

Afspraken en werkwijze MR

- Notulen worden opgesteld in de week volgend op de vergadering. De notulen worden per mail naar de MR leden en de directie gestuurd. In de week daarop volgend worden de notulen per mail vastgesteld. Ik stel daarbij de volgende procedure voor.
Heb je tekstuele opmerkingen geef die dan per mail door aan de secretaris.
Heb je inhoudelijk commentaar dan mail je dat naar de hele MR en kunnen we via de mail een en ander afstemmen.
Als je geen opmerkingen hebt geef dan door aan de secretaris dat je instemt met de notulen.
Twee weken na de vergadering kunnen de notulen zijn vastgesteld en op de website worden geplaatst.
- Bij de notulen wordt een actielijst opgesteld die de volgende vergadering kan worden doorgelopen.
- Afspraak is om de agenda en de te behandelen stukken een week voor de vergadering te mailen.
- De door de MR vastgestelde speerpunten worden “gekoppeld” aan MR leden die zich betrokken voelen bij het onderwerp. Ze verzamelen informatie en zorgen dat het onderwerp op de agenda blijft zolang ze dat nodig vinden. Ze formuleren eventueel het advies aan de directie.
- De directie is iedere vergadering aanwezig om agendapunten toe te lichten, de MR te informeren over lopende zaken en de MR te adviseren.
De aanwezigheid van de directie bij de MR vergadering wordt in de agenda aangegeven (agendapunten en tijd).
- MR vergaderingen starten om 20.00 uur en eindigen om 22.00 uur.