**Model OR Jaarverslag**

Inhoudsopgave

[Voorwoord van de voorzitter 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596203)

[Samenstelling OR 3](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596204)

[Overzicht onderwerpen van het jaar [jaartal] 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596205)

[Onderwerp A 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596206)

[Onderwerp B 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596207)

[Onderwerp C 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596208)

[Onderwerp D 6](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596209)

[Communicatie met de achterban 7](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596210)

[Vooruitblik 8](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596211)

[Bijlage 9](file:///C%3A%5CUsers%5Cjvege%5CDownloads%5CModel-OR-Jaarverslag%20%282%29.docx#_Toc317596212)

# Voorwoord van de voorzitter

Voor u ligt het jaarverslag van de OR van [naam organisatie] over het jaar [jaartal waarover het verslag gaat]. Elk jaar maakt de OR een jaarverslag op waarin wij verantwoording afleggen over alle belangrijke zaken die het afgelopen jaar zijn gebeurd.

[De voorzitter bespreekt hier:

* de typering van het verslagjaar (turbulent, verrassend, alle zeilen bij, Yes we can!);
* de vermelding van de belangrijkste onderwerpen die in het verslag staan;
* optimistische invalshoek;
* kritische noten;
* overleg met directie en RvC / RvT;
* vooruitblik op komende activiteiten en plannen van de OR.]

De hierboven al even genoemde zaken komen uitgebreid aan bod in dit jaarverslag. Als je vragen hebt over een van de onderwerpen of suggesties over het jaarverslag of het OR-werk, dan kun je natuurlijk altijd contact opnemen met een van de leden van de OR!

[Naam voorzitter]

# Samenstelling OR

De ondernemingsraad wordt gevormd door de volgende personen.

Voorzitter: [naam, e-mailadres en telefoonnummer van voorzitter]

Secretaris: [naam, e-mailadres en telefoonnummer van secretaris]

Lid: [naam, e-mailadres en telefoonnummer van lid]

Lid: [naam, e-mailadres en telefoonnummer van lid]

Lid: [naam, e-mailadres en telefoonnummer van lid]

Lid: [naam, e-mailadres en telefoonnummer van lid]

De ondernemingsraad wordt ondersteund door verschillende commissies.

[opsomming van de commissies met daaronder de leden genoemd]

# Overzicht onderwerpen van het jaar [jaartal]

[Hierin geeft u een opsomming van de onderwerpen waarmee uw OR aan de slag is gegaan, bijvoorbeeld:]

* Adviesaanvraag reorganisatie afdeling X
* Instemmingsaanvraag verlenging contract arbodienst
* Instemmingsaanvraag ziekteverzuimbeleid
* Overleg over reiskostenregeling
* Voortgang functiewaarderingstraject
* Nieuwe instemmingsaanvraag competentiemanagement
* Nieuws uit de commissies Financiën en HRM
* Overleg met directie en RvC / RvT

# Onderwerp A

[Hierin geeft u een samenvatting van het onderwerp met daarin:

* een korte introductie (waar gaat het over, beschrijving van de achtergrond van het onderwerp, het besluit van de bestuurder en verwachte gevolgen voor de organisatie;
* het bereikte resultaat (Wat is bereikt, hoe staat het er nu voor, hoe pakte het uit?);
* wat de inzet was van de OR (Wat wilde de OR bereiken, waar zette de OR op in, wat was absoluut belangrijk? Wat adviseerde de OR?);
* hoe het overleg met de directie verliep;
* uitleg van de meningen en standpunten (wat waren de verschillende meningen en standpunten en hoe kwam u er uit);
* eventueel verloop van het onderwerp in de tijd;
* eventueel wat de OR er verder nog mee gaat doen (Wat is uiteindelijk oordeel OR, tevreden of nog losse eindjes?).]

