

4. Faciliteiten

4.1 Kennis is invloed

Alle medezeggenschap begint met informatie. Om ergens over mee te kunnen praten, moet je toch eerst weten waar het over gaat. Geen zinvolle inspraak zonder kennis van zaken. Maar welke informatie moet automatisch bij de OR binnen komen en welke inlichtingen worden alleen op aanvraag verstrekt? En wat als de bestuurder niet bereid is de OR/PVT van alles aan de neus te hangen?

De ondernemingsraad die de vinger aan de pols van de organisatie wil houden, moet daarvoor beschikken over een permanente informatiestroom. Anders wordt het nooit wat met de onafhankelijke rol van die raad. Natuurlijk doet een OR veel kennis op van degenen die hij vertegenwoordigt, bij deskundigen binnen en buiten de onderneming en uit scholingen als deze. Zijn belangrijkste bron blijft niettemin de bestuurder. De WOR (Wet op de ondernemingsraden) noemt in de artikelen 31, 31a, 31b en 31c de informatie die de bestuurder minimaal en ongevraagd moet verstrekken aan de OR (zie kader). Interessante onderdelen - waar het nog al eens aan ontbreekt - zijn de halfjaarlijkse terug- en vooruitblik op werkzaamheden, resultaten en in ontwikkeling zijnde beleid, maar ook het (jaarlijkse) sociaal verslag en het sociaal beleidsplan. De meeste inlichtingen moeten de raad schriftelijk worden gegeven en ook de PVT doet er zonder meer goed aan zoveel mogelijk aan te dringen op schriftelijke gegevens. U kunt het dan rustig doornemen en in eigen kring voorbespreken. De eerstvolgende overlegvergadering wordt dan beter gebruikt waarvoor hij eigenlijk is bedoeld: overleg. Veel te vaak is deze vergadering een eenzijdig informatie-uurtje van de directie op geleide van de vragen van de OR-leden.

Niet gekregen

Niet zelden moet een OR of PVT constateren dat hij niet beschikt over bepaalde informatie die hij eigenlijk ongevraagd had moeten krijgen. Dat is niet altijd kwade wil van de kant van de bestuurder. Vaak weet hij niet over welke informatie de medezeggenschap hoort te beschikken. En alleen een verplichting is ook een smalle basis. Ga er eerst eens met elkaar voor zitten en bepaal aan de hand van de opsomming in de kaders op deze pagina's wat de OR/PVT op dit moment (niet) krijgt, zet dat af tegen wat u zou willen weten en kom zo tot een lijstje van gewenste informatie. Bespreek dit met uw bestuurder en beargumenteer uw wensen. Als het gaat om bestaande stukken dan moet uw bestuurder daar niet moeilijk over doen. Is de gewenste informatie echter nog niet voorhanden dan mag hij van de kant van de OR/PVT enige soepelheid verwachten. Zoek dan samen naar de vorm, inhoud en momenten waarop in de informatiebehoefte kan worden voorzien. Houd bij dat alles voor ogen dat een goede continue informatievoorziening niet alleen in het belang is van de kwaliteit van uw medezeggenschapswerk, maar ook van degenen die na u komen! Ook de bestuurder heeft er belang bij dat zijn gesprekspartner van waken weet.

Gevraagde informatie

Daarnaast bepaalt de WOR dat de OR/PVT alle informatie kan krijgen die hij in redelijkheid nodig heeft om zijn taak naar behoren te vervullen. De OR krijgt dit desgevraagd schriftelijk; de PVT kan daar wel om vragen maar de bestuurder mag volstaan met mondelinge mededelingen.

Er zijn dus twee beperkingen aan dit verstrekkend informatierecht: taak en redelijkheid. Omdat de raad, binnen de ruime kaders van wet en CAO, zelf zijn taak bepaalt, kan hij ook alleen zelf aangeven wat hij nodig heeft. Niet zelden heeft de bestuurder daar een andere opvatting over. Dat kan, en daar moet dan over worden gepraat.

