

# MEDEZEGGENSCHAP

## MODEL-DRAAIBOEK OR-VERKIEZINGEN

In onderstaand voorbeeld-draaiboek vind je een overzicht van alle activiteiten die tijdens de verkiezingen de revue passeren. De termijnen zijn gebaseerd op het SER-voorbeeldreglement. Kijk altijd in het reglement van de or of er afwijkende termijn zijn geregeld.

WAT		TOELICHTING	WIE
	<b>MINIMAAL 15 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b>		
O	Eventueel het or-reglement aanpassen.	In het or-reglement is vastgelegd het aantal zetels, de eventuele kiesgroepen, een eventueel rooster van aftreden, de kandidaatstellingsprocedure, de wijze van stemmen (via personen- of lijstenstelsel), de vaststelling van de uitslag en de manier waarop tussentijdse vacatures worden vervuld.	
O	In overleg met de ondernemer de datum plus het tijdstip van begin en einde van de stemming bepalen.	Deze datum mag niet eerder dan vier weken en niet later dan twee weken voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de or liggen. Plan geen verkiezingen in een vakantieperiode.	
O	De verkiezingscommissie eventueel instellen of zo nodig uitbreiden.	Samenstelling commissie: tenminste 3 leden. Voor een neutrale commissie is een goede samenstelling: de (ambtelijk) secretaris, een or-lid die zich niet herkiesbaar stelt, een lid van buiten de or.	
O	De faciliteiten voor de verkiezingscommissie vaststellen.	Te denken valt hierbij onder andere aan: tijd, budget, overige middelen, ondersteuning. Neem in het vaststellen van de benodigde tijd de volgende aspecten mee: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het maken van brieven, pamfletten, formulieren;</li> <li>• het versturen van verkiezingsnieuwsbrieven, oproepkaarten, e.d.;</li> <li>• het inrichten en bemensen van het stembureau.</li> </ul>	
O	Draaiboek voor de organisatie van de verkiezingen	Maak een draaiboek voor deze verkiezing, met concrete data, acties en uitvoerenden.	

O	Vorbereidingen kiesregister	<p>Conform reglement de criteria voor passief en actief kiesrecht bepalen (kiesgerechtigde en verkiesbare medewerkers). Geef deze criteria door aan afdeling HRM en vraag om een namenlijst van werknemers die aan die criteria voldoen = kiesregister. Vraag zonodig ook om adresetiketten (voor informatie op huisadres, verspreiding oproepkaarten etc).</p> <p>Dit kiesregister (bij kiesgroepen moet het per kiesgroep opgesteld worden):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moet als eerste stap in de verkiezingen bekend gemaakt worden aan de medewerkers (zodat iedereen weet wie welke kiesrechten heeft bij deze verkiezingen)</li> <li>• wordt gebruikt bij de controle van de geldigheid van de kandidatenlijsten (is de kandidaat wel verkiesbaar)</li> <li>• maakt controle mogelijk of de indiener van een vakbondslijd op een vrije lijst wel kiesgerechtigd is</li> <li>• wordt gebruikt voor toesturen oproepkaarten of stembiljetten</li> </ul>	
O	Nadenken over de publiciteit rond de verkiezingen. Stel een communicatieplan op.	<p>Denk in deze fase aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• folder over de inhoud van het or-werk</li> <li>• artikel in personeelsblad</li> <li>• voorlichtingsbijeenkomst over het or-werk</li> <li>• medewerkers persoonlijk aanspreken of zij interesse hebben in het or-lidmaatschap</li> <li>• affiches ed.</li> <li>• medewerkers motiveren zich kandidaat te stellen;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>13 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Secretaris or meldt datum verkiezingen en openingstijden stembureau aan ondernemer, de in de onderneming werkzame personen en aan de betrokken werknemersorganisaties (kijk in cao-boekje).	<p>Mededeling aan personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wanneer loopt zittingstermijn af</li> <li>• datum en tijdstip verkiezingen</li> <li>• schriftelijke stemming</li> <li>• criteria kiesgerechtigd/verkiesbaar</li> <li>• wanneer en waar het kiesregister ter inzage wordt gelegd plus de mogelijkheid van indienen van een bezwaar tegen deze lijst (meesturen/mailen mag ook)</li> <li>• datum start en sluiting kandidaatstellingstermijnen voor de vakbondslijsten en de vrije lijsten</li> </ul> <p>Mededeling aan werknemersorganisaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wanneer loopt zittingstermijn af</li> <li>• datum verkiezingen</li> <li>• sluitingsdatum voor de vakbondslijsten (uiterlijk zes weken voor de verkiezingsdatum)</li> <li>• De kandidatenlijsten moeten vergezeld gaan van verklaringen van de kandidaten dat zij de kandidatuur aanvaarden.</li> </ul>	
O	Bekendmaking kiesregister (alleen namen, geen NAW-gegevens!)	Dit kan tot uiterlijk negen weken voor de verkiezingsdatum, door de lijst bijvoorbeeld op het or-secretariaat en in het personeelsrestaurant ter inzage te leggen. Of meesturen/mailen met bovenstaande mededeling.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			

