



Checklist reorganisatie voor Ondernemingsraden

Wij helpen je op weg!

Inleiding

Organisaties veranderen continue, dit is spannend voor alle betrokkenen in de organisatie: van bestuurder tot medewerker. Deze veranderingen brengen onzekerheid met zich mee, zeker als er bij een reorganisatie gedwongen ontslagen vallen. Medezeggenschap heeft een belangrijke rol tijdens de reorganisatie. Wat betekenen de plannen voor collega's, het team en de processen? De OR denkt kritisch mee met de bestuurder en kijkt naar eventuele alternatieven en oplossingen.

Deze checklist voor ondernemingsraden is een handvat om te komen tot een onderbouwde en volledige reactie op een adviesaanvraag. Wij bespreken het proces en de inhoud:

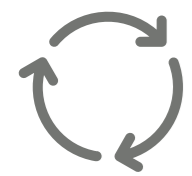
- (1) Proces: welke stappen doorloop je tijdens een adviesaanvraag voor een reorganisatie en waar moet je allemaal aan denken als ondernemingsraad?
- (2) Inhoud: welke inhoudelijke vragen staan centraal tijdens het reorganisatieproces?

Checklist bij een adviesaanvraag: het proces

Welke stappen doorloop je tijdens een adviesaanvraag en waar moet je allemaal aan denken als ondernemingsraad? In de checklist over het proces nemen wij jullie stap voor stap mee en geven aanknopingspunten voor jullie onderlinge overleg met de ondernemingsraad. Deze stappen komen terug bij elke adviesaanvraag.



Checklist bij een adviesaanvraag: het proces



Stap 1: de adviesaanvraag en start proces

Checklist bespreekpunten OR bij start:

- Aanpak besproken en toegelicht in de overlegvergadering met de bestuurder?
- Hebben wij alle informatie? (zie stap 2)
- Welke interviews willen we houden voor aanvullende informatie? Vragenlijst met benodigde informatie, interviewen van betrokkenen
- Manier behandelen binnen OR: commissie of hele OR?
 - Leden, voorzitter, verslaglegging
 - Frequentie van vergaderingen, faciliteiten voor leden regelen
- Externe deskundige inschakelen?
- In gesprek met achterban: wat vinden de medewerkers van het voorgenomen besluit?
- Feitenonderzoek naar wenselijkheid

Stap 2: onderzoek en informatie verzamelen

Is de adviesaanvraag compleet?

- Noodzaak van de reorganisatie
- Doel van de reorganisatie
- Beschrijving van de nieuwe organisatie
- Organogram van de nieuwe organisatie
- Van – naar plan: functies, aantal per functie, schaal niveau)
- Overzicht van de gevolgen voor medewerkers (afspiegeling)
- Overzicht van de maatregelen over het opvangen van de gevolgen voor medewerkers (sociaal plan en blijvende medewerkers)
- Financiële basis van de reorganisatie
- Communicatie tijdens de reorganisatie
- Ingangsdatum en tijdplan voor uitvoering van de reorganisatie
- Melding/overleg met de vakbonden
- Het overleg met de ondernemingsraad



[Klik hier door voor de inhoudelijke checklist](#)

Checklist bij een adviesaanvraag: het proces

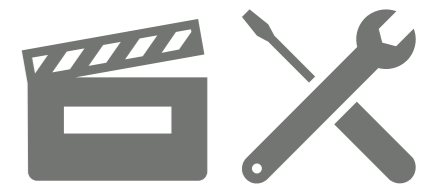


Stap 3: gesprekken met de bestuurder en advies

- Is alle informatie compleet? Wat zijn de losse eindjes?
- Zijn onze standpunten duidelijk?
- Concept advies opstellen + bespreken met bestuurder
- Advies definitief vaststellen + bespreken met bestuurder
- Afstemming met de vakbonden
- Communicatie richting de achterban






