

2 maart 2006

Spelregels Werkoverleg

**Techno Service Nederland
en
Dochterbedrijven**

Inhoud

	Blz.
Voorwoord	3
1. Werkoverleg algemeen	
1.1 Begripsbepalingen	4
1.2 Werking en duur reglement	4
1.3 Wat is werkoverleg	4
1.4 Doelstelling werkoverleg	4
1.5 Eisen aan het werkoverleg	5
1.6 Onderwerpen werkoverleg	5
2. Uitvoering werkoverleg	
2.1 Gedragsafspraken werkoverleg	6
2.2 Frequentie werkoverleg	6
2.3 Deelname werkoverleg	6
2.4 Voorzitter werkoverleg	6
2.5 Agenda werkoverleg	7
2.6 Verslaglegging werkoverleg	7
2.7 Begeleiding / ondersteuning	7
3. Relatie werkoverleg en de OR	9

Voorwoord

Dit reglement bevat de spelregels van het werkoverleg, zoals dit gehouden wordt bij TSN en haar dochterondernemingen.

In dit reglement is voor de mannelijke omschrijving gekozen. Overal waar medewerker staat, kan ook medewerkster worden gelezen.

Dit reglement is samengesteld door de Directie en de Ondernemingsraad van TSN. Artikel 28 van de WOR, zorgtaken OR verwijst hiernaar.

1. WERKOVERLEG ALGEMEEN

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement verstaat hieronder onder:

- De organisatie: Techno Service Nederland inclusief dochterbedrijven.
- Leidinggevende: Degene die de dagelijkse leiding heeft over een werkeenheid en de bevoegdheden heeft besluit te nemen.
- Werkeenheid: De groep medewerkers plus de leidinggevende van een eenheid (met een gedefinieerde taak en de middelen om de taak uit te voeren).
- Medewerkers: Degenen die in de werkeenheid te werk zijn gesteld.

1.2 Werking en duur reglement

- Dit reglement is van toepassing op het gehele personeel, inclusief vaste inhuur en uitzendkrachten die werkzaam zijn in de werkeenheid;
- Waar dit reglement niet in voorziet, beslist de directie, na overleg daarover met de OR gevoerd te hebben;
- Tenminste eens in de twee jaar zal worden nagegaan of wijziging van het reglement wenselijk of noodzakelijk is. Dit in overleg met de OR.

1.3 Wat is werkoverleg

Werkoverleg is het regelmatige en gestructureerde overleg tussen de direct leidinggevende en zijn medewerkers, waarin werkgerelateerde informatie wordt uitgewisseld en besproken. Werkoverleg is een middel om in de eigen werkeenheid te komen tot verbetering van kwaliteit van het werk en werkomstandigheden, welzijn van de medewerkers en het resultaat.

1.4 Doelstelling werkoverleg

De missie voor het houden van werkoverleg is:

- Het versterkt op alle niveaus de communicatie binnen de organisatie door het uitwisselen van informatie, waardoor over en weer meer kennis en inzicht ontstaat in het werk van de ander, de werkverhoudingen, de werkomstandigheden evenals de achtergronden van beleidsvoorstellen;
- Het komt tegemoet aan de wens van de medewerkers om meer directe (mede)zeggenschap te krijgen over het eigen werk, de werkomstandigheden en de werkverhoudingen;
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden middels het werkoverleg zo laag mogelijk in de organisatie gelegd;
- Door de medewerkers te betrekken in de besluitvorming zal een breder draagvlak ten behoeve van (beleid)voorstellen gecreëerd worden;

- De motivatie en de werksfeer van de medewerkers kunnen verbeteren;
- Kennis, ervaring en capaciteiten van alle betrokkenen worden maximaal benut om de kwaliteit van het beleid en / of de dagelijkse bedrijfsvoering te verbeteren.

