



Ondernemingsraad

Handboek Medezeggenschap





1. Inleiding en voorwoord	4
2. Missie en visie ondernemingsraad Westrom	5
2.1. Missie	5
2.2. Visie	5
2.3. Doelstellingen	5
3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	6
3.1. Reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom	6
3.2. Dagelijks bestuur (DB)	6
3.2.1. Instellingsbesluit DB	6
3.2.2. Samenstelling	6
3.2.3. Verkiezing voorzitter, waarnemend voorzitter, secretaris en OR-lid DB	6
3.2.4. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden DB OR	7
3.2.5. Voorzitter	7
3.2.6. Waarnemend voorzitter	7
3.2.7. Secretaris	7
3.2.8. Toegevoegd ambtelijk secretaris (AS)	8
3.2.9. Toegevoegd OR-lid	8
3.3. OR-Commissies	8
3.3.1. Onderdeelcommissies	8
3.3.2. Commissie Organisatie en Sociaal Beleid	9
3.3.3. Commissie Financiën	10
3.3.4. Commissie VGWM	11
3.3.5. Commissie PR en Communicatie	11
3.3.6. Verkiezingscommissie	11
3.3.7. Voorbereidingscommissie	11
3.4. Individuele OR-leden	11
3.5. Overlegpartners	12
3.5.1. Bestuurder	12
3.5.2. Algemeen / dagelijks bestuur	12
4. Faciliteiten en middelen	13
4.1. Faciliteitenregeling	13
4.2. Begroting	13
5. Werkprocessen	14
5.1. Instemmingsverzoek	14
5.2. Adviesaanvraag	14
5.3. Initiatiefvoorstel	15
6. Communicatie	16
6.1. OR-vergaderingen en interne communicatie	16
6.2. Overlegvergaderingen (met bestuurder)	16
6.3. Overleg met het dagelijks bestuur van Westrom	17
6.4. Instemmingverzoeken en adviesaanvragen (procedure)	17
6.5. Communicatie tussen de OR en de onderdeelcommissies	17
6.6. Communicatie OR richting achterban	17



7. Processen richting achterban	19
7.1. Het proces van achterban naar OR	19
7.2. Het proces van OR naar achterban	19
8. Scholing en training	21
8.1. Scholingsplan	21
8.1.1. Kennis	21
8.1.2. Vaardigheden	21
8.2. Basistraining (WOR)	21
8.3. Vervolgtrainingen	21
8.4. Kennistrainingen (specialisaties)	22
8.5. Thematrainingen en workshops	22
8.6. Trainingen voor OC-leden	22
9. Overige afspraken binnen de OR	23
9.1. Agendaoverleg	23
9.2. Agenda voor de OR-vergadering	23
9.3. Agenda voor de overlegvergadering	23
9.4. Verslaglegging	23
9.5. Vaststellen van het verslag	23
9.6. Nazorg van de vergaderingen	23
9.7. Bespoedigen besluitvorming en tijdspaden	23
9.8. Rol ambtelijk secretaris in OR-commissies	24
9.9. Uitwerking deelname OR in sollicitatieprocedures	24
9.10. Jaarverslag	24
9.11. Informatieverstrekking door de OR	24
9.12. Externe contacten	24
9.13. Verkiezingen	24
9.14. Stemmen	24
10. Bijlagen	
10.1. Reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom	26
10.2. Voorbeeld Instellingsbesluit commissies	34
10.3. Faciliteitenregeling	37
10.4. Info OR websites	42
10.5. Afkortingenlijst	42

Hoofdstuk 1 Inleiding en voorwoord

Iedere vier jaar vinden bij Westrom nieuwe OR-verkiezingen plaats. Laatstelijk vonden de verkiezingen plaats in 2009. Na iedere verkiezing dient elk nieuw lid geïnformeerd te worden over alle zaken die betrekking hebben op het OR-lidmaatschap en de werkzaamheden die daarmee samenhangen.

Daarom heeft de ondernemingsraad in samenspraak met de directie van Westrom besloten om te komen tot een Handboek Medezeggenschap. Met behulp van dit handboek kan ieder nieuw OR-lid in een relatief korte periode ingewerkt worden. Een ander voordeel van dit handboek is dat de ontwikkelde manier van werken van de ondernemingsraad gewaarborgd blijft voor de toekomst. Zodoende hoeft niet iedere keer het wiel uitgevonden te worden.

Tevens worden voor OR-leden jaarlijks maatwerkcursussen georganiseerd zodat zij kritisch blijven op hun eigen functioneren en geïnformeerd blijven voor wat betreft alle ontwikkelingen op het gebied van medezeggenschap binnen een organisatie

De commissie Organisatie en Sociaal beleid van de ondernemingsraad heeft met ondersteuning van de toegevoegd ambtelijk secretaris het handboek samengesteld.

Tijdens de vergadering van de ondernemingsraad d.d. 8 oktober 2010 werd door de ondernemingsraad ingestemd met het Handboek Medezeggenschap.

De afspraak is gemaakt dat ieder lid van de ondernemingsraad van Westrom een exemplaar ontvangt en dat met elk nieuw OR-lid afzonderlijk bij de start van een nieuwe zittingsperiode het Handboek Medezeggenschap wordt doorgenomen.

Gekozen is voor een losbladig systeem zodat wijzigingen c.q. aanvullingen gemakkelijk ingevoegd kunnen worden. Tevens is afgesproken dat jaarlijks het handboek wordt gecontroleerd en voorzien van de noodzakelijke aanpassingen.

De bijlagen maken een belangrijk onderdeel uit van dit Handboek Medezeggenschap.

De eindredactie was in handen van de toegevoegd ambtelijk secretaris.



Christine Heijen
voorzitter OR



Gerard Raemaekers
toegevoegd secretaris



Jo Kunnen
bestuurder

Roermond: 15 november 2010.

Hoofdstuk 2 Missie en Visie

2.1 Missie

De ondernemingsraad levert een substantiële bijdrage aan een goed functionerende organisatie Westrom door het:

- toetsen of de missie van Westrom wordt uitgevoerd en of deze in lijn is en blijft met de politieke ontwikkelingen;
- bewaken dat door Westrom aangedragen speerpunten zorgvuldig worden uitgevoerd;
- bewaken dat de balans tussen het financieel en sociaal beleid blijft gewaarborgd;
- doen van voorstellen op basis van bevindingen.

2.2 Visie

De ondernemingsraad wil een open en eerlijke samenwerking bewerkstelligen met de bestuurder waarin ideeën en informatie in een vroeg stadium worden uitgewisseld. Op die wijze kan de ondernemingsraad de achterban op een juiste wijze vertegenwoordigen.

2.3 Doelstellingen

De ondernemingsraad stelt zich ten doel:

- een professionele aanpak en werkwijze;
- een bedrijfsmatige aanpak o.a. door gebruik te maken van werkmodellen, waardoor een professionaliseringsslag gemaakt kan worden;
- het overleg met de directie op inhoud te voeren;
- vraagstukken inhoudelijk door vaste commissies te laten voorbereiden;
- structureel overleg te voeren op alle medezeggenschapsniveaus die er binnen en buiten Westrom mogelijk zijn zoals ondermeer met:
 - de bestuurder van Westrom;
 - het bestuur van Westrom;
 - deskundigen op hun vakgebied;
 - collega OR-leden bij andere SW-bedrijven, Provinciaal overleg (OLSW);
 - de verschillende OC's, alsmede de voorzitters en secretarissen van de verschillende OC's samen met het DB van de OR;
 - vakbondsvertegenwoordigers.
- middels het goed bestuderen van alle stukken en het vergelijken van verslagen met voorgaande jaren, een beter inzicht te krijgen van wat er binnen Westrom in al zijn geledingen speelt.
- op de hoogte te zijn en blijven van relevante politieke ontwikkelingen middels:
 - het bijwonen van symposia;
 - krant, tv of andere media;
 - vakbondsnieuws;
 - Cedris Nieuwsbrief;
 - vakbladen als SW-journaal, OR-rendement, praktijkblad ondernemingsraad;
 - Internetsites m.b.t. de OR, CAO of relevante wetgeving.
- relevante trainingen te volgen zowel in groepsverband als individueel.

Hoofdstuk 3 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

3.1 Reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom

Het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad van Westrom wordt in de praktijk **Reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom** genoemd.

Hierin staat ondermeer vermeld:

- op welke wijze de OR is samengesteld;
- uit hoeveel personen de OR dient te bestaan;
- op welke wijze de OR-verkiezingen worden georganiseerd;
- de benoeming c.q. verkiezing van de voorzitter en secretaris van de OR;
- de vergaderfrequentie van de OR- en Overlegvergaderingen.

De ondernemingsraad zelf is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit reglement. Zowel de ondernemingsraad als de bestuurder dienen hieraan goedkeuring te geven.

Het Reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom is bijgevoegd onder bijlage 10.1.

3.2 Het dagelijks bestuur (DB)

3.2.1 Instellingsbesluit DB

In een z.g. instellingsbesluit dagelijks bestuur wordt o.a. de taak, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze van het dagelijks bestuur geregeld. Zowel de OR als de bestuurder gaan beiden akkoord met het instellen van het DB en met hetgeen is opgenomen in het instellingsbesluit.

Een voorbeeld van een instellingsbesluit is bijgevoegd onder bijlage 10.2.

3.2.2 Samenstelling

Het dagelijks bestuur (DB) van de ondernemingsraad van Westrom bestaat uit de volgende functionarissen die met naam en functie genoemd staan in het Instellingsbesluit:

- Voorzitter OR
- Waarnemend voorzitter OR
- Secretaris OR
- OR-lid
- Toegevoegd ambtelijk secretaris

De voorzitter, de waarnemend voorzitter en de secretaris zijn uit hoofde van hun functie lid van het dagelijks bestuur. Het OR-lid is door de ondernemingsraad aangewezen.

De ambtelijk secretaris is door het bedrijf als administratieve en beleidsmatige ondersteuning aan de OR toegevoegd. Uit hoofde van die functie is de ambtelijk secretaris toegevoegd aan het DB.

3.2.3 Verkiezing voorzitter, waarnemend voorzitter, secretaris en OR-lid t.b.v. het DB

Tijdens de eerste bijeenkomst van de nieuwe ondernemingsraad vinden de verkiezingen plaats voor de vervulling van de functie voorzitter OR, waarnemend voorzitter OR, secretaris OR en OR-lid t.b.v. het DB. Leden kunnen zich voor één van de verkiesbare functies kandidaat stellen. Indien bij een besluit tot benoeming van een persoon geen der kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is degene gekozen die dan de meeste stemmen heeft gekregen. Bij schriftelijk stemmen worden blanco en ongeldige stemmen geacht niet te zijn uitgebracht.

De leden die gekozen worden voor een van bovengenoemde functies nemen vanuit die hoedanigheid automatisch zitting in het dagelijks bestuur van de OR.

3.2.4 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden dagelijks bestuur OR

Het dagelijks bestuur (DB) is in feite de coördinator van de OR. Het DB verricht voorbereidende taken voor de OR, dient voorstellen in bij de OR, voert opdrachten uit namens de OR en bewaakt de door de OR uitgezette koers. De taken binnen het DB worden verdeeld naar competenties en naar evenredigheid.

Het DB vervult ten behoeve van de OR de voortrekkersrol, geeft sturing en coördineert, zonder dat er sprake is van een hiërarchische verhouding ten opzichte van de overige OR-leden. Vanuit de voortrekkersrol draagt het DB informatie, kennis en ervaring over en coördineert de OR-werkzaamheden, zonder afstand te nemen van de overige OR-leden.

