**Brief aan bestuurder over onderwerp dat adviesplichtig is**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

[plaatsnaam], [datum]

Betreft: [onderwerp besluit] adviesplichtig

Geachte [titel en naam bestuurder],

Onlangs heeft u een besluit genomen over [onderwerp van besluit]. Volgens artikel 25, lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) heeft de ondernemingsraad (OR) adviesrecht over dit onderwerp. Helaas hebben wij hierover geen schriftelijke adviesaanvraag van u ontvangen.

Door het niet (tijdig) verstrekken van een adviesaanvraag aan ons, hebben wij niet de mogelijkheid gehad om wezenlijke invloed uit te oefenen op de besluitvorming in de organisatie. Gezien de grote financieel-economische en/of bedrijfsorganisatorische gevolgen van het door u genomen besluit, wil de OR alsnog gebruikmaken van zijn adviesrecht.

Concreet betekent dit dat u het besluit terugdraait en u bij de OR voor [datum] een formele adviesaanvraag indient, voorzien van de beweegredenen voor het nemen de maatregel. Ook wil de OR een overzicht ontvangen van de te verwachten gevolgen voor het personeel.

In de eerstvolgende overlegvergadering op [datum] bespreken we met u de adviesaanvraag. Pas hierna gaat de OR over tot het geven van een advies.

Voor de volledigheid informeren we u graag over het verdere verloop van de adviesprocedure. Nadat u ons advies heeft ontvangen, informeert u ons schriftelijk en zo spoedig mogelijk of u ons advies opvolgt. Bij het niet (geheel) volgen van het advies van de OR geeft u hierbij aan waarom u van ons advies bent afgeweken. Ook wint u vervolgens ons advies in over het daadwerkelijke invoeren van de maatregel.

Wanneer u het advies van de OR niet (volledig) opvolgt, kunt u pas overgaan tot de uitvoering van het besluit na één maand nadat u de OR hiervan op de hoogte heeft gebracht, tenzij wij u te kennen geven dat u eerder kunt overgaan tot de uitvoering. Dat geeft de OR gelegenheid om uw voorgenomen besluit bij de Ondernemingskamer voor te leggen.

Met vriendelijke groet,

Namens de OR [organisatienaam]

[handtekening voorzitter] [handtekening secretaris]

[naam voorzitter] [naam secretaris]

**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.