**Voorbeeldbrief aan bestuurder over aanvraag OR-budget**

Geachte bestuurder,

Onlangs, op [datum], hebben wij tijdens de vergadering afgesproken om [voortaan] te werken met een jaarlijks OR-budget. Met deze brief willen wij graag deze afspraken vastleggen.

De reden dat we vanaf [datum] gaan werken met een jaarlijks OR-budget, is om de gang van zaken omtrent financiering van bepaalde medezeggenschapszaken sneller en efficiënter te laten verlopen. Dit bespaart zowel u als de ondernemingsraad veel tijd.

Zoals besproken, zal het jaarlijks OR-budget voor het jaartal [benoem jaartal] € [bedrag] bedragen. De volgende zaken worden gefinancierd met dit budget:

* kosten extern advies;
* kosten externe deskundigen;
* reiskosten;
* vakliteratuur;
* [vul aan].

De volgende zaken vallen nadrukkelijk niet onder het jaarlijkse OR-budget:

* scholing van de ondernemingsraad;
* OR-voorzieningen zoals het gebruik van vergaderruimte, kantoormateriaal en dergelijken;
* [vul aan].

Mocht het jaarlijks OR-budget niet volledig gebruikt worden, dan is het bedrag dat nog openstaat niet mee te nemen naar het volgende jaar.

Uiteraard is het de intentie van de ondernemingsraad om niet het OR-budget te overschrijden. Mocht, onverwachts, toch blijken dat het OR-budget niet toereikend is dan zullen wij u zo snel mogelijk op de hoogte stellen hiervan. Pas nadat u toestemming hiervoor heeft gegeven, zullen wij akkoord gaan met de extra kosten.

Graag ontvangen wij van u nog een schriftelijke bevestiging van de hierboven genoemde afspraken met betrekking tot het OR-budget.

Heeft u zelf vragen? Neem dan contact op met [naam], de [functie OR]. Hij/ zij is bereikbaar via: [contactgegevens].

Met vriendelijke groet,

De ondernemingsraad van [organisatienaam]

**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.