# Onderwerp B

[Hierin geeft u een samenvatting van het onderwerp met daarin:

* een korte introductie (waar gaat het over, beschrijving van de achtergrond van het onderwerp, het besluit van de bestuurder en verwachte gevolgen voor de organisatie;
* het bereikte resultaat (Wat is bereikt, hoe staat het er nu voor, hoe pakte het uit?);
* wat de inzet was van de OR (Wat wilde de OR bereiken, waar zette de OR op in, wat was absoluut belangrijk? Wat adviseerde de OR?);
* hoe het overleg met de directie verliep;
* uitleg van de meningen en standpunten (wat waren de verschillende meningen en standpunten en hoe kwam u er uit);
* eventueel verloop van het onderwerp in de tijd;
* eventueel wat de OR er verder nog mee gaat doen (Wat is uiteindelijk oordeel OR, tevreden of nog losse eindjes?).]

# Onderwerp C

[Hierin geeft u een samenvatting van het onderwerp met daarin:

* een korte introductie (waar gaat het over, beschrijving van de achtergrond van het onderwerp, het besluit van de bestuurder en verwachte gevolgen voor de organisatie;
* het bereikte resultaat (Wat is bereikt, hoe staat het er nu voor, hoe pakte het uit?);
* wat de inzet was van de OR (Wat wilde de OR bereiken, waar zette de OR op in, wat was absoluut belangrijk? Wat adviseerde de OR?);
* hoe het overleg met de directie verliep;
* uitleg van de meningen en standpunten (wat waren de verschillende meningen en standpunten en hoe kwam u er uit);
* eventueel verloop van het onderwerp in de tijd;
* eventueel wat de OR er verder nog mee gaat doen (Wat is uiteindelijk oordeel OR, tevreden of nog losse eindjes?).]

# Onderwerp D

[Hierin geeft u een samenvatting van het onderwerp met daarin:

* een korte introductie (waar gaat het over, beschrijving van de achtergrond van het onderwerp, het besluit van de bestuurder en verwachte gevolgen voor de organisatie;
* het bereikte resultaat (Wat is bereikt, hoe staat het er nu voor, hoe pakte het uit?);
* wat de inzet was van de OR (Wat wilde de OR bereiken, waar zette de OR op in, wat was absoluut belangrijk? Wat adviseerde de OR?);
* hoe het overleg met de directie verliep;
* uitleg van de meningen en standpunten (wat waren de verschillende meningen en standpunten en hoe kwam u er uit);
* eventueel verloop van het onderwerp in de tijd;
* eventueel wat de OR er verder nog mee gaat doen (Wat is uiteindelijk oordeel OR, tevreden of nog losse eindjes?).]

# Communicatie met de achterban

Een goed contact met de achterban is voor onze OR uiteraard heel belangrijk. Ook in het afgelopen jaar hebben we daarom geprobeerd de achterban zo veel mogelijk te betrekken bij alles dat speelde rond medezeggenschap. Zo hebben we via de volgende middelen met de achterban gecommuniceerd:

[opsomming van de communicatiemiddelen. Bijvoorbeeld:

* Nieuwsbrief via de e-mail
* Intranet
* Notulen via het intranet
* Raadpleging van collega’s in de wandelgangen, maar ook op afdelingsniveau
* Personeelsbijeenkomst over een bepaald thema]

[Leg vervolgens uit waar de OR het meeste respons op kreeg. Wat deed de OR met de input?]

Uiteraard zijn wij altijd op zoek naar een nog betere communicatie met de achterban. Heb je een suggestie of een idee, aarzel dan niet om bij een van de OR-leden aan te kloppen.

# Vooruitblik

Voor het komende jaar hebben we natuurlijk ook alweer een drukke agenda. Wij gaan aandacht besteden aan [opsomming van de zaken waaraan de OR aandacht gaat besteden:

* Wat staat er op de rol voor komende zittingsjaar?
* Waar wil de OR vooral aandacht aan besteden?

# Bijlage

[Voeg hier eventueel een overzicht toe met alle vergaderdata]

**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.