Het DB heeft ondermeer de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Het nemen van ad hoc beslissingen over onderwerpen die geen uitstel kunnen dulden tot de volgende reguliere Overleg- of OR-vergadering dan wel over zaken die niet belangrijk genoeg zijn om hiervoor een extra OR-vergadering bijeen te roepen. Dit ter beoordeling door het DB.
- Het schriftelijk of mondeling informeren van de OR over beslissingen binnen een termijn van 5 werkdagen.
- Zorgdragen voor een goede organisatiestructuur van de medezeggenschap.
- Deelname aan de bijeenkomsten van de agendacommissie ten behoeve van de OR- en de Overlegvergadering (ondernemingsraad en bestuurder).
- Het doorgeven van agendapunten aan het algemeen c.q. dagelijks bestuur van Westrom in verband met het jaarlijks overleg met de OR.
- Het stellen van prioriteiten bij het opmaken van de agenda voor de OR- en Overlegvergaderingen.
- Het beoordelen van instemmingsverzoeken en adviesaanvragen op vormvoorschriften, werkprocessen en tijdspaden.
- Doet voorstellen inzake welke commissie c.q. werkgroep een instemmingsverzoek of adviesaanvraag in eerste instantie gaat behandelen.
- Het zodanig inzetten van OR-leden dat ieders kwaliteiten (kennis, kunde en ervaring) het meest tot hun recht komen.
- Het vertegenwoordigen van de OR buiten en binnen de eigen organisatie.
- Het organiseren van de tweejaarlijkse bijeenkomsten van de voorzitters en secretarissen van de onderdeelcommissies met het dagelijks bestuur van de OR.

Daarnaast denkt een DB vooral oplossingsgericht om zo te voorkomen dat problemen escaleren.

Het DB maakt verslagen van gevoerde gesprekken met derden (niet OR-leden) en legt deze voorzien van commentaar voor aan de OR.

Voorts begeleidt het DB OR-leden die problemen ondervinden met het OR-werk en stimuleert hen daarbij met als doel de OR een goed samenwerkend geheel te laten zijn c.q. blijven.

3.2.5 Voorzitter

- Fungeert als voorzitter tijdens de DB- en OR-vergaderingen.
- Wisselt het voorzitterschap af met de bestuurder tijdens de Overlegvergaderingen.
- Vertegenwoordigt de OR binnen en buiten de OR, tenzij anders is afgesproken.

3.2.6 Waarnemend voorzitter

- Bij afwezigheid van de voorzitter worden alle taken van de voorzitter overgenomen door de waarnemend voorzitter.

3.2.7 Secretaris

- Bij afwezigheid van de ambtelijk secretaris (AS) worden alle taken overgenomen door de gekozen secretaris.

3.2.8 Toegevoegd ambtelijk secretaris (AS)

- De toegevoegd ambtelijk secretaris biedt de OR en de OR-leden secretariële en beleidsmatige ondersteuning. Primaire taak daarbij is het voorbereiden van de ondernemingsraad op de besluitvorming.
- De ambtelijk secretaris is verantwoording schuldig aan en handelt in opdracht van de voorzitter van de OR.
- De ambtelijk secretaris is een continue factor in het medezeggenschapswerk en is dan ook een onmisbaar lid van het DB.
- De taken van de ambtelijk secretaris zijn vastgelegd in een door de OR en de bestuurder vastgestelde functie- en taakomschrijving.

3.2.9 Toegevoegd OR-lid

- Neemt deel aan alle besluitvorming binnen het DB.
- Houdt toezicht op het functioneren van het DB en rapporteert indien nodig aan de OR.

3.3 OR Commissies

Op grond van artikel 15 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) kan de OR een aantal commissies instellen die hij voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. De OR legt zijn voornemen om een commissie in te stellen schriftelijk voor aan de bestuurder met vermelding van taak, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze.

De WOR onderscheidt drie soorten commissies namelijk:

1. Onderdeelcommissies voor de bedrijfsonderdelen binnen de onderneming;
2. Vaste commissies voor de behandeling van bepaalde onderwerpen;
3. Voorbereidingscommissies in verband met de voorbereiding van bepaalde onderwerpen die door de ondernemingsraad behandeld moeten worden. Dit zijn commissies met een afgebakende opdracht (tijdelijke aard).

3.3.1 Onderdeelcommissies

De OR Westrom heeft onderdeelcommissies ingesteld voor de diverse bedrijfsonderdelen binnen de organisatie Westrom. De onderdeelcommissie behandelt voor de ondernemingsraad die aangelegenheden voor het bedrijfsonderdeel waarvoor zij is ingesteld.

Overleg

De onderdeelcommissie is bevoegd om over bepaalde aangelegenheden overleg te plegen met degene die de leiding heeft over het bedrijfsonderdeel.

Advies

De onderdeelcommissie wordt door degene die de leiding heeft over het bedrijfsonderdeel in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen betreffende elk door hem voorgenomen besluit tot:

- a. een belangrijke inkrumping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van het organisatieonderdeel;
- b. een belangrijke wijziging in de organisatie van het onderdeel, dan wel in de verdeling van de bevoegdheden in het onderdeel;
- c. wijziging van de plaats waar het onderdeel zijn werkzaamheden uitoefent;
- d. het groepsgewijs werven of inlenen van arbeidskrachten;
- e. het doen van een belangrijke investering ten behoeve van het bedrijfsonderdeel;
- f. invoering of wijziging van een belangrijke technologische voorziening;
- g. het treffen van een belangrijke maatregel in verband met de zorg van het onderdeel voor het milieu, waaronder begrepen het treffen of wijzigen van een beleidsmatige, organisatorische en administratieve voorziening i.v.m. het milieu.

Instemming

Degene die de leiding heeft over het bedrijfsonderdeel heeft de instemming van de onderdeelcommissie voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:

- a. een werktijd- of een vakantieregeling;
- b. een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn.

Deze bevoegdheden kunnen uitsluitend en alleen dan door de onderdeelcommissie worden uitgeoefend indien:

- deze niet treden buiten de op centraal niveau vastgestelde regelingen;
- deze niet treden buiten de door de ondernemingsraad vastgestelde kaders;
- deze de strekking daarvan niet beperken;
- bij de vaststelling op centraal niveau uitdrukkelijk is bepaald dat aan de onderdeelcommissie voor de nadere invulling daarvan advies- dan wel instemmingsrecht wordt toegekend.

De ondernemingsraad kan aan het begin van iedere zittingsperiode van de onderdeelcommissie ten aanzien van specifieke onderwerpen besluiten dat deze door de ondernemingsraad worden behandeld. Een afschrift van een dergelijk besluit wordt als aanhangsel aan het instellingsbesluit toegevoegd.

Tot slot is de onderdeelcommissie bevoegd tot het doen van voorstellen met betrekking tot zaken die naar haar mening in de ondernemingsraad behandeld moeten worden.

3.3.2 Commissie Organisatie en Sociaal Beleid

De commissie Organisatie en Sociaal Beleid is een vaste commissie die voor de ondernemingsraad en onderdeelcommissies belast is met onderstaande aangelegenheden:

- a. Het functioneren van de medezeggenschap binnen Westrom.
Voorbeelden hiervan zijn:
 - voorbereiden van wijzigingen van het OR-reglement;
 - voorbereiden van wijzigingen van instellingsbesluiten van commissies;
 - opstellen van taakomschrijvingen voor leden dagelijks bestuur ondernemingsraad;
 - bewaken van het functioneren van de onderdeelcommissies.
- b. Het uitbrengen van adviezen betreffende de organisatiestructuur, de verdeling van bevoegdheden alsmede het functioneren van Westrom als organisatie.
Voorbeelden hiervan zijn:
 - overdracht zeggenschap;
 - vestigen, overnemen of afstoten zeggenschap van een andere onderneming;
 - aangaan, wijzigen of verbreken van samenwerking of financiële deelneming;
 - beëindiging van werkzaamheden;
 - inkrimping, uitbreiding of wijziging van werkzaamheden;
 - wijziging van de organisatie of verdeling bevoegdheden;
 - wijziging van plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd;
 - verstrekken en formuleren van adviesopdracht i.v.m. art 25 lid 1 WOR aan externe deskundigen.
- c. Het signaleren van en adviseren over ontwikkelingen binnen het taakgebied van Westrom (gesubsidieerde arbeid en re-integratie) voor zover deze direct of indirect gevolgen hebben voor Westrom op organisatorisch vlak.
- d. Het signaleren van en adviseren over sociale en personele gevolgen bij wijzigingen in:
 - de organisatiestructuur van Westrom;
 - de werkzaamheden die door Westrom worden uitgeoefend;
 - de plaats waar deze werkzaamheden worden uitgeoefend.

- e. Het bewaken van de naleving van geldende regelingen op het gebied van personele- en sociale zaken.
Voorbeelden zijn:
 - werktijdenregeling
 - privacyreglement
 - reglement gebruik communicatiemiddelen
 - reglement mobiele telefonie
 - boetereglement
- f. Het signaleren van en adviseren over ontwikkelingen binnen het taakgebied van Westrom (gesubsidieerde arbeid en re-integratie), voor zover deze direct of indirect gevolgen hebben op het personele- of sociale vlak, zoals:
 - de Wet sociale werkvoorziening (Wsw)
 - de Wet werk en bijstand (Wwb)
 - de Wet Bescherming Persoonsgegevens
- g. Het adviseren over het sociale en personele beleid van Westrom.
- h. Het signaleren van en adviseren over mogelijke risico's op personeel- of sociaal gebied voor groepen van werknemers.

De commissie Organisatie en Sociaal Beleid is voor aangelegenheden zoals hierboven genoemd, bevoegd om:

- desgevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de ondernemingsraad en de onderdeelcommissies;
- deskundigen in te schakelen conform art. 16 WOR, met inachtneming van het gestelde in art. 22 lid 2 WOR;
- in opdracht van de OR vooroverleg te plegen met de bestuurder van de onderneming over door de OR nader bepaalde onderwerpen. Dit met inachtneming van een voor dit onderwerp door de OR vooraf bepaald inhoudelijk kader;
- het, na instemming van de bestuurder, plegen van vooroverleg met c.q. het raadplegen van in de onderneming werkzame personen (art. 17.1 en 18.1 WOR);
- het plegen van onderling beraad (idem).

NB Deze laatste vijf punten gelden voor alle commissies, uitgezonderd de werkgroepen.

3.3.3 Commissie Financiën

De commissie Financiën is een vaste commissie die ten behoeve van de ondernemingsraad en de onderdeelcommissies belast is met onderstaande aangelegenheden:

- a. Signaleren van en adviseren over de financiële gevolgen bij wijzigingen in:
 - de organisatiestructuur van Westrom;
 - de werkzaamheden die door Westrom worden uitgeoefend;
 - de plaats waar deze werkzaamheden worden uitgeoefend.
- b. Bewaken van de financiële aspecten bij de naleving van geldende regelingen zoals ondermeer:
 - de reiskostenregeling;
 - de fietsregeling.
- c. Signaleren van en adviseren over ontwikkelingen binnen het taakgebied van Westrom (gesubsidieerde arbeid en re-integratie), voor zover deze direct of indirect gevolgen hebben op het financiële vlak.

- d. Signaleren van en adviseren over mogelijke risico's op het gebied van het financiële beheer van Westrom.
- e. Uitbrengen van adviezen inzake het financiële beleid van Westrom.
- f. Signaleren van en adviseren over mogelijke risico's op financieel gebied voor groepen van werknemers.

3.3.4 Commissie VGWM (Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu)

De commissie VGWM is een vaste commissie die ten behoeve van de ondernemingsraad en de onderdeelcommissies is belast met onderstaande onderdelen:

- a. De VGWM-commissie dient zich op de hoogte te stellen van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim en de invloed van het milieu door:
 - kennis te nemen van het beleid, plannen en maatregelen alsmede hun effecten;
 - kennis te nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie gegevens, de aanbevelingen, de besluiten en het plan van aanpak;
 - kennis te nemen van de arbo-organisatie.
- b. De VGWM-commissie ontwikkelt c.q. neemt initiatieven gericht op het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden en de zorg voor het milieu door:
 - periodiek overleg met de ondernemer of diens vertegenwoordiger;
 - voorstellen via de OR aan de ondernemer voor te leggen. Daarbij wordt steeds het voorbehoud gemaakt dat dit initiatief het adviesrecht, dan wel het instemmingsrecht, ten aanzien van aanvragen van de bestuurder, op grond van de WOR onaangetast blijft;
 - indien nodig overleg te voeren met de functionarissen van de arbodienst, de arbo-coördinator, kwaliteitsfunctionaris, de milieudeskundige en anderen die belast zijn met de arbeidsomstandigheden;
 - in voorkomende gevallen, met instemming van de bestuurder, een achterbanberaad te houden binnen de mogelijkheden die art. 17 en 18 van de WOR bieden.