1.5 Eisen aan het werkoverleg

De tien eisen aan goed werkoverleg zijn:

1. Het werkoverleg moet per werkeenheid plaatsvinden tussen degene die met de leiding is belast en de in die afdeling werkzame personen;
2. De voorzitter van het werkoverleg is de directe chef van de afdeling waar het werkoverleg plaatsvindt;
3. Werkoverleg dient met regelmaat plaats te vinden. Minimaal **vier** keer per jaar, ingepland en verspreid over het hele jaar;
4. Indien nodig kan extra werkoverleg worden ingelast (in overleg met de districtmanager);
5. Werkoverleg dient in principe binnen openingstijd van de werkplaats/afdeling plaats te vinden;
6. In principe nemen alle medewerkers aan het werkoverleg deel;
7. Indien bijvoorbeeld de afdelingen in bepaalde werkplaatsen te groot zijn voor deelname van alle werknemers in één keer, kan het werkoverleg op afdelingsniveau worden gevoerd;
8. De agenda moet van tevoren bekend zijn. Zowel leidinggevende als medewerkers kunnen onderwerpen aan de orde stellen;
9. Het verslag van het overleg wordt onder de medewerkers verspreid. De districtmanager, OR en de afdelingen KAM en P&O krijgen ook een afschrift.
10. Als er voorstellen zijn waar de leidinggevende niet alleen over kan beslissen, moet hij deze doorgeven aan zijn leidinggevende. Evengoed dient terugkoppeling naar de medewerkers van de leidinggevende plaats te vinden.

1.6 Onderwerpen werkoverleg

In het werkoverleg kunnen alle onderwerpen met betrekking tot de(werkeenheid of de dienst) aan de orde komen. Zowel de leidinggevende als de medewerkers kunnen onderwerpen ter bespreking aandragen.

De agenda kent een aantal vaste onderwerpen. Deze zijn afhankelijk van de afdeling waar men werkzaam is. In de werkplaatsen staan altijd de onderstaande hoofdpunten op de agenda.

Binnen dit kader kunnen onderwerpen aangedragen worden.

- Kosten: o.a. budgetten (bijv. gereedschappen)
- Omzet: o.a. welke klanten, klanttevredenheid, hoeveelheid werk in verhouding tot capaciteit, openingstijden en roosters.
- Resultaat: o.a. verhouding kosten en opbrengsten, TSN brede resultaten, benchmarkgegevens.

- Zorgsystemen:
 - Arbo: o.a. welzijn, risico's aan het werk verbonden, medewerkertevredenheid, veiligheid.
 - Milieu: o.a. orde en netheid, afval.
- Continu verbeteren (kwaliteit).

2. UITVOERING WERKOVERLEG

2.1 Gedragsafspraken werkoverleg

Gedragsafspraken voor een effectief werkoverleg zijn:

- Waardering voor de inbreng van alle deelnemers en deze serieus nemen;
- Vertrouwen hebben in elkaar;
- Er wordt naar elkaar geluisterd;
- Discussies op basis van argumenten;
- Besprekingen leiden tot het daadwerkelijk oplossen van knelpunten;
- Gemaakte afspraken worden uitgevoerd en gestelde vragen worden door de leidinggevende beantwoord binnen afgesproken tijdstermijnen;
- Duidelijk is wat de beïnvloedingsmogelijkheden van de medewerkers zijn;
- De informatie is duidelijk, voldoende, actueel en toegankelijk;
- Besluiten, genomen in het werkoverleg, worden door alle deelnemers geaccepteerd, gedragen en nagekomen;
- Zowel leidinggevende als de medewerkers dienen over voldoende kennis en kunde te beschikken om hun taken naar behoren te kunnen verrichten;
- In de 'naast hogere' overlegniveaus worden de agenda's en besluitenlijsten van het werkoverleg (als vast punt) besproken en afgestemd. Hiermee wordt voorkomen dat er lange besluitvormingsprocedures ontstaan of dat gestelde vragen, adviezen, verzoeken of voorstellen vanuit het werkoverleg 'verdwijnen' in de 'pijplijn';
- Één maal per jaar wordt het werkoverleg in de werkplaats/afdeling geëvalueerd.

2.2 Frequentie

Het werkoverleg wordt minimaal één keer per kwartaal gehouden. Aan het begin van het jaar worden de data vastgesteld. Indien nodig kan extra werkoverleg worden ingepland.

2.3 Deelname

Deelname aan het werkoverleg van de werkeenheid is, indien men dienst heeft, verplicht en wordt in principe in openingstijd gepland. Medewerkers die een (rooster)vrije dag hebben worden gecompenseerd indien zij (op vrijwillige basis) deel wensen te nemen aan het werkoverleg.