Het is niet voldoende dat u zich daarbij beroept op een algemene taak. U moet aangeven voor welke specifieke taak de informatie noodzakelijk is. Dus niet: "De ondernemingsraad wil de beschikking over de roosters van het afgelopen jaar om er kennis van te kunnen nemen", maar

bijvoorbeeld: "De ondernemingsraad heeft signalen ontvangen dat de roosterregels van de CAO op sommige afdelingen stelselmatig worden overtreden. Daar willen we verder onderzoek naar doen." Het toezien op de correcte naleving van de CAO-bepalingen is immers een wettelijke OR-taak (art. 28 WOR).

De PVT kent deze specifieke wettelijke opdrachten niet en zal zich moeten beroepen op lopende advies- of instemmingsaanvragen. Wil zij een voorstel doen over een andere zaak, dan moet de bestuurder met argumenten worden overtuigd van het belang daarvan.

Wat is redelijk?

Of de informatievraag *redelijk* is, wordt bepaald door het belang van de informatie voor de specifieke taak van de ondernemingsraad af te wegen tegen de moeite en de kosten van de verstrekking ervan. Dat oogt ingewikkelder dan het is. Stel dat de raad behoefte heeft aan een uitsplitsing van de ziekmeldingen naar leeftijdscategorie en dat de onderneming tot dusver de ziekmeldingen niet op dat gegeven registreerde. Het voldoen aan de vraag naar uitgesplitste gegevens over het afgelopen jaar kan slechts als alsnog en handmatig die registratie plaatsvindt. De kosten zijn dan zo aanzienlijk dat het redelijker is dat bestuurder en ondernemingsraad eens met elkaar overleggen hoe in de toekomst wél aan die vraag tegemoet kan worden gekomen.

De kunst van het vragen

Door de informatievraag schriftelijk te stellen, dwingt de raad zich tot een formulering van de precieze informatiebehoefte en de onderliggende argumenten. Maar ook de overlegpartner wordt ermee opgeroepen de inlichtingen schriftelijk te verstrekken. Ook hier geldt weer dat deze schriftelijke uitwisseling de overlegvergadering ontlast en de kwaliteit van het overleg vergroot. Het stellen van een goede vraag is geen kleinigheid. Hoe gemakkelijk wordt een vraag niet gekleurd door vooronderstellingen van de vragensteller: "Hoe is het mogelijk dat de directie nog niet op de hoogte is van de onrust in de organisatie?"

En wat te denken van het vragen naar de bekende weg? Of juist het vragen naar een onbestemde en daardoor onoverzichtelijke informatiebrij in de hoop dat er iets bruikbaar tussen zal zitten? Vaak roept informatie verkregen door de ene vraag weer volgende vragen op. Daar is niets op tegen. Geleidelijk aan dringt de raad door tot de kern. Het duurt misschien wat langer maar daar is wat aan te doen door niet alleen de bestuurder als vraagbaak te gebruiken maar ook de kennis binnen de eigen achterban te benutten.

Informatie elders halen

Soms kunnen overlegpartijen ook gebaat zijn bij een rechtstreekse communicatie tussen (commissies van) de raad en met het onderwerp belaste functionarissen. Uitstekend, zolang dat gebeurt in goed overleg en de discussie over visies en beleid weer in de overlegvergadering worden gevoerd. Het maakt de OR/PVT minder afhankelijk van de bestuurder als allerlei technische in- en toelichtingen rechtstreeks door de deskundigen worden verstrekt. Sommige bestuurders houden dit af uit angst hun controle over de medezeggenschap te verliezen. Als de OR/PVT toezegt dat het alleen om feitelijke informatie gaat en dat de achterliggende keuzes in de overlegvergadering aan de orde komen, dan kan dat deze koudwatervrees wegnemen. De medewerking van de bestuurder is wel vereist, want als hoogst leidinggevende kan hij zijn hoger kader en staffunctionarissen verbieden om in te gaan op uw vragen. Dat heeft niets te maken met vertegenwoordiging van de achterban, want u spreekt ze op dat moment aan op hun specifieke functie.

