

### 3.2.6. FACILITEITEN VAN DE OR

Of een OR succesvol is, hangt niet alleen af van de uitoefening van verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Om voldoende aandacht te kunnen besteden aan de inhoud is het belangrijk dat de OR en zijn leden ook de middelen krijgen om het werk te kunnen doen. Artikelen 17, 18, 22 en 22a van de WOR regelen de faciliteiten van de OR, zijn commissies en de ambtelijke secretaris. (zie ook de toelichting aldaar)

#### 3.2.6.1. TIJD VOOR HET OR-WERK

De hoeveelheid tijd dat het OR-werk vergt, is afhankelijk van een aantal factoren:

1. de dynamiek van de organisatie (gebeurt er veel of weinig);
2. de ervaring van de OR-leden: is men goed ingevoerd in de materie, heeft men het OR-werk goed gestructureerd, kan men efficiënt vergaderen, beschikt men over een goed netwerk;
3. het werkplan van de OR: wil men veel aanpakken, heeft men een goede modus gevonden voor wat betreft de taakverdeling;
4. de verstandhouding tussen OR en bestuurder (informatieverstrekking, openheid van het overleg).

Beginnende OR-leden en OR'en waarbij in de onderneming veel ontwikkelingen spelen, zullen in het algemeen meer tijd nodig hebben. Ook de voorzitter en secretaris zullen in het algemeen meer tijd nodig hebben.

#### *Vergadertijd*

De WOR zegt dat vergaderingen zoveel mogelijk in werktijd dienen plaats te vinden. Het aantal overlegvergaderingen is niet meer aan een minimum gebonden (wel moet twee keer per jaar de algemene gang van zaken besproken worden). De ervaring leert dat dit er gemiddeld 10 per jaar zijn.

De wet geeft geen begrenzing aan het aantal en de tijdsduur van de OR-vergaderingen en de vergaderingen van zijn commissies. Het ligt in de rede dat de werkgever de gelegenheid biedt om vergaderingen in werktijd voor te bereiden.

Deze regeling geldt ook voor de leden van OR-commissies (OC, VGWM etc.)

#### *OR-leden komen tijd tekort*

Veel OR-leden besteden meer uren aan het OR-werk dan ze er van hun baas voor krijgen. Dat is weer eens bevestigd in recent onderzoek. 31 procent van de OR-leden zou nog wel meer tijd in de OR willen steken, maar komt daar niet aan toe omdat ze hun gewone werkzaamheden niet willen laten liggen.

OR-leden besteden gemiddeld 8,3 uur per week aan de medezeggenschap, terwijl ze er gemiddeld 6,7 uur voor worden vrijgesteld. Een op de drie vindt dat die vrijstelling ruimer zou moeten. Gewone OR-leden blijven overigens onder het gemiddelde, die besteden 6,3 uur per week. Voorzitters zijn 10,7 uur kwijt en secretarissen 7,5 uur.

De gemiddelde vrijstelling bedraagt voor de voorzitters 8,8 uur en voor de secretarissen 6,4 uur. Gewone OR-leden hebben gemiddeld 5,3 uur tot hun beschikking. Conclusie: voor gewone OR-leden gaat er elke week gemiddeld een uur 'eigen tijd' in zitten, voor voorzitters en secretarissen twee.

*Bron: Insight-onderzoek van uitgeverij Performa, FNV Formaat en de VASMO,*

### *Tijd voor onderling beraad en overleg*

De ondernemer moet de gelegenheid bieden om het werk van OR-leden en de commissieleden gedurende een bepaald aantal uren per jaar te onderbreken voor beraad en overleg met andere - al dan niet in de onderneming werkzame - personen (vakbondsbestuurders, achterban) over zaken waarbij het OR-lid of commissielid is betrokken en voor kennisneming van de arbeidsomstandigheden in de onderneming (art. 18, lid 1).

Dit dient in onderling overleg tussen de OR en ondernemer te worden vastgesteld, maar het aantal uren kan niet lager vastgesteld worden dan 60 uur per jaar. Deze regeling geldt ook voor de OC-leden en leden van een vaste commissie.

### *Scholingsrecht van de OR*

Ook het aantal scholingsdagen moet in onderling overleg worden vastgesteld. Hierbij geldt een minimum van 5 scholingsdagen per OR-lid per jaar. Voor OC-leden is dat 3 dagen per jaar en voor OC-leden die ook in de OR zitten is dat 8 dagen per jaar!

