solvabiliteit en de liquiditeit.
- Accountantsverklaring moet ook overlegd worden aan de OR.
- Een exemplaar van het jaarverslag. In het jaarverslag geeft de directie haar visie op de ontwikkelingen in het afgelopen boekjaar en haar verwachtingen voor de toekomst, in het bijzonder investeringen, financiering, personeelsbezetting, omstandigheden rondom omzet/rentabiliteit, werkzaamheden op gebied van onderzoek en ontwikkeling.
- Tenminste tweemaal per jaar mededeling aan OR omtrent verwachting ten aanzien van werkzaamheden en de resultaten van de onderneming in het komende tijdvak, in het bijzonder met betrekking tot in art.25 van de WOR genoemde aangelegenheden.
- Indien er een meerjarenplan of begroting is, dan moet deze aan de OR gegeven en besproken worden.

Informatie over sociaal beleid

- De ondernemer verstrekt minstens eenmaal per jaar gegevens over aantallen en groepen in de onderneming werkzame personen en over het gevoerde sociale beleid, in het bijzonder met betrekking tot in art.27, 28 en 29 van de WOR genoemde zaken.
 - De gegevens zijn kwantitatief gespecificeerd zodat er gevolgtrekkingen uit getrokken kunnen worden voor bedrijfsonderdelen en functiegroepen.
 - Verslag is onderverdeeld naar gevoerde beleid en gevolgen voor verschillende bedrijfsonderdelen en functiegroepen.
 - Info over werkgelegenheidssituatie.
 - Schriftelijk in 100+ ondernemingen.
 - Verwachtingen ten aanzien van ontwikkeling van de personeelsbezetting in het komende jaar en beleidsplannen op gebied art.27, 28, 29 van de WOR. Art.28: stimulerende taak OR voor OR ten aanzien van werkoverleg, arbeidsomstandigheden, toezicht arbeidsvoorwaarden, gelijke behandeling, tegengaan discriminatie en inschakeling gehandicapte werknemers.

