

Checklist opstarten OR

1. Reglement

- Onderzoeken reglement / instellingsbesluit op wenselijkheid aanpassingen

2. Afspraken met ondernemer

Gebruik faciliteiten

- vergaderruimte / lunches / koffie- en theevoorziening
- ondernemingsraadkamer met archiefmogelijkheid
- telefoongebruik
- faxgebruik
- briefpapier
- kopieerapparatuur
- computergebruik; e-mail

Leden

- tijdsbesteding
- vergoeding reis- en verblijfskosten
- aanpassing beoordelingsnormen
- bespreking gevolgen voor functie
- scholing (minimaal 3 dagen per OC-lid per jaar; regeling voor commissieleden; vaste commissie 3 dagen per lid per jaar/5 dagen per OR-lid per jaar)

Budget (indien wenselijk)

- kosten scholing behoren niet thuis in budget
- kosten literatuur
- lief & leed
- inschakelen deskundigen

3. Werkplan

Actuele ontwikkelingen in organisatie

- inventariseren
- kiezen van belangrijkste punten
- opstellen werkplan per onderwerp: zie voorbeeld werkplan

4. Communicatie met de achterban

- Inventariseren vragen: eventueel enquête
- Verspreiding resultaten vergaderingen
- Jaarverslag
- Andere communicatiekanalen

- hoorzittingen; niet te vaak
- OR / OC-krant
- rubriek in PZ-krant
- postbus
- spreekuur
- werkoverleg / afdelingsoverleg
- persoonlijke contacten / netwerken
- intranet
- website
- email
- blog

5. Functioneren ondernemingsraad / onderdeelcommissie

- Vergaderfrequentie
- Taakverdeling: voorzitter/secretaris
- Taakverdeling commissies / werkgroepen
- Agenda / verslaglegging
- Voorbereiding vergaderingen
- Voortgangsbewaking
- Periodiek stilstaan bij eigen functioneren

6. Het overleg met de bestuurder

- Agendaoverleg t.b.v. overlegvergadering
- Frequentie overleg
- Wie maakt het verslag
- Afspraken over informatie overlegvergadering aan achterban
- Periodieke bespreking van de algemene gang van zaken
- Afspraken over wijze van advies vragen
- Bestuurder duidelijkheid verschaffen over eigen werkwijze / werkplan
- Periodiek stilstaan bij functioneren overleg