

## REGLEMENT LOKAAL OVERLEG UNIVERSITEIT MAASTRICHT

### Preambule

De cao Nederlandse Universiteiten (cao NU) vormt de basis voor het Lokaal Overleg (LO) van de Universiteit Maastricht (Universiteit). Dit reglement is een lokale uitwerking van de cao NU. In het LO komen vertegenwoordigers van werknemersorganisaties (AOB, CNV, FNV en FBZ) en de Universiteit als werkgever samen om in open dialoog afspraken te maken over arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden. Beide Partijen zoeken hierin actief en waar nodig de samenwerking op.

Het LO is een zelfstandig overlegorgaan - naast het medezeggenschapsorgaan (Universiteitsraad) -, met eigen bevoegdheden die zijn vastgelegd in de cao NU. Binnen het LO wordt actief gewerkt aan een eigentijds arbeidsvoorwaardenbeleid en een veilige, prettige werkomgeving voor werknemers van de Universiteit.

Werknemers- en werkgeversbelangen ontmoeten elkaar op basis van gedeelde waarden: transparantie, vertrouwen, respect, duidelijke afspraken, heldere verantwoordelijkheden en een gezamenlijke focus op vooruitgang en resultaat. De voorbereiding, afstemming en samenwerking van het LO vinden in lijn hiermee plaats. Vóór elk LO vindt in principe een Technisch Overleg (TO) plaats. Dit TO heeft een meer informeel karakter en dient vooral als voorbereiding op het eerstvolgende LO.

In dit reglement:

1. Staan de onderwerpen en kaders centraal die binnen het LO en TO besproken worden, in lijn met de cao NU. Hierin ligt vast over welke inhoudelijke thema's afspraken worden gemaakt tussen werknemerszijde en de Universiteit;
2. Is beschreven hoe overleggen zijn georganiseerd, welke rollen en verantwoordelijkheden gelden, en welke procedures gevolgd worden;
3. Zijn de faciliteiten en compensatie voor werknemerszijde uitgewerkt, zodat een gelijkwaardige en constructieve samenwerking mogelijk is.

Gelet op al het voorgaande heeft het College van Bestuur (hierna: CvB) dit Reglement op 4 november 2025 vastgesteld na overeenstemming met het Lokaal Overleg op 27 oktober 2025.

### Paragraaf 1 Begripsbepalingen

#### Artikel 1 - Definities

Voor de toepassing van deze Reglement wordt verstaan onder:

- a. *Cao NU*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Nederlandse Universiteiten;
- b. *Lokaal Overleg (LO)*: Overleg tussen werkgever en werknemersorganisaties;
- c. *Partijen*: werknemerszijde en werkgeverszijde gezamenlijk;
- d. *Reglement*: het voorliggende Reglement Lokaal Overleg Universiteit Maastricht;
- e. *Technisch Overleg (TO)*: voorbereidend overleg op het LO, met een informeel karakter;
- f. *Universiteit*: Universiteit Maastricht;
- g. *Universiteitsraad*: het door werknemers en studenten verkozen medezeggenschapsorgaan als bedoeld in artikel 9.31 WHW;
- h. *Vakbondsadviseur*: De werknemer in dienst van een vakbond, die adviseert aan de leden van werknemerszijde;
- i. *Voorzitter LO*: De portefeuillehouder van het CvB, tevens voorzitter werkgeverszijde;
- j. *Werkgever*: het CvB van de Universiteit;
- k. *Werkgeverszijde*: de deelnemer(s) aan het LO namens de werkgever;
- l. *Werknemer*: degene die op grond van de cao NU een dienstverband heeft met de Universiteit Maastricht;
- m. *Werknemersorganisatie*: iedere vereniging met volledige rechtsbevoegdheid van werknemers, die partij is bij de cao NU;
- n. *Werknemerszijde*: de deelnemers aan het LO namens de werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao, zoals bedoeld in artikel C.7 cao NU;
- o. *Voorzitter werknemerszijde*: de door de werknemerszijde aangewezen voorzitter namens de werknemerszijde;
- p. *WHW*: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

## Paragraaf 2 Bevoegdheden en thema's binnen het LO en TO

### Artikel 2 - Bevoegdheden en onderwerpen van het LO en TO

Op basis van cao NU en de WHW wordt binnen het LO en TO overleg gevoerd over onderwerpen die te maken hebben met arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, personeelsbeleid en organisatieveranderingen. De cao NU geeft aan welke bevoegdheden werknemerszijde per onderwerp heeft:

- Informatie ontvangen: Werkgeverszijde verstrekt informatie over een onderwerp aan werknemerszijde;
- Bespreken: Werkgeverszijde legt het onderwerp voor ter bespreking;
- Overeenstemming bereiken: het onderwerp kan alleen worden uitgevoerd wanneer overeenstemming in het LO is bereikt tussen beide Partijen.