3.3.5 Commissie Public Relations en Communicatie

De commissie Public Relations en Communicatie is een vaste commissie die ten behoeve van de ondernemingsraad en de onderdeelcommissies is belast met ondermeer onderstaande onderdelen:

- Het samenstellen, schrijven en in de juiste lay-out laten drukken van het OR-jaarverslag;
- Het promoten van de OR binnen de organisatie Westrom;
- Het actueel houden van alle OR-informatie die ten behoeve van het personeel gepubliceerd wordt op de z.g. M-schijf;
- Het schrijven van actuele informatie vanuit de ondernemingsraad t.b.v. het personeelsblad van Westrom.

3.3.6 Verkiezingscommissie

De commissie heeft tot taak het voorbereiden, organiseren en houden van de verkiezingen voor de ondernemingsraad conform artikel 9 van de WOR.

3.3.7 Voorbereidingscommissie

De OR kan voor een vooraf bepaalde periode (bepaalde tijd) voorbereidingscommissies instellen ter voorbereiding van door de ondernemingsraad te behandelen onderwerpen. Een voorbereidingscommissie kan geen rechten of bevoegdheden van de OR uitoefenen.

3.4 Individuele OR-leden

Van de individuele OR-leden wordt verwacht dat ze meedenken, meepraten en vooral meebeslissen over de onderwerpen die in de vergaderingen aan de orde komen. De OR-leden vertegenwoordigen immers de

werknemers die hen gekozen hebben.

Het is van groot belang dat ieder OR-lid begrijpt waar het onderwerp over gaat en zich goed in de stukken verdiept. OR- leden hebben een grote verantwoordelijkheid. Het is daarom belangrijk dat ze zich altijd afmelden wanneer ze niet bij een vergadering of overleg aanwezig kunnen zijn. Dit kan mondeling (telefonisch of persoonlijk) of schriftelijk (via e-mail), zowel bij de voorzitter als bij de toegevoegd ambtelijk secretaris.

3.5 Overlegpartners

3.5.1 Bestuurder

De bestuurder is degene die bij de dagelijkse leiding van de arbeid in de onderneming niemand meer boven zich heeft. Bij Westrom is dit de algemeen directeur. De bestuurder vertegenwoordigt het bedrijf in het overleg met de ondernemingsraad en dient ten opzichte van de ondernemingsraad de voorschriften zoals gesteld bij of krachtens de WOR na te leven.

Daarnaast gelden de volgende afspraken:

- De bestuurder informeert de ondernemingsraad twee keer per jaar omtrent de algemene gang van zaken in de onderneming, met betrekking tot besluiten die in voorbereiding zijn en de tijdspaden die hieraan gekoppeld zijn.
- De bestuurder en de voorzitter van de ondernemingsraad wisselen het voorzitterschap van de Overlegvergadering beurtelings af.
- Bij aanvragen voor advies of instemming is de aanvraag zodanig dat het advies van de ondernemingsraad van wezenlijke invloed kan zijn op de te nemen besluiten.
- Bij aanvragen voor advies of instemming zijn de aanvragen onderbouwd met:
 - a. de beweegredenen om het besluit te nemen;
 - b. de gevolgen voor het personeel;
 - c. de genomen besluiten met betrekking tot de aanvraag.
- De bestuurder stelt faciliteiten beschikbaar die de ondernemingsraad nodig heeft om goed te kunnen functioneren.

3.5.2 Algemeen / dagelijks bestuur

Bij aanvragen voor advies inzake de benoeming van een nieuwe bestuurder in de zin van paragraaf 3.5.1 is de aanvraag zodanig dat het advies van de ondernemingsraad van wezenlijke invloed kan zijn op de te nemen besluiten.

Daarnaast vindt eenmaal per jaar een bijeenkomst plaats waarbij de ondernemingsraad, de bestuurder en het dagelijks bestuur van Westrom aanwezig zijn.

Dit hoofdstuk beschrijft welke middelen de OR ter beschikking staan om haar taken naar behoren te kunnen vervullen. Hiertoe is een Faciliteitenregeling vastgesteld waarin regels zijn gesteld voor de tijdsbesteding voor het OR-werk en het gebruik van materialen en voorzieningen van Westrom ten behoeve van de OR.

4.1 Faciliteitenregeling

In de Faciliteitenregeling is bepaald:

- Het maximaal aantal werkuren dat door OR-leden mag worden besteed aan OR-werkzaamheden;
- De voorzieningen waarvan OR-leden gebruik mogen maken en de mate waarin.

Om tot een goede regeling te komen, heeft de ondernemingsraad in het verleden gedurende 2 jaar een urenverantwoording ingevuld en bijgehouden. Hiervoor werden de uren die besteed werden aan OR-werkzaamheden (tijdens en na werktijd) apart geregistreerd. Met behulp van deze registratie werden met de directie afspraken gemaakt. Deze zijn opgenomen in de Faciliteitenregeling. Deze regeling is aan het handboek toegevoegd (bijlage 11.3).

4.2 Begroting

Jaarlijks wordt aan de OR een vast budget ter beschikking gesteld. Binnen dit budget vallen de kosten verbonden aan de volgende activiteiten:

- Het drukken en verspreiden van het jaarverslag, OR-informatie ten behoeve van personeel en overig drukwerk;
- Digitale abonnementen, vakbladen, boeken en naslagwerken;
- OR-verkiezingen;
- Overige PR-activiteiten.

De organisatie Westrom heeft in feite geen verplichting om een budget ter beschikking te stellen van de OR. Met de bestuurder is overeengekomen dat Westrom wel alle kosten verbonden aan de OR voor zijn rekening neemt. Afspraak met de bestuurder is gemaakt dat de OR, in geval er sprake is van een specifiek budget, met dit bedrag moet volstaan.

Hoofdstuk 5 Instemmingsverzoeken, adviesaanvragen en initiatiefvoorstellen

De ondernemingsraad krijgt tijdens de zittingsperiode vanuit de directie geregeld onderwerpen ter behandeling voorgelegd waarover de directie een besluit wil nemen. Alvorens de bestuurder echter een besluit kan nemen ten aanzien van bepaalde beleidsmatige onderwerpen c.q. vigerende regelgeving, dient de bestuurder de OR om instemming dan wel advies te vragen. Daarnaast kan de ondernemingsraad zelf initiatiefvoorstellen indienen bij de bestuurder. Zie tevens paragraaf 6.4.

5.1 Instemmingsverzoek (Artikel 27)

De ondernemer behoeft de instemming van de OR voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van bepaalde regelingen.

Hierbij valt te denken aan:

- een arbeids- en rusttijdenregeling of een vakantieregeling;
- een belonings- of een functiewaarderingsregeling;
- een regeling op het gebied van de behandeling van klachten;
- een regeling op het gebied van personeelsbeoordeling.

In artikel 27 van de WOR worden nog meerdere regelingen genoemd waarvoor de bestuurder instemming van de OR nodig heeft.

Door zowel de bestuurder als door de ondernemingsraad kan bij problemen naar aanleiding van een instemmingsverzoek de kantonrechter ingeschakeld worden.

Door de OR en de bestuurder is de intentie uitgesproken om te allen tijde te trachten bij een verschil van mening samen in goed overleg tot een oplossing te komen.

De procedure betreffende een instemmingsverzoek staat beschreven onder hoofdstuk 6.4 van dit handboek.

5.2 Adviesaanvraag (Artikel 25)

De ondernemingsraad wordt door de ondernemer in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over een aantal voorgenomen besluiten.

Hierbij valt te denken aan:

- een besluit tot beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van een belangrijk onderdeel daarvan;
- een besluit tot wijziging van de plaats waar de onderneming haar werkzaamheden uitvoert;
- een besluit tot een belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de onderneming;
- een besluit tot een belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van de organisatie.

Bij het vragen van advies wordt aan de ondernemingsraad schriftelijk een overzicht verstrekt van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame personen zal hebben en van de naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen.

De procedure betreffende een adviesaanvraag staat beschreven onder hoofdstuk 6.4 van dit handboek.

5.3 Initiatiefvoorstel (Artikel 23)

In de Wet op de Ondernemingsraden is geregeld dat de OR op eigen initiatief voorstellen kan indienen bij de bestuurder. Dit is een bevoegdheid van de OR. De voorstellen dienen wel betrekking te hebben op aangelegenheden de onderneming Westrom betreffende.

De initiatiefvoorstellen worden door de OR schriftelijk en met een toelichting bij de bestuurder ingediend en worden tenminste eenmaal met de bestuurder besproken tijdens een overlegvergadering. Vervolgens ontvangt de OR van de bestuurder een schriftelijk antwoord op het initiatiefvoorstel.



Hoofdstuk 6 Communicatie

6.1 Vergaderingen OR en interne communicatie

- Afmelden voor een vergadering dient tijdig doch uiterlijk vóór 08.00 uur op de betreffende vergaderdag telefonisch of per e-mail plaats te vinden bij de voorzitter of de ambtelijk secretaris.
- Tijdens de vergadering moeten de OR-leden hun mobiele telefoon uitzetten.
- Ten aanzien van de vergaderdiscipline gelden de volgende regels:
 - o Hand opsteken bij het woord willen hebben.
 - o Geen onderonsjes.
 - o Goed voorbereiden.
 - o Elkaar laten uitpraten.
- In geval van persoonlijke of functionele betrokkenheid van de voorzitter bij een bepaald onderwerp wordt het voorzitterschap overgenomen door de waarnemend voorzitter. Zo nodig kan de voorzitter zich terugtrekken uit de vergadering.
- In geval van persoonlijke dan wel functionele betrokkenheid van een individueel OR-lid kan het betreffende lid zich terugtrekken uit de vergadering.
- De voorzitter opent de vergadering en noemt de namen van OR-leden die zich voor deze vergadering hebben afgemeld.
- Bij het agendapunt 'ingekomen post' benoemt de ambtelijk secretaris alle relevante ingekomen poststukken. Op verzoek van OR-leden zal een verduidelijking gegeven worden. Indien noodzakelijk zal een bepaald onderwerp geagendeerd worden voor de eerstvolgende OR-vergadering.
- Tijdens het agendapunt "informatie vanuit verschillende OC's of commissies" wordt alleen informatie verstrekt en vindt er geen discussie plaats. Indien discussie noodzakelijk is, wordt het onderwerp geagendeerd voor de eerstvolgende OR-vergadering;
- Tijdens de rondvraag dient geen discussie plaats te vinden. Als dit wel nodig blijkt te zijn, zal van het betreffende onderwerp een agendapunt gemaakt worden.
- Bij de notulen wordt een actielijst gevoegd die iedere OR-vergadering doorgenomen zal worden.
- Aan de hand van een kort evaluatieverslag vindt iedere 6 maanden een uitgebreide evaluatie plaats.

6.2 Overlegvergaderingen (met de bestuurder)

- Tijdens de vergadering zetten de OR-leden hun mobiele telefoon uit.
- De OR-leden gaan tijdens een Overlegvergadering niet met elkaar in discussie. Met de algemeen directeur kan wel een discussie aangegaan worden.
- Indien discussie binnen de OR nodig blijkt te zijn, zal het onderwerp geagendeerd worden voor de eerstvolgende OR-vergadering.
- Als de algemeen directeur iets onder embargo meedeelt, dient er een tijdslimiet afgesproken te worden voor de duur van het embargo. De reden van het embargo dient beargumenteerd te zijn.
- Tijdens de Overlegvergadering kan ieder OR-lid vragen stellen aan de bestuurder.
- Voorafgaand aan de Overlegvergadering vindt een OR-vergadering plaats. Tijdens deze OR-vergadering worden de vragen ten behoeve van de Overlegvergadering verdeeld onder de OR-leden. Op deze manier wordt ieder OR-lid actief betrokken bij de Overlegvergadering.
- Er wordt een actielijst aan de notulen toegevoegd. Deze actielijst wordt als vast agendapunt iedere Overlegvergadering besproken.