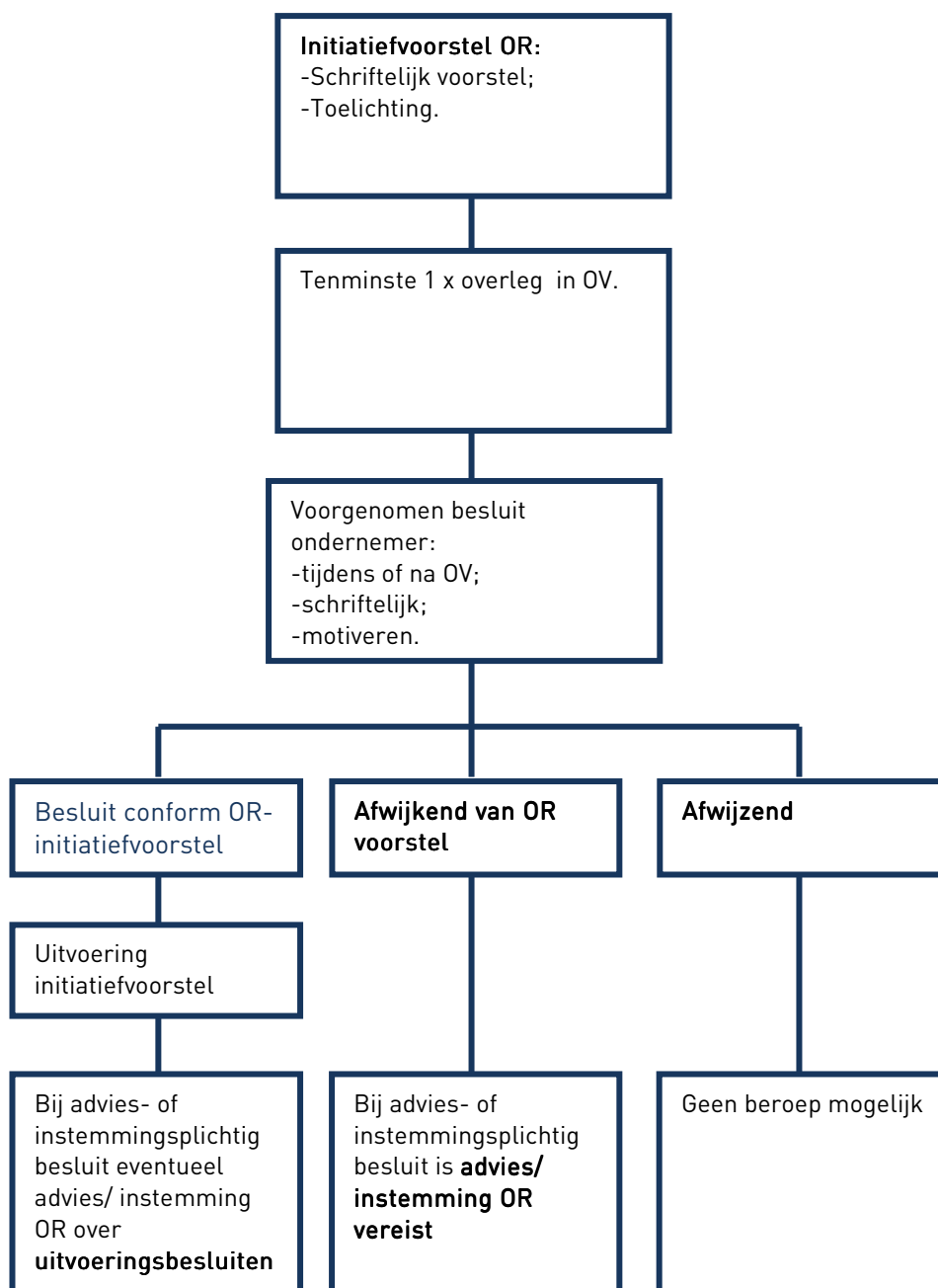
Extern adviseur

- De directeur stelt de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte van het inschakelen van een extern adviseur die ingeschakeld wordt voor advies over een instemmingsplichtig onderwerp.