De bevoegdheden van het LO zijn vastgelegd in het overlegprotocol in bijlage C van de [cao NU](#) en in overige cao-bepalingen.

## Paragraaf 3 Samenstelling en rolverdeling binnen het LO en TO

### Artikel 3 - Vertegenwoordiging, plaatsvervangende leden en ondersteuning

1. Het LO en TO bestaan uit vertegenwoordigers van zowel werknemers- als werkgeverszijde.
2. Elke werknemersorganisatie mag twee leden, twee plaatsvervangende leden en een vakbondsadviseur aanwijzen. Per LO vergadering nemen maximaal twee vertegenwoordigers per werknemersorganisatie deel (deze voorwaarde geldt niet voor het TO). Vaste leden en vervangende leden zijn in dienst van de Universiteit. Vakbondsadviseurs komen van buiten de Universiteit.
3. Plaatsvervangende leden nemen de rol van vaste leden over bij verhindering.
4. Wanneer meer dan twee (vaste) vertegenwoordigers per werknemersorganisatie deelnemen aan het LO, nemen de overige deelnemers deel als toehoorder.
5. Werknemerszijde wordt ondersteund door een beleidsmedewerker die inhoudelijke voorbereiding en afstemming verzorgt. Deze beleidsmedewerker neemt actief deel, maar is geen formeel lid van het LO.
6. Werkgeverszijde wordt vertegenwoordigd door de portefeuillehouder van het CvB en de directeur People & Development (P&D), tevens gemandateerd plaatsvervanger van de portefeuillehouder van het CvB.
7. Daarnaast wordt werkgeverszijde in principe inhoudelijk ondersteund door een beleidsadviseur van P&D en een arbeidsjurist van Juridische Zaken (JZ). Zij zijn geen formeel lid van het LO.

### Artikel 4 - Voorzitterschap van het LO en TO

1. De portefeuillehouder van het CvB is de vaste voorzitter van het LO en leidt de vergaderingen. Bij afwezigheid is de directeur P&D gemandateerd plaatsvervanger, zodat het overleg altijd door kan gaan.
2. De directeur P&D is de vaste voorzitter van het TO. Bij afwezigheid van de directeur P&D leidt de voorzitter van werknemerszijde het TO, zodat het overleg altijd door kan gaan.

### Artikel 5 - Het secretariaat: ondersteuning van het LO en TO

Het CvB benoemt een secretaris die het LO en TO organiseert en ondersteunt. De benoeming gebeurt in overleg met werknemerszijde, om de samenwerking binnen het LO te versterken.

### Artikel 6 - Deelname van derden aan het LO en TO

1. Werkgevers- en werknemerszijde kunnen bij agenda-onderdelen een collega/gast met relevante expertise of betrokkenheid uitnodigen voor het LO en/of TO. Ze informeren elkaar hier vooraf over, om transparantie en goede voorbereiding te waarborgen.
2. Indien de voorzitter van het LO inhoudelijk niet de portefeuillehouder is van een agendapunt binnen het CvB, wordt het CvB-lid dat deze portefeuille beheert, in principe uitgenodigd om bij dat agendapunt aan te sluiten.

## **Paragraaf 4 Overlegstructuur en werkwijze**

### **Artikel 7 - Agendaberaad**

1. In beginsel vindt uiterlijk 5 werkdagen na het LO het agendaberaad plaats, waarin de conceptagenda voor het volgende LO en TO gezamenlijk wordt vastgesteld.
2. Werkgevers- en werknemerszijde kunnen agendapunten aandragen.
3. Aan het agendaberaad nemen in beginsel deel:
  - a. De secretaris van het LO en TO (eventueel met ondersteuning);
  - b. De voorzitter van werknemerszijde (of een plaatsvervanger);
  - c. De voorzitter van werkgeverszijde of de directeur P&D (of plaatsvervanger);
  - d. De beleidsmedewerker of een ander vakbondslid namens werknemerszijde en de beleidsadviseur P&D.
4. De voorzitters stellen samen de agenda vast, bepalen de vertrouwelijkheid van de individuele agendapunten en bepalen samen of een agendapunt ter informatie, bespreking of overeenstemming wordt geagendeerd zoals bedoeld in artikel 2 van dit Reglement.
5. Punten ter overeenstemming krijgen in principe voorrang in de agenda. Zo krijgen besluitvormende onderwerpen de aandacht die ze verdienen. De volgorde van de overige punten stemmen de voorzitters samen af.
6. Uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan het LO en TO verspreidt de secretaris de definitieve agenda - zoals vastgesteld door beide voorzitters van werknemers - en werkgeverszijde - onder alle vaste deelnemers aan LO en TO.

