

# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT COR/UvA

## Januari 2014

### INTRODUCTIE

De Centrale Ondernemingsraad (COR) introduceert, naast het *COR-reglement*, een huishoudelijk reglement met nadere richtlijnen voor de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de raad.

### SAMENSTELLING EN WERKWIJZE DAGELIJKS BESTUUR

1. De COR bestaat uit 16 leden en kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur (DB) van ten hoogste vier leden. De COR kiest de voorzitter en de verdere taakverdeling wordt in het DB onderling afgesproken.
2. Het DB vergadert regulier, behoudens uitzonderingen, een keer per week.
3. Het DB zorgt in samenwerking met de ambtelijk secretaris voor een correcte voorbereiding van de reguliere COR-vergaderingen (zie verder de rubriek *Convocatie en verloop van de vergadering*).
4. Het DB ziet toe op een tijdige en volledige aanlevering van stukken door het CvB.
5. Het DB verifieert de juridische status van een aangeleverd vergaderstuk: bespreking, advies of instemming.
6. Het DB bewaakt de behandeling en afhandeling van advies- en instemmingsverzoeken.
7. Het DB stuurt de COR-commissies aan en delegeert zo vroeg mogelijk de advies- en instemmingsverzoeken naar de betreffende commissies ter voorbereiding van behandeling in een COR-vergadering.
8. De COR-commissies rapporteren aan het DB (in het bijzonder leveren ze aandachtspunten of conceptteksten voor de gevraagde advies- en instemmingsverzoeken).
9. Het DB formuleert mede op basis van bovengenoemde rapportages van de COR-commissies antwoorden op de advies- en instemmingsverzoeken en stuurt deze in concept naar alle COR-leden, waarna de COR-leden binnen een termijn van één week (of een andere ter vergadering afgesproken termijn) hun commentaar aan het DB kenbaar kunnen maken. Het commentaar wordt door het DB verwerkt tot een eindversie, die opnieuw naar alle leden wordt gestuurd en na twee werkdagen tevens naar de bestuurder, tenzij de helft van de COR-leden bezwaar aantekent.
10. Indien het DB inhoudelijke wijzigingen aanbrengt in een concepttekst van een COR-commissie, bericht het zijn motieven hiervoor aan de betreffende COR-commissie.
11. De ondertekening van COR-brieven gebeurt door de voorzitter, of de vicevoorzitter, en de dossierhouder binnen het DB.
12. Het DB ziet er op toe dat er een inwerkprogramma is voor nieuwe COR-leden.

### AMBTELIJK SECRETARIAAT

1. De ambtelijk secretaris (AS) is verantwoordelijk voor de logistieke aspecten van de COR-vergaderingen en de Gezamenlijke Vergaderingen van COR en CSR. Zie hiervoor de rubriek *Convocatie en verloop van de vergadering*.
2. De AS actualiseert de termijnagenda, de procesbewaking en de afsprakenlijst COR/CvB en zorgt dat alle leden hiervan op de hoogte zijn.
3. De AS faciliteert het DB bij de bewaking van de afhandeling van advies- en instemmingsverzoeken en bij het afhandelen van de correspondentie.
4. De conceptbrieven worden door de AS per e-mail aan de COR-leden ter goedkeuring voorgelegd.
5. De AS beheert de voor de COR bestemde en van de COR uitgaande stukken.
6. De AS faciliteert, waar wenselijk en mogelijk, het DB bij het delegeren van taken aan de commissies.
7. De AS faciliteert in overleg tussen het DB en een commissievoorzitter eventueel de commissie.
8. De AS voert de redactie over het jaarverslag en/of zittingsverslag.
9. De AS houdt de website van de COR bij en plaatst daarop o.a. door de COR uitgebrachte adviezen.
10. De AS draagt zorg voor een voldoende informatievoorziening van (nieuwe) leden zodat zij hun werk naar behoren kunnen uitvoeren.

11. De AS stelt inwerkdossiers op voor nieuwe raadsleden en commissieleden.
12. De voorzitter ziet erop toe dat het jaargesprek met de AS ook effectief en conform de hiervoor geldende richtlijnen wordt gehouden.