De kunst van het doorvragen

Ook het beantwoorden van vragen is niet eenvoudig. Wie kent niet de politicus met zijn breedvoerige maar weinigzeggende antwoorden? Ook bestuurders maken zich daaraan wel schuldig. Goede informatie voldoet aan de volgende drie T-eisen:

- *Tijdigheid*: zodat de reactie van de raad ook nog van betekenis kan zijn in de verdere ontwikkelingen. Ook voortijdige informatie kan nodig zijn, desnoods onder geheimhouding.
- *Toereikendheid*: de informatie-verstrekking moet overeenstemmen met de behoefte. Een tekort aan informatie roept aanvullende vragen op en vertraagt slechts. Maar ook overdaad schaadt.

Sommige bestuurders overspoelen hun raad met informatie en slaan daarmee alle medezeggenschap dood.

- *Toegankelijkheid:* OR-leden zijn geen bestuursleden of diensthoofden. Niet de raad moet zich schuldig voelen als hij een nota niet begrijpt, maar de directie die kennelijk heeft verzuimd zich helder uit te drukken.

Dat informatie betrouwbaar moet zijn, spreekt zo vanzelf dat het van achterdocht zou getuigen om dat hier te noteren!

De bestuurder die door zijn manier van antwoorden een stofwolk optrekt die het zicht onmogelijk maakt, moet tegemoet worden getreden met zo gericht mogelijke vragen. Laat u niet met een kluitje in het riet sturen, maar vraag door op wat u wilt weten. Probeer uw vraag zo scherp mogelijk te formuleren. "U vindt het dus geen goed plan. Wat zijn precies uw bezwaren?"

Schiks moet het

Informatie is zo belangrijk voor het functioneren van een medezeggenschapsorgaan dat de voorziening ervan vlekkeloos geregeld moet zijn. Duidelijke vragen, heldere afspraken en goed overleg zijn daarvoor vereist. En als het dan niet goedschiks blijkt te kunnen, dan moet het maar kwaadschiks. Want het moet echt. OR én PVT kunnen door middel van een beroep op de bedrijfscommissie (voor bemiddeling) een begin maken met het afdwingen van informatie bij een kennelijk onwillige overlegpartner. Uw opvolgers zullen u er dankbaar voor zijn.

De bestuurder die zijn OR onwetend houdt, doet daarmee zijn onderneming tekort. De ondernemingsraad die dit toelaat, neemt zichzelf niet serieus.

Informatierechten OR

De ondernemingsraad heeft ongevraagd recht op de volgende inlichtingen.

- Recht op basisinformatie. Een standaardpakket dat bij aanvang van de zittingsperiode en tussentijdse wijziging moet worden verstrekt. Doorgaans gaat het hier om gegevens die algemeen bekend zijn en voor OR-leden dan ook weinig nieuws bevatten. Aan een wijziging gaat meestal een adviesprocedure vooraf.
- Recht op financieel-economische informatie. 'Financieel-economisch' moet ruim worden opgevat. Het gaat om het algemene reilen en zeilen van de onderneming, dus ook om organisatorische zaken. Zowel – de resultaten van – het gevoerde als het te voeren beleid. Ten minste twee maal per jaar.
- Recht op sociale informatie. De bestuurder moet de ondernemingsraad eens per jaar informeren over het gevoerde en te voeren sociaal beleid.
- Recht op informatie over een externe adviesopdracht met betrekking tot instemmingszaken.

Informatierechten PVT

De PVT heeft ongevraagd recht op de volgende inlichtingen.

