

Niet-groepsgebonden werkzaamheden in de kinderopvang

Voor or en pvt

ABVAKABO 

Abvakabo FNV. Je werk is het waard

Inhoud

Inleiding	4
Niet-groepsgebonden werkzaamheden in de kinderopvang	
1 Hulpmiddelen voor de or en pvt (= personeelsvertegenwoordiging)	6
Hulpmiddel 1	7
Hulpmiddel 2	10
Hulpmiddel 3	12
2 Wijziging van een bestaande regeling	14
3 Bijlagen:	16
Artikel cao Kinderopvang	16
Artikel WOR	16
Or-Werk	19



Inleiding

Deze brochure is bedoeld voor or- en pvt-leden in een kinderopvangorganisatie en is tevens interessant voor pedagogisch medewerkers. We geven achtergrondinformatie over de niet-groepsgebonden werkzaamheden en inzicht in de rechten en plichten van de werkgever en de or of pvt. Daarnaast geven we hulpmiddelen waarmee een or of pvt aan de slag kan om zelf een voorstel voor een regeling voor niet-groepsgebonden werkzaamheden op te stellen in de eigen organisatie.

Wat zijn niet-groepsgebonden werkzaamheden in de kinderopvang?

Niet-groepsgebonden werkzaamheden in de kinderopvang staan voor die taken die vroeger taakuren werden genoemd. De taakurenregeling heet nu: de regeling voor niet-groepsgebonden werkzaamheden. Deze naamswijziging is in 2006 officieel vastgelegd in de cao, omdat deze term beter uitdrukt waar het hier eigenlijk om gaat dan 'taakuren'.

Niet-groepsgebonden werkzaamheden zijn – kort gezegd – taken die pedagogisch medewerkers vervullen buiten de groep en/of de normale werktijden om. Als pedagogisch medewerker vervul je immers soms werkzaamheden, waarbij het noodzakelijk is om de groep en de kinderen te verlaten. Daarnaast zijn er activiteiten buiten de normale werktijden om, die ook als opgedragen werkzaamheden gelden en waarvoor je extra moet worden uitbetaald of de mogelijkheid moet krijgen om deze uren te compenseren.

Enkele voorbeelden van de niet-groepsgebonden werkzaamheden kunnen zijn: kindobservaties en rapportages maken, ouderavonden organiseren, begeleiding van stagiaires en zo meer.

Wat houdt de regeling precies in?

De niet-groepsgebonden werkzaamhedenregeling is een manier om de werkzaamheden in de kinderopvang beter te verdelen. In deze regeling wordt vastgesteld welke werkzaamheden tot het werk van de pedagogisch medewerkers behoren, naast de gebruikelijke activiteiten op de groep. Ook staat in de regeling hoeveel tijd je voor die werkzaamheden krijgt. De regeling is in de cao Kinderopvang vastgelegd. In de cao staat dit onder het hoofdstuk Kwaliteit artikel 2.1.3 bij punt b (zie bijlage).

Waarom is de regeling belangrijk voor de kinderopvang?

In de kinderopvang worden hoge eisen gesteld aan kwaliteit, professionaliteit en klantvriendelijkheid. Dat vraagt om een grote inzet en betrokkenheid van het personeel. Terecht, want jij wilt er zijn voor de kinderen en optimale kwaliteit in het werk kunnen bieden. Daar rekenen je organisatie en de ouders op. Maar de werkdruk is vaak hoog. Dat vraagt om goede afspraken. Zeker, omdat daar niet-groepsgebonden werkzaamheden bijhoren die veelal 'tussendoor' worden gedaan. Bij het inroosteren en de personeelsplanning worden ze vaak niet apart meegenomen. Dat betekent dat pedagogisch medewerkers werklast ervaren. Je komt in tijdnood of kunt niet verantwoord werken. Soms lukt het je om extra werkzaamheden in de rustige uren te doen. Of worden uren gecompenseerd, als dat verantwoord kan. Dit lukt vaak niet en dan moet je het werk in eigen tijd doen. Of je moet twee dingen tegelijk doen en daarmee doe je de kinderen of je collega('s) op de groep tekort. Je bent dan wel verantwoordelijk, maar kan die verantwoordelijkheid eigenlijk niet waarmaken. Een onwerkbaar situatie. Met een goede regeling voor niet-groepsgebonden werkzaamheden kunnen pedagogisch medewerkers het werk op de groep beter doen en ook de niet-groepsgebonden werkzaamheden beter uitvoeren.