Stap 4 en 5: de verandering en evaluatie

- Vinger aan de pols, gewenste en ongewenste effecten signaleren en bespreken met de bestuurder.
- Aanpassingsvoorstellen doen.
- Formuleren en bespreken van eigen *lessons learned*.
- Evalueren met bestuurder en vooruitkijken naar de toekomst.
- Communicatie met de achterban



Checklist bij reorganisatie: de inhoud

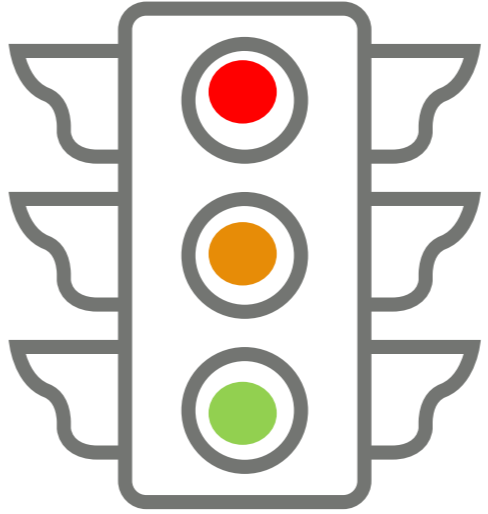
In de beoordeling van een reorganisatie staan vier stappen centraal: nut & noodzaak, doel & doelbereik, personele gevolgen & maatregelen en de transitie. Deze vier inhoudelijke stappen volgen elkaar op, na elke stap check je of het op elkaar aansluit. Bijvoorbeeld: je start bij de noodzaak, vervolgens bepaal je het doel. Vervolgens de check: sluiten de noodzaak en het doel op elkaar aan.

-  **Nut & Noodzaak:** wat is het nut van de reorganisatie en waarom is deze noodzakelijk voor de organisatie?
-  **Doel:** wat wil de organisatie bereiken met de reorganisatie?
-  **Doelbereik:** Hoe wil de organisatie dat bereiken?
-  **P&O gevolgen en maatregelen:** wat zijn de gevolgen voor de medewerkers en de organisatie
-  **Transformatie en transitie:** hoe wordt de verandering vormgegeven?

Hoe beoordeel je de inhoud als Ondernemingsraad?

1. **Feiten:** verzamel alle feiten over het onderwerp
2. **Oordeel:** vorm een oordeel over de feiten
3. **Standpunt:** neem een standpunt in over het onderwerp.

Werken met 'het stoplicht' helpt hierbij:



Rood: ontbreekt in de adviesaanvraag, niet onderbouwd.
Oranje: noodzaak duidelijk, begin is gemaakt, maar onvoldoende uitgewerkt/onderbouwd.
Groen: wij gaan akkoord, eens met dit onderdeel.

Onderwerp	Feiten	Status	Oordeel	Standpunt
Nut en noodzaak	Primair: draagt bij aan winstoptimalisatie Secundair: sluit aan bij trends in de markt, strategische keuze directie		De strikte noodzaak voor de reorganisatie is een kwestie van perspectief. De Nederlandse vestiging is op dit moment winstgevend is. De winstoptimalisatie van het voorgenomen besluit is op korte termijn beperkt, op langere termijn aanwezig. Uiteindelijk lijkt reorganisatie een logische stap.	De Ondernemingsraad voelt de noodzaak voor de reorganisatie.
Onderbouwing business case	Het bouwen van centrum x zijn kansen die passen bij ontwikkelen in de markt, een onderbouwde business case ontbreekt.		Er is een momentum om aan de slag te gaan met de ontwikkelingen. Investerings vanuit de organisatie zijn hiervoor essentieel. Concrete toekomstplannen en een business case ontbreken, dit is te weinig.	De Ondernemingsraad staat positief tegenover het bouwen van centrum X. Het opstellen van een business case is hiervoor een vereiste.
Missie van organisatie X voor de komende jaren	De missie van de organisatie is X. In de markt laat een beweging richting X [bijvoorbeeld duurzaamheid] zien.		De Ondernemingsraad vindt dat de businesscase wordt ondersteund door ontwikkelingen in de markt en de beweging richting duurzaamheid. Hiervoor zien wij bepaalde voorwaarden.	Ja, de businesscase wordt ondersteund door ontwikkelingen in de markt en de beweging richting duurzaamheid.