2.4 De voorzitter

Het werkoverleg wordt voorgezeten door de direct leidinggevende. De taken van de voorzitter zijn:

- Voorbereiden van de vergadering;
- Het leiden van de vergadering;
- Bewaken dat, gemaakte afspraken en genomen besluiten helder zijn;

- Zorgen voor inbreng van alle deelnemers;
- Status en prioriteit aangeven van ieder onderwerp;
- Verstrekken van alle relevante informatie;
- Beantwoorden van vragen;
- Nakomen van afspraken / uitvoeren van besluiten;
- Terugkoppelen van besluiten, adviezen, verzoeken, voorstellen of vragen vanuit het werkoverleg naar het 'naast hogere' overlegniveau. Indien deze besluiten, adviezen, verzoeken, voorstellen of vragen een snellere afhandeling vereisen zal de leidinggevende deze afstemmen met de operationele managers c.q. directie;
- Uitnodigen van deskundigen op verzoek van de deelnemers of de leidinggevende;
- Het bewaken en naleven van de spelregels van dit reglement;
- Terugkoppelen van besluiten, adviezen, verzoeken, voorstellen of vragen aan de deelnemers van het werkoverleg.

Terugkoppeling van adviezen, verzoeken, voorstellen of vragen van de deelnemers aan het werkoverleg, voor zover deze niet afgehandeld zijn in het werkoverleg, geschiedt altijd binnen de tijdafpraak gemaakt in het werkoverleg.

2.5 Agenda

De hoofdpunten van de agenda voor de werkplaatsen staan vast (zie 1.6). Op het Pitsbord in de werkplaatsen staan deze punten op een vaste plaats vermeld met de datum en het tijdstip van het eerstkomende werkoverleg. Zowel de leidinggevende als de medewerkers kunnen in de aanloop van het werkoverleg onderwerpen bij de hoofdpunten noteren. Alleen degene die een onderwerp heeft genoteerd, kan het tussentijds ook weer weghalen indien hij het punt bij nader inzien niet wil bespreken in het werkoverleg. Op deze wijze komt de agenda op een heldere en voor iedereen toegankelijke wijze tot stand.

2.6 Verslaglegging

Van ieder werkoverleg wordt binnen twee weken het verslag met besluitenlijst gemaakt. Hierin is opgenomen:

- De genomen besluiten, uitgebrachte adviezen of gestelde vragen waarop actie ondernomen dient te worden;
- Welke functionaris verantwoordelijk is voor de afwerking van genome besluiten, uitgebrachte adviezen of gestelde vragen;
- Op welke datum de afwerking van de genomen besluiten, uitgebrachte adviezen of gestelde vragen gereed zal zijn.

Het verslag en / of de besluitenlijst wordt verstrekt aan alle deelnemers. De leidinggevende draagt er zorg voor dat de districtmanager, OR en de afdelingen KAM en P&O het verslag en de besluitlijst ontvangen.

2.7 Begeleiding / ondersteuning

Voor begeleiding, ondersteuning of bij conflicten kan een beroep gedaan worden op:

- De afdeling P&O(Personeel en Organisatie);
- De afdeling KAM(Kwaliteit, Arbo en Milieu);
- De districtmanagers;
- De Ondernemingsraad.

3. Relatie werkoverleg en de OR

De OR is ervan overtuigd dat een gestructureerd werkoverleg positief kan werken mits het geheel gedragen wordt door de leidinggevende en de medewerkers.

De OR richt zich in principe op het beleid van de gehele TSN organisatie en het werkoverleg is in principe gericht op het beleid in de werkeenheid zelf. Toch kunnen er onderwerpen in het werkoverleg besproken worden die tot de competentie van de OR behoren (bijvoorbeeld roosters). De OR behoudt echter de rechten die haar conform de Wet op de Ondernemingsraden zijn toebedeeld en zal deze altijd zelfstandig blijven uitoefenen (bijvoorbeeld instemmingsrecht op roosters).

Het werkoverleg en de OR kunnen elkaar versterken en ondersteunen in het bereiken van hun doelen. Enerzijds voorziet het werkoverleg de OR van informatie uit de achterban over de onderwerpen die bij de OR voorliggen. Anderzijds verschaft het werkoverleg de OR informatie waardoor uitvoering van TSN beleid getoetst kan worden en de OR onderwerpen bij de directie in kan brengen. Tot slot biedt het werkoverleg de OR een prima structuur om het contact met de achterban te verstevigen

Op verzoek van een werkeenheid c.q. afdeling die niet vertegenwoordigd is in de OR kan en mag een OR-lid het werkoverleg bijwonen. Dit eventueel op eigen initiatief van de OR. Het bijwonen van het werkoverleg door de OR gebeurt echter niet standaard en wordt vooraf besproken met de betreffende leidinggevende.