

## Stap 1 Circa vijftien weken voor de verkiezingen

### Moet je het or-reglement nog aanpassen?

- Is het genoemde aantal zetels nog juist? Als het aantal werknemers is toegenomen of afgenomen, dan kan het zo zijn dat je het aantal zetels moet aanpassen.
- Kloppen de (eventuele) kiesgroepen nog?
- Is het rooster van aftreden nog naar wens?
- Neem de kandidaatstellingsprocedure door.
- Neem de wijze van stemmen door (schriftelijk of elektronisch?).
- Neem de vaststelling van de uitslag door.

### Overleg tussen de or en de ondernemer over de datum en het tijdstip van de verkiezing

De datum van de verkiezing mag niet eerder dan vier en niet later dan twee weken voor het einde van de zittingsperiode van de aftredende leden van de or liggen (art. 6 lid 2 Modelreglement). Kies een praktische dag en datum: bijvoorbeeld niet op woensdag als de meeste parttimers dan vrij zijn of in een vakantieperiode.

### Is het nodig om een verkiezingscommissie in te stellen (of om die uit te breiden)?

- Stel vast of een commissie gewest is en wie daarin zitting zou kunnen nemen. Een commissie wordt ingesteld via een instellingsbesluit (art. 15 WOR). Daarin regel je de looptijd en de werkwijze van de commissie.
- Stel vast of, en zo ja, welke zaken/hulp de verkiezingscommissie nodig heeft, bijvoorbeeld: tijd, budget, menskracht.
- De verkiezingscommissie wil wellicht brieven versturen en pamfletten maken. Ook moet zij formulieren maken, verkiezingsnieuwsbrieven maken en versturen, de oproepkaarten regelen en het stembureau inrichten en zorgen voor voldoende bezetting daarvan op de verkiezingsdag.

### Draaiboek maken voor de verkiezing

- Met de concrete data, acties en degenen die het uitvoeren.

### De voorbereiding van het kiesregister

- Als het goed is, staat in het reglement wat de criteria zijn voor passief en actief kiesrecht. Als dat niet het geval is, dan moet je het er alsnog in opnemen.
- Het kiesregister is niets meer dan een namenlijst van werknemers die aan de criteria voldoen voor passief en/of actief kiesrecht.
- Als je gebruik maakt van kiesgroepen, dan moet je per kiesgroep een kiesregister opstellen.
- Het kiesregister is nodig:

## Stappenplan OR-verkiezingen

- bij het aankondigen van de verkiezingen; dan moet je ook communiceren wie kiesgerechtigd zijn;
- voor de controle bij kandidaatstellingen (heeft deze kandidaat wel passief kiesrecht?); en
- bij het versturen van de oproepkaarten of stembiljetten.

### Publiciteit over de verkiezingen

Denk na over de publiciteit over de verkiezingen, bijvoorbeeld:

- het verspreiden van een folder;
- het plaatsen van een artikel in het personeelsblad of op het intranet;
- het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten;
- medewerkers actief vragen of zij interesse hebben in een or-lidmaatschap; en
- medewerkers motiveren zich kandidaat te stellen.

## Stap 2. Circa dertien weken voor de verkiezingen

De (secretaris van de) or meldt de datum van de verkiezingen en de openingstijden van het stembureau (art. 6 lid Modelreglement) aan:

- de werkgever;
- aan de in de onderneming werkzame personen; en
- aan de betrokken werknemersorganisaties.

Aan de **werknemers** binnen het bedrijf moet de or communiceren:

- wanneer de zittingstermijn afloopt;
- de datum en het tijdstip van de verkiezingen;
- de criteria voor kiesgerechtigde medewerkers;
- de criteria voor medewerkers die zich verkiesbaar willen stellen;
- wanneer en waar je het kiesregister ter inzage legt;
- de mogelijkheden om bezwaar te maken tegen het kiesregister; en
- de start- en sluitingsdata van de kandidaatstelling.

Aan de **werknemersorganisaties** moet de or communiceren:

- wanneer de zittingstermijn afloopt;
- de datum van de verkiezingen;
- de sluitingsdatum voor de vakbondslijsten (uiterlijk zes weken voor de verkiezingsdatum);.

## Stappenplan OR-verkiezingen

- het kiesregister (met daarop alleen de namen van de medewerkers): dit moet de or uiterlijk 9 weken voor de verkiezingsdatum aan de werknemersorganisaties toesturen.

### **Stap 3. Circa elf weken voor de verkiezingen**

#### **Vorbereiden van de verkiezingscampagne**

Motiveer medewerkers om hun stem uit te brengen:

- bijvoorbeeld door verspreiding van folders;
- het plaatsen van een artikel in het personeelsblad;
- via intranet; en
- door het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten.

### **Stap 4. Circa tien weken voor de verkiezingen**

**Is er een inwerkprogramma voor nieuwe or-leden en, zo ja, is dat nog up-to-date?**

- Inventariseer welke onderwerpen spelen en maak daarvan een overzicht, of laat dat maken.
- Nieuwe leden moeten het reglement ontvangen.
- Wat moeten de zittende leden aan de nieuwe overdragen?

