

# Slim invulling geven aan uw OR-werk



**De Wet op de ondernemingsraden (WOR) geeft uw OR en uw bestuurder de nodige handvatten om de medezeggenschap binnen uw organisatie vorm te geven. De wet vertelt echter vooral dát u iets moet doen en niet zo zeer hóe u dat precies moet doen. De WOR geeft uw OR en uw bestuurder dus ook de vrije hand om zelf invulling te geven aan de uitvoering van de verplichtingen in de praktijk. In dit artikel vindt u een aantal tips om uw OR-werk te stroomlijnen.**

De WOR legt uw OR en uw bestuurder de nodige verplichtingen op. Zo is uw bestuurder voor een aantal zaken verplicht om uw OR om instemming of advies vragen. Ook is uw bestuurder verplicht om uw OR tijdig bij dit soort zaken te betrekken, om u van informatie te voorzien en om minimaal tweemaal per jaar de algemene gang van zaken met u te bespreken tijdens de overlegvergadering. Hoe u daaraan invulling geeft in de praktijk is echter aan uw OR en bestuurder. Een aantal tips kunnen u helpen om uw OR-werk te stroomlijnen.

## Lijstje met onderwerpen uit artikel 25 en 27 WOR

[Artikel 24 WOR](#) stelt het verplicht om minimaal twee keer per jaar de algemene gang van zaken te bespreken. Deze halfjaarlijkse overlegvergadering heet daarom ook wel het 'artikel-24-overleg'. Uw bestuurder moet in de halfjaarlijkse overlegvergadering ieder voornemen dat kan leiden tot een advies- of instemmingsvraag aan uw OR aankondigen.

Nu wil dat er in de praktijk nog wel eens bij inschieten. Dat hoeft zeker geen opzet of onwil te zijn van uw bestuurder, maar hij zal zich misschien niet altijd direct realiseren dat hij voor een bepaalde ontwikkeling in een later stadium mogelijk uw advies of instemming nodig heeft.

Om uw bestuurder een handje te helpen, kunt u hem [een lijst \(tool\)](#) met de onderwerpen uit [artikel 25](#) en [artikel 27 WOR](#) voorleggen, die hij voor elke overlegvergadering naloopt. Zo kan hij per onderwerp bedenken wat er op dat vlak speelt en wat hij uw OR daarover kan vertellen.

## Overlegvergadering notuleren

Natuurlijk laat u alle besproken zaken tijdens de overlegvergadering ook zorgvuldig vastleggen in de notulen. Zo heeft u een mooi overzicht van punten om de volgende overlegvergadering op te volgen. Vraag uw bestuurder dan naar de actuele status van de ontwikkelingen en plannen, vraag wat er veranderd is, welke doelen hij voor ogen heeft en maak afspraken over het moment dat hij uw OR erbij betreft.

Is uw OR vroegtijdig op de hoogte van de plannen van uw bestuurder, dan kunt u de ontwikkelingen binnen uw organisatie op de voet volgen. Als u die ontwikkelingen bekijkt in het kader van voorgenomen plannen, is het voor uw OR makkelijker om gerichte vragen te stellen, om in te schatten welke zaken uw aandacht verdienen en welke signalen van uw achterban relevant zijn voor die plannen en ontwikkelingen.

Hierdoor kunt u ook invloed uitoefenen op de voorgenomen plannen van uw bestuurder nog ver voordat er een officiële instemmingsaanvraag of adviesaanvraag op uw bordje belandt. U kunt immers steeds als u de ontwikkelingen bespreekt aangeven welke aandachtspunten wat uw OR betreft van belang zijn en waar uw bestuurder rekening mee moet houden.

Dit geeft u een goede voorbereiding op de uiteindelijke advies- of instemmingsaanvraag. Omdat die aanvraag dan niet meer als een verrassing komt, uw OR goed op de hoogte is en al invloed heeft kunnen uitoefenen, zal de afhandeling van de formele aanvraag waarschijnlijk vlot verlopen.

## Vast format instemmings- of adviesaanvraag

Is het eenmaal zover dat uw bestuurder een formele instemmings- of adviesaanvraag moet indienen bij uw OR, dan is het handig als hij daarvoor een vast format gebruikt. Zo bent u ervan verzekerd dat iedere advies- of instemmingsaanvraag duidelijk herkenbaar is én dat deze volledig is. Uw bestuurder moet zo'n aanvraag namelijk voorzien van de juiste informatie. Ontbreekt deze informatie, dan kunt u de aanvraag niet goed beoordelen. Hierdoor kan het instemmings- of adviestraject veel vertraging oplopen.

Met een format waarin deze vaste elementen al zijn aangegeven, wordt het opstellen van de aanvraag voor uw bestuurder een soort invuloefening en is de kans kleiner dat er zaken ontbreken.

### Onvolledige aanvraag leidt tot vertraging

Is de instemmings- of adviesaanvraag die uw bestuurder uw OR stuurt niet volledig, dan kunt u de aanvraag niet goed beoordelen. Hoewel in de praktijk veel ondernemingsraden hieraan voorbijgaan en direct ingaan op de inhoud van de aanvraag, kunt u beter bij uw bestuurder aangeven dat u de aanvraag pas [in behandeling kunt nemen \(tool\)](#) als deze compleet is.

Geef dus aan welke informatie er ontbreekt, zodat uw bestuurder een nieuwe aanvraag kan indienen die wel voorzien is van de benodigde informatie. Een onvolledige aanvraag kan dus voor behoorlijke vertraging zorgen.

De termijnen gaan namelijk pas lopen als uw OR de aanvraag daadwerkelijk in behandeling neemt. De WOR stelt geen vaste termijn voor de afhandeling van instemmings- of adviesaanvragen, maar in de praktijk is het minimum van één maand het uitgangspunt. Wil uw bestuurder de beoogde planning realiseren, dan is er dus enige haast geboden.

