

Adviesprocedure artikel 25



WOR-procedure en stappenplan

WOR-procedure	Stappenplan/aanpak OR
Voorgenomen besluit + Beweegredenen + Gevolgen en maatregelen + Adviesaanvraag	1. Toetsen of het voorgenomen besluit aan de wettelijke eisen voldoet
Overlegvergadering	2. Informatieve fase 3. Analyse-fase 4. Onderhandelingsfase (N.B.: meestal zijn hiervoor meerder overlegvergaderingen nodig)
OR brengt advies uit	5. Advies OR - positief advies of - negatief advies of - inhoudelijk advies
Schriftelijk besluit ondernemer	6. OR toets of het besluit in overeenstemming is met het advies van de OR. Indien niet: maand opschorting en beroepsmogelijkheid (OK artikel 26)

Adviesaanvraag

Een richtlijn voor afspraken over het presenteren en afhandelen van advies- en instemmingsaanvragen.

Procedure

Status van de aanvraag

De directie geeft aan welke waarde men aan het ingediende verhaal toekent. Is het bijvoorbeeld: een algemene beleidsvisie; een intentieverklaring; een reorganisatievoorstel; een regeling; een algemene richtlijn; een uitwerking van een voorstel of regeling; een herziening van een voorstel of regeling. De directie geeft expliciet aan of het een voorgenomen besluit betreft, zoals bedoeld in art. 25 en 27 WOR. De directie geeft aan wat er van de OR wordt verwacht. Bij voorbeeld: niets (ter informatie); ter becommentariëring; ter advies; ter instemming; informatie aanvullend/vooruitlopend op een formele advies- c.q. instemmingsaanvraag.

Plaatsbepaling aanvraag

De directie geeft aan of de aanvraag een vervolg is op eerdere besluitvorming en of er na deze aanvraag nog een nadere besluitvorming komt. Aangegeven wordt of het een vervolg of alternatief is. Aangegeven wordt wat de status is van de uitwerking die nog komt, en op welke termijn die kan worden verwacht.

Afstemming

Duidelijk moet worden gemaakt in hoeverre de besluitvorming over deze aanvraag samenhangt met besluitvorming elders en/of andere procedures.

Afwikkeling

De directie geeft aan hoe zij zich voorstelt dat de OR tot een afgewogen oordeel kan komen. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Hoe vaak wordt het voorstel in de OV-vergadering besproken?
- Hoeveel ruimte/tijd krijgt de OR om zich in het onderwerp te verdiepen?
- Wordt er een schriftelijke reactie verwacht.

Inhoud

Essentie inhoud

Wat is het onderwerp van de aanvraag, wat zijn de belangrijkste voorstellen/conclusies?

Beweegredenen

Wat zijn de achterliggende motieven van de voorstellen/conclusies. Er dienen duidelijke uitgangspunten, dilemma's en keuzemogelijkheden te worden genoemd. Beweegredenen kunnen betrekking hebben op:

- externe ontwikkelingen;
- strategisch beleid;
- financiën;
- organisatorische veranderingen;
- personele problematiek;
- kwaliteit van de zorg/het product.

Beleidsmatige plaatsbepaling

Aangegeven dient te worden welke samenhang de aanvraag heeft met andere ontwikkelingen ten aanzien van de organisatie. Is het een uitvloeisel van het algemene beleid; Is er een samenhang met parallel lopende ontwikkelingen.

Benodigde informatie

Aangegeven moet worden welke informatie de OR voor goede oordeelsvorming nog (meer) nodig heeft en of kan verwachten. Deze informatie moet nauwkeurig worden aangegeven (d.w.z. met titels, data en eventuele (archief)nummers). Als er belangrijke informatie in verband met vertrouwelijkheid niet, of niet zomaar wordt verstrekt, dan dient dit expliciet gemeld te worden, met vermelding van redenen hiervoor.

Betrokkenheid organisatie

Aangegeven dient te worden in hoeverre medewerkers betrokken zijn bij de voorbereiding van de aanvraag en de wijze waarop dit is gebeurd. Indien er expliciete opvattingen van medewerkers niet in de aanvraag zijn opgenomen, dient dit met beweegredenen gemeld te worden.

Ook geeft men aan in hoeverre men de organisatie in. Het verdere verloop nog wil betrekken in de procedure, en hoe dat gaat gebeuren.

Beïnvloedingsruimte OR

De directie geeft aan op welke onderdelen de OR wel/niet beïnvloedingsmogelijkheden heeft, en op welke gronden zij tot die conclusie is gekomen.

Sociale en personele gevolgen

Wat zijn de sociale en personele gevolgen die aan het voorstel zijn verbonden? Wanneer deze gevolgen nog niet duidelijk zijn, moet worden aangegeven waarom niet, en op welke termijn hier wel inzicht in zal komen. Daarnaast moet worden aangegeven in hoeverre die gevolgen samenhangen met andere ontwikkelingen of voorstellen. Ook geeft de directie aan hoe zij de eventuele negatieve gevolgen denkt op te vangen.

Consequenties bij het niet doorgaan van de plannen

Wat zijn de gevolgen wanneer de ingediende voorstellen niet uitgevoerd worden? De OR kan op basis van deze informatie beoordelen wat de gevolgen zullen zijn van het niet instemmen of afwijkend adviseren.

