**Voorbeeldbrief: Instemmingsverzoek van bestuurder**

Betreft: Instemmingsaanvraag conform artikel 27 WOR

Geachte leden van de ondernemingsraad,

Hierbij melden wij u formeel het voornemen van ons om […] met het verzoek om instemming over dit voorgenomen besluit, een en ander conform artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden.

**Inleiding**Zoals eerder met de ondernemingsraad is besproken, hebben wij het voornemen om […]. Wij hechten veel waarde aan de inbreng en het standpunt van de ondernemingsraad. Zoals toegezegd treft de ondernemingsraad bij deze de instemmingsaanvraag ten behoeve van dit voorgenomen besluit aan. In deze instemmingsaanvraag vragen we om instemming van de ondernemingsraad inzake het voorgenomen besluit tot […].

**Achtergrond en beweegredenen**[Een beschrijving van de achtergrond van het voorgenomen besluit, de situatie waarin de onderneming zich bevindt en de noodzaak om het voorgenomen besluit te nemen]

**Conclusie**Het voorgaande laat zien dat het noodzakelijk is dat er met het oog op de toekomst en de continuïteit van de onderneming maatregelen moeten worden getroffen.

**Reeds getroffen maatregelen (indien van toepassing)**Zoals aangegeven heeft [naam organisatie] in de periode [maand jaartal] al een aantal maatregelen getroffen: [benoem maatregelen].

**Voorgenomen besluit**Helaas hebben wij moeten constateren dat de getroffen maatregelen niet voldoende effect hebben gehad, zodat verdere maatregelen noodzakelijk zijn. De maatregelen die wij, in aanvulling op bovenstaande, voornemens zijn uit te voeren en waarover wij u als ondernemingsraad vragen om instemming, zijn de volgende […]

**Gevolgen van het voorgenomen besluit**Wij realiseren ons dat het voorgenomen besluit een aantal ingrijpende gevolgen zal hebben. [Beschrijving van de gevolgen, zowel organisatorisch als personeel]

**Maatregelen om de personele gevolgen op te vangen**Om de personele gevolgen zoveel als mogelijk op te vangen zijn wij voornemens [beschrijving van de te treffen maatregelen].

**Geheimhouding**Het voorgenomen besluit betreft gevoelige informatie waarvan het voortijdig uitlekken grote gevolgen kan hebben. Wij wijzen u daarom op de regels met betrekking tot geheimhouding die zijn opgenomen in artikel 20 van de Wet op de Ondernemingsraden en leggen u bij deze een specifieke verplichting tot geheimhouding op ten aanzien van dit instemmingstraject. Deze verplichting tot geheimhouding betreft onderhavige instemmingsaanvraag inclusief alle daarbij gevoegde bijlagen, alsmede alle mondelinge en schriftelijke mededelingen die nadien aan u worden gedaan. Het is niet toegestaan voormelde stukken te vermenigvuldigen en/of te verspreiden. Deze verplichting tot geheimhouding geldt totdat wij u uit uw geheimhoudingsplicht hebben ontheven.

**Communicatie**De besluitvorming rondom […] is nog niet intern gecommuniceerd. Graag willen wij hiertoe op korte termijn overgaan, zodat alle medewerkers en betrokkenen op de hoogte zijn van de ontwikkelingen. Uiteraard vinden wij het belangrijk een en ander eerst met de ondernemingsraad te bespreken. Graag stemmen wij de verdere communicatie met de ondernemingsraad af.

**Verzoek**Wij hopen dat wij u hiermee voldoende inzicht hebben gegeven in de redenen voor het voorgenomen besluit tot […].

Wij vragen uw instemming over deze voorgestelde […], zoals in het voorgaande is uitgewerkt.

Graag nodigen wij de ondernemingsraad uit deze instemmingsaanvraag tijdens een ingelaste overlegvergadering op […] te bespreken. In die vergadering kunnen vragen worden beantwoord, eventuele onduidelijkheden worden weggenomen en kunnen wij desgewenst een nadere toelichting geven op dit voorgenomen besluit. Uiteraard zijn wij steeds bereid, ook buiten de overlegvergadering, nadere informatie te verschaffen, mondeling of schriftelijk, dan wel een en ander persoonlijk toe te lichten.

Vervolgens verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw reactie te geven op het voorgenomen besluit. Uw schriftelijke instemming op grond van artikel 27 WOR zien wij graag uiterlijk op [datum] van u tegemoet.

Met vriendelijke groet,

De bestuurder

**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.