



HANDLEIDING BUREAU-INTERMEDIAR

Wanneer is er een bureau-intermediar?

In ieder geval wordt een bureau-intermediar gekozen als er geen verplichte personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad is.

De Wet op de ondernemingsraden (WOR) zegt: een personeelsvertegenwoordiging moet er zijn vanaf 10 (met ruimte tot 15) medewerkers; een ondernemingsraad (OR) is verplicht vanaf 50 werknemers.

Om ook bij kleinere bureaus (tot 10, maximaal 15 werknemers) het gesprek over personeelsbeleid te kunnen voeren met eigenaar/directie is er de bureau-intermediar.

Aan een bureau-intermediar zijn geen formele verkiezingsvereisten aan verbonden. Het belangrijkste is dat de intermediar wordt gekozen door de medewerkers, dat kan mondeling en schriftelijk. Toestemming van werkgever is niet aan de orde.

In bijlage 3 van de cao vind je uitleg en toelichting.

KORTE SAMENVATTING WAT & HOE

Wat kan en doe je als bureau-intermediar en waar moet je op te letten?

- Je hebt namens en voor collega's contact met werkgever over personeelsbeleid en onderwerpen die daar mee samenhangen of daar invloed op kunnen hebben.
- Het is een rol en geen functie.
- Je bent gekozen door en uit alle collega's.
- Als er een vorm van medezeggenschap is op het bureau, maak je daar deel van uit.
- Breng regelmaat in het overleg, kom niet te vaak bij elkaar, maar wel gedegen met een goed voorbereide agenda.
- Kaart onderwerpen aan, vat samen, breng er lijn in, geef richting aan.

Hoe ga je van start?

Maak duidelijk dat je een rol vervult, dat je de verbinding bent tussen werkgever en je collega's. Inventariseer en vervolgens de (hoofd)aandachtspunten op een rij.

Dat gaat in de eerste plaats over het personeelsbeleid, aanknopingspunt is de cao.

Breng het bureaubeleid in beeld waar het raakt aan het personeelsbeleid, dat kunnen meerdere invalshoeken zijn.

Maak duidelijk dat het 'halen en brengen' is. Vragen en antwoorden van beide kanten op een rij, geordend en geschikt voor bespreking, overleg en reflectie.

Leg uit dat je ten minste één keer per jaar wilt evalueren met je collega's.



Wat zijn nuttige agendapunten?

1. **De cao:**
wordt de cao in redelijkheid toegepast, waar wijkt het af in de praktijk en waarom is dat?
2. **De gesprekscyclus:**
 - De jaarlijks te houden functionerings- (en beoordelingsgesprekken).
Is het gereedschap voldoende, bevat het format, zijn de vragen dekkend, worden de gesprekken in voldoende mate gehouden, wordt er een goed verslag van gemaakt. Kan het anders, bijvoorbeeld team up introduceren (*link*)
 - Opleiding- scholing - ontwikkelbudget. Maakt dit onderwerp onderdeel uit van de gesprekscyclus, sluit de vraag van je collega's aan op het aanbod van werkgever? Is er voldoende geld beschikbaar, is de verdeling logisch, komt iedereen aan zijn trekken.
 - Vakantie. Collectief of individueel?
 - Beloning, flexibel of een jaarlijkse periodiek?
3. **Het bureaubeleid:**
 - (Is er een) beleidsplan, zit daar een verhaal bij over personeelsbeleid?
 - Hoe staat het bureau er financieel voor in relatie tot het personeelsbeleid, kan je er met de collega's over meedenken en meepraten?
 - Wat zijn de risico's valkuilen en kansen voor het bureau?

Vragen?

De helpdesk van SFA kan je bijpraten over mogelijkheden als je een concrete vraag hebt.

Mail naar info@sfa-architecten.nl of kijk op www.sfa-architecten.nl onder Contact voor de telefoonnummers.