## Vaste onderdelen in een instemmings- of adviesaanvraag

Zaken die aan bod moeten komen in een formele advies- of instemmingsaanvraag:

- Beschrijving van het voorgenomen besluit en het beoogde doel.
- Uiteenzetting van achtergrond/aanleiding voorgenomen besluit.
- Argumenten om besluit uit te voeren zoals voorgesteld.
- Beschrijving van eventueel reeds getroffen maatregelen op gebied van voorgenomen besluit.
- Beschrijving van overwogen alternatieven en motivatie om daar niet voor te kiezen.
- Beschrijving van de gevolgen van het voorgenomen besluit op korte en lange termijn voor zowel de organisatie als de werknemers en eventueel specifieke (groepen) werknemers, afdelingen of functies.
- Beschrijving van maatregelen om deze gevolgen op te vangen of tot een minimum te beperken.
- De conclusie op basis van de voorgaande punten (samenvattend).
- De vermelding of er sprake is van geheimhoudingsplicht op basis van artikel 20 WOR, op welke informatie dit precies betrekking heeft en voor wie. Ook moet uw bestuurder dan vermelden tot wanneer deze geheimhoudingsplicht geldt. Let op: de geheimhoudingsplicht mag uw OR niet hinderen om de aanvraag zorgvuldig te beoordelen (bijvoorbeeld in het kader van achterbanraadpleging).

- De voornemens met betrekking tot de communicatie over het voorgenomen besluit binnen de organisatie en de afstemming daarover met uw OR.
- De datum dat uw advies of instemming gewenst is.
- De datum van de overlegvergadering om de aanvraag te bespreken.



Voor zowel de [adviesaanvraag \(tool\)](#) als de [instemmingsaanvraag \(tool\)](#) biedt Rendement u een kant-en-klaar format aan. De bestuurder kan - waar hij dat nodig vindt - deze formats aanpassen naar zijn wensen.

## Denk aan het initiatiefrecht

Bij officiële advies- of instemmingsaanvragen heeft uw OR natuurlijk de kans om invloed uit te oefenen. Daar hoeft het echter niet bij te blijven. De WOR biedt u veel meer mogelijkheden om uw stempel op het beleid van uw organisatie te drukken.

Denk aan uw initiatiefrecht, dat is vastgelegd in [artikel 23, lid 3 WOR](#). Op basis van het initiatiefrecht kunt u over elk onderwerp dat uw organisatie betreft een schriftelijk voorstel doen aan uw bestuurder. Uw bestuurder is verplicht om met uw OR over uw voorstel in overleg te gaan. Vervolgens moet hij uw OR zo snel mogelijk laten weten – schriftelijk en voorzien van argumenten – wat hij besluit naar aanleiding van uw voorstel. Als hij zich niet aan deze procedurele eisen houdt, kunt u hem daartoe dwingen via de bedrijfscommissie en de kantonrechter.

## Brainstormen met de OR

Voor veel ondernemingsraden slokken de advies- en instemmingsverzoeken een groot deel de beschikbare tijd op en schiet het initiatiefrecht erbij in. Toch is het belangrijk overige zaken niet uit het oog te verliezen.

Een brainstormsessie kan leiden tot nieuwe inzichten die uw OR kan vertalen naar een concreet initiatiefvoorstel. Zo kunt u de nodige verbeteringen doorvoeren. Daarbij is niet alleen uw achterban gebaat, maar zo ondersteunt u ook uw bestuurder!

### Evalueer uw OR-werk elk jaar en formuleer verbeterpunten

Zit er weer een jaar medezeggenschap op, plan dan een evaluatie in. Bekijk eerst onderling met de OR-leden hoe het jaar verliep, waar u tegenaan liep, wat er beter kan en wat u vooral wil houden zoals het is en waarom. Formuleer concrete verbeterpunten en plan een evaluatie met uw bestuurder. Laat ook uw bestuurder aangeven wat hij denkt dat beter kan en hoe u de onderlinge samenwerking kunt versterken.

Als u uw OR-werk ieder jaar evalueert, kunt u eventuele knelpunten tijdig signaleren en verhelpen en verloopt de medezeggenschap en samenwerking met uw bestuurder steeds beter.

## Dit is een artikel van de redactie van OR Rendement

OR Rendement is dé informatiebron voor leden van de ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging (PVT), ambtelijk secretarissen, vakbondsbestuurders en externe adviseurs. Wat zijn de voor de medezeggenschap relevante wijzigingen in wet- en regelgeving, en hoe kunt u dit op beleidsmatig en strategisch niveau uitwerken? Daarnaast moet u op de hoogte zijn van de klassieke OR-thema's, zoals de OR-verkiezingen, het OR-jaarverslag, het instemmingsrecht en communicatie met de achterban.

De onafhankelijke en ervaren redactie van OR Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt u als eerste wat de ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat u de informatie direct kunt vertalen naar uw eigen werksituatie. OR Rendement is daarnaast multimediaal. De voor uw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar u onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot uw beschikking heeft;
- ✓ wekelijks gebundeld in een e-mailnieuwsbrief;
- ✓ maandelijks in het vakblad OR Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- ✓ tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.



Rendement is een succesvolle uitgeverij van met name praktische vakbladen en digitale ondersteuning.

Het assortiment bestaat uit een crossmediaal portfolio: van printuitgaven zoals magazines en themadossiers tot online ondersteuning in de vorm van digitale naslagwerken, e-nieuwsbrieven, een vragenservice en tools.

[www.rendementuitgeverij.nl](http://www.rendementuitgeverij.nl)