



Basis Informatie en archief

Manon Krol

4 maart 2024

Programma



- 1) Opening en kennismaking
- 2) Archiveren, informatief
- 3) Uitleg postboek en proces tot aan de OR-agenda
- 4) OR-informatie, wat komt binnen en wat doen we daarmee?
- 5) Advies- en instemmingsaanvragen
- 6) Archiveren in de praktijk
- 7) Adviesaanvraag checken en archiveren
- 8) Huiswerkopdracht en afsluiting



**Verzoek om even een
mailtje te sturen naar
info@manonmzo.nl**

Hoe kan je de OR het beste ondersteunen?

Zoveel mogelijk vooraf
uitzoeken en opzoeken voor de
OR-leden

Door ze altijd te helpen als ze
iets zoeken



OR-leden leren hoe zij zelf
documenten kunnen vinden

Zorgen dat er een overzichtelijke
plek is waar OR-leden hun
vergaderdocumenten kunnen
vinden

Wat is het doel van de AS?

OR en DB ontlasten van administratieve bezigheden

OR en DB faciliteren in hun werkzaamheden



Archiveren



Waarom??

Wat is het doel van archiveren?



Archiveren is het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie. Zodat deze nu en in de toekomst bruikbaar is. Voor iedereen die het recht heeft om de informatie in te zien.

Archivering hoe?

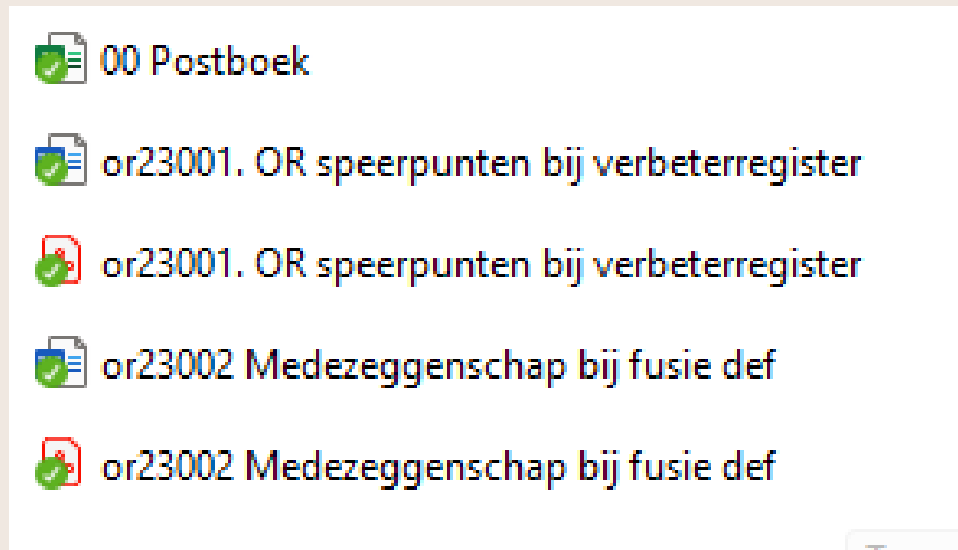
- Indeling mappenstructuur

- ✓ 01 Correspondentie
- ✓ 02 Vergaderingen
- ✓ 03 OR documenten algemeen
- ✓ 04 PR en communicatie
- ✓ 05 Commissies



Archivering hoe?

- 01 Correspondentie



Archivering hoe?

- 02 Vergaderingen

- 2023
- 2024 vergaderschema
- 240111. agenda OR
- 240111. verslag OR
- 240125. verslag OR
- 240208. Agenda OV



Archivering hoe?

- 03 OR documenten algemeen

- ✓ OR reglement
- ✓ Scholing
- ✓ 2023-2026 samenstelling OR
- ✓ CAO Jeugdzorg 2024-2025



Archivering hoe?

