**Modelconvenant Overlegvergadering**

CONVENANT In de zin van artikel 32 Wet op de Ondernemingsraden

Partijen:

• [naam bestuurder], in zijn hoedanigheid als bestuurder van [naam onderneming], verder te noemen: ‘de Bestuurder’;

• de ondernemingsraad van [naam onderneming], vertegenwoordigd door zijn voorzitter, de heer/mevrouw [naam], hierna te noemen: ‘de OR’.

Hierna gezamenlijk te noemen: ‘de Partijen’.

Overwegen als volgt:

• Als uitgangspunt heeft steeds te gelden het waarborgen van de continuïteit van de medezeggenschap en de (inhoudelijke) rol van de OR bij bedrijfsaangelegenheden en besluitvorming.

• Partijen zijn met elkaar in overleg getreden om afspraken te maken over de wijze waarop Partijen met elkaar omgaan en overleggen, zodanig dat een constructieve samenwerking mogelijk is.

* Het overleg tussen partijen heeft geresulteerd in heldere afspraken over de toepassing van de Wet op de Ondernemingsraden (nader te noemen: WOR) en de samenwerking tussen Partijen. In het bijzonder zijn afspraken gemaakt over de volgende elementen:

- de bespreking van de algemene gang van zaken van de onderneming;

- de inhoud en procedures met betrekking tot advies- en instemmingaanvragen;

Partijen komen de volgende afspraken overeen:

1. **Het overleg tussen OR en bestuurder**
	1. **De bespreking van de algemene gang van zaken**
		1. Tenminste tweemaal per jaar wordt de algemene gang van zaken tijdens een overlegvergadering tussen de Bestuurder en de OR besproken.
		2. De Bestuurder kan zich bij een dergelijke overlegvergadering laten bijstaan door een adviseur. Voorafgaand aan de overlegvergadering zal de Bestuurder de OR hierover informeren.
		3. De OR kan zich tijdens de overlegvergadering laten bijstaan door (extern) deskundigen. Indien de OR voornemens is een (extern) deskundige uit te nodigen, zal hij de Bestuurder hiervan voorafgaand aan deze overlegvergadering op de hoogte brengen.
		4. De Bestuurder informeert de OR over de algemene gang van zaken en besluiten die hij in voorbereiding heeft met betrekking tot aangelegenheden als bedoeld in de artikelen 25 en 27 van de WOR. Daarbij worden afspraken gemaakt over het tijdstip en de wijze waarop de OR in de (verdere) besluitvorming wordt betrokken.
	2. **Het agendaoverleg**
		1. Eenmaal per [periode], uiterlijk [aantal] weken vóór de eerstvolgende overlegvergadering, vindt een agendaoverleg plaats. Doel van het agendaoverleg is het vaststellen van de agenda voor de komende overlegvergadering en het bespreken van de termijnagenda.
		2. Alle aanwezigen bij het agendaoverleg mogen voorstellen doen over op de agenda te plaatsen onderwerpen. Dergelijke voorstellen kunnen vooraf aan de betrokkenen worden toegezonden of tijdens het agendaoverleg naar voren worden gebracht.
		3. Alle stukken die betrekking hebben op een op de agenda te plaatsen onderwerp dienen ten minste [aantal] werkdagen voor aanvang van het agendaoverleg te zijn ontvangen.
		4. Onderwerpen waarvan de stukken niet of niet tijdig zijn ontvangen worden niet ter behandeling opgenomen op de agenda voor de eerstvolgende overlegvergadering.
		5. Partijen stellen vast welke status (ter informatie, ter advisering, ter instemming of ter overeenstemming) een onderwerp zal krijgen.
		6. Aan het eind van ieder agendaoverleg wordt de agenda voor de eerstvolgende overlegvergadering formeel vastgesteld op basis van de ter besluitvorming aangeleverde stukken die akkoord zijn bevonden.
	3. **De overlegvergadering**
		1. Eenmaal per [periode] vindt een overlegvergadering tussen de Bestuurder en de OR plaats.
		2. Overlegvergaderingen zijn niet openbaar. Aanwezig bij een overlegvergadering zijn in ieder geval:
	* [……….];
	* [……….].
		1. De overlegvergadering wordt beurtelings volgens een vast schema voorgezeten door de Bestuurder en de voorzitter (of diens plaatsvervanger) van de OR.
		2. De secretaris van de OR treedt op als secretaris van de overlegvergadering. De secretaris wordt daarbij ambtelijk ondersteund.
		3. De Bestuurder laat zich, bij hoge uitzondering, vervangen door diens plaatsvervanger. Hij stelt de OR hiervan voorafgaand aan de overlegvergadering op de hoogte.
		4. Als de OR en/of de Bestuurder zich laten bijstaan door deskundigen, stellen zij elkaar hiervan vooraf in kennis.
		5. Tijdens de overlegvergadering wordt de reeds vastgestelde agenda puntsgewijs besproken. Agenda en bijbehorende stukken worden op een zodanig tijdstip verstuurd dat ze minimaal twee weken voor de overlegvergadering in bezit zijn van de OR.
		6. Doel van de overlegvergadering is om per onderwerp:
	* terugkoppeling te geven;
	* nadere vragen te stellen aan de Bestuurder;
	* actuele informatie te delen.
	* [……….].
		1. Na afloop van de overlegvergadering worden de resultaten van het overleg door de OR en de Bestuurder aan de in de onderneming werkzame personen bekendgemaakt.
		2. Extra overlegvergaderingen op grond van artikel 23 WOR op verzoek van de OR of de Bestuurder (onder opgave van redenen) worden minimaal twee weken van tevoren bekendgemaakt.
	1. **Notulen**
		1. De Bestuurder OF de OR draagt zorg voor het opstellen van de notulen.
		2. De concept notulen worden uiterlijk een week na het betreffende agendaoverleg of de overlegvergadering toegezonden aan de Bestuurder en de OR. In de eerstvolgende gewone overlegvergadering worden de notulen vastgesteld.
2. **[……….]**
3. **[……….]**
4. **Partijen spreken het volgende af inzake de vertrouwelijkheid**

[……….]

1. **Communicatie**

[……….]

1. **Geschillenregeling**

[……….]

1. **Aangaan en naleving**

[……….]

1. **Looptijd**

[……….]

Overeengekomen op […], in tweevoud opgemaakt en ondertekend door:

……………………………… …………………………………

Naam Naam

WOR-bestuurder Voorzitter OR

**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.