Wat is de rol van de or en pvt?

Al sinds de cao Kinderopvang van het jaar 2000 is een werkgever verplicht om in schriftelijke overeenstemming met de or of pvt tot een niet-groepsgebonden urenregeling te komen. De bepaling over de niet-groepsgebonden werkzaamheden in de cao luidt als volgt: Artikel 2.1.3 bij punt b: 'De werkgever moet met instemming van de or of pvt (of bij het ontbreken ervan het personeel) in een ondernemingsregeling vastleggen welke werkzaamheden niet gelijktijdig gecombineerd kunnen worden met groepsgebonden taken en op welke wijze voor die werkzaamheden apart arbeidstijd beschikbaar is'.

Waarom vindt Abvakabo FNV deze regeling van belang?

Ondanks de cao-afspraken heeft niet iedere organisatie een regeling. Toch is dit van belang in een tijd waarin de kwaliteit van de opvang onder druk staat. Reden voor Abvakabo FNV om middels deze brochure aandacht te vragen voor de cao-bepaling. Wij vinden het belangrijk dat de or of pvt goed op de hoogte is van dit cao-artikel en weet wat er mogelijk is bij het afspreken van een goede niet-groepsgebonden werkzaamhedenregeling.

1. Hulpmiddelen voor de or en pvt

Het vaststellen van de niet-groepsgebonden werkzaamhedenregeling gebeurt met instemming van de or of pvt. De or of pvt en werkgever moeten het met elkaar eens worden. De or of pvt mag zijn werkgever daar dus naar vragen en moet de werkgever er zelfs op aanspreken als dit niet gebeurt.

Abvakabo FNV heeft – in samenwerking met leden uit de kinderopvang – hulpmiddelen ontwikkeld om or-en en pvt's te ondersteunen bij het opstellen van een niet-groepsgebonden werkzaamhedenregeling:

Drie hulpmiddelen

Met deze hulpmiddelen kan de or of pvt in de eigen organisatie aan de slag om tot een niet-groepsgebonden werkzaamhedenregeling te komen.

1. Een niet-groepsgebonden werkzaamhedenmatrix

Hiermee kan de or of pvt samen met de collega's de werkzaamheden invullen die niet goed te combineren zijn met het werk op de groep en de uren die daaraan worden besteed binnen de organisatie. Dit, om helder te maken wat de niet-groepsgebonden werkzaamheden eigenlijk zijn.

2. Rol van de or of pvt in de tot standkoming van de regeling

Dit biedt ondersteuning bij de aanpak voor een regeling.

3. Voorbeeldregeling

Als houvast bij het maken van een regeling.
Checklist waar de regeling aan moet voldoen.



Hulpmiddel 1: Een niet-groepsgebonden werkzaamhedenmatrix

Om de arbeidsduur voor niet-groepsgebonden werkzaamheden op de juiste wijze vast te stellen, is de organisatiestructuur en de manier van werken in jouw organisatie van belang. Het aantal en soort werkzaamheden dat buiten het groepswerk wordt verricht, kan per organisatie verschillen. Daarom staat er ook geen vast uren aantal in de cao genoemd.

De inhoud van de regeling van de niet-groepsgebonden werkzaamheden in jouw organisatie is natuurlijk erg belangrijk. Met de inzet van een matrix kan je beginnen met het helder maken van de niet-groepsgebonden werkzaamheden in jouw organisatie. Hierin kan je als or of pvt, samen met de pedagogisch medewerkers, de werkzaamheden invullen die niet goed te combineren zijn met het werk op de groep en de uren die daaraan worden besteed binnen de organisatie.

De matrix kun je online invullen op: www.abvakabofnv.nl/urenmatrix

Hoe gebruik je de matrix en hoe vul je hem in?

Bekijk de werkzaamheden in de matrix en beoordeel welke werkzaamheden de pedagogisch medewerkers verrichten.

