

## **Model sociaal statuut voor de leden van de raad en zijn commissies**

*In de Overwegingen van de Sociaal-Economische Raad (SER) betreffende de bescherming van de positie van de leden van de ondernemingsraad en zijn commissies, worden ondernemingen opgeroepen hun eigen regelingen te treffen. Het hier gepresenteerde model is gebaseerd op de aanbevelingen uit deze overwegingen en biedt mogelijkheden voor een eigen 'sociaal statuut' voor de leden van de ondernemingsraad en zijn eventuele commissies.*

Onderstaand model is niet meer dan een leidraad voor de bespreking van de positiebescherming in de eigen onderneming. Het is niet zonder meer toepasbaar, omdat situaties per onderneming te zeer verschillen om met een algemeen bruikbare regeling te komen. Het model biedt een groot aantal aandachtspunten die door ondernemingsraad en ondernemer/ bestuurder in onderling overleg op deze of andere wijze kunnen worden geregeld.

### *Ondernemingsovereenkomst*

Door de aangepaste tekst van het sociaal statuut na het bereiken van overeenstemming met de bestuurder door beide partijen te laten ondertekenen, verkrijgt het de status van een ondernemingsovereenkomst (artikel 32 van de Wet op de ondernemingsraden). Daardoor zijn zowel de huidige als toekomstige 'medezeggenschappers' en bestuurders aan deze afspraken gebonden en is de naleving via bedrijfscommissie en kantonrechter af te dwingen.

Na de tekst volgt een artikel gewijze toelichting en een stappenplan voor de toepassing.

### **Tekst**

#### *Artikel 1 - Intentieverklaring*

Ondernemer en ondernemingsraad zijn van mening dat:

- een goed functionerende ondernemingsraad van belang is voor het goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen;
- het functioneren van de ondernemingsraad mede wordt bepaald door de ruimte die de onderneming biedt aan haar medewerkers die tevens lid zijn van de raad of zijn commissies;
- deze medewerkers geen benadeling mogen ervaren ten gevolge van dat lidmaatschap.

#### *Artikel 2 - Betekenis van het Sociaal Statuut*

Het Sociaal statuut is de neerslag van het overleg tussen ondernemingsraad en bestuurder gericht op het zoveel mogelijk verminderen van de spanning die voortkomt uit de combinatie van het ondernemingsraadswerk en de uitoefening van de reguliere functie.

Het bestaat uit een aantal bindende richtlijnen voor de bestuurder, de medewerkers die tevens lid zijn van de raad of zijn commissies, hun leidinggevend en de raad in zijn geheel.

De richtlijnen en de op basis daarvan te maken afspraken en te nemen besluiten geven een nadere invulling van hetgeen de Wet op de ondernemingsraden hierover bepaalt.

### *Artikel 3 - Nadere afspraken op afdelingsniveau*

De richtlijnen van het Sociaal statuut die betrekking hebben op de individuele medewerker en/of zijn leidinggevende moeten in onderling overleg worden omgezet in concrete afspraken.

Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bekendgemaakt aan de overige medewerkers van de afdeling. Als partijen bij het maken van de afspraken of over de wijze van uitvoering daarvan niet tot overeenstemming komen, wordt het meningsverschil voorgelegd aan de bestuurder die hierover een besluit neemt.

De afspraken moeten worden herzien als de functie van de medewerker in de raad of zijn commissie zich wijzigt.

### *Artikel 4 - Evaluatie en bijstelling*

In het laatste half jaar van de zittingsperiode van de raad wordt de inhoud en de betekenis van het Sociaal statuut in een reguliere overlegvergadering geëvalueerd op de belasting van het ondernemingsraadswerk voor de leden van de raad en zijn commissies en op de belasting van het ondernemingsraadswerk op de onderneming. Zonodig vindt bijstelling plaats.

Als er over de bijstelling geen overeenstemming tussen bestuurder en ondernemingsraad wordt bereikt, wordt het verschil van mening voor advies voorgelegd aan .....

### *Artikel 5 - Urenvrijstelling*

Leden van de ondernemingsraad zijn .... uren per week beschikbaar voor het raadswerk met inbegrip van de tijd benodigd voor de vergaderingen van de raad en voor de vergaderingen van de raad met de bestuurder. Deze uren worden besteed op ..... van ..... tot.....