6.3 Overleg met het dagelijks bestuur van Westrom

Eenmaal per jaar vindt een overleg plaats met een delegatie van het dagelijks bestuur van Westrom. Het initiatief voor deze bijeenkomst wordt genomen door de OR. Voor deze bespreking wordt van de zijde van de OR een agenda opgesteld c.q. een thema voorbereid.

6.4 Instemmingsverzoeken en adviesaanvragen (procedure).

Procedure

- Na ontvangst van een instemmingsverzoek of adviesaanvraag wordt het betreffende verzoek c.q. aanvraag voor ieder lid van de ondernemingsraad gekopieerd. Het dagelijks bestuur van de OR bepaalt voorts aan de hand van het onderwerp welke commissie het verzoek in eerste instantie gaat bestuderen. De niet OR-leden behorend tot die commissie ontvangen eveneens een kopie.
- Het instemmingsverzoek/adviesaanvraag wordt normaliter tijdens de eerstvolgende overlegvergadering door de bestuurder toegelicht.
- In bijzondere situaties is het ook mogelijk dat het verzoek c.q. de aanvraag in het kader van beeldvorming vooraf behandeld wordt tijdens de eerstvolgende bijeenkomst van de OR.
- Als een verzoek/aanvraag tijdens een commissievergadering wordt besproken, dienen de vragen en opmerkingen van OR-leden die geen zitting hebben in deze commissie, minimaal 1 week voor de eerste bijeenkomst van de commissie ingeleverd te worden bij de contactpersoon van de betreffende commissie.
- Eventueel benodigde informatie kan door de OR of de commissie bij deskundigen worden opgevraagd.
- De vragen en opmerkingen vanuit de OR, naar aanleiding van het verzoek c.q. de aanvraag, worden door het secretariaat van de OR aan de bestuurder toegezonden.
- Na ontvangst van de antwoorden van de bestuurder worden deze voor ieder OR-lid en voor de desbetreffende commissieleden gekopieerd en vervolgens besproken binnen de OR-vergadering of de commissievergadering (oordeelsvorming).
- Aansluitend bestaat de mogelijkheid om nog eenmaal met de bestuurder de reacties te bespreken tijdens de eerstvolgende of een ingelaste overlegvergadering.
- Tenslotte vindt tijdens de daaropvolgende of een ingelaste OR-vergadering besluitvorming plaats.
- De algemeen directeur wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het door OR genomen besluit met bijbehorende motivatie.

6.5 Communicatie tussen de OR en de OR-commissies.

- De notulen van de commissievergaderingen worden verspreid onder alle OR-leden en de niet OR-leden van de betreffende commissie.
- Zie paragraaf 6.4 voor procedure m.b.t. instemmingsverzoeken c.q. /adviesaanvragen.
- De jaarplanning van de commissie wordt gemaakt aan de hand van het jaarwerkplan van de OR.

6.6 Communicatie OR richting achterban

De OR informeert de achterban middels de verspreiding van:

- de agenda's voor de OR- en Overlegvergadering;
- een kort verslag van de OR-vergadering;
- de definitieve notulen van de overlegvergadering;
- eventuele overige informatie (b.v. tijdens OR verkiezingen);
- het jaarverslag van de OR;
- middels berichtgeving in het personeelsblad;
- middels mailings.

De agenda's en de notulen van de Overleg- en OR-vergaderingen worden zowel digitaal (M-schijf) als schriftelijk gepubliceerd.

Voorts wordt op de M-schijf nog algemene informatie vanuit de ondernemingsraad verspreid ten behoeve van de achterban.

7.1 Het proces van achterban naar OR

De achterban kan thema's op de agenda van de OR laten plaatsen middels:

- schriftelijke benadering van een OR-lid (per brief of e-mail);
- telefonische benadering van een OR-lid;
- het eigen netwerk;
- een brief te sturen aan de OR (secretaris van de OR).

Naar aanleiding van signalen uit de achterban onderzoekt de OR of het een individueel of collectief onderwerp betreft. Het dagelijks bestuur van de OR bepaalt vervolgens of het onderwerp op de OR-agenda komt.

Ook kan de achterban een achterbanvergadering aanvragen bij de OR.

De criteria die hiervoor gelden zijn:

1. de aanvraag moet schriftelijk of via e-mail worden ingediend;
2. de lijn (bedrijfsleider en bestuurder) moet gevolgd zijn;
3. de procedures moeten goed doorlopen zijn;
4. de uit te schrijven vergadering heeft een informatief karakter;
5. de OR is vertegenwoordigd door minimaal 2 personen;
6. er vindt verslaglegging plaats.

Voorts kunnen de notulen van het afdelings- of divisieoverleg informatie geven die voor de OR van belang zijn i.v.m. de probleem- c.q. vraagstelling van de achterban.

Als medewerkers een individueel OR-lid uitnodigen om deel te nemen aan gesprekken wordt hieraan niet tegemoet gekomen.

7.2 Het proces van OR naar achterban

Elk OR-lid is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de achterban werkzaam op het eigen bedrijfsonderdeel. Het OR-lid kan zich daarbij laten ondersteunen door contactpersonen die hij hier zelf voor benaderd heeft.

Elk OR-lid dient te zorgen voor een stukje naamsbekendheid om een netwerk op te bouwen en deze in stand te houden. In geval er sprake is van een beperkte werkring kunnen contactpersonen uit omliggende locaties hulp bieden.

Ledenraadpleging

De raadpleging van de achterban vindt op de volgende wijze plaats:

- Westrom-breed via e-mail, de verspreiding van een reactie-/vragenformulier of via Westrom Schakel(t);
- Op de bedrijfsonderdelen via e-mail, het werkoverleg Westrom Schakel(t) of werkplekbezoek.
- De ledenraadpleging vindt plaats wanneer daarvoor gereede aanleiding is of vindt periodiek plaats in de vorm van een evaluatie c.q. enquête.
- Een ledenraadpleging vindt plaats na overleg met de bestuurder.

Mogelijke thema's voor een ledenraadpleging zijn;

- thema's op het gebied van sociaal beleid;
- thema's op het gebied van arbeidsvoorwaarden;
- thema's op gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu (VGWM);
- specifieke thema's (begroting, communicatie etc.);
- beleidszaken;
- initiatiefvoorstellen;
- adviesaanvragen;
- instemmingsverzoeken;

De OR bepaalt naar aanleiding van signalen vanuit de achterban of een thema actueel genoeg is om daarvoor een ledenraadpleging te houden en overlegt vervolgens met de bestuurder.

Hoofdstuk 8 Scholing en Training

Om een OR goed te kunnen laten functioneren is het nodig dat OR-leden op elkaar “ingespeeld” raken. Dit is te bereiken door jarenlange samenwerking binnen de OR, maar ook door middel van scholing en training. Deze scholing en training dient gericht te zijn op het ontwikkelen van kennis en vaardigheden en op het doelbewust ontwikkelen van ieders kwaliteiten en competenties. Ook voor ondernemingsraden kan het werken met competenties de sleutel vormen tot het verbeteren van de eigen kwaliteit en effectiviteit. Iedereen beschikt immers over competenties. Het goed inzetten van ieders competenties en vaardigheden maakt de OR als team sterk. Daarnaast geeft het meer individuele voldoening als ieders kwaliteiten optimaal worden benut. Hiertoe dient er periodiek een scholingsplan opgesteld te worden dat gebaseerd is op de zittingstermijn van de OR-leden van 4 jaar.

De OR heeft er bewust voor gekozen om geen Persoonlijk Ontwikkelings Plan Medezeggenschap (POP-M) voor de individuele OR-leden vast te stellen. De OR legt liever de nadruk op een goed functionerend OR-team dan op de individuele prestaties van de OR-leden afzonderlijk.

8.1 Scholingsplan

8.1.1 Kennis

Het opdoen van kennis heeft betrekking op het leren toepassen van de Wet op de ondernemingsraad (WOR), zowel naar de letter als naar de strekking van de Wet. Hierbij ligt niet alleen de nadruk op het opdoen van kennis maar ook op het ontwikkelen van vaardigheden.

8.1.2 Vaardigheden

De OR-leden dienen getraind te worden in het ontwikkelen van hun individuele vaardigheden alsook in hun vaardigheden om te kunnen functioneren in teamverband.

Daarnaast is het ook noodzakelijk te leren hoe deze vaardigheden ingezet kunnen worden in het overleg met de bestuurder en met de achterban.

Het leren kennen van de WOR en het ontwikkelen van vaardigheden kan via het deelnemen aan geschikte trainingen, die gegeven worden door opleidingsinstituten die gespecialiseerd zijn in het geven van medezeggenschapstrainingen.

8.2 Basistraining

De basistraining dient niet alleen gericht te zijn op het opdoen van parate kennis voor wat betreft de WOR. Ook dient nagegaan te worden waar ieders kwaliteiten en vaardigheden liggen. Het ene OR-lid is goed in communiceren met de achterban, de ander is juist goed op het gebied van Arbo-zaken.

In de basistraining dient daarnaast aandacht te worden besteed aan een stukje teambuilding en het inwerken van nieuwe OR-leden. Tevens moet ook aandacht besteed worden aan de wijze van communiceren met de bestuurder waarmee de OR aan de overlegtafel zit.

De duur van deze basistraining is tenminste 2 dagen (of 5 dagdelen) en moet in principe binnen 3 - 4 maanden na de OR-verkiezingen worden gegeven.

8.3 Vervolgtraining

Na de installatie van de nieuwe OR en de verkiezing van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en secretaris is het van belang dat het dagelijks bestuur van de OR (inclusief de ambtelijk secretaris) naast de basistraining tevens een training volgt gericht op het leidinggeven aan en het coachen van de OR.

Naast het vormen van een DB worden ook OR-commissies ingesteld.

In vervolg op de basistraining is het goed om na 3 à 4 maanden een vervolgtraining te laten plaatsvinden. Deze trainingen dienen naast het ontwikkelen van ieders individuele competenties en vaardigheden ook gericht te zijn op het werken met de door de OR ingestelde OR-commissies.

8.4 Kennistrainingen (specialisaties)

* Voor het DB en ambtelijk secretaris, maatwerktraining gericht op:

1. Vergaderen en notuleren
2. Effectief vergaderen
3. Time-management binnen de OR
4. Leren hoe om te gaan met verschillende type bestuurders
5. Schriftelijke communicatie met de bestuurder

* Voor de Commissie VGWM, maatwerktraining gericht op:

Het opdoen en ontwikkelen van kennis op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu en het bijwonen van externe vakdagen.

* Voor de Commissie Organisatie en Sociaal Beleid, maatwerktraining gericht op:

Het opdoen en ontwikkelen van basiskennis op het gebied van HRM, Sociaal beleid, Arbeidsrecht en Sociaal Zekerheidsrecht.

* Voor de Commissie Financiën, maatwerktraining gericht op:

Het opdoen van basiskennis op het gebied van organisatie en financiën.

Voor de reguliere financiële stukken o.a. jaarverslag etc., maar ook bij investeringsaanvragen kan de OR toelichting vragen aan manager Financiën, een senior medewerker planning & control of een eventueel externe deskundige.

* Voor de commissie PR en Communicatie, maatwerktraining gericht op:

Werkwijzen en methodes om op de juiste wijze zowel mondeling als schriftelijk contacten te houden dan wel te verkrijgen met de achterban. Met andere woorden gericht op het profileren van de OR binnen de organisatie.

* Voor nieuwe OR-leden, maatwerktraining gericht op:

Het snel ingewerkt raken in de functie van OR-lid. Denk hierbij aan het (snel) leren lezen van stukken, etc.

Van de ambtelijk secretaris krijgen de nieuwe OR-leden een map waar de belangrijkste informatie in is opgenomen. Na gereed komen van het Handboek Medezeggenschap zal deze informatie-map als bijlage toegevoegd worden in het handboek.

8.5 Thematrainingen (workshops)

Het uitwisselen van kennis op individueel dan wel op commissieniveau is van groot belang. Tijdens OR-vergaderingen wordt er vaak alleen resultaatgericht geëvalueerd. Het is ook mogelijk om extra kennis en ervaring op te doen door contacten te leggen en te onderhouden met externe organisaties en instellingen. Hierdoor ontstaan nieuwe inzichten en ideeën.