### **Stap 5. Negen weken voor de verkiezingen**

**Uiterlijk negen weken voor de verkiezingen moet het kiesregister gepubliceerd zijn (art. 7 Modelreglement)**

- Het kiesregister is de namenlijst van werknemers die aan de criteria voldoen voor passief en/of actief kiesrecht.
- Als jullie gebruikmaken van kiesgroepen, dan moet je per kiesgroep een kiesregister opstellen.
- Het kiesregister is nodig:
  - bij het aankondigen van de verkiezingen; dan moet je ook communiceren wie kiesgerechtigd zijn;
  - voor de controle bij kandidaatstellingen (heeft deze kandidaat wel passief kiesrecht?);
  - bij het versturen van de oproepkaarten, stembiljetten of inlogcodes ingeval van digitale verkiezingen.

## Stap 6. Zes weken voor de verkiezingen

**Uiterlijk zes weken voor de verkiezingen is de sluitingsdatum voor de kandidaatstelling voor de vakbonden. Binnen 1 week na die sluitingsdatum maakt de OR bekend welke vakbonden een kandidatenlijsten hebben ingediend (art. 7 lid 3 en 4 Modelreglement).**

- De kandidatenlijst moet aan de vakbonden worden gestuurd met gedagtekend bewijs van ontvangst. Bij deze kandidatenlijsten moeten verklaringen van de kandidaten worden gevoegd waarin staat dat zij de kandidatuur aanvaarden.
- De formulieren ten behoeve van de kandidaatstelling voor de vrije lijsten kunnen alvast worden gemaakt. Dit is een document waarop de indiener van een vrije lijst de namen van de kandidaten invult.
- Formulieren voor de afzonderlijke kandidaten kunnen worden gemaakt. Daarop moet ruimte zijn voor de verklaring van de kandidaten dat zij hun zetel aanvaarden.

**Vervolgens: Bekendmaking binnen het bedrijf dat verkiesbare medewerkers zich via de vrije lijsten kandidaat kunnen stellen tot uiterlijk drie weken voor de verkiezingen (art. 7 lid 5 en 6 Modelreglement)**

- Belangrijk daarbij is om aan te geven waar werknemers de formulieren voor de kandidaatstelling kunnen krijgen (bijvoorbeeld bij de or-secretaris).
- Werknemers die deze lijsten mogen ondertekenen zijn;
  - kiesgerechtigd en geen lid van een werknemersorganisatie; of
  - kiesgerechtigd en lid van een werknemersorganisatie die geen kandidatenlijst heeft ingediend.
- De kandidaten moeten een verklaring ondertekenen dat zij hun kandidatuur aanvaarden.

## Stap 7. Circa vier weken voor de verkiezingen

**Hoe wordt het stembureau ingericht? En wie gaat het stembureau bemannen? Is de website beschikbaar in geval van digitale verkiezingen?**

- Welke ruimte is geschikt en beschikbaar?
- Hoeveel stemhokjes zijn nodig?
- Hoeveel mensen zijn nodig voor de bemensing?
- Moet een roulatieschema worden gemaakt?

**Hoe en wanneer worden de nieuwe or-leden geïnstalleerd?**

- Bijvoorbeeld bij de eerstvolgende or-vergadering.

## Stap 8. Drie weken voor de verkiezingen

### Sluiting kandidaatstelling via de vrije lijsten

- Aan de indieners van de lijsten moet een gedagtekende bevestiging van ontvangst worden verstuurd.
- De geldigheid van de kandidatenlijsten moet worden gecontroleerd:
  - Zijn de kandidaten verkiesbaar?
  - Heeft niemand zich kandidaat gesteld die vakbonds lid is en wiens vakbond een lijst heeft ingediend?
- Als een kandidaatstelling niet geldig is, dan moet dat aan de indiener van de lijst direct schriftelijk en gemotiveerd worden medegedeeld en moet één week de tijd worden gegeven om de lijst aan te passen.
- De voorlopige kandidatenlijst moet bekend worden gemaakt. Hierbij moet worden medegedeeld dat binnen één week bezwaar kan worden aangetekend tegen een kandidatenlijst.
- Bepaald moet worden of een stemming nodig is:
  - Bij minder of evenveel kandidaten als zetels is stemming niet nodig.
  - Bij meer kandidaten dan zetels moet een stemming worden georganiseerd.
- Als de vakbond kandidaten heeft gesteld, kan een verkiesbare werknemer die lid is van deze vakbond zich zelf niet als vrije kandidaat voordragen. Hij moet dan een kiesgerechtigde 'onorganiseerde' collega vragen dit voor hem te doen. Het is bij de organisatie van de verkiezingen dan ook handig om eerst de vakbondslijsten in te laten dienen en daarna pas de vrije lijsten. Daardoor is op het moment dat de vrije lijsten mogen worden ingediend bekend welke vakbonden daadwerkelijk een lijst hebben ingediend.