- 04 PR en communicatie

 Jaarverslag

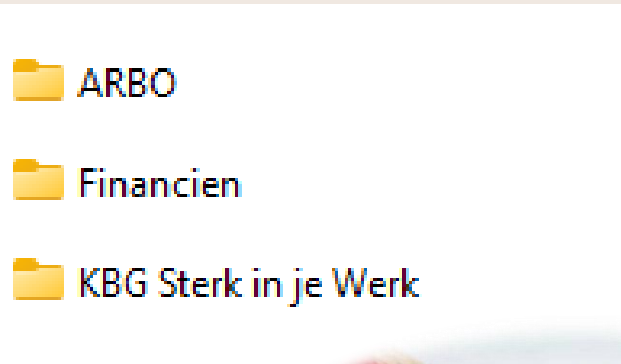
 Nieuwsflits OR

 STDT logo



Archivering hoe?

- 05 Commissies



Archivering hoe?



- Postboek/postregistratie

OR-nummer	Datum	van	aan	onderwerp
23-001	8 mei 2023	OR	Bestuurder	OR-speerpunten bij verbeterregister
23-002.0	18 april 2023	Tick	Medewerkers	Ontwikkelplan SIMPEL
23-002	25 mei 2023	OR	Bestuurder	Medezeggenschap bij aankomende fusie
23-002.1	15 juni 2023	Bestuurder	OR	Antwoord op brief over mz bij aankomende integratie met MV
23-002.2	30 juni 2023	Besturen MV en STJT	OR, RvT's en CR's	Proces fusie, ter informatie (planning)
23-002.3	1 augustus 2022	OR	Bestuurder	Advies op het voorgenomen besluit tot integratie met MV
23-002.4	9 juni 2023	MV OR	OR	Integraal Sociaal Plan doorlopend vanaf 01-04-23 van MV
23-002.5	3 november 2023	Manon	OR	Vragen van de trainingsdag uitgewerkt
23-002.6	9 november 2023	Nathalie	OR	Contactpersonen achterban OR (om te actualiseren)
23-002.7	29 november 2023	DB MV en STJT	OR en bestuurders	Voorstellen rondom bijdrage OR's aan klankbordgroep SIMPEL
23-002.8	4 december 2023	Manon		Bespreekdocument tbv discussie over medezeggenschap tijdens het fusieproces
23-002.9	11 december 2023		OR	Presentatie van de gezamenlijke bijeenkomst OR's en bestuurders MV en STJT
23-002.10	7 februari 2024	Manon	OR	Achtergrondinformatie over de SER fusiegedragsregels

Het document is gearchiveerd



- Wat is dan de volgende actie?
- Waar moet het document weggezet worden om het bij de OR-leden te laten belanden?