Hoeveel uren/minuten per week of maand worden er besteed aan niet-groepsgebonden werkzaamheden? Vul deze in. Let op: per taak maak je één keuze. Wanneer je dit online invult, wordt het automatisch opgeteld. Het totaal geeft inzicht in het aantal uren aan werkzaamheden die niet op de groep gebeuren.

De matrix:

Werkaamheden die behoren tot de niet-groepsgebonden werkaamheden	uren per week	uren per maand	Incidenteel: hoe vaak?
Huishoudelijke taken:			
Afwas doen			
Verschonon van bedden			
Schoonmaken van speelgoed			
Schoonmaken van meubilair			
Boodschappen doen			
Opruimen			
Administratieve taken:			
Schrijven in schriftjes van kinderen			
Maken van kindverslagen			
Bijhouden van presentielijst			
Notulen van vergaderingen maken			
Up-to-date houden van prikborden			
Onderhoudswerkaamheden:			
Regelen van klusjesman evt. via leidinggevende			
Aanschaf van materiaal en hulpmiddelen			
Regelen dat de leidinggevende inzicht heeft in wat je nodig hebt			
Met eigen budget zelf nieuwe spullen aanschaffen			
Begeleidende taken:			
Collega's inwerken			
Stagiaires begeleiden: inclusief het regelwerk, bijvoorbeeld nakijken van opdrachten			
Gesprekken voeren met de stagiaire			
Gesprekken met de stagebegeleiding van school			

Contact met ouders:			
Informeel en formele gesprekken houden			
Oudergesprekken voorbereiden (worden vaak een keer per jaar ingepland)			
Organiseren van ouderavonden			
Houden van ouderavonden bijvoorbeeld 10-minuten-gesprekken			
Tonen van dvd en/of houden van thema-avonden			
Organiseren van feestavonden/middag voor ouders en kinderen.			
Afleggen van huisbezoeken bij geboorte van 2e of volgende kind of vooraf aan de plaatsing van het kind			
Organiserende werkaamheden:			
Regelen van uitstapjes en activiteiten			
Contacten met derden (sportclubs; chauffeurs; leerkrachten van school)			
Vergaderingen:			
Teamoverleg			
or-vergaderingen			
Andere vergaderingen			
Managementtaken:			
Regelen van invallers			
Maken van roosters			
Opleidingen:			
Volgen van een opleiding of van cursussen bijvoorbeeld bhv			
Eigen aanvullingen:			
Totaal:			

Hulpmiddel 2: Rol van de or of pvt in de tot standkoming van de regeling

Hier volgen een aantal situaties waar je als or of pvt mee te maken kan krijgen.

Wat kan je als or of pvt doen?

Je werkgever is verplicht om een regeling met jullie af te spreken. Als je werkgever niet met een voorstel komt, dan is stap één voor de or of pvt om je werkgever te wijzen op zijn verplichtingen. Vraag je werkgever wanneer hij precies met zijn plan over de invoering van niet-groepsgebonden werkzaamheden komt. Spreek daarbij een duidelijke termijn af, zodat je weet wanneer je wat kunt verwachten. Als je werkgever zich niet aan de afgesproken termijn houdt, dan kun je hem daarop aanspreken.

Ga als or of pvt zelf ook aan de slag!

Of je werkgever nu wel of niet met een voorstel komt, het is sowieso raadzaam om als or of pvt zelf ook een inventarisatie te maken, zodat je het voorstel van je werkgever goed kan beoordelen of zelf een goed voorstel kunt maken. Maak daarom een overzicht van de werkzaamheden en hoeveel tijd er nodig is voor de niet-groepsgebonden werkzaamheden (gebruik hiervoor de matrix) om inzicht te krijgen in het aantal uren dat je hieraan besteedt. In het voorstel moet ook worden opgenomen hoe je de bevoegdheid regelt om deze uren op te nemen.

Hoe kom je als or tot zo'n concept?:

- De or kan (in overleg met collega's) bedenken welke werkzaamheden er voor niet-groepsgebonden werkzaamheden in aanmerking komen.
- De or berekent (door de uren op te tellen uit de matrix) daarbij hoeveel uren nodig zijn om als werknemers goed te functioneren in de organisatie.

