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

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

[plaatsnaam], [datum]

Betreft: werkafspraken

Geachte [aanhef en naam bestuurder],

De nieuwe ondernemingsraad zal de komende zittingsperiode regelmatig met u aan tafel zitten. De OR hecht aan een goede samenwerking met de bestuurder. De samenwerking tussen bestuurder en OR loopt soms onnodige schade op door misverstanden en een gebrekkige communicatie. We willen daarom graag afspraken maken over de volgende onderwerpen:

* Hoe gaan we de overlegvergadering organiseren? Hoe vaak gaan we overleggen? We stellen voor om een vergaderschema te maken. Wie zit de vergaderingen voor en wat spreken we af over de verslaglegging.
* We willen graag afspreken hoeveel tijd de OR-leden krijgen voor het OR-werk. Uit onderzoek blijkt dat dit gemiddeld 5 uur per week is.
* In welk stadium wordt de OR geïnformeerd over een voorgenomen besluit? Wanneer de ondernemingsraad (vroeg)tijdig geïnformeerd is over de komende besluiten zal hij minder tijd nodig hebben om advies uit te brengen.
* Wanneer komt u met de advies- of instemmingsaanvraag? In de WOR staat dat de ondernemingsraad binnen redelijke termijn zal adviseren op een adviesaanvraag van de bestuurder. We maken graag afspraken over wat een ‘redelijke termijn’ is. Wat hierbij kan helpen is dat de ondernemingsraad al in het voortraject een advies uitbrengt. U kunt het vervolgtraject dan gebruiken om de knelpunten op te lossen.
* Voor sommige onderwerpen zal er geheimhouding gelden. Voor welke onderwerpen zal dat het geval kunnen zijn? Wanneer mag de OR bij gevraagde geheimhouding overleggen met de achterban?
* De ondernemingsraad heeft kennis nodig om goed te kunnen functioneren. Op grond van de Wet op de ondernemingsraden hebben OR-leden minimaal vijf scholingsdagen per jaar. We willen starten met een korte cursus om basiskennis op te doen. We willen hier graag afspraken over maken.

We stellen voor om deze punten de komende overlegvergadering op de agenda te zetten en te bespreken. We denken dat ze een goede basis zijn voor de samenwerking.

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.