Agenda voor de OR

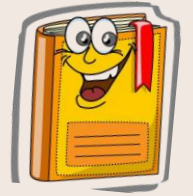


- Teams of OneDrive

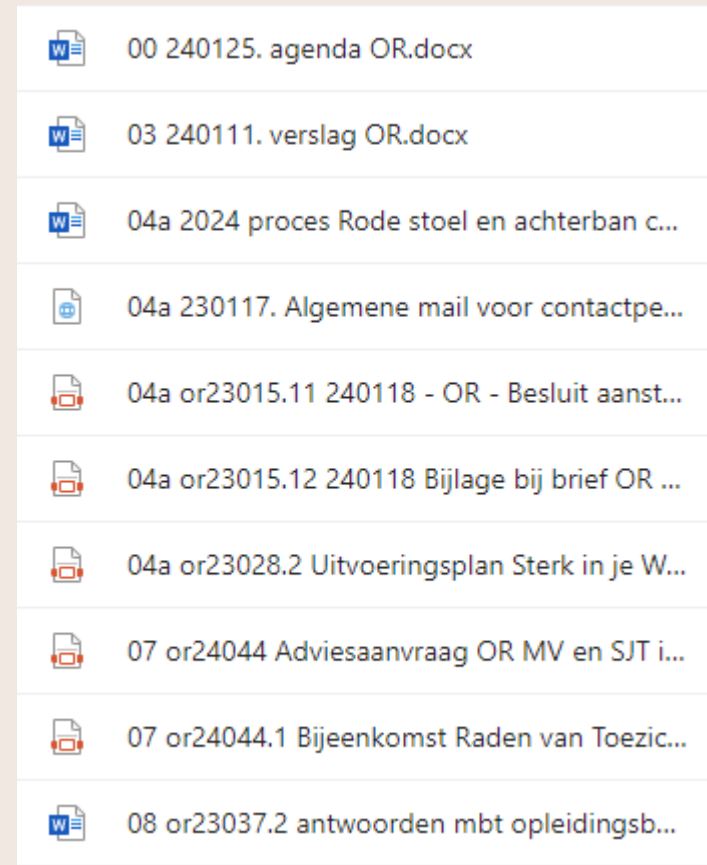
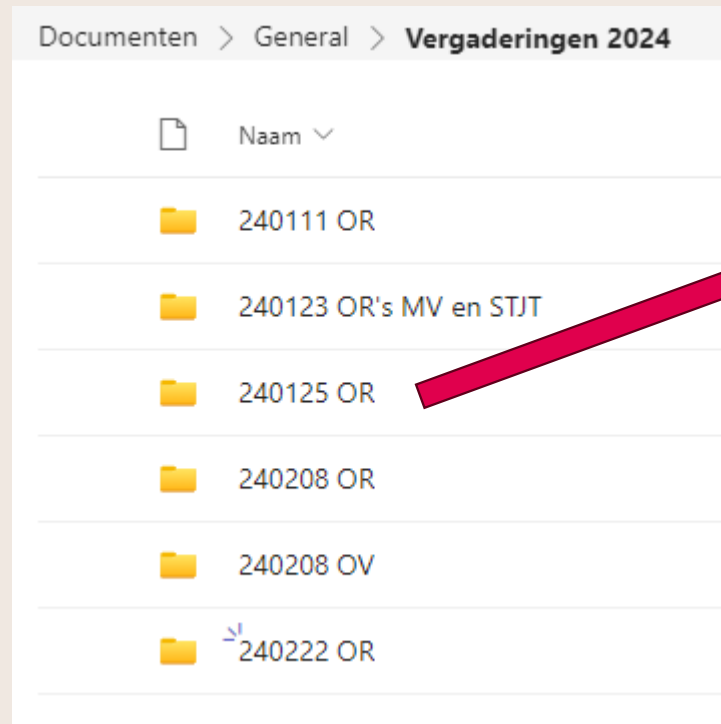
Naam	Status
OR § [redacted] archief	☁ ← Werkarchief van de AS
Vergaderingen 2023	☁
Vergaderingen 2024	☁ ← Map voor de OR-leden

Agenda voor de OR

Map voor de OR-leden



- Teams of OneDrive




Agenda voor de OR



- Ibabs, papierloos vergaderen




16:10 Vr 9 feb

< Vorige OV Corry-Manon















Terug  54%




Zoek

OOSTERHOORN-KROL PROEFOVERLEG 1 NOVEMBER 2019

20 december 2019		Datum	1 nov 2019 10:00 - 13:00
19 december 2019		Locatie	In the cloud
1 november 2019		Voorzitter	M.J. Krol-Steggerda
		Toelichting	Toon genodigden Oefen overleg

