**Brief aan bestuurder over verzoek tot geheimhouding**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: uw verzoek tot geheimhouding over [onderwerp]

[plaatsnaam], [datum]

[Aanhef en naam bestuurder],

Op [datum] heeft u als bestuurder aangegeven dat u, op grond van artikel 20 van de Wet op de ondernemingsraden, de leden van de OR wilt verplichten tot geheimhouding over [onderwerp].

De OR ziet in dat het gaat om extreem gevoelige informatie en accepteert daarom deze geheimhouding, onder voorwaarde dat wij tijdig en volledig door u worden geïnformeerd over de ontwikkeling rond dit onderwerp. Het is voor de OR van belang dat u daarbij precies aangeeft waarover de geheimhouding geldt en waarover niet, zodat het voor iedereen duidelijk is waarover wij wel en niet met onze achterban kunnen spreken.

Verder is van belang dat de OR weet voor wie de geheimhouding geldt. Zijn er mensen in de organisatie aanwezig met wie wij hierover wel van gedachten kunnen wisselen? Geldt de geheimhouding ook voor [de leden van de eventuele commissies van de OR] [de vakbondsbestuurder] [de eventuele externe deskundige [naam deskundige] van [organisatie deskundige]?

Tot slot wil de OR ook weten tot wanneer de geheimhouding geldt. Wanneer wij lang moeten zwijgen over het onderwerp, kan tussen de achterban en de OR vervreemding ontstaan. Van medezeggenschap is dan eigenlijk alleen nog sprake binnen de OR en niet meer binnen de organisatie. Dat tast de medezeggenschap aan. Wij dringen dan ook aan op een zo kort mogelijke geheimhoudingsperiode.

De OR wil graag met u de invulling van de geheimhouding in het besloten deel van de komende overlegvergadering bespreken. Houdt er svp rekening mee dat de OR nog wel de tijd moet hebben om met de achterban te overleggen, bijvoorbeeld voordat de OR instemt of adviseert.

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.