### **Artikel 8 - Vergaderschema en agenda**

1. Voor de start van elk academisch jaar stelt de secretaris een voorstel op voor het vergaderschema van het LO en bijbehorende overleggen (agendaberaad, TO). Het LO stelt dit schema vast in de eerstvolgende vergadering. Daarbij wordt aangesloten bij de bestuurlijke kalender van de Universiteit, met doorgaans 9 tot 10 LO's van 3 uur per jaar en een zelfde aantal TO's van 2 uur per jaar, rekening houdend met onderwijsvakanties.
2. Jaarlijks vindt in het voorjaar een heidag plaats. Deze heidag wordt ook opgenomen in het in lid 1 genoemde voorstel voor het vergaderschema. Een vast onderwerp tijdens de heidag is o.a. evaluatie van de (samen)werking van het LO in het afgelopen jaar.
3. Werkgevers- en werknemerszijde kunnen ieder extra vergaderingen per jaar aanvragen. In het LO of TO wordt dan samen het nut, de noodzaak, de prioriteit en de planning besproken.

### **Artikel 9 - Aanleveren van vergaderstukken**

1. Voor een zorgvuldige voorbereiding worden stukken uiterlijk 10 werkdagen vóór het LO of TO ingediend bij de secretaris.
2. Bij elk LO stuk hoort een memo met het doel (ter informatie, bespreking of overeenstemming) en een aanduiding of het stuk openbaar of vertrouwelijk is.
3. De secretaris deelt alle stukken overzichtelijk en uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan het LO of TO met de Partijen, zodat iedereen goed voorbereid kan zijn.
4. Nazendingen zijn bij uitzondering toegestaan voor dringende onderwerpen en kunnen tot uiterlijk vijf werkdagen voor het LO of TO worden gedeeld. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen kunnen ook daarna nog stukken worden nagezonden. De voorzitters stemmen over alle nazendingen vooraf met elkaar af.

### **Artikel 10 - Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. LO's zijn in principe openbaar.
2. Alle deelnemers behandelen vertrouwelijke informatie zorgvuldig.
3. Wie om vertrouwelijkheid vraagt, geeft aan om welke informatie het gaat, waarom het vertrouwelijkheid betreft, hoe lang deze geldt en of er uitzonderingen zijn. Vervalt de reden, dan wordt het LO direct geïnformeerd.
4. De vertrouwelijkheid blijft ook na afloop van het lidmaatschap of dienstverband van kracht.
5. Bij schending van de vertrouwelijkheid kan het CvB een officiële waarschuwing geven. Bij herhaling kan de betrokkene drie maanden worden uitgesloten van vertrouwelijke onderdelen van het overleg en bijbehorende stukken.

### **Artikel 11 - Bespreking van ingediende stukken**

1. Het LO speelt een belangrijke rol in het gezamenlijk bespreken en afstemmen van onderwerpen die belangrijk zijn voor werknemers en de Universiteit. Het is van belang dat voortgang wordt geboekt binnen termijnen die recht doen aan de belangen enerzijds en aan zorgvuldig overleg en adequate besluitvorming anderzijds.

2. De in het agendaberaad vastgestelde agenda bepaalt in beginsel de inhoud, de vertrouwelijkheid én de volgorde van de onderwerpen die tijdens het LO aan bod komen.
3. Stukken die ter overeenstemming worden aangeboden worden inhoudelijk besproken. Als na maximaal 3 rondes geen overeenstemming wordt bereikt, bepalen Partijen gezamenlijk of:
  - een aanvullend overleg zinvol is;
  - het onderwerp (tijdelijk) wordt geparkeerd, of
  - een aangepast proces nodig is om besluitvorming mogelijk te maken.
4. Stukken die ter bespreking of ter informatie worden aangeboden, worden tijdens het LO en/of TO inhoudelijk besproken zodat ideeën en standpunten kunnen worden uitgewisseld.
5. Stukken kunnen tussentijds per e-mail ter informatie worden aangeboden. Per e-mail of tijdens de rondvraag van het volgende LO of TO kan worden aangegeven dat er behoefte is aan nadere toelichting of bespreking in een LO of TO.