- Recht op financieel-economische informatie. 'Financieel-economisch' moet ruim worden opgevat. Het gaat om het algemene reilen en zeilen van de onderneming, dus ook om organisatorische zaken. Zowel – de resultaten van – het gevoerde als het te voeren beleid. Ten minste een maal per jaar.
- Recht op sociale informatie. De bestuurder moet ook de PVT eens per jaar informeren over het gevoerde en te voeren sociaal beleid.

Geen sociaal jaarverslag?

Zowel OR als PVT blijken een wettelijk recht te hebben op informatie over het gevoerde sociaal beleid, de OR zelfs schriftelijk. In de wandeling wordt dit meestal het sociaal jaarverslag genoemd. Maar veel ondernemingen hebben dit niet of verwijzen naar een paragraaf in het algemeen jaarverslag dat wat getallen bevat over het in dienst zijnd personeel. Een meer inhoudelijk sociaal jaarverslag veronderstelt ook een sociaal beleid. Anders is er weinig om verslag over uit te brengen. En ook daar schort het nog al eens aan. Wat te doen?

- Bepaal als OR/PVT eerst wat uw prioriteiten zijn op het gebied van het personeelsbeleid. Gaat het om opleidingsbeleid, functioneringsgesprekken, verbetering van het werkoverleg?
- Ga met de bestuurder in overleg over deze lijst. Deelt hij uw mening of ziet hij heel andere prioriteiten als het gaat om de personeelsvoorziening.
- Probeer het overleg af te ronden op een gezamenlijk lijstje van speerpunten die in de komende periode (1-2 jaar) moeten worden opgepakt. Probeer daar concrete doelstellingen bij te krijgen. U beschikt nu over een sociaal beleidsplan.
- Maak de afspraak dat hier jaarlijks over gerapporteerd wordt, in of buiten de overlegvergadering. Dat noemen we het sociaal jaarverslag.
- Gebruik de bespreking van het gevoerde beleid om het sociaal beleidsplan verder te actualiseren en aan te vullen. U heeft nu een ontwikkelingsmodel voor het sociaal beleid in uw onderneming.

4.2 Urenvrijstelling

Medezeggenschapswerk is op de eerste plaats werk. En werk kost tijd. Het is niet de bedoeling dat deze tijd ten koste gaat van de vrije tijd van het or- of pvt-lid, al blijkt dat nooit geheel te vermijden. Er moeten dus afspraken worden gemaakt over de werktijd die beschikbaar is voor het uitoefenen van de medezeggenschapstaak. Maar ook over de wijze waarop deze afspraken geëffectueerd kunnen worden.

De aanpak bestaat uit drie stappen :

- Tijdsfaciliteitenregeling. Een overeenkomst tussen ondernemingsraad en bestuurder waarin is vastgelegd hoeveel werktijd er beschikbaar is voor een or-lid.
- Compensatie in personele begroting. Omdat sommige werkeenheden wél een or-lid leveren en andere niet, moet de verdeling van de personele middelen hierop worden aangepast.
- Uitvoeringsregeling per or-lid. Een nadere uitwerking die rekening houdt met het or- of commissielid, zijn werk en zijn afdeling en die ervoor zorgt dat de vorige stappen ook werkelijk leiden tot or-activiteiten in werktijd.

De verschillende stappen worden hieronder nader uitgewerkt.

Tijdsfaciliteitenregeling

In een tijdsfaciliteitenregeling wordt vastgelegd hoeveel werktijd de leden van de raad kunnen besteden aan het medezeggenschapswerk. Als de ondernemingsraad één of meer vaste commissies of onderdeelcommissies in het leven heeft geroepen, geldt voor de leden van deze organen hetzelfde. Soms zijn deze faciliteiten al in het instellingsbesluit van de betreffende commissie opgenomen.

De Wet op de ondernemingsraden (WOR) spreekt zich op drie plaatsen uit over het beslag dat medezeggenschapswerk op werktijd legt.