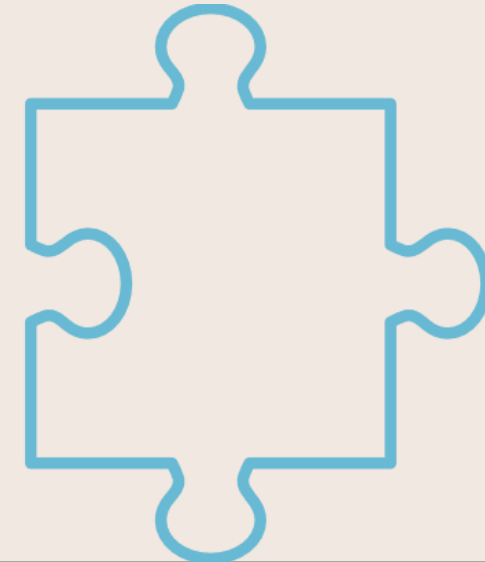
AGENDAPUNTEN

- 1** **Opening en vaststellen agenda**  
In het agendatype heb ik een aantal standaardagendapunten aangemaakt.
Bij het 'agendapunt' heb ik mijn voorstel ingebracht.
- 2** **Mededelingen**  
In het toelichtingen gedeelte kun je als AS alvast ter voorbereiding aangeven waar ze bijvoorbeeld op moeten letten.
Of wanneer een antwoord is gekomen.
- 3** **Vaststellen verslagen**  
- 4** **Voorstel van Manon tbv workshop op 14 november 2019**  
Graag hoor ik je reactie!
By the way, je kan in het document proberen iets te markeren of iets te schrijven. Ben benieuwd of je daar zelf al uitkomt.
 **191114. Opzet workshop digitalisering van de AS.pdf** 
- 5** **Wat verder ter tafel komt**  
- 6** **Rondvraag en sluiting**  

Proces vanaf binnenkomst tot bespreking

PUZZELEN



Er komt een adviesaanvraag met bijlagen binnen via de mail wat doe je:

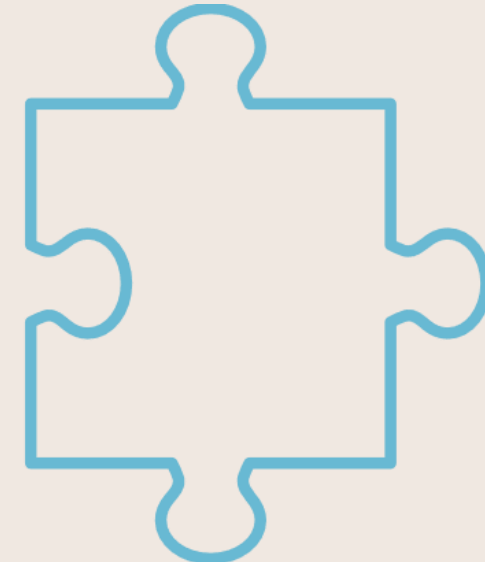
- 1) Naar map 01 correspondentie
- 2) Postboek openen
- 3) Check postboek op bestaand dossier
- 4) Nummer toewijzen
- 5) Postboekregel invullen (datum, aan, van, onderwerp)
- 6) Adviesaanvraag opslaan met nummer
- 7) Hyperlink maken in postboek

BIJLAGE

- 1) Postboek openen
- 2) Nummer toewijzen
- 3) Postboekregel invullen (datum, aan, van, onderwerp)
- 4) Bijlage opslaan met nummer
- 5) Hyperlink maken in postboek

Proces vanaf binnenkomst tot bespreking

PUZZELEN



De adviesaanvraag met bijlagen is genummerd en opgeslagen, wat doe je:

- 1) Check of dossier compleet is
- 2) Overleg met DB over bespreking agendapunt
- 3) Agenda volgend overleg openen
- 4) Agendapunt aanmaken/toevoegen (met dossiernummer)
- 5) Dossier verplaatsen naar map agenda OF
- 6) Dossier in digitale vergaderomgeving plaatsen
- 7) (optioneel) Bericht aan OR dat er een belangrijk agendapunt bijgekomen is



Archiveren in de praktijk!



- Maak een postboek aan in Excel

OR-nummer	Datum	van	aan	onderwerp
23-001	8 mei 2023	OR	Bestuurder	OR-speerpunten bij verbeterregister
23-002.0	18 april 2023	Tick	Medewerkers	Ontwikkelplan SIMPEL
23-002	25 mei 2023	OR	Bestuurder	Medezeggenschap bij aankomende fusie
23-002.1	15 juni 2023	Bestuurder	OR	Antwoord op brief over mz bij aankomende in
23-002.2	30 juni 2023	Besturen MV en STJT	OR, RvT's en CR's	Proces fusie, ter informatie (planning)
23-002.3	1 augustus 2022	OR	Bestuurder	Advies op het voorgenomen besluit tot integr
23-002.4	9 juni 2023	MV OR	OR	Integraal Sociaal Plan doorlopend vanaf 01-04-
23-002.5	3 november 2023	Manon	OR	Vragen van de trainingsdag uitgewerkt
23-002.6	9 november 2023	Nathalie	OR	Contactpersonen achterban OR (om te actua
23-002.7	29 november 2023	DB MV en STJT	OR en bestuurders	Voorstellen rondom bijdrage OR's aan klankbc
23-002.8	4 december 2023	Manon		Bespreekdocument tbv discussie over medeze het fusieproces
23-002.9	11 december 2023		OR	Presentatie van de gezamenlijke bijeenkomst bestuurders MV en STJT
23-002.10	7 februari 2024	Manon	OR	Achtergrondinformatie over de SER fusiegedra