O	Het voorbereiden van de verkiezingscampagne.	Denk alvast over activiteiten voor de 2 <sup>e</sup> fase van de verkiezing (het stemmen): medewerkers motiveren hun stem uit te brengen via bijvoorbeeld - verkiezingsbulletins, intranet - stroomateriaal (bedrukte pennen, e.d.) - affiches e.d.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>10 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Inwerkprogramma nieuwe or-leden.	Op dit moment hoeft er voor de verkiezingen niet veel werk te worden verzet, een goed moment om eens na te denken hoe de overdracht gestalte krijgt en hoe de nieuwe or-leden zo goed mogelijk ingewerkt kunnen worden. Ook kan al worden gekeken naar de opties voor het plannen van een or-cursus na de verkiezingen.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>9 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Uiterlijke datum voor het publiceren van het kiesregister	Zie beschrijving hierboven, bij 13 weken.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>6 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Sluitingsdatum kandidaatstellingstermijn vakbondslijsten	Wanneer een kandidatenlijst wordt ingediend, wordt aan de betreffende werknemersorganisatie een gedagtekend bewijs van ontvangst gezonden.	
O	Maak alvast formulieren ten behoeve van de kandidaatstelling vrije lijsten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een formulier voor de indiener van een vrije lijst, waar de naam/namen van de kandida(a)t(en) op kunnen worden ingevuld</li> <li>2. formulieren voor de afzonderlijke kandidaten waarop zij verklaren hun kandidatuur te aanvaarden</li> </ol>	
O	Bekendmaking in de organisatie dat verkiesbare medewerkers zich via de vrije lijsten kandidaat kunnen stellen tot uiterlijk drie weken voor de verkiezingen.	Geef hierbij aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dat formulieren voor de kandidaatstelling op het or-secretariaat verkrijgbaar zijn</li> <li>• welke vakbonden een lijst hebben ingediend</li> <li>• dat verkiesbare werknemers die geen lid zijn van een vakbond of die lid zijn van een vakbond die geen kandidaten heeft gesteld, zich kunnen kandideren op een vrije kandidatenlijst: zij kunnen als kiesgerechtigde werknemer zelf hun kandidatenlijst indienen;</li> <li>• dat verkiesbare werknemers die lid zijn van een vakbond die wel kandidaten heeft gesteld zich op een vrije kandidatenlijst kunnen laten indienen door ten minste één kiesgerechtigde werknemer die géén lid is van een vakbond die kandidaten heeft gesteld</li> <li>• dat de naam van een kandidaat maar op één lijst mag voorkomen.</li> <li>• dat de kandidaten ieder een verklaring moeten ondertekenen dat zij de kandidatuur aanvaarden.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			

