**Model spelregels geheimhouding**

**1. Houden aan spelregels**

Zowel de ondernemingsraad van [naam organisatie] als de bestuurder [heer/mevrouw, naam] houden zich aan wet- en regelgeving rond geheimhouding. Daar horen de volgende zaken bij:

* De OR van [naam organisatie] dient vanuit zijn positie de vertrouwelijkheid van onderwerpen en informatie te begrijpen (artikel 20.1, WOR) en zelf een selectie te maken over wat hij met anderen deelt en wat niet.
* Wanneer geheimhouding over een bepaald onderwerp is opgelegd door de bestuurder dan geldt bovenstaande niet. Tot nader orde brengt de OR niets naar buiten. Het opleggen van geheimhouding gebeurt niet in onredelijkheid en zoveel mogelijk voorin het traject van een belangrijk onderwerp, waarbij wordt afgesproken wanneer de geheimhouding vervalt.
* Om het medezeggenschapswerk van de OR toch mogelijk te houden hanteren we de drie spelregels uit de WOR, artikel 20. De bestuurder en de OR komen bij gevoelige onderwerpen overeen welke informatie wel of niet onder de geheimhouding valt, hoe lang de geheimhouding duurt en met wie wel over de kwestie kan worden gepraat en met wie niet.

**2. Praktijk**

De OR en de bestuurder spreken af dat bij een gevoelig onderwerp voor de behandeling of voor de start van het traject duidelijke werkafspraken worden gemaakt. De bestuurder kan er op vertrouwen dat verstrekte informatie in goede handen is. En dat aan de andere kant de OR van toch zijn werk kan doen. We spreken af dat bij twijfelgevallen of vermoedens van oneigenlijk gedrag we elkaar daarop aanspreken. Heeft de OR het gevoel klem te zitten met de gemaakte afspraken dan treedt hij in overleg en kijken we samen wat we er aan kunnen doen.

**3. Contact achterban**

De OR is gerechtigd (artikel 17 en 18, WOR) altijd te overleggen met de achterban op de bij [naam organisatie] gebruikelijk wijze. Bij een gevoelig onderwerp spreken de OR en de bestuurder samen af hoe dat het beste kan gebeuren. Daarin heeft de OR wel het recht om zijn eigen werkwijze te bepalen. De mening van de bestuurder geldt hier als advies met dien verstande dat de afspraken en spelregels rond geheimhouding de kaders aangeven.

**4. Contact spelers in de organisatie**

De OR is gerechtigd speciaal contact op te nemen met de spelers binnen de organisatie. Dat valt onder het trefwoord ‘contact achterban’, maar heeft een meer besloten karakter. Voorbeelden hiervan zijn: het hoofd P&O (of HR), de arbocoördinator, de controller, het managementteam en Raad van Commissarissen (of Raad van Toezicht). Graag is de bestuurder, bij belangrijke onderwerpen, hiervan op de hoogte zodat hij [of zij] niet voor verrassingen komt te staan. Van regulier contact met spelers in de organisatie hoeft de bestuurder niet op de hoogte te worden gebracht.

**5. Contact spelers buiten de organisatie**

De OR is gerechtigd contact op te nemen met spelers buiten de organisatie. Dat valt onder de normale werkwijze van de OR. Voorbeelden hiervan zijn: de opleider, trainer of OR-adviseur, algemeen contact met de vakbond en een advocaat. Voor bijzonder contact of bij overleg met externe spelers bij een actueel en gevoelig onderwerp, bijvoorbeeld een reorganisatie, wordt de bestuurder op de hoogte gesteld.

**6. Beroep**

In de WOR (artikel 20) staat dat de OR bij het onredelijk opleggen van geheimhouding de kantonrechter kan verzoeken dat op te heffen (art.20.7). Ook kan de OR de opgelegde geheimhouding weigeren.

De voorzitter van de OR van De bestuurder

[heer/ mevrouw, naam] [heer/mevrouw, naam]

[handtekening] [handtekening]

[datum: dag, maand, jaar]

**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.