Informatie

- Hoe komt de informatie binnen?

E-mail

Post

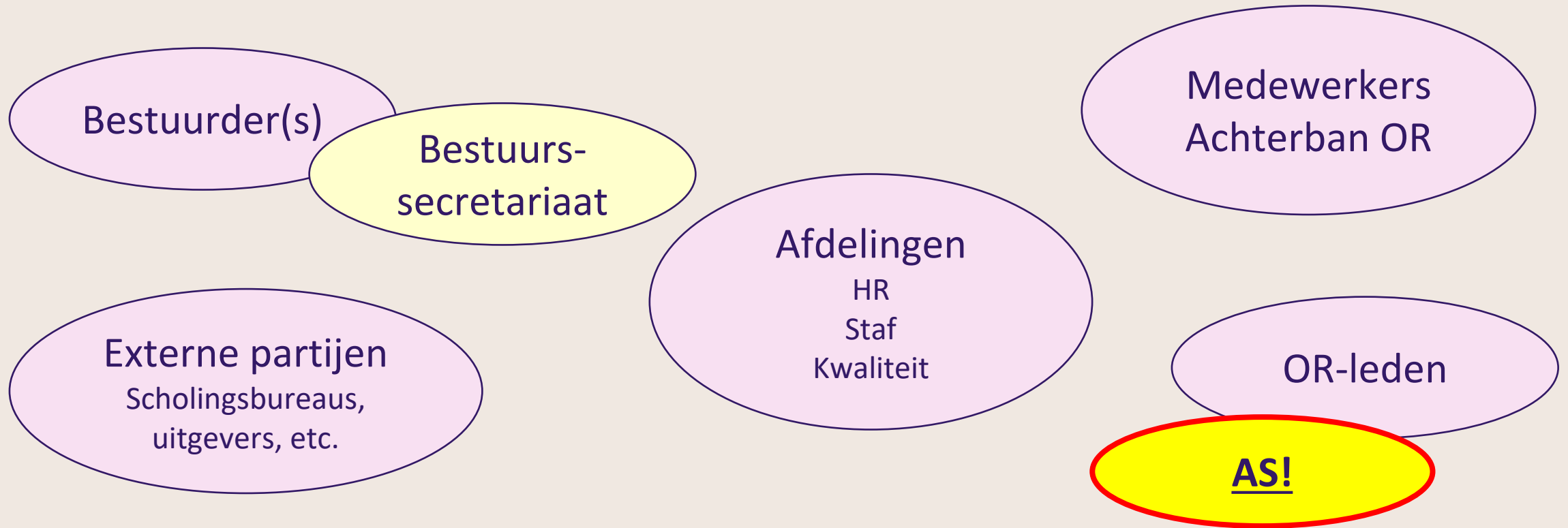
Mondeling

- ▼ Postvak IN
 - Agendapost
 - Archief
 - Concepten
 - Verzonden items
 - Verwijderde items



Informatie

- Wie sturen er allemaal informatie naar de OR?




Informatie

- Waar gaat de informatie naartoe?

VANUIT EXTERNE ORGANISATIES:

Nieuwsbrieven over medezeggenschap van commerciële instellingen, scholingsinstituten, vakbonden en andere relaties.



Mailbox OR algemeen of
doorsturen naar alle leden (per mail)
OF
Rouleren (op papier)

VANUIT DE BESTUURDER:


Advies- en instemmingsaanvragen, besluiten



Formeel document, dossiernummer
Opslaan in correspondentie
Plek op de OR agenda

VANUIT DE BESTUURDER/ORGANISATIE:

Financiële informatie, informatie HR (verzuimoverzichten, formatie), nieuws over cao, strategische plannen, MT-verslagen, jaarplannen, beleidsstukken, etc..