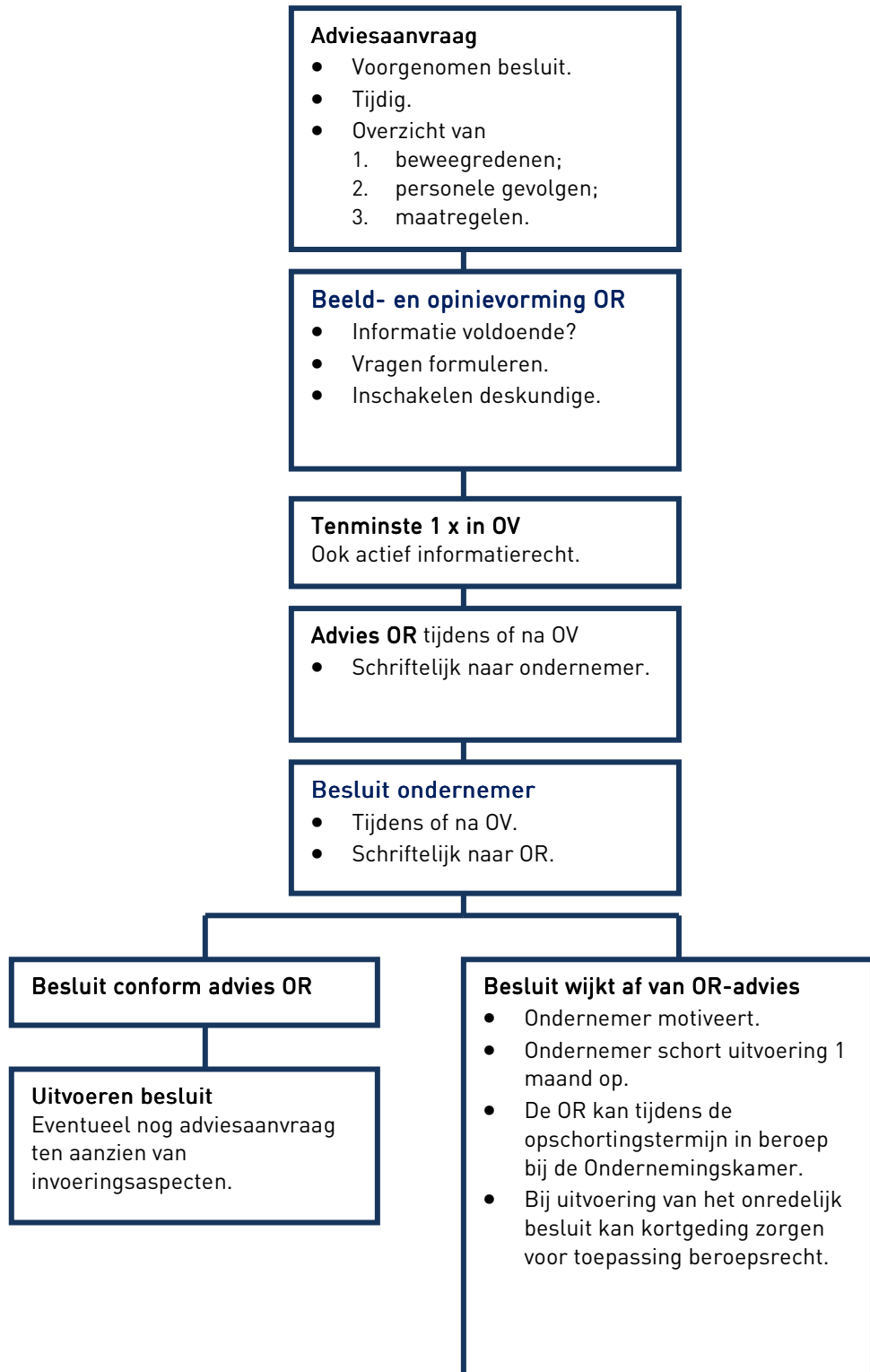
Beloningsverhoudingen

- Schriftelijke informatie over hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van medewerkers (minimaal 5 medewerkers).
- Schriftelijke informatie over hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van bestuur (directie).
- Totaal van vergoedingen aan toezichthoudende orgaan.
- Verhouding van arbeidsvoorwaardelijke regelingen ten opzichte van het voorgaande jaar.
- De OR wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld van wijzigingen.