Het is belangrijk dat het voorstel gedragen wordt door alle pedagogisch medewerkers. Betrek ze daarom bij het ontwerpen en leg het uiteindelijke voorstel voor aan alle collega's en vraag hen om een reactie.

De or inventariseert de reacties en verwerkt deze in de definitieve regeling. Hoe meer steun onder collega's, hoe steviger je staat in het overleg met je werkgever.

In overleg met je werkgever

De or moet in overleg met de werkgever een regeling overeenkomen. Dat gebeurt in principe op basis van een voorstel van je werkgever. Als deze echter niet met een voorstel komt, dan kan dit op basis van een initiatief van de or gebeuren. De ondernemingsraad kan op grond van de WOR¹, artikel 23 bij punt 2 en 3, het initiatief nemen om de regeling bij je werkgever aan de orde te stellen. Je kunt je werkgever vragen hoe ver hij met de regeling is, of de or een voorstel zal indienen en op welke wijze de or erbij wordt betrokken.

Komt je werkgever met een voorstel, bespreek het dan op korte termijn in de overlegvergadering. Het is belangrijk om met je werkgever in overleg te gaan, zodra er een definitief voorstel is. In de WOR heet dit: bespreken in de overlegvergadering. Hoe dit overleg gaat, hangt af van het plan van je werkgever. Het is belangrijk dat de or zich hierop voorbereidt. De or reageert na het overleg met schriftelijke argumenten op het voorstel van je werkgever. Als de or akkoord gaat, is er sprake van overeenstemming en kan de regeling worden ingevoerd.

Blijft het voorstel van je werkgever uit en besluit je als or zelf het initiatief te nemen, leg het voorstel dan schriftelijk en voorzien van argumenten aan je werkgever voor. Deze moet het voorstel minstens éénmaal in een vergadering bespreken met de or. Na de vergadering moet je werkgever zo spoedig mogelijk (spreek een termijn af!) schriftelijk en gemotiveerd aan de or laten weten of en in hoeverre hij het voorstel overneemt. Weigert je werkgever serieus in te gaan op een initiatiefvoorstel van de or dan kan de or na advies en bemiddeling van de bedrijfscommissie, de kantonrechter vragen je werkgever te verplichten het voorstel serieus te bespreken met de or. Zij kunnen echter niet afdwingen dat je werkgever het voorstel overneemt.

Let op: de pvt heeft dit wettelijk recht tot initiatief niet! De pvt kan dit wel oppakken en met je werkgever bespreken.

¹ WOR: Wet ondernemingsraad

Wat kan je als or doen als je het niet eens wordt met je werkgever?

Als de or niet akkoord gaat, is er geen sprake van overeenstemming en mag je werkgever de regeling niet invoeren. Het is natuurlijk van belang om zo snel mogelijk wel tot een regeling te komen. Lukt dit echt niet, dan kan de or de bemiddeling van de bedrijfscommissie inroepen.

Indien je werkgever zijn verplichtingen niet nakomt, of bij andere vragen over de rol van de or, kan de or om advies vragen bij Abvakabo FNV. Neem daarvoor als or contact op met de or-wijzer (zie bijlage).

Hulpmiddel 3: Voorbeeldregeling niet-groepsgebonden werkzaamheden in de kinderopvang

Deze regeling niet-groepsgebonden werkzaamheden is een uitwerking gebaseerd op artikel 2.1.3 punt b van de cao Kinderopvang.

Wat zijn uren voor niet-groepsgebonden werkzaamheden?

Dit zijn de arbeidsuren die de pedagogisch medewerkers besteden aan werkzaamheden die zij niet kunnen verrichten in combinatie met de groepsgebonden taken.

Over welke taken gaat het precies?

Aan de hand van de matrix moet dit precies benoemd worden voor jullie organisatie. Je kunt bijvoorbeeld denken aan:

Bij ons wordt de afwas door een groepshulp gedaan, dus die werkzaamheden doen we niet. Maar wij kunnen de voorbereiding van de oudergesprekken niet combineren met het werken op de groep.

Of: bij ons in de bso hebben we een stagiaire die de materialen klaarlegt. Dus die tijd noemen wij niet. Maar voor de begeleiding van deze stagiaire hebben wij extra tijd nodig.