Formeel document,
dossiernummer
Opslaan in correspondentie of
algemeen
Plek op de OR agenda

Informatie

- Waar gaat de informatie naartoe?

VANUIT DE MEDEWERKERS:

Vragen, zorgen en signalen, achtergrondinformatie



Direct beantwoorden! (bevestigen)
Doorsturen naar dagelijks bestuur of OR-lid (leden)
Altijd goed opletten dat de mail/vraag beantwoord wordt!

INTERN OR

Agenda's, verslagen, informatie onderling



Mailen naar OR-leden
Komen terug op de OR-agenda
Opslaan op de plek waar de agenda wordt gepubliceerd

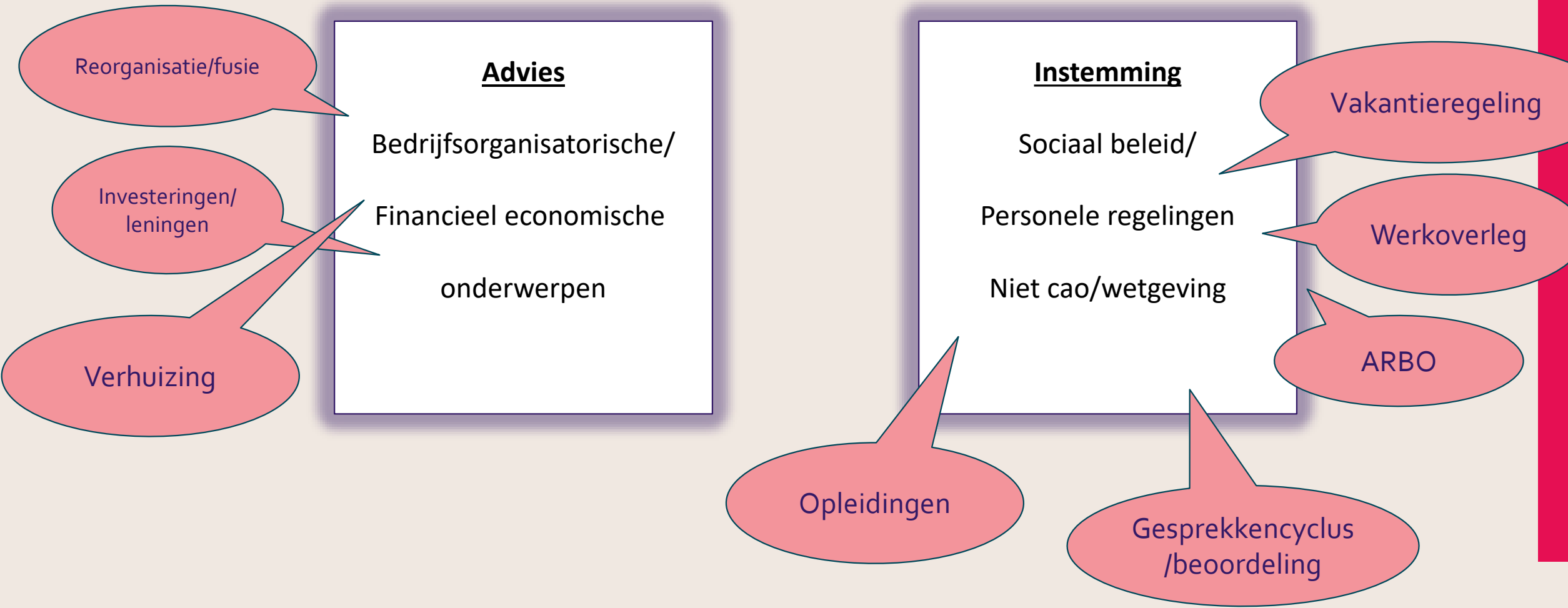
Is de informatie compleet?

Vooraf bij de ontvangst van een advies- of instemmingsverzoek kan je checken of de informatie compleet is.