Scholing en vorming

Leden van de ondernemingsraad hebben recht op ten minste vijf dagen scholing per lid per jaar. Voor leden van een vaste commissie of een onderdeelcommissie bedraagt het wettelijk minimum drie dagen per lid per jaar. Het minimum voor een OR-lid die tevens zitting heeft in één van de genoemde commissies is acht dagen per jaar.

Over het meerdere moeten bestuurder en ondernemingsraad het eens worden. Blijft overeenstemming uit, dan is het voorleggen aan de bedrijfscommissie en daarna eventueel de kantonrechter mogelijk.

Vergaderingen

De WOR bepaalt dat vergadertijd werktijd is. Dit betreft zowel de eigen vergaderingen van ondernemingsraad en commissies van de raad, als de overlegvergaderingen met de bestuurder. Een bespreking is echter pas een vergadering als wordt voldaan aan wat WOR en reglement hierover bepalen. Dus in ieder geval:

- er wordt vergaderd aan de hand van een onder de deelnemers verspreide en in de onderneming bekendgemaakte agenda;
- van de vergadering wordt een verslag (bekend)gemaakt.

De meningen lopen uiteen over de vraag of de noodzakelijke voorbereidingstijd ook tot de vergadertijd gerekend moet worden. In ieder geval is er tijd voor voorbereiding nodig. Niet of onvoldoende voorbereiding leidt tot ondoelmatig en langdurig vergaderen. En als deze tijd niet wordt meegerekend bij deze post, dan komt hij in ieder geval terug bij de volgende. Noodzakelijke reistijd, voor OR-leden die voor de vergadering van andere locaties moeten komen, wordt wel steeds meegerekend bij de vergadertijd.

Overige tijd

De WOR bepaalt dat ondernemingsraadsleden naast de tijd voor scholing en vorming ook voor andere activiteiten extra tijd nodig hebben. De wet noemt onder meer het raadplegen van de achterban en het kennismaken van de arbeidsomstandigheden in de onderneming. Te denken valt ook aan:

- voorbereidingstijd (zie hiervoor);
- raadplegen van in- en externe deskundigen;
- secretariële activiteiten;
- informeel overleg met elkaar en/of anderen.

Bestuurder en ondernemingsraad moeten hierover met elkaar afspraken maken, waarbij een wettelijk minimum geldt van 60 uur per lid per jaar. Dezelfde bepalingen gelden voor de commissieleden die geen OR-lid zijn.

Rekenvoorbeeld

Installatiebedrijf Stubers heeft gemiddeld 78 werknemers in dienst. De ondernemingsraad die bestaat uit vijf leden komt twee weken vóór en twee weken na de overlegvergadering in vergadering bijeen. Er zijn zes overlegvergaderingen per jaar gepland.

De raad heeft geen commissies. Wel is er de afspraak dat actuele thema's in groepjes van twee à drie leden worden voorbereid alvorens ze in een vergadering aan de orde komen.

De leden hebben de achterban onder elkaar verdeeld met de afspraak dat ieder een halfuur per week besteedt aan 'wandelingen'-contact met zijn achterban. Een deel van deze tijd valt samen met werkpauses.

<i>Vergadertijd:</i>	<i>18 vergaderingen van gemiddeld twee uur</i>		<i>36 uur</i>
<i>Scholing en vorming:</i>	<i>5 dagen per jaar</i>		<i>40 uur</i>
<i>Overige tijd:</i>	contact achterban	10 uur	
	individuele voorbereiding vergaderingen	10 uur	
	gezamenlijke voorbereiding van onderwerpen	20 uur	
	overleg met arbodienst	8 uur	
	Overig	12 uur	
	<i>Totaal: wettelijk minimum van 60 uur/jaar</i>		<i>60 uur</i>

Totaal per lid per jaar

136 uur

Omdat er in de maanden juli en augustus in principe niet vergaderd wordt, ligt het or-werk dan stil. In totaal 96 uur (136 minus 40 voor scholing) worden dus verdeeld over 10 maanden ofwel 44 weken. De raad kiest voor een tweewekelijkse bijeenkomst van vier uur, waarin zowel de vergaderingen als zoveel mogelijk de overige activiteiten worden gepland. De acht uren per lid per jaar die daarmee niet worden gebruikt, zijn beschikbaar voor het contact met de achterban 'tussen het werk door'.