Het dagelijks bestuur van de raad heeft daarnaast nog ..... uren per week beschikbaar die door de raad worden verdeeld over de leden van het dagelijks bestuur. De bestuurder ontvangt een overzicht van deze verdeling bij de vaststelling ervan en bij elke wijziging.

Verandering van omstandigheden kunnen zowel voor bestuurder als raad reden zijn om de omvang van de urenvrijstelling tussentijds ter discussie te stellen.

### *Artikel 6 - Doorwerking in personele begroting*

De bestuurder ziet erop toe dat op grond van de vrijstelling de verdeling van de personele middelen wordt gecompenseerd voor de feitelijke verdeling van de leden van de raad en zijn commissies over de afdelingen. Deze compensatie vindt zodanig plaats dat elke afdeling naar rato van het aantal medewerkers bijdraagt in het tijdsbeslag van de ondernemingsraad en zijn commissies. De afdelingen met één of meer leden in hun midden ontvangen vervolgens een evenredige uitbreiding van hun personeelsbudget.

De compensatie wordt bij de aanvang van elk zittingsjaar van de raad zo nodig herzien.

### *Artikel 7 - Afspraken over het effectueren van de urenvrijstelling*

In het overleg van de medewerker, tevens lid van de raad of zijn commissie, met diens afdelingsleiding worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de urenvrijstelling wordt geëffectueerd. Daarbij wordt ernaar gestreefd dat de werkzaamheden ondanks de afwezigheid normaal doorgang kunnen vinden en wordt zoveel mogelijk voorkomen dat de afwezigheid gevolgen heeft voor de werklast van de betrokkene en diens directe collega's.

### *Artikel 8 - Afspraken over de compensatie*

Als de tijd waarop de ondernemingsraad of zijn commissies hun werk plegen te verrichten regelmatig of altijd buiten de werktijd valt van de medewerker die hiervan lid is, worden er over een evenredige compensatie afspraken gemaakt in het overleg tussen afdelingsleiding en betrokkene. De compensatie kan plaatsvinden in tijd en/of in geld.

Als de compensatie in samenhang met een eventueel verlies van inkomensbestanddelen voor de werknemer nadelig uitvalt, ontvangt de betrokkene voor dat deel een toeslag gelijk aan het verschil.

Als de tijd waarop de ondernemingsraad of zijn commissies hun werk verrichten incidenteel buiten de werktijd valt van de medewerker die hiervan lid is, vindt er een evenredige compensatie in tijd plaats.

### *Artikel 9 - Scholing, vorming en reiskosten*

Scholingsdagen die bestaan uit twee of drie dagdelen worden als volle werkdagen beschouwd en dienovereenkomstig gecompenseerd.

De door de leden van de raad en zijn commissies noodzakelijk te maken reizen zijn dienstreizen. De reizen voor het bijwonen van vergaderingen van de raad of zijn commissies en voor het volgen van scholing zijn in ieder geval noodzakelijk. In overige gevallen vindt voorafgaand overleg tussen ondernemingsraad en bestuurder plaats.

### *Artikel 10 - Loopbaan*

Het lidmaatschap van de ondernemingsraad of zijn commissie mag de betreffende medewerker niet belemmeren in zijn loopbaan binnen de onderneming. De bestuurder ziet erop toe dat het lidmaatschap geen negatieve rol zal spelen bij interne sollicitatie van de medewerker naar eenzelfde of hogere functie.

In het overleg van afdelingsleiding met medewerker worden afspraken gemaakt over het instandhouden van de functiekennis voor zover dit belemmerd kan worden door het lidmaatschap. Bij- en nascholingswensen zullen worden beoordeeld alsof de betrokkene niet actief was in de ondernemingsraad of zijn commissie.

Als door de urenvrijstelling(en) en de wijze van compensatie er 50% of minder van de contractuele arbeidstijd resteert voor de vervulling van de reguliere functie, vinden er zolang dit duurt geen beoordelingsgesprekken plaats, tenzij er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden die op geen enkele wijze in verband staan met het lidmaatschap van de raad of zijn commissie. Het niet doorgaan van de beoordeling zal geen negatieve gevolgen hebben voor de medewerker.

