



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.

De cao voor architectenbureaus beschrijft daarnaast de personeelsvergadering als vorm voor medezeggenschap bij een bureau tot 10 werknemers.

De architectenbranche heeft – inspeland op de kleinschaligheid van de meeste bureaus - de figuur van bureau-intermediar in het leven geroepen. Dat is een eenvoudige en praktische invulling voor het onderhouden van het contact tussen werkgever en werknemers. De bureau-intermediar kan de werkgever informeren over zaken die spelen in de beleving van collega's, soms gevoelig, soms gewoon praktisch. Omgekeerd heeft werkgever een vast contact met wie personeelsbeleid besproken kan worden.

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.

Meer informatie vind je in [artikel 3 \(en bijlage 1\)](#) van de cao voor architectenbureaus 2024.

KORTE SAMENVATTING WAT & HOE

Wat kan en doe je als bureau-intermediar?

- 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 zet 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 kan vanuit meerdere invalshoeken zijn.

Maak duidelijk dat het 'halen en brengen' is; zet 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 gesprekken:

Welke/wanneer: startgesprek, voortgangsgesprek(ken), functionerings-/beoordelingsgesprek?
Is het gereedschap voldoende, bevalt het format, zijn de vragen dekkend, worden de gesprekken in voldoende mate gehouden, wordt er een goed verslag van gemaakt.
Kan het anders?

Opleiding - scholing – ontwikkelbudget - ontwikkeluren:

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.
Is er naast functiegerichte ontwikkeling ook aandacht voor loopbaangerichte ontwikkeling, met duurzame inzetbaarheid? Hoe staat het met bekendheid en gebruik ontwikkeluren en (bij oudere werknemers) taakverlichting uit de cao?

Vakantie, collectief? In het begin van het jaar bespreken en vastleggen. Individueel, welke afspraken?

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?

Mail naar info@sfa-architecten.nl.