**Brief aan bestuurder over de stimulerende taak van de OR volgens artikel 28 WOR**

[naam organisatie]

[naam werknemer]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: agenderen stimulerende taak van de OR volgens artikel 28

[Plaatsnaam], [datum]

Beste [naam bestuurder],

De ondernemingsraad nodigt u uit voor een extra overlegvergadering over een aantal van de sociaalbeleidsonderwerpen, waarbij de OR een wettelijke stimulerende taak heeft. De raad heeft zich ten doel gesteld om aan deze taak meer inhoud te geven.

Het gaat hier om de verplichting van de OR om:

1. te stimuleren dat de wetgeving over arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en werk- en rusttijden van het personeel binnen onze organisatie wordt nageleefd;
2. te stimuleren dat werkoverleg plaatsvindt, en dat het personeel zoveel mogelijk wordt betrokken bij, en zeggenschap heeft over, eigen werk en werkplek;
3. te stimuleren dat mannen en vrouwen binnen onze organisatie gelijk worden behandeld, en dat mensen met een beperking en mensen uit minderheidsgroepen gelijke kansen krijgen;
4. erop toe te zien dat personeelsleden niet worden gediscrimineerd;
5. te stimuleren dat onze organisatie zorg draagt voor het milieu.

De OR wil graag met u in overleg over [*vul hier één onderwerp* *of meerdere onderwerpen in, bijvoorbeeld: het re-integratiebeleid, het aanstellingsbeleid, het protocol internet- en e-mailgebruik]*. De OR wil met u kijken naar de huidige stand van zaken. Welke wetgeving is van belang en spelen wij hierop in? Het is mogelijk dat ons overleg leidt tot conclusies over verbeteringen, nieuwe impulsen of de behoefte aan nieuw beleid. De ondernemingsraad verwacht uit het overleg tevens input te krijgen om zelf verder mee aan de slag te gaan voor initiatiefvoorstellen volgens zijn initiatiefrecht.

Deze extra overlegvergadering zou de OR binnen nu en twee weken willen agenderen (volgens artikel 23, lid 1 en lid 2 van de WOR). De secretaris [naam] neemt hierover binnenkort contact met u op.

Met vriendelijke groet,  
Namens de OR van [organisatienaam]

[Handtekening voorzitter]  
[naam voorzitter]

**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.