

Checklist adviesaanvraag

Behandeling adviesaanvraag: aanpak, werkwijze en proces

Start

- Bestuurder vraagt aan OR advies over voorgenomen besluit
- OR checkt op volledigheid en duidelijkheid;
 - Waarover wordt advies gevraagd (duidelijke vraagstelling, voorgenomen besluiten)
 - Is alle relevante informatie aanwezig om de aanvraag te kunnen beoordelen (zie informatieoverzicht)
 - Tijdigheid adviesaanvraag: advies moet nog wezenlijk invloed kunnen hebben op het uiteindelijke besluit
- Vaststellen wijze van behandelen: in de raad of een commissie (vast of ad hoc); in laatste geval duidelijke opdracht en vaststellen mandaat.

Opstellen behandelings- en tijdsplan

- Waarin ruimte voor:
 - Eigen beeldvorming
 - Oordeelsvorming, meningsvorming in de raad, opstellen conceptadvies
 - Communicatie / overleg / raadplegen betrokken medewerkers
 - Besluitvorming, formulering definitief advies
- Tijdsplanning communiceren naar bestuurder: aangeven wanneer advies ongeveer kan worden verwacht (alleen streefdata!)

Besluitvormingsproces OR

Beeldvorming

Bestuderen adviesaanvraag en andere relevante stukken

- Bepalen doelstellingen en toetsingspunten OR
- Checken informatiegehalte en kwaliteit informatie
- Vragen formuleren en stellen aan bestuurder door OR of commissie, (eventueel aan verantwoordelijk manager / projectleider en betrokken medewerkers)
 - Bij voorkeur schriftelijk met schriftelijke beantwoording bestuurder (eventueel toelichting in overlegvergadering)
 - Gericht op verduidelijking of volledigheid van de adviesaanvraag:
- Discussie over antwoorden in commissie en OR

Oordeelsvorming/meningsvorming

- Raadplegen betrokken medewerkers
- OR of commissie formuleert aan de hand van de OR -toetsingspunten (concept)advies t.b.v. de raad
- Bespreking (concept)advies in OR-vergadering
- Zonodig aanvullende informatie vragen en herformulering (concept)advies
- Vaststellen definitief advies

Advies

- Wordt schriftelijk uitgebracht
- In geval van voorwaarden bij voorkeur in conceptvorm

Behandeling adviesaanvraag: Informatieoverzicht

Algemeen

Datum adviesaanvraag

Inhoud adviesaanvraag (welk voorgenomen besluit)

Beweegredenen

- Beschrijving huidige situatie
- Beweegredenen: wat is de aanleiding, welk probleem moet worden opgelost, welke oplossing wordt voorgesteld
- Zijn er alternatieve mogelijkheden onderzocht
- Zo ja, welke overwegingen hebben tot de onderhavige keuze geleid

Gevolgen voorgenomen besluit

Organisatie

- Inhoud functies (taken ,verantwoordelijkheden,bevoegdheden, kwaliteit)
- Bedrijfsvoering (werkprocessen)
- Locaties
- Aantal functies
- Aantal medewerkers

Financieel

- Hoe ziet het huidige kostenplaatje van de betreffende organisatie er uit
- Wat zijn de financiële doelen, en op welke termijn moeten die worden gehaald
- Welke kosten gaan gepaard met de realisatie van de veranderingen

Personeel

- Aantal medewerkers
- Soorten gevolgen > inhoud werkzaamheden en rechtspositioneel

Communicatie

- Hoe zijn leidinggevenden in het proces betrokken?
- Wat is met betrokkenen gecommuniceerd?
- Wat is de mening van medewerkers, welke rol speelt die in de besluitvorming?
- Welke communicatie is verder gepland?
- Hoe gaat de OR met betrokkenen communiceren?

Voorgenomen maatregelen voor de opvang mogelijke nadelige gevolgen

- Sociaal plan

Invoeringsplan

- Planning implementatie: gefaseerd of ineens.
- Startpunt, mijlpalen, eindpunt
- Randvoorwaarden voor voortgang
- Bij gefaseerde invoering: welke invloed heeft de OR op de besluitvorming van de verschillende fasen (mijlpalen met afzonderlijke adviesmogelijkheden)
- OR adviseert! dus niet in termen van positief of negatief formuleren. Wei dient duidelijk te zijn wat het advies inhoudt en waarop het is gebaseerd
- Toelichting in geval van conceptvorm in OV of klein comité

Afronding

- Bestuurder geeft aan de OR een schriftelijke reactie op het advies in de vorm van een (ondernemers)besluit
- Indien de bestuurder afwijkt van het advies is hij verplicht een en ander in zijn schriftelijke reactie goed te motiveren
- Bij afwijking: beroep mogelijk bij ondernemingskamer (art 26 WOR)