

De tijdsfaciliteiten voor de medezeggenschap als onderdeel van de bedrijfsvoering

1. Inleiding

Waarom medezeggenschapswerk onderdeel uitmaakt van de bedrijfsvoering?

Als lid van een OR heeft een medewerker er voor gekozen om een bijzondere en extra bijdrage te leveren aan de arbeidsorganisatie. Werkzaamheden die deze medewerker meestal niet gewend is te doen en vaak vraagt om andere en specifieke competenties. Dat doe je er dus niet zomaar bij!

Het standpunt van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en daarmee ook van de NVMedezeggenschap is dat OR werkzaamheden verrichten werk is. Daarom dient dit zich te vertalen in een OR fte in de begroting, zoals ook andere onderdelen van de bedrijfsvoering in een begroting financieel zichtbaar worden gemaakt. Zolang dit hier niet in is opgenomen hangt het af van de willekeur en (on)bereidwilligheid van het management en daar hoort het ook niet thuis. OR en Bestuurder doen zaken met elkaar en dit geldt ook voor het regelen van de voorwaarden van het medezeggenschapswerk.

Wat er voor nodig is:

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-lid, al blijkt dat nooit geheel te vermijden. Het is daarom de bedoeling dat er 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 aanbevolen aanpak bestaat uit drie stappen:

- Tijdsfaciliteitenregeling. Een overeenkomst tussen OR en Bestuurder waarin is vastgelegd hoeveel werktijd er beschikbaar is voor een OR-lid.
- Compensatie in de personele begroting. Omdat sommige werkeenheden wél een OR-lid leveren en andere niet, moet de verdeling van de personele middelen hierop worden aangepast en een OR fte in de begroting opnemen zonder last en ruggenspraak.
- Uitvoeringsregeling per OR-lid. Een nadere uitwerking die concreet aangeeft hoeveel uren er op jaarbasis en/of per week beschikbaar zijn voor het OR- of Commissielid. Dit zorgt ervoor dat het werk en de afdeling niet 'lijden' onder het OR werk en tevens ervoor zorgt dat de vorige stappen ook werkelijk leiden tot OR-activiteiten in werktijd.

De verschillende stappen worden hieronder nader uitgewerkt.

2. Tijdsfaciliteitenregeling

In een tijdsfaciliteitenregeling wordt vastgelegd hoeveel werktijd de leden van de Raad kunnen besteden aan het medezeggenschapswerk. Als de OR 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/reglement van de betreffende Commissie opgenomen.

De Wet op de Ondernemingsraden (WOR artikel 17 en 18) spreekt zich op drie plaatsen uit over het beslag dat medezeggenschapswerk op werktijd legt.

Scholing en vorming

Leden van de OR hebben scholing en vorming nodig om deze extra baan ook efficiënt vorm te kunnen geven. Resultaten halen en de meerwaarde van de OR duidelijk kunnen maken, heeft tijd en aandacht nodig. Volgens de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) heeft de OR 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.

Hierover dienen Bestuurder en OR het eens worden. Blijft overeenstemming uit, dan is het mogelijk om beroep in te roepen bij de kantonrechter (en evt. de bedrijfscommissie om advies en/of bemiddeling te verzoeken). Zie ook artikel 22 van de WOR sinds 19-7-2013 waarin staat vermeld dat de werkgever verplicht is de OR scholingsdagen te betalen.

Vergaderingen

De WOR bepaalt dat vergadertijd werktijd is (impliciet aan het overlegrecht). Dit betreft zowel de eigen vergaderingen van OR en Commissies van de Raad, als de Overlegvergaderingen met de Bestuurder. Ook de voorbereiding van deze vergaderingen vallen hieronder.

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.

Onvoldoende voorbereiding leidt namelijk tot ondoelmatig en langdurig vergaderen.

Noodzakelijke reistijd, voor OR-leden die voor de vergadering van andere locaties dient komen, maar ook extra tijd voor OR leden die uit een rooster of ploegendienst gehaald moeten worden, wordt wel steeds meegerekend bij de vergadertijd.

Overige tijd

De WOR bepaalt dat OR-leden 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 dus aan:

- contact met de achterban;
- raadplegen van in- en externe deskundigen;
- secretariële activiteiten;
- informeel overleg met elkaar en/of anderen zoals de preventiemedewerker en bedrijfsarts.

Bestuurder en OR dienen hierover met elkaar afspraken maken, waarbij een wettelijk minimum geldt van 60 uur per lid per jaar voor Onderling Overleg.

De concrete basis berekening (een voorbeeld)

Hierin zijn nog geen mogelijke commissie-uren, andere vormen van medezeggenschap of benodigde extra tijd in geval van een omvangrijke adviestrajecten zoals bij een reorganisatie in opgenomen.

Uitgaande van 7 OR leden (7 zetels) op jaarbasis ziet het er als volgt uit:

Vergadertijd:

6 OV (OR en bestuurder) per jaar x 7 leden x 2 uur =	84 uur
12 OR vergaderingen per jaar x 7 leden x 2 uur =	168 uur
Vorbereidingstijd 2 uur per vergadering per OR lid =	<u>252 uur</u>
<i>Uren op basis van overlegrecht</i>	504 uur
<i>Onderling Overleg (WOR art.17/18) 60 uur x 7 leden =</i>	<u>420 uur</u>
Subtotaal	924 uur
<i>Scholing 7 leden x 5 dagen á 8 uur =</i>	<u>280 uur</u>
subtotaal	1204 uur
Dagelijks Bestuur voor de specifieke taken	
voorzitter 2 uur x 52 weken	
secretaris 4 uur x 52 weken	<u>312 uur</u>
Totaal	1516 uur

Afhankelijk van de gemiddelde werktijd per week (deze kan variëren van 36 tot 40 uur per week), is het de bedoeling deze uren om te rekenen naar fte voor de OR. De bedoeling is deze in de begroting zichtbaar op te nemen onder bijv. algemene personele zaken. De manager die een OR lid levert, krijgt een evenredig deel van deze fte beschikbaar waarbij een keuze gemaakt kan worden uit de opties onder 4 Uitvoering. Bijvoorbeeld bij een werktijd van 36 uur per week dan bevat een full time eenheid (fte) 1872 uur. Bij een benodigde OR tijd per jaar van 1264 uur betekent dit een OR fte van 67,52%.

De ervaring leert dat continuïteit en regelmaat waarin de OR leden elkaar treffen veel doeltreffender is dan bijv. elkaar 1 x in de maand een hele dag treffen. Voor een gemiddelde OR met een gemiddelde werkbelasting is 4 uur per week (1 dagdeel) een minimum en voor een OR met een grotere werkbelasting is dit al gauw 6 – 8 uur per week.

3. Compensatieregeling

De OR 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.

Als de verdeling van de personele middelen niet wordt aangepast, loont het een manager 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.

Daarbij moet er steeds aan twee voorwaarden worden voldaan conform de WOR artikel 21:

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

4. 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. 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.

Het is goed om bij het begin van elke zittingsperiode een drie-of vierhoeks-gesprek te organiseren over het omgaan met de tijd en werkdruk op de afdeling van het OR lid.

Leg alle afspraken zowel op inhoud, proces en voorwaarden vast in een covenant of overeenkomst tussen bestuurder en OR. Dat voorkomt herhaling van discussie en maakt het voor alle partijen duidelijk.

PM De ambtelijk secretaris is een doeltreffende manier om het OR werk effectiever te maken. Bij de keuze hiervoor dient dit uiteraard in bovenstaand geheel te worden opgenomen.

Februari 2018