De scholing wordt afzonderlijk gepland in twee aaneensluitende blokken: een tweedaagse cursus in het voorjaar en een tweedaagse in het najaar.

In kleine ondernemingen (50-150 medewerkers) kan men vaak volstaan met twee tot vier uur per lid per week, exclusief scholing. Voor voorzitter en secretaris tezamen is dan vaak nog één uur per week extra nodig.

Vanaf 200 medewerkers komt de benodigde tijd per or-lid al gauw op een dagdeel per week. Dat heeft te maken met het grotere aantal medewerkers per gekozen or-lid. Hoe groter de onderneming, des te complexer bovendien de structuur en het strategisch beleid van het bedrijf. Dat werkt door in de tijd die nodig is om het medezeggenschapswerk naar behoren te doen. In ondernemingen van 1000 medewerkers of meer ontstaat er voor de voorzitter en/of secretaris al snel behoefte aan een vrijstelling van 20 uur per week of meer, terwijl het commissiewerk daar ook een flink beslag op de tijd legt.

Compensatieregeling

De ondernemingsraad functioneert in het belang van de gehele onderneming en vertegenwoordigt alle medewerkers. Maar niet alle werkeenheden leveren daaraan een bijdrage in de vorm van één of meer or-leden uit hun midden. Om te voorkomen dat het tijdsbeslag van het or-werk uitsluitend drukt op de afdelingen waar de leden uit voortkomen, moeten ook de andere afdelingen daaraan bijdragen.

Het mooiste is het natuurlijk als er in de post 'overheadkosten' van het bedrijf of de instelling voldoende ruimte is voor het compenseren van werkeenheden die daadwerkelijk een personele bijdrage leveren aan het functioneren van de ondernemingsraad en zijn commissies. Als dit niet kan omdat de interne verdeling van middelen daar nog geen rekening mee houdt, dan zal er een herschikking op die verdeling moeten plaatsvinden. Deze laatste techniek is hieronder in een rekenvoorbeeld uitgewerkt.

Rekenvoorbeeld

De ondernemingsraad van installatiebedrijf Stubers bestaat uit vijf leden die jaarlijks elk 136 uur besteden aan het or-werk. Voor voorzitter en secretaris komt daar nog eens 22 uur bij. Bij Stubers gaat men uit van 44 weken van 36 uur voor een fulltime medewerker. Op jaarbasis dus 1584 uur.

Dat betekent dat één or-lid 8,6% van de beschikbare tijd van een voltijder 'kost'. Voor de voorzitter en secretaris ligt dit percentage op 10 en voor de or in zijn geheel is het 46%

In totaal vraagt de medezeggenschap in dit bedrijf dus ½ fte (fulltime eenheid), gemiddeld 0,1 fte per or-lid.

Het installatiebedrijf heeft twee werkeenheden: een omvangrijke buitendienst waar in vier teams wordt gewerkt en een bescheiden kantoor waar allerlei ondersteunende functies worden vervuld. Een afzonderlijke positie wordt ingenomen door het magazijn, waar drie medewerkers werkzaam zijn. De 78 medewerkers vervullen tezamen 60 fte's.

Personele begroting in fte's vóór en na correctie voor het or-werk:

	Buitendienst				Kantoor en magazijn	Totaal
	Team 1	Team2	Team 3	Team 4		
Vóór correctie	15.6	11.5	12.0	13.9	7.0	60.0
Verlies door or-werk	-0.1	-0.2	-0.1		- 0,1	-0.5
Correctie		+0.1		-0.1		
Na correctie	15.6	11.6	12.0	13.8	7.0	60.0

Het blijkt dat door de ongelijke verdeling van or-leden (team 2 levert twee or-leden, team 4 niet één) er een correctie moet plaatsvinden van 1/10 formatie-eenheid van team 4 naar team 2.

