**Brief aan bestuurder over functieverdeling binnen OR**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: functieverdeling binnen de ondernemingsraad

[plaatsnaam], [datum]

Geachte [aanhef en naam bestuurder],

Onlangs is de nieuwe ondernemingsraad geïnstalleerd. In onze OR-vergadering van [datum] hebben we ons gebogen over de werkwijze van de OR voor de komende zittingsperiode. Daarbij zijn ook de functies binnen de ondernemingsraad verdeeld. Deze functionarissen vormen tevens het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad.

1. Voorzitter: [voornaam] [achternaam], [organisatieonderdeel]
2. Secretaris: [voornaam] [achternaam], [organisatieonderdeel]
3. Penningmeester: [voornaam] [achternaam], [organisatieonderdeel]

**Jaarplanning**

De secretaris neemt binnenkort contact met u op over een jaarplanning van de overlegvergaderingen tussen bestuurder en ondernemingsraad. Wij denken aan [aantal] overlegvergaderingen, inclusief de twee zogenoemde Artikel 24-overleggen, waarin de algemene gang van zaken in onze organisatie aan bod komt in bijzijn van eventuele toezichthouders.

Naast de ingeplande vergaderingen kunnen er altijd nog extra vergaderingen plaatsvinden op verzoek van hetzij u, hetzij ons. De wet schrijft ons beiden voor dat we binnen twee weken na een dergelijk verzoek een ingelaste overlegvergadering moeten houden.

**Agendaoverleg en stukken**

Hiernaast stelt het dagelijks bestuur van de OR het ook op prijs twee weken voorafgaand aan elke overlegvergadering een kort agendaoverleg met u als bestuurder te hebben. Bij dit agendaoverleg kunnen meteen alle vergaderstukken worden ingediend, zodat beide partijen voldoende tijd hebben zich voor te bereiden op de vergaderingen. De secretaris zal het agendaoverleg samen met u inplannen in de jaarplanning.

**Informeel overleg**Als OR zijn wij op zoek naar een constructieve en open manier van samenwerking met de bestuurder. In dat kader stellen we het op prijs naast dit formele overleg ook regelmatig informeel met elkaar te kunnen bijpraten, hetzij op uw verzoek, hetzij op het onze.

Met vriendelijke groet,

Namens de OR [organisatienaam]

[handtekening voorzitter] [handtekening secretaris]

[naam voorzitter] [naam secretaris]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.