O	Afspraken over inrichting en bezetting stembureau.	Spreek af wie op welke tijden het stembureau bemenst. Werkafspraken voor de verkiezingsdag maken.	
O	Spreek met de bestuurder alvast een datum voor de installatie van de nieuwe OR-leden af.	Bijvoorbeeld de eerstvolgende overlegvergadering.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>3 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Sluiting kandidaatstelling via de vrije lijsten.	Gedagtekende bevestiging van ontvangst versturen aan indiener(s) van de lijst(en).	
O	Controle geldigheid kandidatenlijsten	Controleren of alle lijsten voldoen aan de vereisten van wet en reglement. Check met het kiesregister: zijn de kandidaten inderdaad verkiesbaar? Als een lijst niet geldig is, wordt de indiener hiervan direct schriftelijk en met opgaaf van redenen op de hoogte gesteld. De indiener krijgt één week de tijd om de lijst aan te passen.	
O	Bekendmaking voorlopige kandidatenlijst.	Publicatie van de voorlopige kandidatenlijsten, zodat de verkiezingscommissie op eventuele foutjes gewezen kan worden. Binnen één week kan bezwaar aangetekend worden tegen een kandidatenlijst.	
O	Bepalen of een stemming nodig is.	Zijn er minder kandidaten dan er zetels zijn, of evenveel? Dan worden zij "geacht verkozen te zijn" en is een stemming niet nodig. Na afloop van de hierboven genoemde bezwaartermijn kan de verkiezingsuitslag aan de organisatie, de ondernemer en de werknemersorganisaties welke kandidaten hebben gesteld, bekend worden gemaakt. Zijn er meer kandidaten dan er vacatures zijn? Dan moet een stemming georganiseerd worden.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2 WEKEN VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Bekendmaking definitieve kandidatenlijst aan de in de onderneming werkzame personen.	Publicatie van de definitieve kandidatenlijsten (publicatieborden, email of intranet)	
O	Drukken en verzenden van <ul style="list-style-type: none"> <li>de oproepkaarten (bij stemming met stembureau)</li> <li>de stembiljetten (stemming per post)</li> </ul>	Zorg voor een volledige en duidelijke instructie voor de medewerkers over de wijze van stemmen (hoeveel kruisjes men moet zetten), plaats, tijd etcetera. Oproepkaart: vermeld naam kiezer, nummer van deze kiezer in het kiesregister, datum en tijd van opening en sluiting van het stembureau, plaats van stembureau. Druk machtigingsformulier af op de achterkant. Stembiljet: gewaarmerkt (bijvoorbeeld gekleurd papier met een specifiek stempel).	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1 WEEK VOOR DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			

O	Organisatie van de verkiezingsdag.	<p>Welke spullen heb je nodig per stembureau?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiesregister (1 per stembureau) om af te vinken dat werknemer zijn stem heeft uitgebracht</li> <li>• stembiljetten (gewaarmerkt)</li> <li>• stemhokjes</li> <li>• stembus</li> <li>• tafel en stoelen leden stembureau</li> <li>• schrijfmateriaal</li> </ul> <p>Voor de uitslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zetelverdeellijst;</li> <li>• tellijst aantal stemmen per kandidaat;</li> </ul>	
•	<b>DE VERKIEZINGSDAG</b>		
O	Medewerkers attenderen op de verkiezingsdag.	Eventueel bij de ingang 's morgens leuk kaartje uitreiken, tijdens de lunchpauze medewerkers attenderen op de stemming, intranet, email, monitoren.	
O	Nadat stemming gesloten is de uitslag bepalen	Bepaal het aantal geldige en ongeldige stemmen. Tel het totaal aantal uitgebrachte stemmen	
O	Het opkomstpercentage berekenen.	Het opkomstpercentage wordt berekend door het totaal aantal stemmen te delen door het aantal kiesgerechtigde medewerkers en dit te vermenigvuldigen met 100%.	
O	Bepaal het aantal geldige en ongeldige stemmen.	<p>Biljetten zijn ongeldig wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niet duidelijk is voor wie is gekozen;</li> <li>• het vereiste aantal stemmen niet is uitgebracht (wanneer er teveel of te weinig stemmen op het biljet zijn aangebracht);</li> <li>• andere aantekeningen op het biljet zijn gemaakt;</li> <li>• geen gewaarmerkt biljet is gebruikt.</li> </ul>	
O	Geldige stemmen sorteren en tellen naar lijst en kandidaat.	Voer ook een controle uit.	

