**Uitnodiging aan toezichthouder artikel 24 overleg**

[naam organisatie]

[naam toezichthouder]

[postadres]

[postcode en plaats]

[plaatsnaam], [datum]

Betreft: uitnodiging overleg algemene zaken

Geachte [titel en naam bestuurder],

Minimaal twee keer per jaar overlegt de ondernemingsraad (OR) met de bestuurder en de toezichthouder over de algemene gang van zaken in onze organisatie. Dit, in artikel 24 WOR genoemde, overleg is gepland op [datum]. U bent van harte uitgenodigd om het overleg bij te wonen om [tijdstip] in de [locatie].

De bestuurder zal tijdens dit overleg de ontwikkelingen bij [organisatienaam] bespreken. Ook komen de komende instemmings- en adviesvragen aan de orde. De OR wil ook nog een andere onderwerp op de agenda zetten, namelijk [onderwerp]. Misschien is er van uit de toezichthouder ook nog een onderwerp dat aan de orde moet komen. Geef dit dan door aan [naam]. U ontvangt de vergaderstukken uiterlijk een week voor aanvang van het overleg van [naam].

Als u niet komt dan is het noodzakelijk dat u een collega toezichthouder vraagt om uw plaats in te nemen. De toezichthouder dient immers aanwezig te zijn tijdens ‘een artikel 24 overleg’. Zo is de toezichthouder altijd vertegenwoordigd en weet hij wat er speelt in de organisatie. Geef uw vervanger door aan [naam], zodat we hem/haar tijdig de uitnodiging en de vergaderstukken kunnen sturen.

Zonder tegenbericht zien we u graag op het overleg van [datum].

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.