



DE KROMME RIJN

OR-verkiezingen in 14 stappen

Bij het organiseren van OR-verkiezingen komt heel wat kijken. Zo moet u de datum vaststellen en deze aankondigen, en vervolgens moet u voldoende kandidaten zien te vinden. Door het onderstaande stappenplan te volgen, weet u zeker dat uw OR-verkiezingen goed verlopen en dat u niets vergeet.

Stap 1: verkiezingscommissie samenstellen

U zult eerst moeten bepalen wie de verkiezingen gaan organiseren. Als er nog geen ondernemingsraad is, kan de werkgever zelf de organisatie van de verkiezingen voor zijn rekening nemen. Meestal zal hij dit echter overlaten aan een groep medewerkers. Deze groep bestaat uit geïnteresseerde werknemers, plus eventueel één van de MT-leden.

Als uw onderneming al een OR heeft, is de ondernemingsraad zelf verantwoordelijk voor het organiseren van de verkiezingen. Soms stelt de OR een verkiezingscommissie in, die de verkiezingen vervolgens organiseert. In deze commissie mogen ook niet-OR-leden zitten. U moet de taak en de werkwijze van de verkiezingscommissie vastleggen in een instellingsbesluit.

Stap 2: verkiezingsdatum vaststellen

U kunt de verkiezingsdatum niet volledig zelfstandig bepalen, want deze datum moet in overleg met de bestuurder worden vastgesteld. Bij het vaststellen van de verkiezingsdatum moet u rekening houden met de volgende aandachtspunten:

- U moet zich houden aan de bepaling(en) omtrent de verkiezingsdatum in uw OR-reglement. In de meeste reglementen staat dat de verkiezingsdatum niet eerder dan vier weken voor afloop van de zittingstermijn mag liggen, en niet later dan twee weken na afloop van de zittingstermijn.

- U moet de daadwerkelijke verkiezingsdatum minimaal 13 weken van tevoren vaststellen.
- Kies een datum waarop zo veel mogelijk werknemers hun stem kunnen uitbrengen. Dit betekent dat u onder meer rekening moet houden met vakanties, parttimers, ploegenroosters, etc.

Stap 3: verkiezingsdatum aankondigen

Nadat u de verkiezingsdatum heeft vastgesteld, moet u deze datum bekendmaken aan de bestuurder, de collega's en de vakbonden. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:

- Informeer uw collega's zo helder mogelijk over de verkiezingsprocedure, zodat zij niet met vragen blijven zitten. Geef dus onder meer duidelijk aan wanneer en hoe men zich kandidaat kan stellen.
- Probeer uw collega's alvast te laten nadenken over een eventuele kandidaatstelling, bijvoorbeeld door aan te geven wat het belang is van de ondernemingsraad.
- Stuur bij de aankondiging aan de vakbonden ook meteen een lijst van verkiesbare en kiesgerechtigde werknemers (stap 4) en de uitnodiging tot het stellen van kandidaten (stap 5) mee.

Stap 4: lijsten van kiesgerechtigde en verkiesbare personen opstellen

In uw OR-reglement staat precies aangegeven welke werknemers hun stemmen mogen uitbrengen (kiesgerechtigde personen) en wie zich kandidaat mogen stellen (ver-

kiesbare personen). In de meeste reglementen staat dat iemand kiesgerechtigd is als hij op de verkiezingsdag minimaal een half jaar in de onderneming werkzaam is, en dat iemand verkiesbaar is als hij minimaal een jaar in dienst is.

U moet lijsten opstellen van de kiesgerechtigde en verkiesbare werknemers, en deze publiceren; iedereen weet dan of hij wel of niet verkiesbaar en/of kiesgerechtigd is. Dit kunt u doen door de lijsten op te hangen op bijvoorbeeld een prikbord, maar u kunt de lijsten ook verspreiden, zowel op papier als digitaal. U moet de lijsten ook opsturen naar de vakbonden die in uw onderneming één of meer leden hebben.

Voor het opstellen van de lijsten heeft u de medewerking nodig van de personeels- of salarisadministratie. De lijsten hoeven slechts de naam en de postcode van de werknemers te bevatten, en eventueel de afdeling/vestiging waar men werkzaam is.