We gaan even een stukje herhalen van de WOR artikel 25 en 27



Advies of instemming?



Artikel 25

HOE wordt advies gevraagd:

25.2

Advies wordt **schriftelijk** gevraagd.

Moment: wanneer het advies nog wezenlijk van invloed kan zijn op het te nemen besluit.

25.5

Na het advies wordt de OR z.s.m. schriftelijk in kennis gesteld van het **besluit**. Advies niet opgevolgd? Dan wordt de reden hiervan medegedeeld.

Er wordt vervolgens advies gevraagd over de **uitvoering** van het besluit, voor zover hierover nog geen advies is gegeven.

25.3

Inhoud:

- 1) **Beweegredenen**
- 2) **Gevolgen voor de medewerkers en organisatie**
- 3) **Maatregelen om de gevolgen op te vangen**

25.4

Tenminste éénmaal besproken in een overlegvergadering met de bestuurder (**EN de RvT**)
Geen **termijn** benoemd in de WOR

25.6

Bij afwijking van advies wordt het besluit **opgeschort** tot een **maand** nadat de OR in kennis is gesteld van het afwijken. De OR heeft gelegenheid om in beroep te gaan. Als hij dit niet doet dan kan de OR de opschorting laten vervallen.

Artikel 27

HOE wordt instemming gevraagd:

27.2

- 1) Instemming wordt **schriftelijk** gevraagd.
- 2) **Beweegredenen**
- 3) **Gevolgen voor de medewerkers**
- 4) Tenminste éénmaal besproken in een overlegvergadering met de bestuurder
- 5) OR laat z.s.m. weten instemming of niet
- 6) Bestuurder neemt besluit en geeft ingangsdatum aan

27.3

Instemming niet nodig wanneer de regeling reeds **inhoudelijk** is vastgelegd in een cao of een rva (regeling van arbeidsvoorwaarden)

27.5

OR kan een besluit nietig verklaren als het uitgevoerd wordt zonder instemming. Dit moet binnen een maand nadat de OR op de hoogte is van de uitvoering.

27.6 Kantonrechter

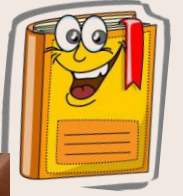
OR kan verzoeken tot onthouding van handelingen van de bestuurder.

Bestuurder kan verzoeken te verklaren dat de OR ten onrechte tot nietigheid heeft verklaard.

27.4 (bij geen instemming)

Bestuurder kan verzoek doen aan kantonrechter om alsnog toestemming te geven op uitvoering.

Archiveren in de praktijk!



Huiswerkopdracht



- 1) Beoordeel het archief van jouw MZO. Voldoet het archief aan de voorwaarden zoals we die hebben behandeld? Vind je de werkwijze logisch en waarom? Welke verbeteringen zou je willen aanbrengen in het bestaande archief?

Werk een stappenplan uit: Welke stappen neem je om het archief logischer en toegankelijker te maken?

OF

- 2) Maak een werkinstructie van het proces vanaf binnenkomst tot het archief van jouw MZO. De werkinstructie is bestemd voor een tijdelijke vervanger of de OR-secretaris. Hierbij is het van belang dat er verwezen wordt naar een bestaand of fictief archief.

Doel is dat alle stappen die doorlopen worden helder zijn voor jezelf en een vervanger.

- *Voor beide opdrachten geldt dat je het ook kan doen voor een andere werkgever als je geen MZO hebt. Ofwel je bouwt je eigen 'gewenste' OR-archief op met fictieve documenten.*

BINGO!

waarom gevolg maatregel
informatiestroom inzicht
werken met nummers
wor top docent
leerzame dag
goede trainer
verandering
onderwerp nummering
informatief
overzicht
communicatie interactief leuk
stappen
structuur archief puzzelen
spelenderwijs
postboek
bijlage
verslag
praktisch top interessant
soorten archief
leuke trainer
gebruiksvriendelijk
van aan geordend
op jaartal
leerzaam
leuke groep
om-denken
invoeren anders
vernieuwend
afwisselend



Gefeliciteerd Marloes!

