

# HR Rendement

## Dit artikel wordt u aangeboden door HR Rendement

HR Rendement is de informatiebron voor HR-professionals die hun organisatie verder willen helpen. De insteek is: hoe kan een HR-adviseur, HR-medewerker of andere HR-specialist bijdragen aan een beter rendement van personeel en arbeid.

HR Rendement behandelt onderwerpen zoals wijzigingen in wet- en regelgeving, ontwikkelingen in het arbeidsrecht, fiscaal voordelige beloningsvormen, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, personeelssubsidies en de inzet van HR-instrumenten en personeelsdata.

De onafhankelijke en ervaren redactie van HR Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt u als eerste wat deze ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat u de informatie direct kunt vertalen naar uw eigen werksituatie. HR 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 HR Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.

Kijk voor meer informatie of een proefabonnement op [www.rendement.nl/hrblad](http://www.rendement.nl/hrblad)

## EEN ONDERNEMINGSRAAD INSTELLEN IN ZES STAPPEN

# Stap voor stap naar medezeggenschap

**Vorig jaar is er in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid onderzoek gedaan naar de naleving van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Uit dit onderzoek is gebleken dat maar liefst 31% van de organisaties met 50 werknemers of meer géén ondernemingsraad (OR) heeft ingesteld, terwijl zij hier wel toe verplicht zijn. Komt uw organisatie boven de instellingsgrens uit, maar heeft u nog geen OR? Dan is het hoog tijd om deze in te stellen!**

Een veelgenoemde reden in het onderzoek voor het ontbreken van een OR is een gebrek aan behoefte onder de werknemers en werkgevers. Beiden kunnen echter wel baat hebben bij een OR, omdat de medezeggenschap een belangrijke bijdrage levert aan evenwichtige besluitvorming en overleg binnen organisaties. Medezeggenschap biedt een platform voor dialoog en samenwerking tussen de werkgever en de werknemers, wat uiteindelijk de algehele prestaties en het welzijn van de organisatie ten goede komt.

## Initiatief

Het instellen van een OR, waarvoor het initiatief bij u als werkgever ligt, is niet zo ingewikkeld als het op voorhand misschien lijkt. De zes stappen die in dit artikel aan bod komen, bieden een overzichtelijke aanpak voor het oprichten van een OR (of een personeelsvertegenwoordiging, in kleinere organisaties). Van het formeren van een voorbereidingscommissie om interesse te peilen en werknemers te enthousiasmeren, tot

het feestelijk installeren van de OR. Elke stap draagt bij aan het creëren van een solide basis voor een effectief medezeggenschapsorgaan binnen uw organisatie.

### Vorbereiding

Voordat u een OR opricht, is het belangrijk om te weten of er animo voor medezeggenschap is binnen uw organisatie. Zonder participatie van werknemers is er immers geen medezeggenschap mogelijk. Als werknemers zich niet zelf melden, kunt u bijvoorbeeld een bericht op intranet plaatsen om te onderzoeken of er werknemers geïnteresseerd zijn in deelname aan de medezeggenschap. Let op de manier waarop u dit doet. Door een open sfeer te creëren waarin het stellen van vragen wordt aangemoedigd, scheidt u de basis voor een constructieve samenwerking met de toekomstige OR.

### Vorbereidingscommissie

Hoewel u de oprichting van de OR zelf kunt organiseren, is het aan te raden om geïnteresseerde werknemers hierbij te betrekken. Dit draagt bij aan het

enthousiasme en het draagvlak voor de medezeggenschap onder de werknemers. U kunt deze werknemers benaderen en uitnodigen om deel te nemen aan een voorbereidingscommissie. Drie werknemers is hiervoor al voldoende. De voorbereidingscommissie is een commissie die, samen met u, het voorbereidende werk voor het oprichten van een OR op zich neemt. De taken van de voorbereidingscommissie bestaan voornamelijk uit:

- het opstellen van een voorlopig OR-reglement;
- het regelen van de verkiezingen; en
- het enthousiasmeren van werknemers voor de OR. Hiervoor is het belangrijk dat de voorbereidingscommissie een diverse, enthousiaste groep mensen is. Zie [rendement.nl/hrtools](https://rendement.nl/hrtools) voor een checklist voor de voorbereidingscommissie.

### Opstellen voorlopig OR-reglement

Het is vervolgens uw taak om samen met de voorbereidingscommissie een voorlopig OR-reglement vast te stellen.

## Voorbeeldreglement

Op de site van de Sociaal-Economische Raad (SER) staat een compleet voorbeeldreglement dat kan dienen als basis voor uw voorlopig OR-reglement. Daarnaast kunt u een expert inschakelen bij het instellen van de OR, zoals een jurist of ambtelijk secretaris. Die expert kan u en de voorbereidingscommissie bij het proces van het oprichten van de OR begeleiden en ondersteunen.

