



Reglement van orde – Dienstraad Bestuursbureau

Bestuursbureau Universiteit Leiden, 2 oktober 2020

Frequentie en duur

- Zes keer per jaar een uur. Eventueel extra vergaderingen op verzoek van Dienstraad of Algemeen Directeur.

Opstellen en verzenden agenda

- 14 dagen van tevoren overleg over de inhoud agenda tussen bestuurssecretaris/secretaris en voorzitter Dienstraad.
- Agenda bestaat uit punten van de termijnagenda en eventuele onderwerpen aangedragen door Algemeen Directeur of de Dienstraad.
- 7 dagen van tevoren worden agenda + stukken inclusief termijnagenda verzonden.
- Als er stukken zijn is er een beknopt voorblad waarin de vraag wordt geformuleerd. Informele punten worden tijdig geformuleerd bij het agendapunt.

Termijnagenda

- Gezamenlijk eigenaarschap van de termijnagenda.
- We maken een termijnagenda op basis van een jaarkalender.
- Bij de eerste vergadering van het nieuwe jaar wordt de termijnagenda besproken en vastgesteld.
- Op de termijnagenda wordt aangegeven wat de aard van bespreking is: Ter instemming / Ter advisering / Ter bespreking / Ter kennisname.

Aanwezig

- Bij het overleg zijn altijd alle leden van de Dienstraad aanwezig.
- Leden van de Dienstraad laten weten als ze niet aanwezig kunnen zijn door dit bericht van verhindering te sturen aan het secretariaat van de Algemeen Directeur. Met minder dan drie leden kan de vergadering niet doorgaan.
- De vergadering wordt voorgezeten door de Algemeen Directeur.
- Algemeen Directeur geeft toelichting op de stukken tenzij de Algemeen Directeur hiervoor iemand anders uitnodigt.
- Overige deelnemers zijn aanwezig afhankelijk van het onderwerp; andere MT-leden, de controller of P&O-adviseurs.

Hoe werken we

- We voeren een open dialoog met respect voor elkaars inbreng in een veilige omgeving.
- We hebben de stukken gelezen en gerichte vragen voorbereid.
- Algemeen Directeur heeft antwoord voorbereid op ingebrachte punten.
- Het overleg gaat altijd door tenzij na overleg tussen de Algemeen Directeur en de voorzitter van de Dienstraad anders beslissen.
- De afspraken in de Outlookagenda zijn leidend.
- Het Dienstraadoverleg is geen openbaar overleg. Stukken zijn vertrouwelijk tenzij anders wordt besloten. Het verslag is openbaar.



Verslaglegging

- De ondersteuning schrijft een verslag
- Het verslag is op hoofdlijnen een weergave van het besprokene en bevat daarnaast een overzicht van de toezeggingen en actiepunten.
- Het verslag wordt uiterlijk een week na het overleg informeel gedeeld via de mail
- Het verslag wordt vastgesteld bij eerstvolgende vergadering
- Het verslag wordt op website van de Dienstraat geplaatst door de ondersteuning na vaststelling van het verslag

Evaluatie

- Jaarlijks eind maart evaluatie over hoe we de medezeggenschap inrichten, hoe we het overleg ervaren en het eventueel aanpassingen in de werkafspraken hiertoe nodig zijn.

Sociaal

- De evaluatievergadering wordt gecombineerd met een lunch
- Kennismaking met nieuwe leden doen we met de nieuwe Dienstraat, P&O-adviseurs, controller, hoofd bedrijfsbureau, MT-leden en ondersteuning op een borrel