### **Artikel 12 - Procedure bij stemming**

Er is overeenstemming over een voorstel bereikt zodra werkgeverszijde en de meerderheid van de werknemersorganisaties het met elkaar eens zijn.

### **Artikel 13 - Verslaglegging, technische ondersteuning en hybride deelname**

1. Verslaglegging van het LO:
  - a. Van elke LO-vergadering wordt door de secretaris een helder en zorgvuldig verslag opgesteld. Hierin worden in elk geval de standpunten van werknemers- en werkgeverszijde, de gemaakte afspraken en eventuele besluiten vastgelegd.
  - b. Het conceptverslag wordt uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan de volgende vergadering toegezonden aan alle deelnemers.
  - c. Partijen kunnen voorstellen tot wijziging van het conceptverslag indienen:
    - Tekstuele aanpassingen mogen schriftelijk worden ingediend bij de secretaris en opgenomen zodra daar in het volgende LO overeenstemming over is bereikt;
    - Inhoudelijke aanpassingen worden besproken in de eerstvolgende vergadering en – bij overeenstemming – verwerkt in het definitieve verslag.
  - d. Voorafgaand aan het daaropvolgende LO stuurt de secretaris het vastgestelde verslag aan de deelnemers van het LO en het archief en draagt zorg voor publicatie van dit verslag.
2. Besluiten- en actiepunten lijst van het LO:
  - a. Na ieder LO stelt de secretaris een besluiten- en actiepuntenlijst op. Deze wordt gedeeld met zowel het LO als de griffie;
  - b. Partijen hebben in principe uiterlijk 10 werkdagen de tijd om te reageren of om wijzigingen voor te stellen;
  - c. De besluiten- en actiepuntenlijst wordt in het eerstvolgende LO vastgesteld.
3. Verslaglegging van het TO:
  - a. De voorzitter vat na afronding van elk agendapunt de gemaakte afspraken kort samen;
  - b. De secretaris legt deze afspraken direct vast op het scherm;
  - c. Deze afsprakenlijst wordt meteen na de vergadering toegezonden aan alle deelnemers.
4. Technische ondersteuning bij verslaglegging:
  - a. Om de verslaglegging te ondersteunen, mag de secretaris gebruikmaken van audio-opnames of andere technische hulpmiddelen, mits deze voldoen aan de geldende veiligheids- en privacy voorschriften;
  - b. Audio-opnames worden verwijderd zodra het verslag definitief is vastgesteld.
5. Hybride deelname aan het overleg:
  - a. Deelname aan het LO en TO is ook digitaal mogelijk. Dit wordt tijdig gemeld bij de secretaris, zodat passende voorzieningen kunnen worden getroffen;
  - b. Bij technische problemen of een late aanmelding wordt ernaar gestreefd dat dit de voortgang van de vergadering niet belemmert.

### **Artikel 14 - Voertaal van het LO en TO**

1. De voertaal van het overleg en de onderlinge correspondentie is Nederlands.
2. Omdat de Universiteit een tweetalige universiteit is, kan het overleg gedeeltelijk in het Engels plaatsvinden. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen wanneer een gastspreker aansluit die de Nederlandse taal (nog) niet machtig is. In zo'n situatie kunnen ook informatieve Engelstalige documenten worden aangeleverd. Desgewenst kan daarbij gebruik worden gemaakt van een vertaalmachine voor de Nederlandse vertaling.

- Arbeidsvoorwaardelijke en rechtspositionele regelingen worden altijd in het Nederlands aangeleverd, om zorgvuldige bespreking en besluitvorming te waarborgen.

## Paragraaf 5 Faciliteiten, compensatie, rechten en plichten werknemerszijde

### Artikel 15 - Informatie ten behoeve van taakvervulling

De leden en plaatsvervangende leden namens werknemerszijde hebben recht op alle informatie die zij redelijkerwijs nodig hebben om hun taak goed te kunnen uitvoeren.

