

Checklist opstarten OR (stand van zaken)

	afspraken / actie / resultaat
Opstellen (opzoeken, updaten) reglement (8-1)	
Afspraken met ondernemer	
wie is de overlegpartner (bestuurder) en eventueel de vervanger (23-4)	
tijdsbesteding (wettelijk verplichte afspraak, minimaal 60 uur voor onderling beraad en overleg) (18-1)	
scholing (wettelijke verplicht af te spreken minimaal 5 dagen per or lid per zittingsjaar) (18-2)	
gebruik faciliteiten (ruimte, kast, telefoon etc.) (17-1)	
vergoeding reis- en verblijfskosten, reistijd (17-2)	
aanpassing beoordelingsnormen (zo nodig) (21)	
aanpassing targets (zo nodig) (21)	
bespreking gevolgen voor functie (zo nodig) (21)	
tijdschrijven	
budget (indien wenselijk) (22-3)	
kosten literatuur	
inschakelen deskundigen	

	afspraken / actie / resultaat
Functioneren ondernemingsraad	
vergaderfrequentie	
taakverdeling: voorzitter/secretaris	
Instellen commissies (desgewenst) (15-1)	
taakverdeling commissies (mits van toepassing)	
agenda / verslaglegging OR (vorm)	
agenda / verslaglegging OR (verspreiding)	
voorbereiding vergaderingen	
activiteiten intern delegeren	
voortgangsbewaking actiepunten	
contact met de achterban	
jaarverslag OR	
periodiek stilstaan bij eigen functioneren	
volgen trainingen of congresbezoek	
opzetten van een goed archiefsysteem	

	afspraken / actie / resultaat
Het overleg met de bestuurder	
gang van zaken bij de overlegvergadering (wettelijke verplicht om af te spreken)	
• frequentie overleg (minimaal 2 maal per jaar)	
• wie het verslag maakt (standaard de secretaris van de OR) (23a-3)	
• tijdstip publiceren agenda OV (23a-5)	
• tijdstip publiceren verslag OV (23a-5)	
• wijze van publiceren agenda en verslag OV (23a-5)	
• voorzitterschap (standaard is wisselend OR/bestuurder) (23a-2)	
agendaoverleg t.b.v. overlegvergadering	
periodieke bespreking van de algemene gang van zaken	
afspraken over wijze van advies vragen (werken met modellen)	
wie maakt het verslag van de overlegvergadering (standaard de secretaris van de OR)	