Hiervoor hoeft u niet het wiel opnieuw uit te vinden (zie voorgaand kader). Het OR-reglement is het document dat de interne werkwijze van de OR regelt. In het voorlopig OR-reglement zijn op zijn minst de volgende punten geregeld:

- de verkiezingen;
- het aantal zetels (voor een eerste OR gaat het meestal om vijf zetels);
- het kiessysteem; en
- de werkwijze van de OR.

#### *Vorbereiden verkiezingen*

Nadat het voorlopig OR-reglement is opgesteld, moeten de verkiezingen van de OR worden georganiseerd. Het voorbereiden van de verkiezingen vraagt de nodige zorg en aandacht. Uw organisatie moet rekening houden met een periode van 13 weken voor het doorlopen van de gehele verkiezingsprocedure.

#### *Verkiezingsdatum*

De eerste stap is het vaststellen en communiceren van de verkiezingsdatum, evenals de termijn voor kandidaatstelling. Hierna is het zaak om te inventariseren en bekend te maken wie de stemgerechtigde en verkiesbare personen binnen uw organisatie zijn. Zodra de termijn voor kandidaatstelling voorbij is, kunt u de kandidatenlijst met de verkiesbare werknemers bekendmaken. Zorg ervoor dat u enige tijd laat tussen het bekendmaken van de kandidatenlijst en de verkiezing. Twee weken is hiervoor gebruikelijk. Deze periode kunt u gebruiken om de OR en de verkiezingen onder de aandacht te brengen bij uw werknemers, zodat er een goede opkomst is bij de verkiezingen.

#### *Vakbonden*

Als er vakbonden bij uw organisatie betrokken zijn, bijvoorbeeld omdat u onder een cao 'valt', moet u ook hen informeren over de verkiezingen. U moet de vakbonden namelijk tijdig – tegelijk met het personeel is raadzaam – in de gelegenheid stellen om kandidaten aan te dragen.

#### *Het houden van verkiezingen*

Als alle voorbereidingen zijn getroffen en de kandidaten voor de werknemers bekend zijn, is het tijd voor de verkiezingen.

## Stappenplan oprichten OR



U moet daarbij de bepalingen in het voorlopig OR-reglement volgen. Afhankelijk van de inhoud hiervan kunt u de verkiezingen schriftelijk of digitaal houden.

#### *Minder kandidaten*

Het kan voorkomen dat er evenveel of zelfs minder kandidaten voor de OR zijn dan het aantal in te vullen zetels. Als er evenveel kandidaten zijn als zetels, hoeft u geen verkiezingen te houden. De kandidaten die zich verkiesbaar gesteld hebben, vormen dan samen de OR. Als er minder kandidaten dan zetels zijn, hoeft u ook geen verkiezingen te houden. De kandidaten die zich verkiesbaar gesteld hebben, vormen dan samen de OR. Er resteren dan wel vacante zetels. Voor deze zetels geldt dat er een tussentijdse vacature open blijft staan. Hoe er met tussentijdse vacatures om wordt gegaan, regelt u in het OR-reglement.

#### *Bekendmaking uitslag*

Zijn de verkiezingen gehouden, dan is het tijd om de stemmen te tellen en de uitslag vast te stellen. De wet legt aan de OR de plicht op om de uitslag van de verkiezingen bekend te maken aan de werknemers. Omdat er nog geen OR is, rust die plicht op u als werkgever. Het is een goed idee om samen met de nieuw gekozen OR en eventueel de voorbereidingscommissie via de interne communicatiekanalen, bijvoorbeeld een nieuwsbrief, een e-mail en een eventueel intranet, bekend te maken wie er gekozen is in de

nieuw opgerichte OR. Houd er rekening mee dat er nog een bezwaarmogelijkheid kan zijn tegen de verkiezingsuitslag. Elk OR-reglement kent wel een bezwaarprocedure. Deze kan gebruikt worden door belanghebbenden om bezwaar te maken tegen bijvoorbeeld de geldigheid van de verkiezingen of de uitslag.

#### *Installeer de OR*

Na bekendmaking van de uitslag kunt u de OR op een feestelijk moment installeren. Dit is ook het moment om als werkgever nader kennis te maken en een band te creëren met de OR(-leden). Dit schept een vertrouwensrelatie die enorm waardevol is. Effectieve medezeggenschap wordt samen gevormd.

#### *Afronden*

Naast een feestelijk moment is de eerste bijeenkomst met de OR ook het moment om een aantal punten af te ronden. Het is belangrijk om de OR even een moment voor zichzelf te laten hebben. Laat ze kennismaken met elkaar en geef de OR daarnaast de mogelijkheid om het OR-reglement definitief vast te stellen. Laat de OR-leden ook alvast een onderlinge taakverdeling maken: wie wordt de voorzitter en wie de secretaris? Als u dit goed faciliteert, maakt de OR een rollende start!

*Renée Huijsmans-Zwijenburg en Thomas Catersels, advocaten bij De Clercq Advocaten & Notariaat, e-mail: r.huijsmans@de-clercq.com, www.declercq.com*