

OR Rendement

Dit artikel wordt u aangeboden door OR Rendement

OR Rendement is hét nieuws- en adviesmagazine over medezeggenschap voor leden van de ondernemingsraad, overkoepelende zeggenschapsorganen (COR, GOR, EOR) en de personeelsvertegenwoordiging (PVT), ambtelijk secretarissen, vakbondsbestuurders en externe adviseurs.

OR Rendement behandelt elke maand relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en werkt thema's op beleidsmatig en strategisch niveau laagdrempelig uit. Ook geeft OR Rendement praktische informatie over vaardigheden, bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden op het gebied van medezeggenschap. Denk aan onderwerpen als achterbancommunicatie, arbeidsomstandigheden, gespreksvoering met de bestuurder, uitleg van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), advies- en instemmingsrecht en noem maar op.

OR Rendement biedt u:

- een overzicht van actueel en relevant vaknieuws;
- praktische artikelen met tips die de lezer direct in de praktijk kan toepassen;
- rubrieken als Vraag 'n Antwoord en Rechtspraak die helpen om de WOR te vertalen naar uw eigen praktijk;
- wekelijkse e-mailservice met het allerlaatste nieuws op OR-gebied;
- een aanvulling op de inhoud van elke uitgave met praktische, online tools.

Kijk voor meer informatie of een proefabonnement op www.rendement.nl/orblad

Werknemer met hoorschade heeft oor naar schadeclaim

Loopt een werknemer schade op en wil hij de werkgever aansprakelijk stellen, dan moet hij bewijzen dat de schade is ontstaan omdat de werkgever zijn zorgplicht niet is nagekomen. Recent wist een werknemer van een bakkerij dit voor elkaar te krijgen.

Beroepsziekte

De werknemer ging in 2000 voor het eerst langs de huisarts voor oorsuizen. Daarna meldde hij zich vaker. In 2007 stelde een arts gehoorverlies vast. In 2010 werd hij volledig arbeidsongeschikt. Zijn contract werd beëindigd en hij ging de WIA in. In 2011 meldde FNV de werkgever te gaan onderzoeken of er sprake was van een beroepsziekte. Vol-

gens adviseurs was dit zo: de geluidsnormen op het werk werden flink overschreden. In 2012 stapte de werknemer naar de rechter.

Schadevergoeding

De werknemer moest binnen vijf jaar nadat hij bekend was geworden met de schade de vordering tot schadevergoeding indienen. Volgens de werkgever was die termijn voorbij, omdat de werknemer al in 2000 een arts bezocht. De rechter vond dat de werknemer pas in 2011 zekerheid had voor een vordering en stelde de werknemer in het gelijk. Hij kreeg een schadevergoeding van € 20.000. *Rechtbank Den Haag, 3 februari 2016, ECLI (verkort): 921*


AOW straks eerder of later laten ingaan (+/- 6,5%)!

Tweede Kamerlid Klein heeft een wetsvoorstel ingediend voor flexibilisering van de ingangsdatum van de AOW-uitkering. Hierdoor kunnen werknemers hun AOW-uitkering maximaal vijf jaar eerder of later laten ingaan.

Verschillen

Kiest een werknemer ervoor om zijn AOW-uitkering later te laten ingaan, dan leidt dit tot een vaste verhoging van de bruto-AOW-uitkering van 6,5% per jaar. Wil hij zijn AOW eerder laten ingaan, dan geldt hiervoor een verlaging met hetzelfde percentage

(6,5% per jaar), maar dan gaat dit van zijn netto-AOW-uitkering af. Dit heeft ermeê te maken dat een werknemer die zijn AOW eerder laat ingaan tot aan de AOW-leeftijd nog premie betaalt. Een korting van 6,5% over de bruto-AOW-uitkering zou ertoe leiden dat het netto-inkomen vóór de AOW-leeftijd sterk zou verschillen van het netto-inkomen na die leeftijd.

 De AOW-leeftijd gaat sinds 1 januari versneld omhoog. Op rendement.nl/ ortools vindt u een tool die u daar inzicht in geeft.

Bereik meer in de vergadering

Niet elke OR is enthousiast over de eigen vergaderingen. De meetings duren vaak te lang, deelnemers luisteren niet naar elkaar, er worden geen knopen doorgehakt of er is teveel eenrichtingsverkeer. Dat kan beter, maar hoe maakt u de vergaderingen van uw ondernemingsraad effectiever?

Uit onderzoek van OR Rendement onder 449 OR'en bleek dat het gros 8 tot 16 uur per maand vergadert. Sommigen zelfs (veel) meer. Uitgaande van gemiddeld van 12 uur per maand, tikt het aantal vergaderuren bij een OR van 9 leden al gauw de 110 uur aan. Om die reden – en omdat effectief vergaderen gewoon prettig werkt – is het goed om met de volgende tips aan de slag te gaan.

1 Bepaal het doel van het agendapunt

Als er al een agenda is, staat daar vaak een algemeen onderwerp op. Bijvoorbeeld: 'medewerkerstevredenheid' of 'jaarplan'. U kunt u hier met de beste wil van de wereld niet op voorbereiden. En tijdens de vergadering is niet duidelijk wat het doel is. Al snel geven de mensen die graag vertellen hun mening. Na een tijdje rondt de voorzitter maar weer af en gaat over naar het volgende onderwerp. Wat is nu de conclusie of de actie? Bepaal vooraf waarom het punt op de agenda staat en wanneer het bespreken van het punt klaar is. Vink doel en actie af!