### **SAMENSTELLING EN WERKWIJZE COMMISSIES**

1. De COR kent vier vaste commissies: de Commissie Financiën, de Commissie Human Resource Management (HRM), de Commissie Huisvesting en de Commissie Onderwijs en Onderzoek (O&O).
2. De COR stelt waar nodig ad hoc commissies in.
3. De leden van de commissies worden door de COR benoemd voor een periode aanvangend op het tijdstip van benoeming en eindigend op het tijdstip waarop de zittingstermijn van de leden van de ondernemingsraad afloopt.
4. Iedere commissie kiest uit haar midden een voorzitter en eventueel een secretaris.
5. Iedere commissie vergadert op verzoek van de voorzitter en op verzoek van twee leden van de commissie.
6. De leden van het DB komen niet in aanmerking voor een commissievoorzitterschap.
7. De commissievoorzitter kan in overleg met het DB besluiten extern advies in te winnen.
8. De commissievoorzitter kan besluiten voor bepaalde taken leden te werven buiten de COR. Zulke besluiten dienen in de COR-vergadering gemeld te worden. Het aantal externe leden van de commissie dient minder te zijn dan de helft van het aantal commissieleden.
9. De commissievoorzitter (en zo nodig de COR-commissie) overlegt desgewenst met de betrokken bestuurder/UvA-functionaris en informeert het DB daarover.
10. Indien het DB met een voor een COR-commissie relevante bestuurder/UvA-functionaris contact heeft, informeert het de voorzitter van de betrokken COR-commissie.
11. Commissies kunnen, net als individuele COR-leden, het initiatief nemen tot een ongevraagd advies, dat op de eerstvolgende COR-vergadering geagendeerd wordt. De redactie van het advies blijft in handen van de betrokken commissie. Het concept met verwerking van het ter vergadering besprokene wordt door de commissie per e-mail voorgelegd aan alle COR-leden, waarna de COR-leden binnen een termijn van één week (of een andere ter vergadering afgesproken termijn) hun commentaar aan de commissie kenbaar kunnen maken. Het commentaar wordt door de commissie in overleg met het DB verwerkt tot een eindversie, die opnieuw naar alle leden wordt gestuurd. Na twee werkdagen wordt het advies getekend door de COR-voorzitter en de dossier houder binnen het DB en naar de bestuurder gestuurd, tenzij de helft van de COR-leden bezwaar aantekent.

### **VERGADERDATA, CONVOCATIE EN VERLOOP VAN DE COR-VERGADERING**

1. De COR vergadert op vrijdagochtend. De voorbereidende interne vergadering valt op de laatste vrijdag van de maand en de overlegvergadering op de eerste vrijdag van de daaropvolgende maand tenzij anders bepaald.
2. De COR komt in vergadering bijeen in de navolgende gevallen:
  - i. Op verzoek van de voorzitter;
  - ii. Op gemotiveerd verzoek van tenminste 1/3 deel van de leden.
3. Een vergadering op verzoek van leden van de COR wordt gehouden binnen 14 dagen nadat hun verzoek daartoe bij de voorzitter is ingekomen.
4. De raadsleden worden geacht, behoudens dringende uitzonderingen, op vrijdag beschikbaar te zijn voor de regulier geplande COR-werkzaamheden.
5. Bij géén berichtgeving van absentie aan de AS wordt dit expliciet vermeld in de notulen. Bij niet voldoen aan de vergaderdiscipline kan de COR besluiten de compensatie in te trekken.
6. De COR kent een systeem van plaatsvervangende leden. Wanneer een lid langdurig verhinderd is aan de COR deel te nemen, wordt het volgende lid op de kieslijst gevraagd tijdelijk als plaatsvervanger op te treden, respectievelijk wordt de OR waarvan het lid als vertegenwoordiger is aangewezen, verzocht tijdelijk een plaatsvervanger aan te wijzen.
7. De AS maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Ieder lid van de COR kan bij de AS een voorstel indienen voor plaatsing van een onderwerp op de agenda. Behoudens dringende gevallen worden agendapunten die ingediend zijn na het versturen van de agenda verschoven naar de volgende vergadering.