### Stap 9. Twee weken voor de verkiezingen

- Bekendmaking van de definitieve kandidatenlijst aan de in de onderneming werkzame personen, bijvoorbeeld door verspreiding van folders, het plaatsen van een artikel in het personeelsblad, via intranet, door het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten.
- Drukken en verzenden van de oproepkaarten (bij stemming met stembureau) of de stembiljetten (bij stemming per post). De oproepkaart bevat een instructie over de manier waarop gestemd kan worden.
- Op de oproepkaart of het stembiljet zelf moet staan:
  - de naam van de kiezer;
  - het nummer van de kiezer in het kiesregister;
  - de datum en tijd van opening en sluiting van het stembureau, plaats van stembureau;
  - een machtigingsformulier; en

## Stappenplan OR-verkiezingen

- een echtheidskenmerk.
- Bij digitale verkiezingen: inlogcodes versturen met toegang tot de verkiezingsdocumentatie.

## Stap 10. Een week voor de verkiezingen

### De organisatie van de verkiezingsdag bij een schriftelijke stemming

- Het stembureau inrichten.
- Zorgen voor een kiesregister waarop kan worden geregistreerd dat een werknemer zijn stem heeft uitgebracht.
- Afspraken maken over situaties die zich kunnen voordoen bij de verkiezingen, bijvoorbeeld
  - over medewerkers die willen stemmen maar hun stembiljet niet bij zich hebben;
  - over medewerkers die willen stemmen maar hun identiteitsbewijs niet bij zich hebben; en
  - over medewerkers die willen stemmen maar hun stembiljet en hun identiteitsbewijs niet bij zich hebben.
- Zorgen dat er stembiljetten aanwezig zijn.
- Zorgen voor stemhokjes met voldoende privacy.
- Zorgen voor een (verzegelde) stembus.
- Is de personele bezetting van het stembureau op orde?
- Zorgen voor voldoende tafels en stoelen voor de mensen die het stembureau bemensen.
- Zorgen voor voldoende pennen en papier.
- Zorgen voor een zetelverdeellijst (voor de uitslag).
- Zorgen voor een tellijst waarop het aantal stemmen per kandidaat kan worden genoteerd (voor de uitslag).

## Stap 11. Op de verkiezingsdag

- Herinner op de verkiezingsdag zelf medewerkers eraan dat zij kunnen stemmen, bijvoorbeeld:
  - verspreid folders;
  - plaats een mededeling op intranet;
  - via de mail; of
  - hang posters op.
- Controleer gedurende de verkiezingsdag geregeld of alles goed verloopt.

## Stap 12. Na de verkiezingsdag

Als de schriftelijke stemming is gesloten, dan kan de uitslag worden bepaald:

- Sorteert de uitgebrachte stemmen in geldige en ongeldige stemmen.
- Tel het totaal aantal uitgebrachte stemmen.
- Bereken het opkomstpercentage. Deel het totaal aantal stemmen door het aantal kiesgerechtigde medewerkers maal 100%.
- Bereken het percentage geldige en het percentage ongeldige stemmen. Stemmen zijn bijvoorbeeld ongeldig als:
  - niet (duidelijk) is aangegeven wie men kiest;
  - teveel of te weinig hokjes zijn aangekruist;
  - opmerkingen op het biljet zijn gezet; of
  - geen geldig stembiljet is gebruikt.
- Sorteert en tel de geldige stemmen naar lijst en kandidaat.
- Zetelverdeling is als volgt:
  - In het personenstelsel: tel het aantal geldige stemmen dat per kandidaat is uitgebracht. De kandidaten met de meeste stemmen krijgen een zetel, totdat deze op zijn.
  - In het lijstenstelsel:
    - Bereken de kiesdeler: het aantal geldig uitgebrachte stemmen gedeeld door het aantal zetels in de or.
    - Deel het aantal stemmen per lijst door de kiesdeler; de uitkomst is het aantal zetels voor die lijst
    - Ken de restzetel toe aan de lijst met de meeste overschotstemmen.
    - Deel zetels toe 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.
    - Krijgt 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.)

### Bekendmaking verkiezingsuitslag en samenstelling van de or

Maak de verkiezingsuitslag en de samenstelling van de or bekend aan:

## Stappenplan OR-verkiezingen

- de ondernemer;
- het personeel; en
- de werknemersorganisaties die kandidaten hebben gesteld.

Publiceer de namen en functies van de or-leden op een plek die voor alle medewerkers toegankelijk is .

### **Voorstellen nieuwe or-leden binnen de organisatie**

Stelt de nieuwe or-leden bijvoorbeeld voor in een nieuwsbrief, op het intranet of bij een personeelsbijeenkomst.

### **Installeren or-leden**

- Bij de allereerste ondernemingsraad bijvoorbeeld worden de or-leden door de bestuurder van de onderneming en bij een nieuwe bezetting door de voorzitter van de aftredende or.
- Het is – voor het bepalen van de zittingstermijn – belangrijk om de datum van installatie te noteren.
- De oude or-leden dragen de werkzaamheden over aan de nieuwe or-leden.
- De nieuwe or moet worden ingewerkt. Inventariseer de scholingsbehoefte.
- De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter moeten worden gekozen.