2 Bepaal wie de voorzitter is

Vaak is de bestuurder of de OR-voorzitter de voorzitter van de vergadering. Dat is niet altijd de beste keus. Zij hebben tenslotte vaak zelf ook een inhoudelijke mening. Meepraten en voorzitten kan niet goed tegelijk. Bedenk dus vooraf wie een punt of een vergadering het beste kan voorzitten. Dwing niemand om voorzitter te zijn; daar wordt uiteindelijk niemand beter van.

Als voorzitter is het belangrijk om strak te sturen op het beantwoorden van een centrale vraag. Als het goed is, weet iedereen steeds welke vraag de OR aan het beantwoorden is. OR-leden haken af als OR-collega's afwijken van het onderwerp of het onderwerp verbreden.

3 Bepaal hoe u een punt wilt bespreken

Als u het onderwerp 'in de groep gooit', bent u de controle kwijt. Bedenk hoe u het onderwerp het beste kunt





bespreken: met een duidelijke vraag in een brainstormsessie, in kleinere groepjes of met een rondje, door de verantwoordelijke commissie het onderwerp te laten inleiden of een voorstel te laten doen en ga zo maar door.

Wat het beste werkt, hangt af van het onderwerp. Bij grotere ondernemingsraden werken kleinere groepjes beter. Kies niet standaard voor een rondje. Dat duurt vaak lang en heeft weinig zin als de meeste mensen het eigenlijk ongeveer wel met elkaar eens zijn.

4 Bepaal hoe u wilt besluiten

Een veelgehoorde klacht is dat een besluit opnieuw ter discussie komt te staan. Dat komt in veel gevallen omdat het besluit niet heel expliciet is genomen. Dat kunt u eenvoudig oplossen: vat aan het eind samen wat er precies is besloten, schrijf het op en bepaal wie wat gaat doen. Maak afspraken en acties gelijk SMART! Vraag ook vaker wie er voor en tegen is. Gewoon even de handen opsteken. Soms blijkt dat er al lang een ruime meerderheid voor het voorstel is. Wat doet u als de OR het niet eens wordt? Meestal gaat de OR op zoek naar compromissen of stelt het onderwerp uit. De vraag is of het erg is als er een paar mensen het er niet mee eens zijn. Bepaal (vooraf) wat u doet als u het niet eens wordt.

5 Bespreek de voortgang

En last but not least: bespreek hoe het staat met de voortgang van eerder genomen besluiten. Dat kan met een actielijstje of aan de hand van het verslag. Dit is een minder populair onderdeel van vergaderen. Toch voorkomt u hiermee dat u en uw mederaadsleden het gevoel hebben dat er van alles wordt besloten, maar dat het niet wordt gedaan.

Walter Landwier, oprichter/trainer Schateiland, tel. 06 26 96 16 59
e-mail: info@schateiland.com, www.schateiland.com

Slim vergaderen begint bij de voorbereiding

Vergaderen is de 'core business' van elke OR. En omdat het gezegde niet voor niets luidt 'een goed begin is het halve werk' is een goede voorbereiding onmiskenbaar. Dat scheelt een hoop tijd en energie tijdens de vergadering. Stel uzelf voor ieder agendapunt de volgende vijf vergadervragen:

- 1 Wat is het doel van dit punt? Wanneer is het punt klaar?
- 2 Wat is de centrale vraag? Welke vragen gaat de OR achter-eenvolgens bespreken?
- 3 Hoe gaat de OR dit punt bespreken? Brainstorm, kleinere groepjes, groepsdiscussie?
- 4 Hoe verdelen we de rollen (denk aan: voorzitter, notulist, schrijver op flap, tijdbewaker, proces)?
- 5 Hoe besluit de OR? Wat doen we als we het niet eens zijn?

De verplichte vrije dag

Koningsdag, Bevrijdingsdag: voor veel werknemers geldt dat ze deze dagen moeten vrijnemen. In principe bepaalt de werknemer zelf wanneer hij vakantie opneemt. In het Burgerlijk Wetboek staat dat de werkgever de vakantie vaststelt 'overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten'. Een werkgever kan vrije dagen aanwijzen ten koste van het vakantiesaldo, maar daarover moeten wel afspraken worden gemaakt. Werktijden en vakantie-regelingen vallen onder het instemmingsrecht. De werkgever moet de OR dus van nut en noodzaak van de verplichte vrije dagen overtuigen. Werknemers moeten weten dat de mogelijkheid van verplichte vrije dagen bestaat en hoeveel dagen verplicht kunnen worden aangewezen. Dit moet zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst of het personeelsreglement.

Nieuwe beroepsziekte: koude blauwe handen

Bedrijfsartsen houden een nieuwe mogelijke beroepsziekte in de gaten. Deze leek eerst alleen voor te komen bij topsporters die bovenhandse bewegingen maken. Maar ook werknemers blijken een risico te lopen op deze aandoening waarbij de vingers koud, bleek of blauw worden. Bij de nieuwe beroepsziekte komen er kleine bloedpropjes in de slagaderen van de vingers. Die ontstaan in de slagader van de meest gebruikte schouder: de arteria circumflexa humeri posterior (ACHP). Dit kan gebeuren naar aanleiding van frequente en zware bovenhandse arbeid. Denk aan stucwerk, plafonds schilderen, timmerwerk en noem maar op. Komen deze werkzaamheden voor in uw organisatie, neem dit dan op in de RI&E.

ACHP

ACHP (aneurysma van de Arteria circumflexa humeri posterior) is een nieuwe beroepsziekte met de volgende kenmerken:

Symptomen
vingers koud, bleek of blauw

Veroorzaakt door
slechte doorbloeding;
bloedpropjes in slagaderen

Komt voor bij
frequente en zware
bovenhandse arbeid