Als de verdeling van de personele middelen niet wordt aangepast, loont het om geen or-leden in de eenheid te hebben. De werkdruk is alom hoog en één of meer or-leden zonder compensatie in de personele bezetting geeft een nog verdere verhoging van die druk. Het is dan ook niet meer dan redelijk dat afdelingen die op dit moment geen or-lid in hun midden hebben een onevenredig verlies aan capaciteit bij anderen compenseren.

Uitvoering

De laatste stap in de urenvrijstelling kan op vele manieren. De keuze moet worden bepaald door de aard van het werk, de werkomstandigheden en de voorkeuren van de betrokkenen. Daarbij moet er steeds aan twee voorwaarden worden voldaan:

- Het OR-lid mag niet geschaad worden door zijn medezeggenschapswerk.
- Zijn werkeenheden (leidinggevende en collega's) mag niet benadeeld worden door zijn afwezigheid wegens OR-werk.

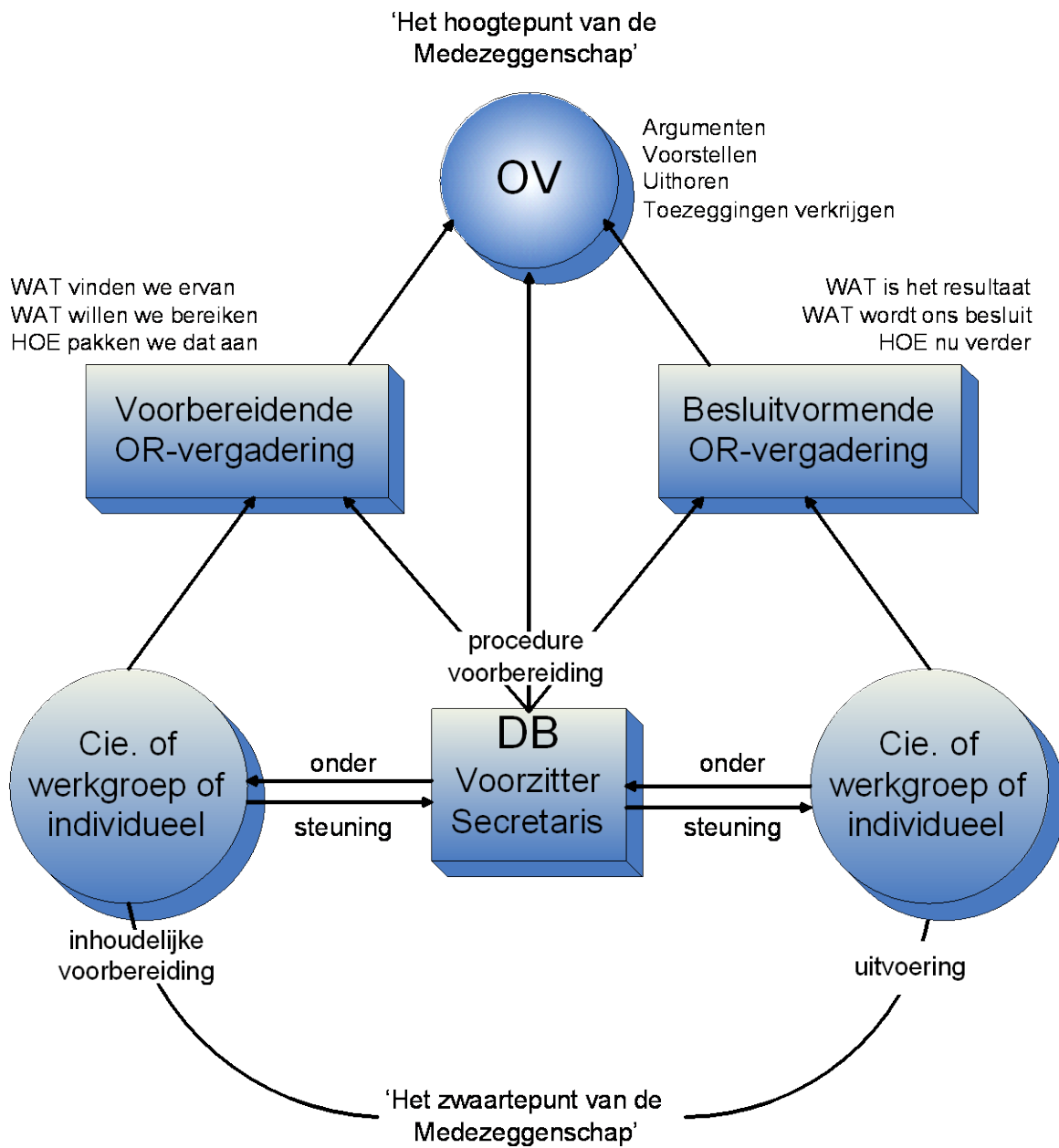
- Via het arbeidscontract. In een bijlage wordt de uitbreiding benoemd en de duur gekoppeld aan het lidmaatschap van de raad. Geschikt voor (kleine) deeltijders.
- Op declaratiebasis. Het OR-lid kan zijn OR-tijd als meeruren declareren en in tijd of geld compenseren.
- Door vervanging. Als het OR-werk zich in de normale werktijd afspeelt - en dat is wel de regel - dan kan het bij sommige werksoorten nodig zijn dat het OR-lid bij afwezigheid onmiddellijk wordt vervangen.
- Door tijdelijke aanstelling. Bij omvangrijke vrijstelling of bij meerdere OR-leden op één afdeling kan het nodig zijn voor de duur van de zittingsperiode een vervanger aan te stellen.
- Door taakverschuiving. Bij sommige functies valt er niets te verwachten van inval of vervanging, terwijl de arbeidsduur van het betrokken OR-lid evenmin kan worden uitgebreid. Het gaat dan vaak om specialistisch en solistisch werk. In elke functie zitten echter wel bestanddelen die ook door anderen gedaan kunnen worden. Door deze eruit te halen en door anderen te laten verrichten, kan er voldoende ruimte ontstaan voor het OR-werk.