### *Artikel 11 - Functiehervatting*

Als medewerker en leidinggevende in hun overleg constateren dat er na beëindiging van het lidmaatschap van de raad of zijn commissie problemen zijn te verwachten met de functiehervatting, wordt hiervan onmiddellijk melding gemaakt bij de bestuurder. De bestuurder verplicht zich tot het aanbieden van dezelfde, een vergelijkbare of hogere functie ten tijde van de daadwerkelijke beëindiging van het lidmaatschap.

## **Toelichting**

### *Artikel 1 - Intentieverklaring*

In de intentieverklaring wordt via de relatie belang onderneming - belang ondernemingsraad - belang lid de noodzaak van het Sociaal Statuut benadrukt. Partijen spreken daarmee uit dat zij zich willen inzetten voor de bescherming van de positie van zowel de gehele raad als het individuele lid en dat beide onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De activiteiten die de leden van de ondernemingsraad en zijn commissies als zodanig uitoefenen, behoren even zeer tot de werkzaamheden van de onderneming als de activiteiten die deze in het kader van hun reguliere functie ontplooiën.

### *Artikel 2 - Betekenis van het Sociaal Statuut*

Het zwaartepunt van het statuut ligt bij de individuele medewerker die actief is in de vertegenwoordigende medezeggenschap. Daarvoor zijn bindende afspraken nodig zowel op het niveau van or-bestuurder als op dat van medewerker- leidinggevende. Naleving kan worden afgedwongen via een procedure bij de kantonrechter nadat de bedrijfscommissie in de gelegenheid is gesteld te bemiddelen.

### *Artikel 3 - Nadere afspraken op afdelingsniveau*

Om recht te doen aan de specifieke afdelingssituatie, maar ook om de betreffende leidinggevende en de collega's van de medezeggenschapper erbij te betrekken, moeten de richtlijnen die zich daarvoor lenen op afdelingsniveau worden uitgewerkt. In het vervolg van de tekst wordt dat bij de betreffende richtlijnen steeds vermeld.

Gekozen is voor een overlegmodel tussen medewerker en diens leidinggevende, waarbij de bestuurder een eventuele knoop kan doorhakken. Daarmee wordt de verantwoordelijkheid daar gehouden waar hij thuishoort: in de hiërarchie van de arbeidsorganisatie.

Bij de herziening van gemaakte afspraken is gedacht aan een verandering van functie in de medezeggenschap.

Bijvoorbeeld: het gaan vervullen van de voorzittersrol levert een extra tijdsbeslag op het reguliere werk op, waardoor er nieuwe afspraken met de leidinggevende moeten worden gemaakt.

#### *Artikel 4 - Evaluatie en bijstelling*

Het statuut voorziet in een regelmatige evaluatie en zonodig bijstelling. Door te kiezen voor het eind van de zittingsperiode kunnen daarbij de ervaringen van de zittende or-leden een belangrijke rol spelen.

Bij de evaluatiecriteria is gelet op zowel de belasting van de medezeggenschappers als op de belasting van de organisatie. Een als onevenredig ervaren kosten-baten analyse van de medezeggenschap door de bestuurder leidt steeds tot druk op de medezeggenschap en daarmee ook op degenen die daarin functioneren. Het expliciet aan de orde stellen is dan beter dan het niet bespreken.

Het adviesorgaan is niet ingevuld omdat er hiervoor meerdere mogelijkheden zijn die voor een deel ondernemings- of bedrijfstakbepaald zijn. Te denken valt aan een externe instantie (bijvoorbeeld de bedrijfscommissie) maar ook aan Raden van Bestuur, van Toezicht, van Commissarissen of een in te stellen adviescommissie, waarvan dan hier de wijze van samenstelling moet worden opgenomen.

Als de advisering niet leidt tot overeenstemming kan het geschil na bemiddeling door de bedrijfscommissie worden voorgelegd aan de kantonrechter.

#### *Artikel 5 - Urenvrijstelling*

Het aantal uren per lid per week is niet ingevuld omdat dit sterk afhankelijk is van de omstandigheden in de onderneming en de werkwijze van de raad. Op basis van de wet is er wel een minimum te berekenen.