Ook het regelmatig bezoeken van workshops en externe (landelijke) bijeenkomsten levert vaak een positief rendement op voor OR-leden. Hierdoor kunnen zij hun werk beter verrichten.

8.6 Trainingen voor OC-leden

Voor de OC-leden geldt in principe hetzelfde opleidings- en trainingspakket als voor de OR. Echter de contacten liggen op decentraal niveau en de gesprekspartner is de divisiemanager of bedrijfsleider en niet de bestuurder.

9.1 Agendaoverleg

Het dagelijks bestuur bereidt de OR-overlegvergaderingen voor. De ambtelijk secretaris houdt de actiepuntenlijst bij, ziet alle ingekomen stukken en weet welke onderwerpen het dagelijks bestuur op de agenda kan plaatsen.

Het dagelijks bestuur benoemt in eerste instantie agendapunten. Vervolgens vermeldt de ambtelijk secretaris mogelijke agendapunten op basis van de eigen prioriteitenlijst.

9.2 Agenda voor de OR-vergadering

De ambtelijk secretaris werkt de agenda uit en stuurt vervolgens de agenda met bijbehorende stukken door naar de deelnemers van de vergadering. Indien de deelnemers al in het bezit zijn van deze stukken wordt bij het betreffende agendapunt vermeld dat de stukken al eerder zijn toegezonden.

9.3 Agenda voor de overlegvergadering

OR en bestuurder stellen de agenda van de overlegvergadering op tijdens het informeel agendaoverleg (agendacommissie). De agendacommissie bestaat uit de algemeen directeur, manager sociale zaken, voorzitter en plaatsvervangend voorzitter OR en de ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris kan de suggesties van de OR en bestuurder verder aanvullen. Ook voor deze vergadering maakt en verspreidt de ambtelijk secretaris de agenda, voorzien van bijbehorende stukken.

9.4 Verslaglegging

De ambtelijk secretaris maakt de notulen voor de OR- en de Overlegvergaderingen. Hierbij is het van belang te weten welke eisen de OR en de bestuurder aan de verslaglegging stellen. Gaat de voorkeur uit naar een uitgebreid verslag, een samenvattend verslag of alleen een besluitenlijst? Bij de komst van een nieuwe OR of een nieuwe bestuurder worden nieuwe afspraken gemaakt omtrent de verslaglegging.

9.5 Vaststellen van het verslag

Met OR en bestuurder wordt een heldere procedure afgesproken betreffende het vaststellen van de verslagen. Voor wat betreft de Overlegvergaderingen is het goed om met OR en bestuurder afspraken te maken over de vraag "Hoe om te gaan met onderdelen van het verslag die vertrouwelijke informatie bevatten".

9.6 Nazorg van de vergaderingen

Na het verschijnen van de verslagen is er ondersteuning nodig bij de uitwerking van alle besluiten. Een aantal taken legt de OR tijdens de vergadering direct neer bij de ambtelijk secretaris. Zoals het afhandelen van correspondentie, het maken van een afspraak of het opzoeken en samenvatten van ontbrekende informatie.

Vanuit de vergadering kunnen ook OR-leden bepaalde opdrachten krijgen. Deze afspraken worden samengevat in een overzichtelijke actiepuntenlijst.

De ambtelijk secretaris bewaakt de actiepuntenlijst en spreekt individuele OR-leden en de OR aan op het al dan niet navolgen van acties. Hetzelfde geldt voor de Overlegvergadering. Ook hiervoor stelt de ambtelijk secretaris een actiepuntenlijst samen en ondersteunt daarmee de OR en de directie bij de opvolging hiervan. De ambtelijk secretaris maakt hen attent op het niet nakomen van bepaalde afspraken.

9.7 Bespoedigen besluitvorming en tijdspaden

Als een agendapunt (instemmingsverzoek of adviesaanvraag) voor de eerste maal (ter oriëntatie) op de agenda staat kan, om de voortgang van de betreffende zaak te bespoedigen, alleen directe besluitvorming door de OR plaatsvinden als er:

1. vanuit de OR geen vragen zijn aan de bestuurder;
2. geen vragen of negatieve berichten vanuit de achterban zijn;
3. binnen de OR unaniem gekozen wordt voor wel of geen instemming dan wel een positief of negatief advies.

In alle andere gevallen wordt de weg gevolgd zoals beschreven in paragraaf 6.4.

9.8 Rol ambtelijk secretaris in OR-commissies

De OR heeft geen bezwaar tegen een lidmaatschap van de ambtelijk secretaris als niet OR-lid in een vaste commissie van de OR.

9.9 Uitwerking deelname OR in sollicitatieprocedures

De OR neemt met één vertegenwoordiger deel aan de (tweede) sollicitatieronde voor management- en directiefuncties. De volgende vragen kunnen dan gesteld worden:

- hoe staat de sollicitant tegenover medezeggenschap?
- hoe autonoom kan de sollicitant in zijn functie staan?
- heeft de sollicitant ervaring met medezeggenschap vanuit vorige functie(s)?

9.10 Jaarverslag

Jaarlijks vóór 1 maart maakt de ambtelijk secretaris samen met de commissie PR en Communicatie een verslag van de werkzaamheden van de ondernemingsraad over het afgelopen zittingsjaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.

De secretaris zorgt ervoor dat het goedgekeurde jaarverslag zo spoedig mogelijk bekend wordt gemaakt aan de bestuurder en alle medewerkers.

Ook krijgen de Bedrijfscommissie voor de Gesubsidieerde arbeid en de werknemers-organisaties een exemplaar.

De OR kan besluiten het jaarverslag toe te zenden aan derden.

9.11 Informatieverstrekking door de OR

Door middel van het personeelsblad of een OR-bulletin doet de OR schriftelijke mededelingen aan de achterban. De verschijningsfrequentie van het personeelsblad is 6 keer per jaar. Voor wat betreft een OR-bulletin is de frequentie van uitgifte afhankelijk van de onderwerpen. Zie voor wat betreft informatie vanuit de OR paragraaf 6.6.

9.12 Externe contacten

Het dagelijks bestuur vertegenwoordigt formeel de OR buiten de organisatie. Dit geldt tevens voor de contacten met de media. Binnen de OR-vergadering wordt afgesproken wie van de OR deelneemt aan het Overleg Limburgse Sociale Werkvoorzieningen (OLSW) en eventuele andere bijeenkomsten waarvoor de OR officieel is uitgenodigd.

Individuele OR-leden, die door de media benaderd worden, dienen de vragende partij dus altijd door te verwijzen naar het dagelijks bestuur en hen direct op de hoogte te stellen van de betreffende situatie.

9.13 Verkiezingen

Ter voorbereiding op de verkiezingen van de leden van de ondernemingsraad wordt een verkiezingscommissie ingesteld. De samenstelling, taken en bevoegdheden van de verkiezingscommissie worden bij afzonderlijk instellingsbesluit geregeld (zie bijlage).

9.14 Stemmen

De wijze van stemmen bij verkiezingen is geregeld in het Reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom (zie de bijlage).

10. Bijlagen

Bij dit Handboek Medezeggenschap worden een aantal bijlagen bijgevoegd te weten:

- a. Het reglement Gemeenschappelijke ondernemingsraad Westrom
- b. Een concept instellingsbesluit
- c. Faciliteitenregeling
- d. Info OR websites
- e. Afkortingenlijst

Datum: 15 november 2010



C.H.E. Heijen,
voorzitter ondernemingsraad



J.L.H.H. Kunnen,
bestuurder Westrom.

10.1 Reglement gemeenschappelijke Ondernemingsraad Westrom

Hoofdstuk 1: begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. ondernemer: de publiekrechtelijke rechtspersoon "Gemeenschappelijke Regeling Westrom", welke door de in een groep verbonden ondernemers is aangewezen als ondernemer in de zin van de WOR;
2. in een groep verbonden ondernemers: de publiekrechtelijke rechtspersoon "Gemeenschappelijke Regeling Westrom", de Stichting Bevordering Werkgelegenheid, de Stichting Baanmobiel en de Stichting Aan het Werk;
3. onderneming: de ondernemingen genoemd in lid 2 worden beschouwd als één onderneming in de zin van de WOR;
4. Ondernemingsraad: de gemeenschappelijke Ondernemingsraad als bedoeld in artikel 3 van de WOR, voor de ondernemingen genoemd in lid 2;
5. WOR: de Wet op de ondernemingsraden;
6. bedrijfscommissie: de Bedrijfscommissie voor gesubsidieerde arbeid;
7. bestuurder: de algemeen directeur van Westrom;
8. werknemersorganisatie: de verenigingen van werknemers bedoeld in artikel 9, lid 2 onder a van de WOR;
9. werknemer: persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of een publiekrechtelijke aanstelling werkzaam is in de onderneming;
10. secretaris: de ambtelijk secretaris als bedoeld in artikel 20, lid 1 van dit reglement.

Hoofdstuk 2: samenstelling en zittingsduur

Artikel 2

1. De Ondernemingsraad bestaat uit 15 leden.
2. De Ondernemingsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
3. De voorzitter of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de Ondernemingsraad in rechte.

Artikel 3

1. De leden van de Ondernemingsraad treden om de 4 jaar tegelijk af.
2. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.

Hoofdstuk 3: voorbereiding van de verkiezing, actief en passief kiesrecht, kandidaatstelling

Artikel 4

1. Ter voorbereiding en uitvoering van de verkiezing van de leden van de Ondernemingsraad wordt een verkiezingscommissie ingesteld.
2. De samenstelling, taken en bevoegdheden van de verkiezingscommissie worden bij afzonderlijk instellingsbesluit geregeld.

Artikel 5

1. Kiesgerechtigd is iedere werknemer, als bedoeld in artikel 1, lid 9 van dit reglement, die op de laatste dag van de kandidaatstelling in dienst is.
2. Verkiesbaar tot lid van de Ondernemingsraad is iedere werknemer, als bedoeld in artikel 1, lid 9 van dit reglement die, op de dag dat de verkiezingen plaats vinden gedurende tenminste 6 maanden in dienst is van de onderneming, dan wel in de onderneming werkzaam is, dan wel in dienstbetrekking staat tot de onderneming.

Artikel 6

1. De verkiezingscommissie bepaalt na overleg met de ondernemer de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De secretaris van de verkiezingscommissie doet 15 weken of eerder schriftelijk mededeling aan de in de onderneming werkzame personen en aan de werknemersorganisaties.
3. De datum van de verkiezingen ligt niet eerder dan 4 weken en niet later dan 2 weken voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de Ondernemingsraad.
4. Indien de Ondernemingsraad dit wenselijk acht kan in afwijking van het bepaalde in artikel 6, lid 2 de Ondernemingsraad bepalen dat de verkiezingen op een ander tijdstip plaatsvinden.
5. Tenminste 11 weken voor de datum van de verkiezingen stelt de verkiezingscommissie een lijst op van de in de onderneming werkzame personen die op de verkiezingsdatum kiesgerechtigd zijn respectievelijk verkiesbaar zijn en deelt zij aan alle kiesgerechtigden, alsmede aan de hoofdbesturen van de vakorganisaties schriftelijk de datum van de verkiezingen mee. Tevens wordt daarbij meegedeeld dat kandidatenlijsten kunnen worden ingediend.

Artikel 7

1. Kandidaatstelling geschiedt door indiening van een kandidatenlijst bij de secretaris van de verkiezingscommissie. Deze verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst, gesteld ten name van degene die de lijst heeft ingediend.
2. Tot uiterlijk 8 weken voor de verkiezingsdatum kunnen werknemersorganisaties kandidatenlijsten indienen.
3. Binnen één week nadat de in lid 2 bedoelde termijn is verstreken bepaalt de verkiezingscommissie het aantal handtekeningen dat ten minste nodig is voor de indiening van een kandidatenlijst door diegenen die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke een kandidatenlijst heeft ingediend.
4. Tot uiterlijk 5 weken voor de verkiezingsdatum kunnen de in lid 3 bedoelde kandidatenlijsten bij de secretaris van de verkiezingscommissie worden ingediend.
5. De naam van een kandidaat mag slechts op één kandidatenlijst voorkomen.
6. Bij elke kandidatenlijst wordt van iedere daarop voorkomende kandidaat de schriftelijke verklaring overgelegd inhoudende dat hij/zij de kandidatuur aanvaardt.