### *Met scholingsconflicten naar de scholingskamer*

Met de wijzigingen in de Wet op de ondernemingsraden (WOR) die op 19 juli 2013 officieel in werking zijn getreden is het scholingsstelsel voor OR'en flink aangepast. De bestuurder en de OR kunnen nu afzonderlijk of gezamenlijk bij de scholingskamer terecht voor geschillen over de toepassing van het wettelijk scholingsrecht voor OR-leden.

Uw OR kan zijn vragen over de redelijkheid of de interpretatie van het wettelijk scholingsrecht dus voorleggen aan de bedrijfscommissie. Deze vragen worden in principe binnen één week beantwoord. Gaat het over de hoogte van de scholingskosten, dan zal de scholingskamer daarbij gebruik maken van de richtbedragen van de SER.

Ook als er een specifiek geschil bestaat over artikel 18 lid 2 en 3 (vrije dagen voor scholing en uren 'onderling beraad') en lid 3 en 4 van artikel 22 WOR (kosten scholing en OR-budget), kunt u bij de scholingskamer terecht. Beide partijen mogen hun standpunt weergeven. Na indiening van het geschil kunt u binnen drie weken een oordeel van de scholingskamer verwachten. Uw OR kan zijn bemiddelingsverzoek op de website van de bedrijfscommissie indienen.

### *Commissies van de organisatie / projectgroepen*

Deelname van de OR-leden aan commissies van de organisatie (bijvoorbeeld arbo-commissies, stuurgroep, begeleidingscie, fuwa-cie, projectgroepen) vallen buiten deze berekening en moeten apart worden gecalculeerd.

### *Urenbegroting*

Een begroting van het aantal daadwerkelijk benodigde uren is pas op te stellen *nadat* de OR een werkplan heeft opgesteld. Wij raden OR-leden aan om gedurende het eerste jaar goed te registreren welke tijd aan het OR-werk wordt besteed.

Onderstaande berekening is gebaseerd op een gewoon OR-lid binnen een *redelijk ervaren OR in een normale bedrijfssituatie*.

*Raming benodigde uren voor OR*

1.	Vergaderingen (zie artikel 17.lid3)		
a.	OR-vergaderingen (10 keer per jaar)		
-	vergadertijd 10 x 3 uur = 30 uur	→	30 uur
-	voorbereiding 10 x 3 uur = 30 uur	→	30 uur
b.	Overlegvergadering (10 keer per jaar)		
-	vergadertijd 10 x 3 uur = 30 uur	→	30 uur
-	voorbereiding 10 x 3 uur = 30 uur	→	30 uur
c.	Commissie vergaderingen (afhankelijk of deze zijn ingesteld)	→	<u>40 uur</u> (schatting)
	<i>Indicatie vergader- en voorbereidingstijd</i>		160 uur
2.	Tijd voor onderling beraad: minimaal 60 uur (art 18.lid 3)	→	60 uur
3.	Scholingsrecht OR: minimaal 5 dagen (art 18.lid 3) OC= 3 dagen; OC+OR=8 dagen	→	40 uur
4.	Commissies van de organisatie, werkgroepen etc.	→	<u>30 uur</u> (schatting)
	<i>Totaal tijdsbeslag voor OR-lid (minimum normen)</i>		290 uur

Uitgaande van een arbeidsduur van ongeveer 1650 uur per jaar, komt een **minimale** tijdsbesteding voor het OR-werk voor een gewoon lid al gauw neer op 6,3 uur per week (dat is ruim 0.175 formatieplaats bij een 36 urige werkweek).

*Tijdsbeslag voorzitter en secretaris*

De voorzitter en secretaris hebben extra werkzaamheden. Daarbij kun je o.a. denken aan:

- notulen (opstellen, controle, commentaar);
- voorbereiding vergaderingen OR en OV (verzamelen agendapunten, opstellen agenda, toelichting, stukken verzenden, reserveren zaal);
- informeel overleg / agenda overleg bestuurder;
- postverwerking (archivering, selectie, beantwoorden);
- regelen scholing (selectie instituut, voorgesprek, regelen locatie);
- opstellen jaarverslag;
- onderhouden contacten met voor de organisatie / OR belangrijke groeperingen (vertegenwoordiging van ondernemer, achterban, informele leiders, concurrenten, collega ondernemingen, deskundigen, vakorganisaties);
- bijwonen vergaderingen en bijeenkomsten intern en extern;
- coachen, stimuleren, activeren van OR-leden (functioneringsgesprekken);
- signaleren ontwikkelingen van belang voor organisatie.

