**Brief aan bestuurder over werkafspraken tussen OR en bestuurder**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: werkafspraken

 [plaatsnaam], [datum]

Geachte [aanhef en naam bestuurder],

Het lijkt de OR een goed idee om, nu we onze eerste overlegvergadering hebben ingepland op [datum], enkele werkafspraken met u te maken.

Vergadering

Graag zouden wij een vergaderplanning voor het komende jaar willen maken. Naast de gewone vergaderingen kunnen we ook alvast de overleggen op basis van het artikel 24, waarin de algemene gang van zaken in onze organisatie aan de orde komt, vastleggen.

Voorzitten

Wij stellen voor dat u en de OR-voorzitter [naam] beurtelings de overlegvergadering voorzitten, zoals ook beschreven staat in artikel 23a, lid 2 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Dit bevordert de gelijkwaardigheid tussen bestuurder en OR. In de WOR wordt ervan uitgegaan dat de secretaris van de OR ook optreedt als secretaris in de overlegvergadering. Onze secretaris wil deze taak graag vervullen.

Agenda

De secretaris wil een week voor de overlegvergadering de agenda sturen aan alle deelnemers van de vergadering. Graag spreken wij daarom met u af dat er tot maximaal een week voor aanvang van de vergadering agendapunten aangeleverd kunnen worden. Op deze manier is er voor beide partijen nog tijd om de vergadering voor te bespreken en eventuele onduidelijkheden op te helderen.

Verslaglegging

Van het overleg zal de secretaris een verslag maken. De secretaris zal het verslag uitwerken en het vervolgens verspreiden. Wij stellen voor het verslag in de daaropvolgende overlegvergadering goed te keuren. Wij willen het vastgestelde verslag bekend maken aan onze achterban. Hiervoor hebben wij wel een communicatiekanaal nodig. Onze voorkeur gaat uit naar een plek op het intranet waar wij dergelijke zaken kunnen publiceren, indien u andere mogelijkheden in gedachte heeft dan horen wij dat graag.

Faciliteiten

Naast zaken rond de overlegvergadering willen wij ook graag afspraken maken over andere faciliteiten die de OR nodig heeft in zijn dagelijkse functioneren. Hierbij valt te denken aan overleg, scholing, een abonnement op een vakblad, literatuur, kast- en vergaderruimte. Hierover willen wij nog afspraken maken met u.

Wij kijken uit naar de overlegvergadering en hopen goede werkafspraken met u te kunnen maken zodat onze samenwerking voor de komende periode goed zal verlopen.

Met vriendelijke groet,

namens de OR [organisatie naam]

[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.