Artikel 8

1. De verkiezingscommissie onderzoekt zo spoedig mogelijk na de indiening of de kandidatenlijsten en de daarop voorkomende kandidaten voldoen aan de vereisten van de WOR en van dit reglement.
2. Indien niet aan de in lid 1 vermelde vereisten is voldaan, stelt de verkiezingscommissie de indiener van deze kandidatenlijst hiervan schriftelijk in kennis en stelt hem in de gelegenheid om binnen één week hieraan alsnog te voldoen.
3. De verkiezingscommissie verklaart een kandidatenlijst, die niet aan de in lid 1 vermelde vereisten voldoet, of niet binnen de gestelde termijn is herzien, ongeldig en geeft daarvan schriftelijk kennis aan de indiener onder vermelding van de redenen.

Artikel 9

Tenminste 4 weken voor de datum van de verkiezing worden de kandidatenlijsten aan de kiesgerechtigden schriftelijk bekend gemaakt.

Artikel 10

Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen zijn te vervullen in de ondernemingsraad, vindt er geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

Hoofdstuk 4: wijze van stemmen bij verkiezingen**Artikel 11**

1. De verkiezing geschiedt bij geheime schriftelijke stemming.
2. Door of namens de verkiezingscommissie wordt op de verkiezingsdatum op de daartoe aangewezen plaatsen een stembureau ingericht.
3. Tenzij dit reglement anders bepaalt, wordt door of namens de verkiezingscommissie op de verkiezingsdatum op de daartoe aangewezen plaatsen aan iedere kiesgerechtigde persoon een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt.
4. Op dit stembiljet staan de namen en foto's van de kandidaten vermeld.
5. De kiesgerechtigde persoon maakt op het stembiljet zijn keuze voor de kandidaat van zijn voorkeur kenbaar.
6. Dadelijk na invulling deponeert de kiesgerechtigde persoon het stembiljet in een daartoe bestemde bus.
7. Iedere kiesgerechtigde persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invullen, mits hij door deze personen daartoe schriftelijk is gemachtigd en slechts bij het uitbrengen van zijn eigen stem.
8. Ten aanzien van alle of een deel van de kiesgerechtigde personen die niet werkzaam zijn op een der hoofdvestigingen van Westrom, kan de verkiezingscommissie bepalen dat het uitbrengen van hun stem per post geschiedt. Daartoe wordt aan hen een gewaarmerkt stembiljet, alsmede een gefrankeerde en gewaarmerkte retourenveloppe gezonden.
9. De per post uitgebrachte stemmen dienen uiterlijk op de dag van de verkiezingen bij het sluiten van de stemming bij één van de stembureaus te zijn ontvangen.

Hoofdstuk 5: uitslag van de verkiezingen**Artikel 12**

De uitslag van de verkiezingen wordt vastgesteld volgens het lijstenstelsel, waarbij elke kiesgerechtigde één stem uitbrengt.

Artikel 13

1. Na het einde van de stemming stelt de verkiezingscommissie het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidatenlijst en op elke daarop voorkomende kandidaat is uitgebracht.
2. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door de verkiezingscommissie zijn gewaarmerkt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - c. waarop meer dan één stem is uitgebracht;
 - d. waarop andere aantekeningen voorkomen dan de aanwijzing van de verkozen kandidaat.

Artikel 14

1. Ter bepaling van de uitslag van de verkiezing berekent de verkiezingscommissie de kiesdeler door het aantal geldig uitgebrachte stemmen te delen door het aantal te bezetten zetels in de Ondernemingsraad.
2. Vervolgens wordt het aan iedere lijst toekomende aantal zetels berekend door het totaal aantal op een lijst uitgebrachte stemmen te delen door de overeenkomstig lid 1 verkregen kiesdeler.
3. De daarbij overblijvende stemmen alsmede de stemmen uitgebracht op een lijst die de kiesdeler niet haalde worden aangemerkt als overschotstemmen.
4. Zetels die op deze wijze niet kunnen worden vervuld, worden als restzetels achtereenvolgens toegekend aan de lijsten met de grootste stemmenoverschotten.
5. Bij een gelijk stemmenoverschot van twee of meer lijsten beslist het lot.
6. Indien aan een lijst één of meer zetels zouden moeten worden toegekend boven het aantal kandidaten van die lijst worden die zetel of zetels aangemerkt als restzetels in de zin van dit reglement. De ter zake geldende bepalingen zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Per kandidatenlijst wordt in ieder geval gekozen verklaard diegene van de kandidaten die tenminste de helft van de kiesdeler heeft gehaald (voorkeurstemmen).
8. De overige aan een lijst toegevallen zetels worden toegewezen aan de op die lijst staande kandidaten in de volgorde waarop zij op de lijst voorkomen.
9. De uitslag van de verkiezing wordt door de verkiezingscommissie vastgesteld en zo spoedig mogelijk schriftelijk volledig meegedeeld aan:
 - de ondernemer;
 - de bestuurder;
 - de in de onderneming werkzame personen;
 - de werknemersorganisaties die kandidatenlijsten hebben ingediend.
10. De gebruikte stembiljetten worden door de secretaris van de Ondernemingsraad in een of meer gesloten enveloppen tenminste drie maanden bewaard.

Hoofdstuk 6: voorziening in tussentijdse vacatures en plaatsvervangende van OR-leden**Artikel 15**

1. De Ondernemingsraad wijst als opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die blijkens de uitslag van de laatstgehouden verkiezing daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. Het bepaalde in artikel 14, lid 5 is van overeenkomstige toepassing.
3. 1b. De Ondernemingsraad wijst als plaatsvervanger van het betrokken lid aan de kandidaat die blijkens de uitslag van de laatstgehouden verkiezing daarvoor als eerste in aanmerking komt.
4. Het bepaalde in artikel 14, lid 5 is van overeenkomstige toepassing.
5. De aanwijzing geschiedt binnen twee weken na het ontstaan van de vacature.
6. Indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen zes maanden een algemene verkiezing plaatsvindt.

Hoofdstuk 7: bezwaarregeling**Artikel 16**

1. Tegen een besluit van de verkiezingscommissie met betrekking tot:
 - a. de bepaling van de datum van de verkiezing en de tijdstippen van het begin en einde van de stemming;
 - b. de opstelling van de lijst van kiesgerechtigde en verkiesbare personen;
 - c. de vaststelling van het aantal handtekeningen dat nodig is voor de indiening van een kandidatenlijst door degenen die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke een kandidatenlijst heeft ingediend;
 - d. de geldigheid van een kandidatenlijst;

- e. de vaststelling van de uitslag van de verkiezing;
- f. de voorziening in een tussentijdse vacature,
- 2. kan iedere belanghebbende binnen 2 weken na de bekendmaking van dat besluit bezwaar maken bij de Ondernemingsraad.
- 3. De Ondernemingsraad beslist, nadat ter zake het advies van de verkiezingscommissie is ingewonnen, zo spoedig mogelijk en treft daarbij zo nodig de noodzakelijke voorzieningen.

Hoofdstuk 8: werkwijze en secretariaat

Artikel 17

- 1. De vergaderingen van de Ondernemingsraad vinden plaats overeenkomstig het vergaderrooster dat voor aanvang van het kalenderjaar door de Ondernemingsraad in zijn vergadering is vastgesteld.
- 2. Bij het ontbreken van een vergaderrooster vergadert de Ondernemingsraad tenminste 6 maal per jaar.
- 3. Daarnaast komt de Ondernemingsraad in vergadering bijeen indien:
 - a. de voorzitter daarom verzoekt;
 - b. een schriftelijk gemotiveerd verzoek, ondertekend door tenminste 3 leden van de Ondernemingsraad, is binnengekomen bij de voorzitter.
- 4. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden.
- 5. Behoudens in spoedeisende gevallen, dient deze kennisgeving vergezeld van de relevante stukken tenminste 1 week vóór de te houden vergadering in het bezit van de leden te zijn.
- 6. Een vergadering op verzoek van leden van de Ondernemingsraad wordt gehouden binnen 2 weken nadat hun verzoek daartoe bij de voorzitter is binnengekomen.
- 7. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien tenminste de helft van de leden van de Ondernemingsraad aanwezig is.
- 8. Indien een vergadering geen doorgang kan vinden ten gevolge van het niet aanwezig zijn van voldoende leden, wordt binnen 2 weken een nieuwe vergadering uitgeschreven, waarop dezelfde agenda aan de orde wordt gesteld.
- 9. Deze vergadering vindt ongeacht het aantal aanwezige leden doorgang.
- 10. Bij afwezigheid van de voorzitter en diens plaatsvervanger kiest de Ondernemingsraad uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

Artikel 18

De overlegvergaderingen met de ondernemer vinden plaats overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 23 t/m 23b van de WOR.

Artikel 19

- 1. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op.
- 2. Ieder lid van de Ondernemingsraad kan bij de secretaris een voorstel indienen voor plaatsing van een onderwerp op de agenda.
- 3. Deze voorstellen dienen in de regel uiterlijk 2 weken voor de vergaderdatum bij de secretaris te worden ingediend.
- 4. De secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de Ondernemingsraad, de ondernemer, de bestuurder en aan de in de onderneming werkzame personen.
- 5. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking tenminste 1 week voor de vergadering.

Artikel 20

1. De secretariaatswerkzaamheden worden in overleg met de Ondernemingsraad uitgevoerd door de daartoe door de bestuurder, met instemming van de Ondernemingsraad, benoemde ambtelijk secretaris. De taken, bevoegdheden en plaats in de organisatie zijn geregeld in de functie “ambtelijk secretaris Ondernemingsraad” die als aanhangsel aan dit reglement is toegevoegd.
2. De benoeming van de ambtelijk secretaris is niet aan een zittingsperiode gebonden en ontslag van de ambtelijk secretaris kan niet anders plaatsvinden dan op zakelijke gronden.
3. Onverminderd hetgeen bij de WOR, dit reglement of het in lid 1 van dit artikel vermelde functieprofiel aan de secretaris is opgedragen, bestaat diens taak uit:
 - a. het voorbereiden van de vergaderingen van de Ondernemingsraad en van de overlegvergaderingen;
 - b. het op verzoek van de Ondernemingsraad schriftelijk bevestigen van standpunten van de Ondernemingsraad;
4. de toezending aan de leden van de Ondernemingsraad van relevante informatie;
5. de zorg voor een archief, waarin alle stukken zijn ondergebracht die relevant zijn voor het overleg in de Ondernemingsraad, welk archief gedurende werktijd toegankelijk is voor de leden van de Ondernemingsraad.

Artikel 21

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, worden besluiten bij gewone meerderheid van stemmen genomen.
2. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de meerderheid van de Ondernemingsraad de wens uitspreekt om schriftelijk te stemmen.
3. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
4. Bij schriftelijke stemmen worden blanco en ongeldige stemmen geacht niet te zijn uitgebracht.
5. Indien bij een besluit tot benoeming van een persoon geen der kandidaten bij eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij eerste stemming de meeste stemmen kregen.
6. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich heeft verenigd. Indien de stemmen staken beslist het lot.
7. Bij staking van stemmen over een voorstel dat geen betrekking heeft op de benoeming van een persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.
8. Staken de stemmen opnieuw dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 22

1. Na afloop van iedere vergadering maakt de secretaris een verslag van die vergadering op en zendt dit binnen twee weken toe aan de leden van de Ondernemingsraad.
2. De secretaris maakt na het verstrijken van 1 week na de toezending het verslag bekend aan de in de onderneming werkzame personen en aan de bestuurder, tenzij binnen die termijn een lid van de Ondernemingsraad een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag.
3. Het aan de in de onderneming werkzame personen bekend te maken verslag bevat geen gegevens waaromtrent geheimhouding moet worden betracht ingevolge het bepaalde in artikel 20 van de WOR.
4. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de secretaris het verslag eerst bekend nadat de Ondernemingsraad over het verslag heeft beslist.
5. De Ondernemingsraad kan besluiten het verslag toe te zenden aan derden.