O	Zetelverdeling.	<p>Het toekennen van de zetels verschilt bij personenstelsel en lijstenstelsel.</p> <p>Personenstelsel: tel het aantal geldige stemmen dat per kandidaat is uitgebracht. De kandidaten met de meeste stemmen krijgen een zetel, totdat deze op zijn.</p> <p>Lijstenstelsel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bereken de kiesdeler: het aantal geldig uitgebrachte stemmen gedeeld door het aantal zetels in de or.</li> <li>2. Deel het aantal stemmen per lijst door de kiesdeler; de uitkomst is het aantal zetels voor die lijst</li> <li>3. Ken de restzetel toe aan de lijst met de meeste overschotstemmen.</li> <li>4. toedeling zetels aan de kandidaten binnen de lijst, op volgorde zoals lijst is ingediend, met dien verstande dat kandidaat die lager op de lijst staat maar de kiesdeler heeft gehaald, vóórgaat op een hogergeplaatste die de kiesdeler niet heeft gehaald.</li> <li>5. als een lijst meer zetels krijgt dan er kandidaten zijn, dan gaat die zetel naar de eerstvolgende lijst met de meeste overschotstemmen. (Alleen als geen enkele lijst meer kandidaten heeft, blijft de zetel onvervuld en moeten daarvoor na een half jaar tussentijdse verkiezingen worden georganiseerd.)</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NA DE VERKIEZINGEN</b></li> </ul>			
O	Bekendmaking verkiezingsuitslag en samenstelling or aan de ondernemer, het personeel en aan de werknemersorganisaties die kandidaten hebben gesteld.	<p>De verkiezingsuitslag publiceren. Noem welke kandidaten een zetel gekregen hebben, en welke kandidaten op het reservebankje zitten (een zetel krijgen als die tussentijds vrijkomt).</p> <p>De namen en functies van de or-leden moeten blijvend worden vermeld op een plaats die voor alle medewerkers toegankelijk is (intranet)</p> <p>Stel nieuwe or-leden voor in de personeelskrant of op Intranet en bedank de medewerkers voor hun bijdrage aan de OR-verkiezingen.</p>	
O	Installatie or-leden.	<p>In de eerste overlegvergadering installeert de bestuurder de nieuwe or (geeft voor het verslag aan dat er een nieuwe or van start is gegaan per datum aanvang zittingstermijn, dat is de dag dat de oude zittingstermijn afloopt.</p>	
O	Overdracht en inwerken nieuwe or-leden.	<p>Organiseer een overdrachtsvergadering en een inwerktraject. Belangrijk dat dossiers inhoudelijk goed worden overgedragen, en dat ook de strategische insteek wordt doorgegeven.</p>	
O	Verkiezing voorzitter/plaatsvervangend voorzitter en secretaris.	<p>In de eerste or-vergadering, of in de eerste scholing worden gewoonlijk de voorzitter, vice voorzitter en secretaris gekozen</p>	
O	Inventarisatie scholingsbehoefte nieuwe or.	<p>Bepaal met elkaar wat de scholingsbehoefte van de nieuwe or is. Welke kennis ontbreekt in het team, bij welke onderwerpen ligt de affiniteit van de or-leden, wat zijn de individuele scholingswensen? Maak een scholingsplan voor tenminste het eerste jaar.</p>	