*door: Theo van Leeuwen,
uit: handboek Personeel & Organisatie,
Elsevier Bedrijfsinformatie, Den Haag, 1999.*

De ondernemingsraad kan meewerken aan een echte oplossing voor het tijdsprobleem door:

- Met de bestuurder afspraken te maken over de voor het OR-werk beschikbare tijd.
- Het OR-werk inclusief vergaderen en voorbereiden zoveel mogelijk te bundelen op een vaste periode per week.
- Erop toe te zien dat er per OR-lid afspraken worden gemaakt die garanderen dat het OR-werk in werktijd kan worden verricht zonder dat hijzelf, zijn collega's en de leidinggevende daar hinder van ondervinden.
- Deze praktijk op papier vastleggen en ruim bekendmaken onder de achterban. Vooral bij naderende verkiezingen.

Het ideale vergadermodel van een ondernemingsraad



Bijlage

Effe rekenen

Maak een rekensom van de uren per jaar per OR lid die nodig zijn om al je OR-werk te kunnen doen:

Aantal	Betreft	à ... uur	Totaal
	OR-vergaderingen		
	OV-vergaderingen		
	Commissievergaderingen		
	Uren voor beraad en overleg	60	60
	Reistijd		
	Extra taken (bv. voorzitter/secretaris)		
		Totaal	

Scholing

- ∇ 5 dagen per jaar voor OR-leden
- ∇ 3 dagen voor OR-commissieleden
- ∇ 8 dagen per jaar voor OR-leden die ook commissielid zijn.