Zo gaat het om het benoemen van alle werkzaamheden buiten de groepsopvang van de kinderen, die door de medewerkers in de organisatie worden verricht. Die werkzaamheden worden in overeenstemming met de werkgever en or of pvt vastgesteld.

Op hoeveel niet-gebonden groepsuren heb je recht?

Dit hangt af van de omstandigheden. Een aantal voorbeelden:

- In een kinderdagverblijf waar locatiehoofden de organisatorische taken uitvoeren, heeft een pedagogisch medewerker met een fulltime dienstverband recht op ten minste gemiddeld vier uren per week voor niet-groepsgebonden werkzaamheden.
- In een bso waar wordt gewerkt met zelfsturende teams heeft een medewerker met een fulltime dienstverband recht op gemiddeld zes tot acht uren per week voor niet-groepsgebonden werkzaamheden. Ook dit wordt door de werkgever in overeenstemming met de or of pvt vastgesteld.

Let op:

- Voor deeltijders wordt het aantal uren naar rato berekend.
- Met instemming van de betrokken medewerkers kunnen de uren tussen de teamleden anders worden verdeeld, met behoud van het totale aantal uren voor niet-groepsgebonden werkzaamheden per team.

Hoe neem je de uren op?

Je kunt de uren opnemen nadat de leidinggevende ze in het rooster heeft verwerkt. Bij zelfroosteren kunnen andere afspraken worden gemaakt. Een deel van de niet-groepsgebonden werkzaamheden kunnen ook thuis worden gedaan als er een telewerkregeling in de organisatie is afgesproken.

Meningsverschillen

Mocht er een meningsverschil ontstaan over het invullen van de uren voor niet-groepsgebonden werkzaamheden, dan kan dit worden aangekaart bij de leidinggevende.

Komen jullie er samen niet uit, leg het dan voor aan de leidinggevende of neem contact op met de or-wijzer van Abvakabo FNV (zie bijlage).

Vastgesteld te: _____ op _____ 20____

De werkgever:

De or/pvt:

2. Wijziging van een bestaande regeling voor niet-groepsgebonden werkzaamheden

Tot nu toe heb je in deze brochure alleen gelezen over het invoeren van een regeling voor niet-groepsgebonden werkzaamheden in een kinderopvangorganisatie.

Maar wat doe je als er al een regeling bestaat waarin je graag dingen zou willen veranderen? Het is nuttig om de regeling regelmatig te evalueren of ter discussie te stellen als er zaken zijn die in de organisatie gaan veranderen. De or mag op eigen initiatief een voorstel bij de werkgever indienen om een bestaande regeling te wijzigen (WOR, artikel 23, 2e en 3e lid). Voor een wijziging van de bestaande regeling kan ook hulpmiddel 2 worden gebruikt.

De wettelijke rechten van de pvt gaan minder ver dan die van de or maar een voorstel om wijzigingen te bespreken kan de pvt ook altijd doen. En een al bestaande regeling kan door werkgever niet eenzijdig gewijzigd worden zonder instemming van de pvt.

Heb je een voorbeeld van een goede regeling?

Mail deze naar: kinderopvang@abvakabo.nl

o.v.v. niet-groepsgebonden werkzaamhedenregeling.



Vragen uit de praktijk:

1. Mijn leidinggevende zegt dat onze organisatie geen financiële middelen heeft om onze uren vrij te stellen van de groep. Kan dat?

Antwoord: Nee, de cao Kinderopvang moet door iedere organisatie in de branche worden toegepast. Voor de toepassing is loonruimte geïnvesteerd en jouw werkgever moet daar bij zijn begroting rekening mee houden.

2. Wij hebben een regeling voor niet-groepsgebonden werkzaamheden gekregen, maar ik merk dat deze niet meer zo leeft en dat er met nieuwe collega's ook niet over gesproken wordt. Wat kan ik doen om dit te veranderen?

Antwoord: Je kunt het onderwerp zelf bespreken in het werkoverleg. Je kunt de or of pvt vragen dit onderwerp op de agenda van het overleg te zetten en je werkgever vragen hier actief op te wijzen.