Ook het tijdsbeslag van de voorzitter en secretaris is van meerdere factoren afhankelijk, maar dit zal al gauw de dubbele tijd vergen als voor een gewoon OR-lid.

*Spanningsveld OR-werk vs reguliere taken*

Een goede faciliteitenregeling is essentieel voor het functioneren van de OR. Toch blijken veel organisaties dat in de praktijk maar matig te regelen. Men komt wel een aantal uren overeen, maar in de praktijk betekent dit niet dat er wat van de reguliere werkzaamheden afgaat.

### *De praktijk*

*Als nieuwe kandidaat begin je vol enthousiasme aan het OR-werk. Je collega's zijn blij dat jij voor hen in de OR zit en je krijgt van hen de nodige support. Je voorbereidende werkzaamheden voor de OR doe je in de 4 uur die je voor het OR-werk beschikbaar hebt gekregen. Met de tijd loopt het enthousiasme echter terug, vooral als jouw werkzaamheden moeten worden overgenomen of blijven liggen. Je probeert het reguliere werk toch goed af te krijgen en de voorbereidingstijd voor het OR-werk schiet er wat bij in. Je besluit de OR-stukken thuis te bestuderen. Daar is aanvankelijk veel begrip voor je betrokkenheid en inzet voor de organisatie, maar na verloop van tijd begint ook die achterban te piepen. Gevolg: wat selectiever te werk gaan en rekenen op de alertheid en inbreng van je mede OR-leden. Met een beetje pech verkeren die in dezelfde positie en voor dat je het weet neemt de kwaliteit van de besluitvorming binnen de OR af. Dat maakt je niet echt trots en al worstelend met je tijd maak je er het beste van. Tegen het einde van de zittingsperiode kom je tot de conclusie dat het beter is als het stokje door iemand anders wordt overgenomen. Het is wel wat optimistisch om te denken dat je collega's nu staan te springen, nadat ze van dichtbij hebben kunnen zien wat het betekent om in de OR te zitten.*

### *Faciliteitenregeling*

Een goede faciliteitenregeling is essentieel voor de continuïteit en de kwaliteit van het medezeggenschapswerk. Hier is voor het management een belangrijke rol weggelegd; zij kan een belangrijke knelpunt wegnemen. Voor het OR-werk moeten voldoende middelen worden vrijgemaakt. *Een ruim vervangingsbudget waar leidinggevenden uit kunnen putten*, biedt flexibele mogelijkheden om de belangrijkste organisatorische knelpunten aan te pakken. Tegelijkertijd wordt daarmee de verantwoordelijkheid voor de oplossing op de juiste plaats gelegd. De leidinggevende en het betrokken OR-lid kunnen vervolgens afspraken maken over de aanpassingen in het takenpakket en bespreken samen welke onderdelen van het takenpakket worden overgedragen of persé behouden moeten blijven. De werkbelasting van de OR mag geen obstakel vormen voor goede krachten om zich in te zetten voor de organisatie en de medewerkers.

Aandachtspunten en te nemen stappen om tot een goede faciliteitenregeling te komen:

1. Inschatting uren OR op jaarbasis (gemiddeld: 4 uur /week)
  - a. Wettelijk is minimum.
  - b. Belangrijke ontwikkelingen in organisatie?
  - c. Voorzitter en secretaris hebben meer tijd nodig.
  - d. Hetzelfde geldt voor de commissieleden.
2. Bepaal formatieplaatsen (fte's) voor OR.
3. Bereken loonkosten voor OR.
4. Creëer vervangingsbudget en zie toe op benutting!!!! Het is essentieel dat het vervangingsbudget ook daadwerkelijk benut wordt. Anders loop je gegarandeerd het risico dat het OR-lid (of anderen) uiteindelijk de rekening betalen en/of extra werk krijgen. Mogelijkheden voor benutting zijn onder andere het aantrekken van een tijdelijke kracht, het tijdelijk opplussen van een parttimer op de afdeling of uitbetaling aan het OR-lid voor extra werkzaamheden.
5. Afdelingen met OR-leden krijgen deel budget.
6. OR-lid kijkt welke taken hij wil behouden en welke hij wil afstoten.
7. Leiding en OR-lid maken afspraken over takenpakket.
8. Leiding en OR-lid maken afspraken over hervatting taken en eventuele bijscholing na OR-periode.
9. Leiding bepaalt hoe afgestoten taken worden opgevuld.
10. Melding afspraken binnen eigen afdeling
11. Terugkoppeling naar directie en OR.