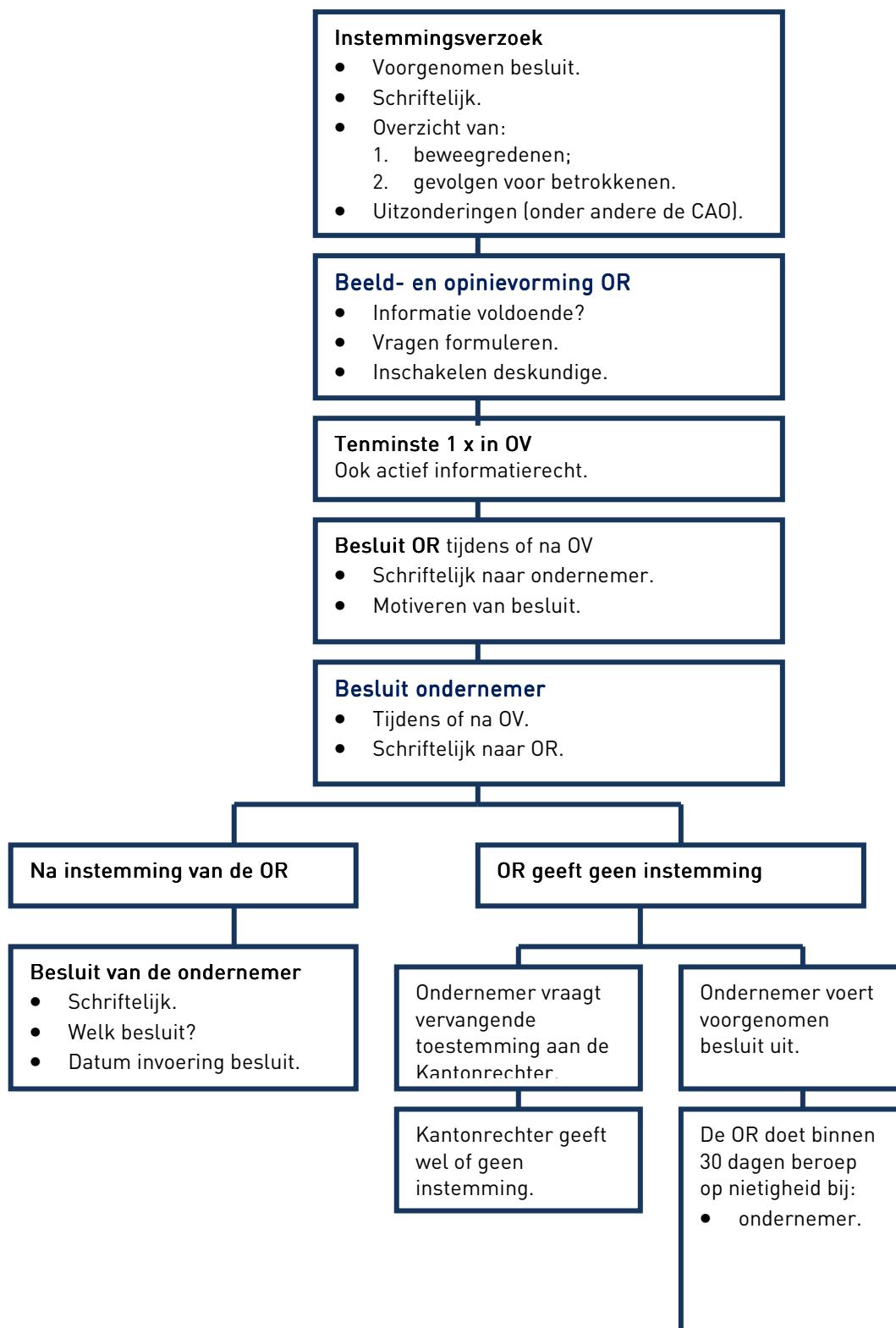
7. Initiatiefrecht in schema



8. Adviesrecht in schema



9. Instemmingsrecht in schema



10. Voorbeeldbrief nietigheid

In gevolge **artikel 27 lid 5** kan de OR schriftelijk een instemmingsplichtig besluit van de ondernemer nietig verklaren. Er dient dan sprake te zijn van een besluit dat buiten de instemming van de OR om is genomen. De nietigheid heeft pas juridische waarde als de OR binnen een maand nadat hem gebleken is dat de ondernemer een zodanig besluit heeft genomen, de ondernemer schriftelijk hiervan in kennis stelt.

Voorbeeld

(naam en adres ondernemer)

(plaatsnaam, datum)

(referentie)

Betreft: nietigverklaring van uw besluit tot *(naam)*

Geachte heer/mevrouw *(naam bestuurder)*,

De OR heeft in zijn vergadering van *(datum)* vastgesteld dat u een besluit heeft genomen waarover, gelet op artikel 27 lid 1 WOR - zijnde een regeling op het gebied van *(naam regeling)* instemming van de OR vereist is.

De OR heeft tevens vastgesteld dat hij door u niet in de gelegenheid is gesteld instemming te geven aan uw voornemen om dit besluit te nemen.

De OR heeft tevens vastgesteld dat het een besluit betreft waaraan hij, op gegronde redenen welke u bij schriftelijke mededeling op *(datum)* bekend zijn gemaakt, zijn instemming niet heeft

De OR beroept zich op artikel 27 lid 5 WOR en verklaart uw besluit nietig. De OR verzoekt u onder verwijzing naar artikel 27 lid 6 WOR geen handelingen te verrichten die strijdig zijn met deze nietigverklaring.

Graag ziet de OR bovenstaand onderwerp geagendeerd voor de eerstvolgende overlegvergadering, met als doel een nadere procedureafspraken met u te maken. Indien u voornemens bent de Instemming van de OR over genoemd besluit te vragen, verzoekt de OR u vroegtijdig doch uiterlijk *(aantal)* weken voor de eerstkomende OR-vergadering, hem op schrift de informatie ter beschikking te stellen die artikel 27 lid 2 WOR voorschrijft.

Met vriendelijk groet,

De ondernemingsraad van *(naam onderneming)*

(naam en OR-functie ondergetekende)

(correspondentieadres)