3. Waarom moet ik uren opnemen als ik de extra werkzaamheden wel even tussendoor op de groep kan doen?

Antwoord: Niemand verplicht je om uren op te nemen. Aan de andere kant moet je er wel goed bij stil (blijven) staan of het tussendoor doen van andere werkzaamheden wel samen gaat met het werk op de groep van jou of je collega op de groep. Inleveren op kwaliteit kan en mag niet gebeuren!

3. Bijlage

Cao Kinderopvang

Kwaliteit

Artikel 2.1.3 punt a en b

- a. De werkgever leeft jegens de werknemer ten aanzien van de groepsgrootte en de inzet van pedagogisch medewerkers de artikelen 3 en 4 van de 'Beleidsregels kwaliteit kinderopvang' na (zoals opgenomen in bijlage 9), met dien verstande dat onder 'beroepskracht' wordt verstaan een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in ontwikkeling, BBL-leerling of HBO-duale student en onder 'volwassene' wordt verstaan een meerderjarige werknemer aan wie de werkgever kind- en/of groepsgerichte activiteiten kan opdragen.
- b. De werkgever moet met instemming van de or of pvt (of bij het ontbreken ervan het personeel) in een ondernemingsregeling vastleggen welke werkzaamheden niet gelijktijdig gecombineerd kunnen worden met groepsgebonden werkzaamheden en op welke wijze voor die werkzaamheden apart arbeidstijd beschikbaar is.

WOR

Hoofdstuk IV. Het overleg met de ondernemingsraad

Artikel 23

1. De ondernemer en de ondernemingsraad komen met elkaar bijeen binnen twee weken nadat hetzij de ondernemingsraad hetzij de ondernemer daarom onder opgave van redenen heeft verzocht.
2. In de in het eerste lid bedoelde overlegvergaderingen worden de aangelegenheden, de onderneming betreffende, aan de orde gesteld, ten aanzien waarvan hetzij de ondernemer, hetzij de ondernemingsraad overleg wenselijk acht of waarover ingevolge het bij of krachtens deze wet bepaalde overleg tussen de ondernemer en de ondernemingsraad moet plaatsvinden. De ondernemingsraad is bevoegd omtrent de bedoelde aangele-

geheden voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Onder de aangelegenheden, de onderneming betreffende, is niet begrepen het beleid ten aanzien van, alsmede de uitvoering van een bij of krachtens een wettelijk voorschrift aan de ondernemer opgedragen publiekrechtelijke taak, behoudens voor zover deze uitvoering de werkzaamheden van de in de onderneming werkzame personen betreft.

3. De ondernemingsraad is ook buiten de overlegvergadering bevoegd aan de ondernemer voorstellen te doen omtrent de in het tweede lid bedoelde aangelegenheden. Een dergelijk voorstel wordt schriftelijk en voorzien van een toelichting aan de ondernemer voorgelegd. De ondernemer beslist over het voorstel niet dan nadat daarover ten minste éénmaal overleg is gepleegd in een overlegvergadering. Na het overleg deelt de ondernemer zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed aan de ondernemingsraad mee, of en in hoeverre hij overeenkomstig het voorstel zal besluiten.
4. Het overleg wordt voor de ondernemer gevoerd door de bestuurder van de onderneming. Wanneer een onderneming meer dan één bestuurder heeft, bepalen dezen te zamen wie van hen overleg pleegt met de ondernemingsraad.
5. De in het vorige lid bedoelde bestuurder kan zich in geval van verhindering of ten aanzien van een bepaald onderwerp laten vervangen door een medebestuurder. Heeft de onderneming geen meerhoofdig bestuur, dan kan de bestuurder zich bij verhindering doen vervangen door een persoon als bedoeld in *artikel 24, tweede lid*, of door een in de onderneming werkzame persoon die beschikt over bevoegdheden om namens de ondernemer overleg te voeren met de ondernemingsraad.
6. De bestuurder of degene die hem vervangt kan zich bij het overleg laten bijstaan door een of meer medebestuurders, personen als bedoeld in *artikel 24, tweede lid*, of in de onderneming werkzame personen.