Artikel 23

1. De secretaris maakt jaarlijks voor 1 maart een verslag van de werkzaamheden van de Ondernemingsraad over het afgelopen zittingsjaar. Dit verslag heeft de goedkeuring van de Ondernemingsraad.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het goedgekeurde jaarverslag zo spoedig mogelijk bekend wordt gemaakt aan de ondernemer, de bestuurder en aan de in de onderneming werkzame personen, alsmede aan het bevoegde districtshoofd van de Arbeidsinspectie, de Bedrijfscommissie en de werknemersorganisaties.
3. De Ondernemingsraad kan besluiten het jaarverslag toe te zenden aan derden.

Hoofdstuk 9: commissies**Artikel 24**

1. De Ondernemingsraad stelt commissies, als bedoeld in artikel 15, lid 3 van de WOR, in voor nader te bepalen organisatieonderdelen of een combinatie van onderdelen.
2. De samenstelling, taken en bevoegdheden van de commissies worden bij afzonderlijk instellingsbesluit geregeld.

Artikel 25

1. De Ondernemingsraad kan commissies instellen als bedoeld in artikel 15, lid 2 en 4 van de WOR.
2. Indien de Ondernemingsraad een commissie instelt als bedoeld in artikel 15, lid 2 van de WOR dan wel een commissie als bedoeld in artikel 15, lid 4 van de WOR nodigt de voorzitter van de Ondernemingsraad de leden van de commissie schriftelijk uit tot deelneming aan de werkzaamheden van de commissie, onder vermelding van de redenen van de instelling van de commissie.
3. De samenstelling, taak, bevoegdheden en zittingsduur van de commissies worden bij afzonderlijk instellingsbesluit geregeld.

Hoofdstuk 10: overgangs- en slotbepalingen**Artikel 26**

1. De eerste bijeenkomst van de Ondernemingsraad in zijn nieuwe samenstelling vindt plaats uiterlijk binnen één maand na de verkiezingen.
2. De eerste bijeenkomst van de Ondernemingsraad wordt bijeengeroepen en voorgezeten door de voorzitter van de aftredende Ondernemingsraad.
3. In de eerste bijeenkomst kiest de Ondernemingsraad de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 27

1. Dit reglement kan worden aangevuld en gewijzigd bij besluit van de Ondernemingsraad.
2. Alvorens de wijziging of aanvulling vast te stellen, stelt de Ondernemingsraad de ondernemer in de gelegenheid daarover zijn standpunt kenbaar te maken.
3. In de vergadering waarin wordt besloten het reglement te wijzigen of aan te vullen dienen tenminste tweederde van de leden van de Ondernemingsraad aanwezig te zijn.
4. Een zodanig besluit behoeft tenminste een meerderheid van tweederde der uitgebrachte stemmen. Ter bepaling of aan dit voorschrift is voldaan tellen blanco stemmen niet mee.
5. De Ondernemingsraad verstrekt onverwijld een exemplaar van de wijziging of aanvulling aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.
6. Dit reglement kan worden aangehaald onder de titel "Reglement Gemeenschappelijke Ondernemingsraad Westrom".

Vastgesteld door de Gemeenschappelijke Ondernemingsraad van Westrom op 4 februari 2009.



Th. Dierichs
voorzitter



E.W.F.M. Rutten
secretaris

10.2 Instellingsbesluit voor de OR-commissie Organisatie & Sociale Zaken

Instelling en samenstelling

Artikel 1

De vaste commissie voor organisatie is ingesteld door de Ondernemingsraad op grond van artikel 15 lid 1 en 2 van de WOR.

Artikel 2

1. De commissie bestaat uit 4 leden, zijnde 1 DB-lid en 3 OR-leden.
2. De ambtelijk secretaris wordt ter ondersteuning aan de commissie toegevoegd.
3. De leden van de commissie worden benoemd voor de zittingsperiode van de Ondernemingsraad.

Taken en bevoegdheden

Artikel 3

De commissie is voor de Ondernemingsraad en onderdeelcommissies belast met onderstaande aangelegenheden :

- het adviseren over de organisatiestructuur, de verdeling van bevoegdheden en het functioneren van Westrom als organisatie.

Voorbeelden hiervan zijn:

- overdracht zeggenschap
- vestigen, overnemen of afstoten zeggenschap van een andere onderneming;
- aangaan, wijzigen of verbreken van samenwerking of financiële deelneming
- beëindiging van werkzaamheden
- inkrimping, uitbreiding of wijziging van werkzaamheden
- wijziging van de organisatie of verdeling bevoegdheden
- wijziging van plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd
- verstrekken en formuleren van adviesopdracht i.v.m. art 25 lid 1 WOR aan externe deskundigen
- het signaleren van en adviseren over ontwikkelingen binnen het taakgebied van Westrom (gesubsidieerde arbeid en reïntegratie), voorzover deze direct of indirect gevolgen hebben op het organisatorische vlak.
- het signaleren van en adviseren over sociale en personele gevolgen bij wijzigingen in:
- de organisatiestructuur van Westrom
- de werkzaamheden die door Westrom worden uitgeoefend
- de plaats waar deze werkzaamheden worden uitgeoefend
- het bewaken van de naleving van vigerende regelingen op het gebied van personele en sociale zaken.

Voorbeelden zijn:

- werktijdenregeling
- privacyreglement
- reglement gebruik communicatiemiddelen
- reglement mobiele telefonie
- boetereglement
- het signaleren van en adviseren over ontwikkelingen binnen het taakgebied van Westrom (gesubsidieerde arbeid en reïntegratie), voorzover deze direct of indirect gevolgen hebben op het personele of sociale vlak, zoals de Wet Sociale Werkvoorziening
- de Wet Werk en Bijstand
- Tabakswet

- Wet Bescherming Persoonsgegevens
- adviseren over het sociale en personele beleid van Westrom
- het signaleren van en adviseren over mogelijke risico's op personeel of sociaal gebied voor groepen van werknemers.

Artikel 4

De commissie is voor aangelegenheden zoals in artikel 3 genoemd, bevoegd:

1. desgevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de Ondernemingsraad en onderdeelcommissies;
2. deskundigen in te schakelen conform art. 16 WOR, met inachtneming van het gestelde in art. 22.2 WOR
3. in opdracht van de OR vooroverleg te plegen met de bestuurder van de onderneming over door de OR nader bepaalde onderwerpen, met inachtneming van een voor dit onderwerp door de OR vooraf bepaald inhoudelijk kader
4. het plegen van vooroverleg met in de onderneming werkzame personen (art. 18.1 WOR)
5. het plegen van onderling beraad (idem)
6. het raadplegen van de in de onderneming werkzame personen (art. 17.1 WOR)

Werkwijze

Artikel 5

1. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. De vergaderingen van de commissie vinden plaats overeenkomstig het vergaderrooster dat voor aanvang van het kalenderjaar door de commissie in haar vergadering is vastgesteld.
3. De commissie vergadert op verzoek van de voorzitter en op verzoek van 2 leden van de commissie. Een vergadering kan slechts plaats vinden indien tenminste 3 leden van de commissie aanwezig zijn.
4. Indien het vereiste aantal leden niet op een commissievergadering aanwezig is, zal binnen 14 dagen een nieuwe vergadering worden uitgeschreven met dezelfde agenda. Indien ook bij deze vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, kan de vergadering toch worden gehouden.
5. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest de commissie uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.
6. De leden van de commissie kunnen te allen tijde als zodanig ontslag nemen. Zij geven daarvan schriftelijk kennis aan de voorzitter van de ondernemingsraad en aan de voorzitter van de commissie.

Artikel 6

1. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op.
2. Ieder lid van de commissie kan bij de secretaris een voorstel indienen voor plaatsing van een onderwerp op de agenda.
3. Deze voorstellen dienen in de regel uiterlijk 2 weken voor de vergaderdatum bij de secretaris te worden ingediend.
4. Tenzij anders bepaalt, worden besluiten bij gewone meerderheid van stemmen genomen.
5. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de meerderheid van de commissie de wens uitspreekt om schriftelijk te stemmen.
6. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
7. Bij staking van stemmen over een voorstel dat geen betrekking heeft op de benoeming van een persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.
8. Staken bij herstemming de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Indien bij een besluit tot benoeming van een persoon geen der kandidaten bij eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij eerste stemming de meeste stemmen kregen.
10. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich heeft verenigd. Indien de stemmen staken beslist het lot.

11. Bij schriftelijke stemmen worden blanco en ongeldige stemmen geacht niet te zijn uitgebracht.
12. De secretaris maakt jaarlijks voor 1 februari een verslag op van de werkzaamheden van de
13. commissie in het afgelopen kalenderjaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de commissie.
14. De secretaris draagt er zorg voor dat het goedgekeurde jaarverslag zo spoedig mogelijk bekend wordt gemaakt aan de ondernemingsraad.

Faciliteiten

Artikel 7

De commissie krijgt conform artikel 18.1 van de Wet op de Ondernemingsraden de beschikking over de faciliteiten zoals vastgelegd in het convenant "faciliteiten voor leden van de ondernemingsraad en commissies van de OR Westrom"

Roermond, 10 september 2010



Mevrouw C.J.M. Heijen
voorzitter



De heer J.L.H.H. Kunnen
bestuurder

10.3 Convenant faciliteiten voor leden van de ondernemingsraad en commissies van de OR Westrom

1. Algemene uitgangspunten

Een goed functionerende ondernemingsraad is van belang voor zowel de medewerkers als voor de onderneming. Dit geldt evenzeer voor de onderdeelcommissies en vaste commissies van de ondernemingsraad. In het kader van de besluitvorming bij Westrom speelt het intern vertegenwoordigend overleg een belangrijke rol.

In de rol van vertegenwoordiger van belangen van medewerkers moeten OR-leden op de hoogte zijn van meningen en gevoelens die bij medewerkers leven. De OR is ook gehouden de belangen van de onderneming te bewaken. Als zodanig moeten de leden in staat gesteld worden zich ook op dat gebied breed te (laten) informeren. De kwaliteit van het intern overleg wordt in hoge mate bepaald door een evenwichtige en zorgvuldige afweging van die belangen. Alleen goed geïnformeerde OR-leden dragen bij aan een evenwichtige, zorgvuldige en - door medewerkers geaccepteerde besluitvorming.

OR-werk in combinatie met het vervullen van een andere - organieke - functie bij Westrom vraagt om een bepaalde tijdsverdeling. Indien daarover - vooraf - geen afspraken worden gemaakt, kan dit tot problemen leiden bij het betreffende OR-lid en zijn directe leidinggevende. Het is de taak van de leidinggevende om voorwaarden te scheppen, die de betreffende medewerker in staat stellen zowel de organieke functie als het OR-lidmaatschap op een goede wijze te vervullen.

Over de tijdsbesteding moeten een OR-lid en zijn directe leidinggevende afspraken maken. Bij aanvang van het OR-lidmaatschap, dan wel bij aanvaarding van een nieuwe organieke functie, moet daarover overeenstemming worden verkregen.

In een aantal gevallen zal de OR-functie zoveel tijd in beslag nemen, dat de organieke functie slechts beperkt kan worden ingevuld. Indien zulks nadelig zou kunnen zijn in verband met loopbaanmogelijkheden van het betrokken OR-lid, moeten daarover nadere afspraken worden gemaakt.

In alle gevallen geldt dat het OR-lid een volwaardige organieke functie moet blijven vervullen. De combinatie OR-werk en organieke functie is de beste garantie tegen het ontstaan van isolement van het OR-lid ten opzichte van degenen die hij vertegenwoordigt.

Het voorkomt ook herplaatsingsproblemen indien een OR-lid bijvoorbeeld na verkiezingen niet in de OR terugkeert.

Met OR-leden worden in verband met de regeling, voor zover niet uitdrukkelijk anders vermeld, leden van onderdeelcommissies en vaste commissies gelijkgesteld.