### Artikel 16 - Vrijstelling tijdens werktijd en compensatie werkeenheid

- Leden namens werknemerszijde krijgen voor hun LO- en TO-werkzaamheden wekelijks vrijstelling van hun reguliere taken, met behoud van salaris. Bij een deeltijdcontract kan het dienstverband tijdelijk worden uitgebreid met het aantal LO- en TO-uren.
- De vrijstelling in tijd is als volgt geregeld:

Functie	Aantal (personen)	Basis (fte)	Totaal (fte)
<b>Voorzitter namens werknemersorganisaties</b>	1	0,4	0,4
<b>Lid</b>	7*	0,2	1,4
<b>Plaatsvervangend lid</b>	8**	0,1	0,8
<b>Totaal</b>			2,6

\*Dit is gebaseerd op een potentiële deelname van 4 vakbonden aan werknemerszijde, waarvan er twee vertegenwoordigers mogen deelnemen aan het LO. Eén van deze leden vervult de functie voorzitter van werknemerszijde.

\*\*Dit is gebaseerd op dat elke vakbond potentieel twee plaatsvervangende leden mag aanwijzen. Van een plaatsvervangend lid wordt verwacht dat het lid zich op de hoogte houdt van de ontwikkelingen en vergaderstukken van het LO en TO en invalt in geval van verhindering van een van de leden van de betreffende werknemersorganisatie.

- De eenheid waar het LO-lid werkt, krijgt volledige financiële compensatie voor de vrijgestelde uren, zoals beschreven in lid 2 van dit artikel.
- Deze vergoeding komt via de decentrale arbeidsvoorwaardengelden. Dit zijn middelen die beschikbaar zijn om afspraken over arbeidsvoorwaarden op universitair niveau te ondersteunen.

### Artikel 17 - Faciliteiten voor werknemerszijde

- Werknemerszijde kan gebruikmaken van universitaire voorzieningen - voor zover die redelijkerwijs nodig zijn voor LO en TO-werkzaamheden - met oog voor het feit dat het om publieke middelen gaat.
- De Universiteit stelt in elk geval beschikbaar:
  - Algemene faciliteiten volgens het universitaire beleid.
  - Een werkplek voor de beleidsmedewerker met ruimte voor vertrouwelijke gesprekken.
  - Een jaarlijks budget als tegemoetkoming in kosten (waarbij vanzelfsprekend zorgvuldig wordt omgegaan met publieke middelen), zoals:
    - scholing, literatuur, externe expertise
    - reis- en vergaderkosten, (digitale) kantoorbodigheden
    - heidagen, events en onvoorziene uitgaven

Dit budget valt onder de afspraken over de decentrale arbeidsvoorwaardengelden.

- Bij bijzondere omstandigheden kan het LO extra middelen toekennen. Bij uitgaven boven €10.000,- wordt akkoord gevraagd aan de directeur P&D.
- Finance verantwoordt de besteding van het budget in de LO-vergadering bij de rapportage en financiële afsluiting van de arbeidsvoorwaardengelden. Deze verantwoording is onderdeel van de afspraken over het verantwoorden en bijsturen van de besteding van de decentrale arbeidsvoorwaardengelden.

**Artikel 18 - Informatie aan leidinggevenden**

Het CvB deelt dit Reglement met leidinggevenden van de afdelingen waar de leden werken, zodat zij weten welke afspraken er voor leden van werknemerszijde gelden.

**Artikel 19 - Geen benadeling vanwege deelname aan het LO**

Leden, plaatsvervangende leden, beleidsmedewerker en oud-leden van het LO mogen door hun (voormalige) lidmaatschap van het LO op geen enkele manier benadeeld worden in hun positie binnen de Universiteit.

**Paragraaf 6 Slotbepalingen****Artikel 20 - Geschillenregeling binnen het LO**

Als sprake is van een geschil wordt het voorgelegd aan de cao-partijen op sectorniveau. Beide partijen lichten hun standpunten toe. De procedure uit Bijlage H van de cao NU is dan van toepassing.

**Artikel 21 - Evaluatie en wijzigingen**

Dit Reglement wordt elke vijf jaar geëvalueerd. Tussentijdse evaluaties zijn mogelijk op verzoek. Op basis van een evaluatie kan het reglement bij overeenstemming worden aangepast.

**Artikel 22 – Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit Reglement is op 4 november 2025 vastgesteld door het College van Bestuur na overeenstemming met het Lokaal Overleg op 27 oktober 2025.
2. Dit Reglement treedt in werking met ingang van 18 november 2025.
3. Dit Reglement wordt aangehaald als "Reglement LO UM".

Namens

het College van Bestuur

---

Namens

FNV

CNV

---

AOB

FBZ

---

---