Artikel 23a

1. Een overlegvergadering kan slechts worden gehouden, indien ten aanzien van de ondernemingsraad wordt voldaan aan de bepalingen die ingevolge het reglement van de ondernemingsraad gelden voor het houden van een vergadering van die raad. Alle leden van de ondernemingsraad kunnen in de vergadering het woord voeren.
2. De overlegvergadering wordt, tenzij de ondernemer en de ondernemingsraad te zamen een andere regeling treffen, beurtelings geleid door de

bestuurder of degene die hem ingevolge *artikel 23, vijfde lid*, vervangt en de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter van de ondernemingsraad.

3. De secretaris van de ondernemingsraad treedt op als secretaris van de overlegvergadering, tenzij de ondernemer en de ondernemingsraad te zamen een andere persoon als secretaris aanwijzen.
4. De agenda van de overlegvergadering bevat de onderwerpen die door de ondernemer of door de ondernemingsraad bij de secretaris voor het overleg zijn aangemeld. Het verslag van de overlegvergadering behoeft de goedkeuring van de ondernemer en de ondernemingsraad.
5. De ondernemer en de ondernemingsraad maken gezamenlijk afspraken over de gang van zaken bij de overlegvergadering en over de wijze en het tijdstip waarop de agenda en het verslag van de overlegvergadering aan de in de onderneming werkzame personen bekend worden gemaakt.
6. Ten aanzien van de overlegvergadering zijn de artikelen 17 en 22 van overeenkomstige toepassing. Zowel de ondernemingsraad als de ondernemer kan een of meer deskundigen uitnodigen tot het bijwonen van een overlegvergadering, indien dit voor de behandeling van een bepaald onderwerp redelijkerwijze nodig is. Zij stellen elkaar hiervan tijdig vooraf in kennis.

Artikel 23b

1. Tijdens een overlegvergadering kunnen zowel door de ondernemer als door de ondernemingsraad besluiten worden genomen.
2. Een overlegvergadering wordt door de voorzitter geschorst, wanneer de ondernemer of de ondernemingsraad ten aanzien van een bepaald onderwerp afzonderlijk beraad wenselijk acht.

Artikel 23c

Indien de ondernemingsraad aan een onderdeelcommissie de bevoegdheid heeft toegekend tot het plegen van overleg met degene die de leiding heeft van het betrokken onderdeel, zijn ten aanzien van dat overleg de *artikelen 17, 22, 23, 23a, tweede, vierde en zesde lid, 23b, 24, eerste lid, 25, 27, 28, 31a, eerste, zesde en zevende lid, 31b en 31c* van overeenkomstige toepassing. In dit overleg kunnen geen aangelegenheden worden behandeld.

Or-Werk

De faciliteiten voor ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen zijn geregeld in hoofdstuk 10 van de cao Kinderopvang en in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Deze uren worden afzonderlijk toegekend en niet meegerekend voor de uren voor niet-groepsgebonden werkzaamheden. Wel kunnen taken die de or-faciliteiten overschrijden, meetellen.

Bedrijfscommissie Markt II

De belangrijkste taak van de bedrijfscommissie is het bemiddelen en adviseren bij geschillen over de Wet op de ondernemingsraden (WOR). De leden van de bedrijfscommissie worden benoemd door de werknemers- en werkgeversorganisaties die representatief zijn voor de bedrijfstak. In de bedrijfscommissie Markt II hebben ook Abvakabo FNV-vertegenwoordigers zitting.

Adres Bedrijfscommissie Markt II:

Secretariaat
secretaris: mevrouw mr. S.W. Geelkerken
Postbus 90405
2509 LK DEN HAAG
Tel. 070 – 3 499 561

Heb je nog vragen en/of opmerkingen?

Neem dan contact op met de or-wijzer van Abvakabo FNV:

Telefoon:

0900- 67 94 593

(ma t/m vrij, van 13.00 tot 17.00 uur, 10 cent per minuut)

E-mail:

Or-wijzer@abvakabo.nl

Postadres:

Abvakabo FNV
Or-Wijzer
Postbus 3010
2700 KT Zoetermeer

Colofon

Productie © Abvakabo FNV

Vormgeving/Lithografie De Schutter'Neroc B.V.

Druk Drukkerij Broese en Peereboom