Stap 5: vakbonden uitnodigen om kandidaten te stellen

Op grond van de Wet op de ondernemingsraden moet u de vakbonden als eerste in de gelegenheid stellen om kandidatenlijsten in te dienen. Daarom moet u hen schriftelijk uitnodigen om kandidaten te stellen. Geef hierbij duidelijk aan wanneer de verkiezingen plaatsvinden en wanneer de kandidatenlijsten moeten zijn ingediend. Stuur ook de lijsten van kiesgerechtigde en verkiesbare werknemers mee, zodat de bonden

weten welke leden zij kunnen benaderen. U hoeft alleen de bonden te benaderen die in uw onderneming één of meer leden hebben. Om na te gaan welke bonden dit zijn, kunt u allereerst in de cao kijken welke vakbonden betrokken zijn geweest bij het opstellen van de cao. Daarnaast kunt u uw collega's oproepen om anoniem te laten weten van welke vakbond zij lid zijn.

Stap 6: kandidaten zoeken

De meeste kandidaat-OR-leden melden zich spontaan aan; meestal moet men worden gevraagd om zich kandidaat te stellen. Ga daarom actief op zoek naar kandidaten. Hierbij is het raadzaam om eerst een algemene wervingscampagne te houden, waarbij u bijvoorbeeld gebruik kunt maken van posters, brieven, bijeenkomsten, ludieke acties, etc. Vervolgens zult u mogelijke kandidaten persoonlijk moeten benaderen. Ga eens na wie u geschikt acht voor het OR-werk, en besteed hierbij extra aandacht aan de afdelingen en/of vestigingen die momenteel niet in de OR zijn vertegenwoordigd.

Stap 7: sluitingstermijn kandidaatstelling vakbonden

De vakbonden kunnen tot zes weken voor de verkiezingsdatum kandidatenlijsten indienen. Ook moeten zij van iedere kandidaat een zogeheten 'bereidheidsverklaring' inleveren. Hierop verklaart de kandidaat persoonlijk dat hij bereid is om zitting te nemen in de ondernemingsraad.

Na ontvangst van een kandidatenlijst moet u een ontvangstbevestiging sturen naar de vakbond die de lijst heeft ingediend.

Stap 8: niet-vakbondsleden kunnen zich kandidaat stellen

Pas nadat de vakbonden de mogelijkheid hebben gehad om kandidatenlijsten in te dienen, kunnen ook niet-vakbondsleden zich kandidaat stellen. Een kandidatenlijst met niet-vakbondsleden wordt ook wel een 'vrije lijst' genoemd. De mensen op zo'n lijst kunnen zich alleen kandidaat stellen als zij voldoende handtekeningen verzamelen. Dit lijkt moeilijker dan het in werkelijkheid is: collega's mogen meerdere kandidaatstellingen ondersteunen. In de praktijk gebeurt het regelmatig dat de OR potentiële kandidaten helpt door 'handtekeningen te ronsselen'. Maar let op: alleen niet-vakbondsleden - en leden van een vakbond die zelf geen kandidatenlijst heeft ingediend - mogen hun handtekening zetten!

U moet bepalen hoeveel handtekeningen een niet-vakbondslid nodig heeft om zich

kandidaat te stellen. Hierbij geldt dat het aantal handtekeningen minimaal een derde moet zijn van het aantal kiesgerechtigde niet-vakbondsleden, met een maximum van dertig handtekeningen. Dus stel dat uw onderneming 150 kiesgerechtigde werknemers heeft, van wie er 60 geen lid zijn van een vakbond. Dan heeft een kandidaat minimaal $1/3 \times 60 = 20$ handtekeningen nodig.

Nadat u heeft bepaald hoeveel handtekeningen een niet-vakbondslid nodig heeft, moet u dit bekendmaken, bijvoorbeeld via een brief, e-mail en/of mededeling op een publicatiebord. U kunt uw collega's dan ook meteen uitnodigen om zich kandidaat te stellen. Geef dan ook meteen aan tot welke datum zij hun kandidatenlijst kunnen indienen.

Stap 9: sluitingstermijn kandidaten vrije lijst

De kandidaten die op een vrije lijst staan, kunnen hun kandidatenlijst tot drie weken voor de verkiezingsdatum indienen. Zij moeten hierbij ook een 'bereidheidsverklaring' inleveren. Na ontvangst van een (vrije) kandidatenlijst moet u een ontvangstbevestiging sturen naar degene die de lijst heeft ingediend.

Stap 10: geldigheid kandidatenlijsten controleren

Na de ontvangst van alle kandidatenlijsten moet u van elke lijst controleren of deze wel geldig is. Hierbij moet u om te beginnen de volgende zaken controleren:

- Van elke kandidaat op een kandidatenlijst moet een bereidheidsverklaring aanwezig zijn.
- Een kandidaat mag zich slechts op één lijst kandidaat stellen.