Ten behoeve van het maken van afspraken over tijdsbesteding (en eventueel loopbaangesprekken) is onderstaande regeling als raamwerk opgesteld. Voor zover niet uitdrukkelijk dwingend voorgeschreven, kunnen binnen dit raamwerk, door de directie van Westrom bijzondere regelingen worden opgesteld. De regeling bouwt voort op wettelijke regelingen, waarin is vastgelegd dat een OR-lid door het OR-lidmaatschap geen nadeel mag ondervinden in de organieke functie. Noch de door het OR-werk noodzakelijke afwezigheid op de werkplek, noch de wijze waarop het OR-lid aan de activiteiten van het intern overleg deelneemt, mag invloed hebben op de waardering voor de manier waarop de organieke functie wordt uitgeoefend.

De regeling geldt uitdrukkelijk voor alle voltijds medewerkers én medewerkers die (bijvoorbeeld in verband met een WAO-indicatie) werken in deeltijd. Medewerkers in deeltijd moeten ook een actieve rol kunnen spelen in het interne overleg, maar dan wel binnen de beperkte beschikbaarheid in tijd. Ook voor medewerkers in deeltijd geldt dat een functie in het interne overleg moet worden gecombineerd met een organieke Westrom-functie.

2. Tijdsbesteding

2.1. Afspraken

2.2.1 Vóór de verkiezingen

Gezien het belang van een goede afstemming van de tijdsbesteding voor respectievelijk OR-werk en de organieke functie, is het aan te bevelen dat de medewerker die kandidaat is gesteld en zijn directe chef daarover afspraken maken voor het geval die medewerker wordt gekozen in de Ondernemingsraad. In een dergelijk gesprek worden de consequenties van het OR-werk en de mogelijke invloed van het OR-lidmaatschap op de organieke functie en de loopbaan aan de orde gesteld. Eventuele belemmeringen voor kandidaatstelling, die uit de organieke functievervulling voortkomen dienen te worden geïnventariseerd en zoveel mogelijk te worden weggenomen. Een informatief gesprek met een (ex-)OR-lid kan in dit verband zinvol zijn.

2.2.2 Na verkiezing tot OR-lid

Aan het begin van een zittingsperiode, dan wel op het moment dat de medewerker een andere organieke functie gaat vervullen, moeten met elk individueel OR-lid afspraken worden gemaakt over de tijdsbesteding en de combinatie OR-werk en organieke functie. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd, zodat daarover bij partijen duidelijkheid bestaat.

De direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van deze gesprekken.

2.2 Tijdsbesteding

Onderstaand is per overlegorgaan een indicatie aangegeven van de benodigde tijdsbesteding in werktijd op jaarbasis. Deze tijdsbesteding is exclusief scholing en opleiding (dit is opgenomen onder paragraaf 4) en exclusief reistijd.

2.2.1 OR lid

Op basis van het bij Westrom gehanteerde vergaderschema voor de Ondernemingsraad- en overlegvergaderingen kan de tijdsbesteding voor een OR-lid op jaarbasis als volgt worden ingeschat:

OR en overlegvergaderingen:	18 x 4 uur;	72 uur
Vorbereiding vergaderingen:	18 x 2 uur:	36 uur
Contacten achterban e.d.	40 x 1 uur	40 uur
Representatie e.d.		12 uur
Onvoorzien (o.a. extra vergaderingen):		PM
Totaal:		160 uur

2.2.2 Voorzitter Ondernemingsraad

Naast de onder 2.1 aangegeven tijdsbesteding kan voor de voorzitter van de Ondernemingsraad de volgende extra tijdsbesteding worden ingeschat:

Agendacommissie t.b.v. OR- en Overlegvergadering:	18 x 1 uur	18 uur
Overleg secretaris (en evt. DB)	40 x 1 uur	40 uur
Contacten achterban		20 uur
Representatie e.d.		12 uur
Onvoorzien:		PM
Totaal:		90 uur

2.2.3 Vaste commissies

De Ondernemingsraad heeft vier vaste commissies: de commissie Organisatie en Sociaal Beleid, Financiën en PR en communicatie en commissie VGWM. Het aantal vergaderingen van deze commissies is sterk afhankelijk van de onderwerpen die door de commissie ter hand worden genomen. Met de intentie om niet alleen reactief maar vooral ook pro-actief te functioneren ligt het voor de hand om de tijdsbesteding van de commissieleden ruim in te schatten.

Vergaderingen:	12 x 2 uur	24 uur
Vorbereiding:	12 x 1 uur	12 uur
Onvoorzien:		PM
Totaal:		36 uur

Voor de secretarissen van de commissies kan hier nog 2 uur per vergadering aan worden toegevoegd.

2.2.4 Onderdeelcommissies

Voor de onderdeelcommissies die de plaats in nemen van de voormalige decentrale ondernemingsraden is de tijdsbesteding als volgt:

Vergaderingen:	9 x 2 uur	18 uur
Vorbereiding:	9 x 1 uur	9 uur
Contacten achterban:		23 uur
Onvoorzien:		PM
Totaal:		50 uur

Voor de voorzitters en secretarissen van de commissies kan hier nog 2 uur per vergadering aan worden toegevoegd. Lokaal kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt, mits deze passen binnen het aangegeven kader.

2.3 Compensatie uren buiten werktijd

OR-leden, waarop in hun organieke functie een variabele werktijdenregeling van toepassing is en OR-leden die in deeltijd werken, zullen indien en voor zover een vergadering van de Ondernemingsraad of een overlegvergadering plaatsvindt buiten hun dienstrooster, de vergaderuren met vrije uren gecompenseerd krijgen.

2.4 Tijdregistratie

De hierboven aangegeven tijdsbesteding is een schatting. Er zijn nog geen ervaringscijfers bekend. Om inzicht te krijgen in hoeverre de geschatte tijdsbesteding reëel is, wordt door ieder lid van de OR of een commissie van de OR een tijdregistratie bijgehouden. Deze is niet bedoeld om verantwoording af te leggen over de bestede uren, maar uitsluitend om de gemaakte afspraken periodiek te kunnen evalueren en zo nodig bij te stellen.

2.5 Maximale tijdsbesteding

De tijdsbesteding wordt mede bepaald door de functie(s) die de betreffende medewerker in het interne overleg vervult, zijn organieke functie en de met hem overeengekomen arbeidsduur/werktijden. Teneinde de combinatie organieke functie en OR-lidmaatschap mogelijk te maken, moet worden voorkomen dat de medewerker teveel functies vervult in het interne overleg. Dat geldt in het bijzonder voor deeltijdmedewerkers en gedetacheerde medewerkers. Een tijdsbesteding van 320 uur op jaarbasis wordt als een aanvaardbaar maximum beschouwd.

2.6 Evaluatie

Tijdens de zittingsperiode moeten de afspraken elk jaar worden geëvalueerd. Het initiatief voor deze periodieke gesprekken ligt bij de leidinggevende van het OR- of commissielid. Het jaarlijkse functioneringsgesprek is hiervoor een aangewezen moment. Overigens kunnen beide partijen (tussentijds) het initiatief nemen tot een gesprek over de tijdsbesteding, indien daartoe aanleiding is. Zo dient het OR-lid zijn directe leidinggevende te informeren indien hij voornemens is een andere functie te gaan vervullen in het interne overleg (bijvoorbeeld een OR-lid, dat voornemens is om zitting te nemen in een vaste commissie of in plaats van lid zal worden benoemd tot secretaris).

In de periodieke gesprekken dienen het functioneren "in de combinatie" aan de orde te komen en eventuele wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken. Er kunnen ook nieuwe afspraken worden gemaakt. Ruim vóór het einde van de zittingsperiode moeten ook afspraken worden gemaakt over eventuele maatregelen voor de periode na het OR-lidmaatschap.

3. Loopbaan (voormalig) OR-lid

3.1 Loopbaantrajecten

Indien en voor zover dat voor betrokkenen actueel is, worden individuele loopbaantrajecten van OR-leden tijdens de zittingsperiode voortgezet. Met dien verstande dat voor hen geen belemmeringen gelden voor wat betreft het volgen van op de organieke-functie-uitoefening gerichte opleidingen en trainingen, alsmede herplaatsingen. Indien aan de orde zullen er afspraken moeten worden gemaakt in lijn met hetgeen hiervoor ten aanzien van tijdsbesteding is gesteld.

3.2 Garanties ten behoeve van OR-leden

3.2.1 Functieniveau en salaris

Functie- en salarisgroepindeling, en ook promotie naar een hogere indeling, geschiedt op grond van het niveau van de functie, de geschiktheid van de medewerker voor die functie en de blijvende beschikbaarheid van de functie. De geschiktheid van de medewerker voor de functie wordt bepaald door de mate waarin betrokkene voldoet aan de eisen die de functie stelt. Bij die toetsing wordt het totaal aan kennis en vaardigheden van de medewerker in beschouwing genomen. Dus ook mogelijke relevante kennis en vaardigheden die betrokkene als OR-lid heeft opgedaan en ontwikkeld.

3.2.2 Beoordeling/functioneren

OR-leden worden door hun beoordelaars alleen beoordeeld op het vervullen van hun organieke functie. Het is de uitdrukkelijke bedoeling van de directie van Westrom te voorkomen dat een OR-lidmaatschap nadelige gevolgen heeft voor iemands beoordeling en de eventueel daarmee samenhangende salaris- en/of loopbaanontwikkeling.

4. Scholing en vorming

Artikel 18 van de WOR geeft een minimum aantal uren en dagen waarop OR- en commissiesleden recht hebben de arbeid te onderbreken om scholing en opleiding te ontvangen. Deze minima zijn als volgt:

OR leden:	5 dagen
OR leden die tevens lid zijn van een commissie:	8 dagen
Overige commissieleden:	3 dagen

In zijn algemeenheid geldt dat de behoefte aan scholing bepalend moet zijn voor het volgen van cursussen en opleidingen.

5. Ambtelijke ondersteuning

5.1 Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad heeft de beschikking over een ambtelijk secretaris voor gemiddeld 18-20 uur per week. De ambtelijk secretaris ondersteunt de OR op secretariael, organisatorisch en beleidsmatig gebied.

5.2 Onderdeelcommissies

De onderdeelcommissies kunnen lokaal met hun overlegpartner afspraken maken over ondersteuning door een notulist(e).

6. Overige faciliteiten

Ten behoeve van het interne overleg stelt de directie aan de OR-leden, de onderdeelcommissies en de vaste commissies van de OR faciliteiten ter beschikking zoals o.a. PC, telefoon, fax, kopieerapparaat, e-mail, opbergruimte, schrijfbenodigdheden en dergelijke. Daar waar mogelijk wordt voor het interne overleg een eigen ruimte - in medegebruik - ter beschikking gesteld.

7. Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van deze regeling is onbeperkt. Evaluatie vindt plaats op het einde van de zittingsperiode van de OR of tussentijds op verzoek van OR of directie.

Roermond, 15 november 2003



ondernemingsraad
P.A.M. Wijnands
voorzitter



directie
Drs. J.L.H.H. Kunnen
algemeen directeur

10.4 Info OR websites

www.rendement.nl

www.Ornet.nl

www.abvakabo.nl

www.mijnvakbond.nl

www.sbcm.nl

www.cedris.nl

www.vng.nl

www.werkennaarvermogen.nl

www.uwv.nl

www.szw.nl

www.overheid.nl (voor de wetten WIA, wet SUWI)

<http://caruwo.vng.nl/IntegraleVersie.htm>

10.5 Afkortingenlijst

OR	= Ondernemingsraad
DB	= dagelijks bestuur
AS	= ambtelijk secretaris
VGWM	= Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu
PR	= public relations
WOR	= Wet op de Ondernemingsraden
OC	= onderdeelcommissie
OLSW	= Overleg Limburgse Sociale Werkvoorzieningen
SW	= sociale werkvoorziening
CAO	= collectieve arbeidsovereenkomst
Wsw	= Wet sociale werkvoorziening
Wwb	= Wet werk en bijstand
POP-M	= persoonlijk ontwikkelingsplan medezeggenschap
HRM	= human resource management