### *Berekening omvang formatie OR*

Bij de berekening gaan we uit van:

- a. de minimale wettelijke faciliteiten
- b. een OR van 7 leden met een ambtelijk secretaris en een VGWM-commissie met 2 niet-OR leden.

De formatie wordt uitgedrukt in fulltime eenheden (fte's) waarbij een fulltimer medewerker gelijk is aan 1 fte.

### *Berekening formatieomvang:*

- voorzitter en secretaris:	2 x 0,35	fte =	0,70 fte
- 5 OR-leden:	5 x 0,17	fte =	0,85 fte
- ambtelijke ondersteuning	1 x 0,5	fte =	0,50 fte
- 2 niet-OR leden uit de commissie	2 x 0,13	fte =	<u>0,26 fte</u>
Totaal			2,31 fte

### *Regelmatig bijeenkomen OR*

Om voor de nodige structuur, acceptatie en draagvlak bij het management te zorgen, is het noodzakelijk om de OR ook duidelijk in managementtermen in beeld te brengen.

Dit betekent dat de tijdsbesteding van de minimale vier uur het beste duidelijk in beeld gebracht kan worden door de OR op een vaste plaats en op een vast tijdstip te laten vergaderen. In de praktijk is dat bijvoorbeeld een vaste morgen/middag in de week waarop de OR als team bij elkaar komt en 'zaken doet'. Dat vereenvoudigt de planning en is gelijktijdig ook duidelijk voor de achterban, collega's en bestuurder.

### *Kostenraming medezeggenschap*

Alle kosten die redelijkerwijze noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de OR en de commissies, komen voor rekening van de ondernemer (art. 22, lid 1 en 23c). Hieronder vallen ook de kosten van het raadplegen van deskundigen en het voeren van rechtsgedingen, mits de ondernemer hiervan vooraf in kennis is gesteld (art. 22, lid 2). De ondernemer en de OR kunnen met elkaar een afspraak maken over een jaarlijks toe te kennen eigen budget. Kosten voortvloeiende uit de artikelen 17 en 18 (ter beschikking stelling van voorzieningen door de ondernemer en doorbetaling van het salaris bij werkonderbreking voor OR-werk) mogen niet in het budget worden opgenomen. Bij de start van de OR verdient het geen aanbeveling om afspraken te maken over een eigen budget, omdat ervaringscijfers ontbreken over de hoogte van de kosten, die redelijkerwijze noodzakelijk zijn.

De faciliteiten voor leden van overige vaste commissies, die geen lid zijn van een OR of OC kunnen het beste 'situationeel' worden bepaald. In de vorm van maatwerkafspraken worden faciliteiten dan afgestemd op omvang van taak en/of functie, met inachtneming van de bepalingen in de WOR.

Bij de berekening voor de kosten van de post 'medezeggenschap' worden de volgende kanttekeningen gesteld:

1. als uitgangspunt gebruiken we een aantal kengetallen dat bij een middelgrote onderneming wordt gehanteerd;
2. de raming betreft een berekening op basis van de minimale wettelijke faciliteiten;
3. de financiële raming is een voorzichtige benadering, uitgaande van een ervaren OR zonder al te veel ingrijpende processen in de onderneming.
4. een OR van 7 leden met een ambtelijk secretaris en een VGWM-commissie met 2 niet-OR leden

Berekening kosten medezeggenschap:		
a.	Personele kosten: 2,31 fte á € 40.000,--	€ 92.400,00
b.	Scholings-/trainingskosten (zie ook richtlijn SER)	€ 15.000,00
c.	Verblijfskosten scholingsaccommodatie	€ 3.000,00
c.	Facilitaire kosten (eigen briefpapier, eigen ruimte, kast, PC e.d.)	€ 1.500,00
d.	Budget voor vakliteratuur, reiskosten, representatie e.d.	€ 1.000,00
e.	Kosten inhuren externe/interne deskundigen (moeilijk te ramen post, waar de OR meestal verantwoord mee omgaat).	€ PM,...
f.	Post onvoorzien (stelpost)	€ 1.000,00
Totaal excl. externe deskundigen		€ 113.900,00