Verder moet u met betrekking tot de kandidatenlijst van een vakbond controleren of:

- in uw onderneming één of meer leden van de vakbond werkzaam zijn;
- de betreffende vakbond de belangen behartigt van de werknemers in uw onderneming of bedrijfstak;
- de betreffende vakbond minimaal twee jaar rechtsbevoegdheid heeft.

Met betrekking tot een vrije lijst moet u controleren of:

- per kandidaat voldoende handtekeningen zijn ingezameld;
- de handtekeningen uitsluitend afkomstig zijn van collega's die kiesgerechtigd zijn;
- de handtekeningen uitsluitend afkomstig zijn van collega's die geen lid zijn van een vakbond die een kandidatenlijst heeft ingediend.



Als een kandidatenlijst niet aan alle eisen voldoet, is deze niet geldig. U moet de indiener van de lijst dan meedelen dat zijn kandidatenlijst niet aan de eisen voldoet, met opgave van de gebreken. Vervolgens moet u hem in de gelegenheid stellen om de lijst aan te passen. In de meeste OR-reglementen staat hiervoor een termijn van een week.

Stap 11: kandidatenlijsten bekendmaken

U moet de definitieve kandidatenlijsten uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum bekendmaken aan de bestuurder en de collega's. U kunt dan ook meteen wat publiciteit geven aan de verkiezingen en de kandidaten.

Als het aantal kandidaten niet groter is dan het aantal OR-zetels, hoeven er geen verkiezingen plaats te vinden. De kandidaten worden dan op de verkiezingsdatum automatisch gekozen. U moet dit dan wel meedelen aan de bestuurder, uw collega's en de vakbonden die een kandidatenlijst hebben ingediend.

Stap 12: publiciteit rondom de verkiezingen

Als er genoeg kandidaten zijn om verkiezingen te houden, is het raadzaam om de nodige publiciteit aan de verkiezingen te geven. Hiermee vergroot u de kans op een hoge opkomst. Daarnaast kunt u het nodige doen om de kandidaten voor te stellen. Uiteraard mogen zij zelf ook campagne voeren om zo veel mogelijk stemmen te krijgen.

Stap 13: verkiezingsdag

Om de verkiezingen goed te laten verlopen, moet u de nodige voorbereidingen treffen. Om te beginnen is het raadzaam om een oproep te versturen om te gaan stemmen. In de oproep kunt u aangeven waar en wanneer men kan stemmen. Geef in de oproep ook aan dat men een collega een volmacht kan geven om te stemmen.

U moet dan bij de oproep een machtingsformulier meesturen.

Als de OR-verkiezingen in een stemlokaal plaatsvinden, moet u hiervoor een geschikte ruimte regelen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan de kantine, een vergaderzaal of een kantoorruimte. Richt het stemlokaal zo in dat men ongestoord kan stemmen. Hou bij de openingstijden van het stemlokaal rekening met de werktijden van uw collega's. Heeft uw onderneming meerdere vestigingen, dan is het verstandig om in iedere vestiging voor een stemlokaal te zorgen. In ieder stemlokaal moet u de volgende zaken klaarleggen:

- stembiljetten;
- pennen;
- een lijst met kiesgerechtigde personen;
- een stembus; hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een verzegelde doos.

Het is raadzaam om met gewaarmerkte stembiljetten te werken, zodat het niet mogelijk is om een stembiljet na te maken. Op het stembiljet moet u de volgende zaken vermelden:

- de kandidaten;
- de lijsten waarvoor de kandidaten uitkomen;
- de lijstvolgorde (als u het lijstenstelsel gebruikt);
- het aantal kruisjes dat men moet plaatsen.

Vinden de verkiezingen per post plaats (dit hangt van uw reglement af), dan moet u ongeveer twee weken van tevoren een gewaarmerkt stembiljet versturen naar de kiesgerechtigde werknemers. Stuur ook een begeleidende brief mee waarin u de verkiezingsprocedure uitlegt, en vergeet niet om een gefrankeerde envelop bij te voegen. Geef duidelijk aan wanneer het stembiljet

uiterlijk moet zijn ontvangen door de verkiezingscommissie.

Stap 14: de uitslag

Na afloop van de verkiezingsdag kunt u de stemmen tellen. Hierbij geldt dat u eerst per biljet moet controleren of de uitgebrachte stem wel geldig is. Vervolgens telt u de stemmen en stelt u de uitslag vast. Deze uitslag moet u vervolgens bekendmaken aan de bestuurder, uw collega's en de vakbonden.

