OR-VERKIEZINGEN

Het organiseren van OR-verkiezingen kent een aantal procedurele stappen voortvloeiende uit onder meer de wet op de ondernemingsraden:

Verkiezingsprocedure

Werkzaamheden:

- Opstellen verkiezingsdraaiboek aan de hand van de gemaakte afspraken
- Uitvoering geven aan draaiboek, waaronder formaliteiten bij bekendmaking verkiezingsdatum, verzamelen en publiceren lijsten, correspondentie met vakbonden etc.
- Afstemmen draaiboek aan verkiezingscampagne

Geschat aantal benodigde uren 15 – 20 uur

Verkiezingscampagne

De verkiezingscampagne is bedoeld om medewerkers voorlichting te geven over medezeggenschap en het werk van de ondernemingsraad, om voldoende kandidaten te werven, informatie te verstrekken over de verkiezingsprocedure en om medewerkers te stimuleren om te gaan stemmen.

Werkzaamheden:

- Gesprek met de ondernemingsraad en desgewenst de directie/HR als input voor de verkiezingscampagne (actuele onderwerpen, samenstelling doelgroep etc.)
- Opstellen marketing / communicatieplan afgestemd op het draaiboek voor de verkiezingsprocedure
- Realisatie verkiezingscampagne, waarbij OR-ondersteuning de productie van campagnemateriaal verzorgd (zoals posters en flyers), als ook de content voor de mediakanalen zoals email, social media, posters, flyers, etc.

Geschat aantal benodigde uren: 20-25 uur

De realisatie van de verkiezingscampagne hangt voor een deel af van de gekozen en beschikbare communicatiemiddelen en de mogelijkheden binnen de organisatie om hieraan een bijdrage te leveren.

Verkiezingen

De verkiezingen kunnen fysiek, digitaal of een combinatie hiervan.

OR-verkiezingen via internet zijn een niet te keren trend. Kiezers kunnen vanaf de werkplek of vanuit huis stemmen op een zelf gekozen moment. OR-ondersteuning werkt hierin nauw samen met Inkesta. Zij begeleiden hierin de gehele (digitale) verkiezingen.

De tarieven van Inkesta staan vermeld op hun website: https://inkesta.nl/

START-TRAINING NIEUWE OR

Deze training staat in het teken van het kennismaken met het fenomeen OR en kijken naar de mogelijkheden om proactief op te stellen en het medezeggenschapsspel te kunnen spelen.

In de kern gaat het om het verkrijgen van meer inzicht in het werkveld van de OR en de belangrijkste bevoegdheden. Ook is er meer structuur nodig: wat kan wel, wat niet en welke structuur sluit goed aan bij de organisatie? Ook is het belangrijk zicht te krijgen op ieders rol, in de OR maar ook in het gesprek met de bestuurder. Wat mogen wij en wat kunnen wij v.s. wat is onze bevoegdheid en taakstelling? En ten slotte is ook de communicatie met de achterban een belangrijk aspect. Wat moet je communiceren en wat is handig? Maar ook wat is het doel van de communicatie? Wat willen wij bereiken?

Programma

Met het voorgaande als achtergrond, is zijn de onderstaande aspecten in het programma verwerkt:

- Een introductie in de wet (WOR), praktisch en to-the-point gericht op de organisatie.
- Inzicht op de wijze waarop de OR invloed kan uitoefenen op de besluitvorming.
- De interne structuur en werkwijze van een ondernemingsraad, zodat het werk zo efficiënt mogelijk kan worden opgepakt.
- Gesprek met de bestuurder.
- Inzicht verkrijgen in de komende ontwikkelingen en de rol van de medezeggenschap daarbij.

Voorbeeldprogramma:

Dag 1

- Een korte onderlinge kennismaken en het delen van de laatste stand van zaken.
- Medezeggenschap en WOR: verdiepen in de wet en de belangrijkste ontwikkelingen te bespreken.
- Gesprek met de bestuurder en HR: maken van afspraken over de onderlinge samenwerking
- Ontspanning en teambuilding

Dag 2:

- Vaststellen van de structuur en werkwijze van de OR
- Communicatie met de achterban
- overleg, gespreks- en vergadertechnieken van de ondernemingsraad
- Bespreken van aanpalende aangelegenheden

OR-ondersteuning werkt nauw samen met verschillende trainers met ervaring in de verschillende sectoren. Afhankelijk van de wens en datum kunnen we een geschikte OR-trainer voordragen.

Voor de tarieven kun je terecht op de website van de SER, waar de richtlijn tarieven staan voor 2023:

https://www.ser.nl/nl/actueel/Nieuws/richtbedragen-or-2023

Het bedrag is inclusief voorbespreking, voorbereiding, uitvoering van de training volgens het afgesproken programma, gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen en een verslag.

Niet inbegrepen zijn de huur van een (conferentie)ruimte, de reis- en verblijfskosten van de deelnemers alsmede van de trainer(s). De reiskosten voor de trainer(s) bedragen € 0,40 p/km gerekend vanaf de woonplaats. Indien er verblijfkosten zijn voor of tijdens de training (b.v. een voorovernachting of een overnachting tussen twee trainingsdagen), worden deze op nacalculatie in rekening gebracht.

INITIËLE BEGELEIDING

Na de starttraining wordt de nieuwe ondernemingsraad begeleid door een ambtelijk secretaris / adviseur. Hij/zij draagt zorgt voor het opzetten van de medezeggenschapsprocessen binnen de organisatie, dat de afspraken en acties die gemaakt zijn tijdens de training worden opgepakt, dat het OR-werk wordt opgepakt en de OR-leden adequaat begeleid en ondersteund worden in hun nieuwe rol. Daarnaast pakt hij/zij de organisatorische en secretariële werkzaamheden op en ziet erop toe dat een professioneel secretariaat wordt opgezet.

De werkzaamheden zijn onder meer:

Werkzaamheden

- Adviseren en begeleiden van de nieuwe ondernemingsraad bij zijn positionering, inzicht geven in de medezeggenschapsprocessen en ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van het OR-werk
- In overleg met de ondernemingsraad opstellen van een jaarplan / plan van aanpak mede naar aanleiding van de tijdens de training gemaakte afspraken.
- Signaleren en agenderen van medezeggenschapsgerelateerde ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en deze ontwikkelingen vertalen naar gevolgen voor de medezeggenschap
- Procesbegeleiding en advisering van de Ondernemingsraad bij de inhoudelijke meningsvorming bij de behandeling van onder meer advies- en instemmingsaanvragen
- Coaching (on-the-job) van het dagelijks bestuur en de OR.
- Opzetten en uitvoering geven aan het OR-secretariaat, efficiënte voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen.
- Advies, organisatie en uitvoering geven aan de communicatie met medewerkers.

Wij zoeken een ambtelijk secretaris met/die:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau, aangevuld met een vakopleiding ambtelijk secretaris
- Ruime ervaring met het ondersteunen en begeleiden van medezeggenschapsorganen, bij voorkeur in de startfase
- Ruime ervaring met organisatieontwikkelingen en personele regelingen.
- Analytisch vermogen
- Accuraat en stressbestendig
- Flexibel, ondernemend en creatief
- Goede mondelinge en een uitstekende schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Goed zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
- Zelf in het bezit van laptop telefoon en voldoende kennis hebben van de meest voorkomende computerprogramma's, zoals Ms Office, MS Teams, Zoom