8. Behoudens in spoedeisende gevallen wordt de convocatie, inclusief documenten, per e-mail ten minste zeven dagen vóór de vergadering aan de leden van de COR gezonden.
9. De leden van de COR vergaderen zonder last of ruggespraak.
10. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien de meerderheid van de leden van de COR aanwezig is, tenzij uit de vastgestelde notulen van een voorafgaande vergadering blijkt dat besloten is dat hierop ten aanzien van een bepaald onderwerp of voor een bepaalde periode een uitzondering wordt gemaakt.
11. De agenda wordt afgehandeld conform de vaststelling na de opening van de vergadering. De agendapunten die niet behandeld kunnen worden, zullen in gepaste volgorde naar de volgende vergadering worden verschoven.
12. De voorzitter leidt de debatten en waakt over de goede werking van de vergadering. Hij verleent het woord en waakt erover dat de besprekingen objectief en met eerbiediging van ieders opinie verlopen. Hij vat de conclusies uit de besprekingen samen en legt ze aan de vergadering ter goedkeuring voor.
13. Bij ontstentenis van de voorzitter en van de vicevoorzitter kiest de COR uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering. De plaatsvervangend voorzitter heeft dezelfde verantwoordelijkheden en verbindt de overlegpartner van het CvB.
14. De AS maakt binnen vijf werkdagen na iedere vergadering van de COR een verslag van die vergadering en zendt het toe aan de leden van de COR.
15. Het verslag van de vergadering wordt vastgesteld in de daarop volgende vergadering van de COR. De AS maakt het verslag door plaatsing op de site van de COR bekend aan de bij de UvA werkzame personen en aan het CvB, alsmede aan de RvB van het AMC en de in het AMC werkzame personen. Het aan de bij de UvA en het AMC werkzame personen bekend te maken verslag bevat geen gegevens waaromtrent geheimhouding moet worden betracht ingevolge het bepaalde in artikel 20 van de WOR .

#### **AFSTEMMING TUSSEN DE VERSCHILLENDE OVERLEGTAFELS (C)OR / GOR / UCLO)**

Om een duidelijk onderscheid te maken tussen de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de verschillende overlegorganen bij advies en instemming is onderlinge afstemming noodzakelijk.

#### **Relatie COR-OR'en**

1. De leden van de COR rapporteren relevante COR-punten in hun OR.
2. Indien nodig geacht, kan een regulier overleg plaatsvinden van (alle) decentrale voorzitters en bestuurlijke en ambtelijke secretarissen onder voorzitterschap van de COR. Hier worden centrale thema's aan de orde gesteld en bestaat de mogelijkheid externe deskundigen ter toelichting uit te nodigen. Dit overleg heeft onder andere de volgende doelstellingen:
  - o Gemeenschappelijke belangen te formuleren
  - o Gezamenlijke commissies in te zetten op behandelzaken Financiën, HRM, Huisvesting en O&O.
  - o Procedureafspraken te maken bij complexe adviestrajecten bij universiteitsbrede beleidsimplementaties.
  - o Universiteitsbreed zicht te creëren op de beleidscyclus van Planning & Control.
  - o Eventueel een gezamenlijke studiedag of medezeggenschapsdag te organiseren.

#### **Relatie COR-Vakbonden**

De afstemming met het LO kan deels plaats vinden tijdens het eerder genoemde voorzittersoverleg waarbij een vertegenwoordiging van het LO kan worden uitgenodigd.

Het is de taak van het DB de relatie met het LO te onderhouden, om zicht te houden op mogelijke problemen in de arbeidsvoorwaardelijke en arbeidsrechtelijke sfeer.

**Relatie COR-CSR**

Het DB is verantwoordelijk voor afstemming van zaken met het DB van de CSR. Afstemming is in ieder geval noodzakelijk ter voorbereiding van de Gemeenschappelijke Vergadering.

**Relatie COR-CMR**

Het DB is verantwoordelijk voor afstemming van zaken met de CMR van de HvA.

**Relatie COR-CvB**

Het DB is verantwoordelijk voor afstemming van zaken met het CvB. De agenda van de OV wordt voorbereid in het agendaoverleg, waarbij leden van het DB en het CvB tegenwoordig zijn.