Elke officiële vergadering (met agenda en verslag) is werktijd. Daarbij behoort noodzakelijk ook de voorbereidingstijd, want onvoorbereid vergaderen duurt heel wat langer. Daarnaast geldt er voor de overige werkzaamheden (onderling beraad, raadplegen van de achterban en

deskundigen, kennisnemen van de arbeidsomstandigheden) voor ondernemingsraden en hun vaste en onderdeelcommissies een minimum van zestig uur per lid per jaar.

Afhankelijk van de vergaderfrequentie (inclusief voorbereidingstijd) komt men daarbij al snel op vier uur per lid per week. Omdat er geen parttime-lidmaatschap van de ondernemingsraad bestaat, geldt voor deeltijdwerkers dezelfde urenvrijstelling.

Door de urenvrijstelling te effectueren op een vast blok per week voorkomt de raad extra problemen bij roosterplanning, terwijl er al doende steeds meer mensen in de onderneming vertrouwd raken met het feit dat or-werk ook gewoon werk is. Tegelijkertijd wordt er een optimale spreiding van activiteiten over alle leden verkregen.

Een uitzondering daarop vormen de activiteiten van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en hun waarnemers). Zij vervullen naast hun or-lidmaatschap nog een aantal extra taken die ook tijd kosten.

De extra uren voor het dagelijks bestuur zijn niet ingedeeld om de raad de vrijheid te laten hier zelf over te beslissen. De taakverdeling wordt immers ook bepaald door de personen die de functies vervullen.

Desgewenst kunnen ook de urenvrijstellingen voor de leden van de commissies van de raad hier worden vermeld. Deze zijn in de regel echter al vastgelegd in het betreffende instellingsbesluit bij het aspect 'werkwijze'. In het vervolg van het statuut is het tijdsbeslag van de commissies van de raad meegenomen.

#### *Artikel 6 - Doorwerking in personele begroting*

Om te voorkomen dat er op afdelingsniveau in het geheel geen afspraken voor vervanging of compensatie gemaakt kunnen worden, is er hier een omslagsysteem geïntroduceerd. Hiermee wordt voorkomen dat er voor afdelingen die géén leden leveren voor de ondernemingsraad en zijn commissies als het ware een premie geldt. Alle afdelingen leveren personeelscapaciteit in en deze komt vervolgens ten goede aan de afdelingen die ook daadwerkelijk een bijdrage aan de medezeggenschap leveren.

Ook dan resteert voor de betreffende afdelingen nog steeds de 'last' van de verminderde inzetbaarheid en het ontbreken van compensatie voor scholingsdagen.

De herziening vindt plaats met het oog op eventuele tussentijdse wijzigingen in samenstelling en taakverdeling, maar wordt om administratieve redenen beperkt tot eens per jaar.

### *Artikel 7 - Afspraken over het effectueren van de urenvrijstelling*

In deze regeling wordt geen aanwijzing gegeven over hoe de afdelingsleiding de personele compensatie in moet zetten. Zolang als maar wordt voorkomen dat het functioneren van de afdeling of de betrokken medewerker door diens afwezigheid voor ondernemingsraadswork wordt belemmerd. Afhankelijk van de werksoort en de (omvang van de) afdeling kan er dus worden gekozen voor vervanging (altijd of incidenteel) of inzet op andere momenten (ziektevervangings of vakantieperiodes). In de formulering komt tot uitdrukking dat negatieve gevolgen niet steeds en ten volle zijn te voorkomen.

### *Artikel 8 - Afspraken over compensatie*

Doordat de afdeling via het personeelsbudget wordt gecompenseerd voor het hebben van één of meer medewerkers die actief zijn in de medezeggenschap is er ook ruimte voor het eventueel compenseren van or- en/of commissietijd in geld. Dat geldt niet voor het eventueel aanvullen van overige inkomstenderving (provisie, onregelmatigheidstoelage, fooien en dergelijke). Soms leidt dit in samenhang met het uitbetalen van de extra uren niet tot inkomensverlies. Als dat wel het geval is, behoort er een passende schadeloosstelling plaats te vinden.