Het advies

Richtlijn voor het omgaan met adviesaanvragen

De hierna volgende richtlijn geeft stap voor stap de activiteiten aan die een OR kan ondernemen als hij een adviesaanvraag op een gedegen manier wenst te behandelen. Maar ook als de OR er voor kiest om in het voortraject (dus vóórdat er een adviesaanvraag verschijnt) zijn invloed te laten gelden, zijn de meeste vragen en opmerkingen uit deze richtlijn bruikbaar. Verder is deze richtlijn ook grotendeels toe te passen op instemmingsaanvragen. Bij de behandeling van een directievoorstel kan een OR de volgende vijf stappen zetten:

Analyse directievoorstel

Voldoet de adviesaanvraag aan de wettelijke eisen en aan de eventueel gemaakte afspraken tussen OR en bestuurder? Wat zijn de genoemde en de eventuele ongenoemde beweegredenen voor het directievoorstel? Welke concrete beleidsvoornemens worden er voorgesteld?

Is er sprake van één voorstel of valt het voorstel uiteen te leggen in een raamvoorstel met een aantal sub voorstellen en uitvoeringsvoorstellen, die elk op zich voor advisering/instemming in aanmerking komen?

Welke onduidelijkheden en vragen heeft de OR?

De vorming van een OR-visie.

- Past dit directievoorstel in het uitgezette organisatiebeleid?
- Zijn er door de directie alternatieve plannen gemaakt en op een goede manier afgewogen?
- In hoeverre biedt het directievoorstel een oplossing voor de aangegeven problemen?
- Leidt het directievoorstel tot nieuwe problemen in de bedrijfsvoering? Zo ja, welke?
- Zijn onderdelen uit het directievoorstel niet in strijd met afspraken die de OR, de bonden, eventueel de GOR of COR met de instellingsleiding hebben gemaakt?
- Wat zijn de sociale gevolgen van dit voorstel voor de betrokken personeelscategorieën?

Denk aan de 6 A's:

- Arbeidsplaatsen;
- Arbeidsvoorwaarden (werk- en reistijden, beloning, contractvormen)
- Arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu)
- Arbeidsinhoud (werkdruk, volwaardige functies)
- Arbeidsorganisatie (werkbaarheid, planning, duidelijkheid)
- Arbeidsverhoudingen (medezeggenschap, communicatie, werksfeer)

Bepaling van een OR-strategie

Kies op basis van de OR-visie voor "stoppen" of "sturen".

Stel in geval van "sturen" een lijst op met concrete wijzigingsvoorstellen van de OR.

Bedenk welke middelen de OR heeft om zijn gemaakte keuzes kracht bij te zetten: argumenten; wettelijke voorschriften; pressiemiddelen. Bedenk een manier hoe de OR de directie het best kan benaderen met zijn eisen (formeel/informeel, schriftelijk/mondeling, stellend/vragend et cetera.).

Onderhandelingen in de overlegvergaderingen

De OR brengt zijn eisen/wensen in de overlegvergadering in.

OR en directie onderhandelen over deze eisen/wensen en de eventuele tegenvoorstellen van de directie tot er een aanvaardbaar compromis (of andere eindsituatie) ontstaat. OR en directie maken concrete afspraken die worden vastgelegd.

De OR schrijft zijn advies

Denk daarbij aan de volgende tips:

- Breng pas advies uit als er over de eisen van de OR zodanig onderhandeld is dat de OR tevreden is over de concrete resultaten. Het schrijven van een OR-advies dient de laatste stap in het traject te zijn.
- Laat je daarbij niet onnodig onder tijdsdruk zetten door de directie. Claim een redelijke voorbereidingstijd.
- Breng het advies schriftelijk uit. Voor een beroepsprocedure is het advies één van de belangrijkste stukken. Wat daar in staat is het basismateriaal waar bedrijfscommissie en kantonrechter van uit gaan. Het advies moet dus volledig en goed onderbouwd zijn, er mag geen speld tussen te krijgen zijn.
- Geef in het advies duidelijk aan waarover de OR precies advies geeft. Geef daarbij exact (titels, data, nummers, namen van deskundigen etc.) aan op basis van welke informatie de OR tot haar advies is gekomen.
- Geef nauwkeurig aan welke afspraken er tussen OR en directie (ook in het voortraject) zijn gemaakt over het voorgenomen besluit.
- Voeg eventueel aanvullende aanbevelingen toe (zo kunnen initiatieven ondergebracht worden in het adviesrecht). Wees voorzichtig met aanvullende eisen.
- Geef duidelijk aan over welke sub voorstellen en/of uitvoeringsbesluiten de OR nog advies- of instemmingsaanvragen verwacht.
- Als er vanuit de OR bezwaren zijn tegen de procedure die de directie heeft gevolgd bij de adviesaanvraag, vermeld die bezwaren dan duidelijk in het advies.
- Gebruik bij belangrijke kwesties nooit het begrip "positief advies", dat maakt een eventueel beroep moeilijker. De WOR schrijft voor dat er een advies moet zijn, niet dat daar een waardering als positief of negatief in opgenomen is. Ook begrippen als "positief mits" of "negatief tenzij" hoeven niet altijd de beste omschrijving te zijn.
- Probeer bij belangrijke kwesties, zoals reorganisaties, altijd duidelijke afspraken te maken over een evaluatie. Werk dat zo nodig uit naar: moment van evaluatie, belangrijkste aandachtspunten, wijze van evalueren, wijze waarop met de evaluatieresultaten omgegaan zal worden.
- Maak het advies ook bekend naar de achterban, bijvoorbeeld in een speciaal bulletin.