Checklist bij reorganisatie: de inhoud



1. Nut & Noodzaak van de reorganisatie

- Noodzaak: is voldoende onderbouwd wat de noodzaak is van de reorganisatie?
- Is onderzocht of er andere mogelijkheden zijn ter voorkoming van de reorganisatie?



2. Doel van de reorganisatie

- Visie: heeft het bestuurder een duidelijke visie op de toekomst van de organisatie?
- Missie: wat wordt de missie van de organisatie na de reorganisatie?
- Strategie: wat wordt de strategie van de organisatie na de reorganisatie?
- Organisatie: Hoe gaat de reorganisatie bijdragen aan een sterke en toekomstbestendige organisatie?
- Financieel: draagt de reorganisatie bij een financieel gezonde organisatie?
- Concrete doelstellingen (SMART): Wat zijn de concrete doelstellingen na de reorganisatie?

Checklist bij reorganisatie: de inhoud



3. Doelbereik: Hoe gaan we de verandering bereiken?

- Draagt de reorganisatie bij aan het behalen van de doelen voor de toekomst?
- Hoe komt de nieuwe organisatie eruit te zien na de reorganisatie?
- Besparing kosten: welke kosten worden bespaard door de reorganisatie?
- Wat zijn de eenmalige kosten voor de reorganisatie? Zoals, afvloeiingskosten, projectkosten, contractering.
- Wordt er rekening gehouden met groei/krimp in de toekomst?
- Wat zijn de gevolgen voor de processen in de organisatie? Hoe worden deze eventueel aangepast?
- Hoe groot is het verlies van specialistische kennis onder het personeel?
- Is de medezeggenschap meegenomen in het opstellen van de plannen voor de reorganisatie?
- Wat zijn de veranderingen in personeelsbeleid door de reorganisatie?
- Wat is de goede balans tussen flex, vast en tijdelijk personeel?

Checklist bij reorganisatie: de inhoud



4. Personele gevolgen en maatregelen

- Op welke plekken in de organisatie vallen gedwongen ontslagen?
- Is er sprake van het afspiegelingsbeginsel?
- Is de vakbond ingeschakeld?
- Wat zijn de gevolgen voor het achterblijvende personeel?
- Wat zijn de gevolgen voor het vertrekkende personeel?
- Zijn er faciliteiten voor werk-naar-werk begeleiding?
- Wat zijn de uitgangspunten voor een sociaal plan?

5. Transformatie en transitie



- Verandertraject: hoe ziet het overgangsplan eruit? Zijn hierin duidelijk de verantwoordelijkheden en interventies beschreven?
- Wat is de rol van de medezeggenschap in het verandertraject?
- Communicatieplan: hoe ziet het communicatieplan eruit richting de direct betrokkenen en de overige werknemers?
- Hoe gaat de evaluatie van het traject eruit zien?

Wij helpen jullie graag verder!

Heb je na het lezen van deze checklist nog vragen?

Neem contact op met een van onze adviseurs. Wij helpen jullie graag verder op een manier die bij jullie ondernemingsraad past.



Nienke de Bruijn
nienke.debruijn@linxx.org
06 38 73 98 91



Robin Colard
robin.colard@linxx.org
06 11 37 87 80

Arthur van Schendelstraat 650
3511 MJ Utrecht 10118
030 231 81 15

Info@linxx.org

Meer weten?

Neem contact op met een van onze adviseurs.