### *Artikel 9 - Scholing, vorming en reiskosten*

Met 'scholing' is niet alleen de meerdaagse scholing, al dan niet volgens de GBIO-richtlijnen, extern of 'in company' bedoeld, maar ook vormen als conferenties, studiedagen, coaching en supervisie. Deeltijders hebben dezelfde rechten hebben als voltijders, ook als het gaat om compensatie van scholingsactiviteiten. Het is gebruikelijk om scholingen van drie dagdelen per dag te beschouwen als één werkdag, maar hier kan natuurlijk van worden afgeweken. Met de bepaling over de dienstreizen wordt tenminste een deel van de discussies voorkomen. De bepaling is van extra belang bij een ondernemingsraad of commissie die zijn leden uit meerdere vestigingen betreft.

### *Artikel 10 - Loopbaan*

Deze regelingen hebben tot doel de mogelijkheden van de medezeggenschapper als werknemer zo min mogelijk aan te laten tasten. Voor een deel wordt dat neergelegd bij de bestuurder (interne sollicitaties), voor het overige bij de leidinggevende (bij- en nascholing, beoordeling en begeleiding). Voor medewerkers die nog maar 50% of minder van hun werktijd aan de reguliere functie besteden, lijkt beoordeling niet zinvol, tenzij er sprake is van een disfunctioneren dat volledig los staat van de activiteiten in de medezeggenschap. Het uitsluiten van negatieve effecten van het niet-beoordelen heeft vooral zin als de periodieke salarisverhoging afhankelijk is van een positieve beoordeling. Deze regeling voorziet dan in het toch laten doorgaan van de verhoging.

### *Artikel 11 - Functiehervatting*

Met name bij omvangrijke vrijstellingen en/of solistische functies is te voorzien dat er na beëindiging van de medezeggenschapsactiviteiten een andere invulling of oplossing is ontstaan, waardoor de vroegere functie van de betrokken medewerker niet langer te vervullen is. Tijdig signaleren (een verantwoordelijkheid van medewerker én leidinggevende) stelt de onderneming in staat hier rekening mee te houden. In het algemeen komen de (bijna) volledige vrijstellingen alleen bij grote ondernemingen en de voorzitter van de raad voor. Daar is meestal ook ruimte voor het creëren van nieuwe gelijkwaardige functies, waarbij de onderneming een goed gebruik kan maken van de ervaring die de voorzitter in zijn or-functie heeft opgedaan.

## STAPPENPLAN VOOR TOEPASSING VAN HET MODEL

1. Snijd in de overlegvergadering het punt van een nadere regeling van de rechtspositie van or-leden in de onderneming aan en probeer de bestuurder de principe-uitspraak te ontlokken dat hij bereid is enige regeling te treffen. Bied aan daarvoor met een eigen voorstel te komen.
2. Bespreek het model in de raad op zijn toepasbaarheid voor de eigen situatie. Kijk welke elementen gemist kunnen worden en of er andere punten moeten worden toegevoegd.
3. Leg het aangepaste model in het kader van het initiatiefrecht schriftelijk aan de bestuurder voor.
4. Let bij de verplichte bespreking in de overlegvergadering op punten die voor de overlegpartner overwegende bezwaren oproepen. Houd het overleg aan tot de volgende keer.
5. Bespreek tussentijds met elkaar in hoeverre de or aan de bezwaren van de bestuurder tegemoet kan komen en bedenk daarbij dat bij de eerstvolgende evaluatie opnieuw geprobeerd kan worden extra regelingen te treffen.
6. Kom in de daaropvolgende overlegvergadering tot een afronding, waarbij partijen het op alle punten eens zijn. De bestuurder is - door het gebruik van het initiatiefrecht - verplicht zijn besluit schriftelijk te bevestigen.
7. Stel het Sociaal Statuut bij volgens de gemaakte afspraken. Dateer deze versie en zorg voor ondertekening door de ondernemer/ bestuurder en de voorzitter van de ondernemingsraad. Het document krijgt daarmee de status van een (bindende) ondernemingsovereenkomst volgens artikel 32 van de Wet op de ondernemingsraden.

*door: Theo van Leeuwen*  
*bijgewerkt: juli 2004 en geactualiseerd okt 2016*  
[tv1@mzleeuw.nl](mailto:tv1@mzleeuw.nl)