**Voorbeeldbrief Initiatiefvoorstel**

[plaats, datum]

Betreft: Initiatiefvoorstel op grond van artikel 23 lid 3 WOR

Geachte ondernemer,

Hierbij berichten wij u formeel over ons initiatief tot het […] met het verzoek om de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed te berichten of en in hoeverre u overeenkomstig het voorstel zult besluiten.

*Inleiding*  
Zoals eerder met u besproken tijdens onze overlegvergadering van […] in het kader van […] hebben wij reeds nadere informatie van u ontvangen met betrekking tot […]. Het voorstel ziet op […] en valt onder de onderwerpen die betrekking hebben op het adviesrecht/instemmingsrecht/de overlegverplichting of de zorgtaak van de ondernemingsraad ten aanzien van arbeidsvoorwaarden en/of arbeidsomstandigheden, zodat sprake is van een aangelegenheid die de onderneming betreft. Wij hebben toen afgesproken dat wij zodra ons voorstel voldoende concreet zou zijn, u formeel een uitgewerkt en gemotiveerd initiatiefvoorstel zouden doen toekomen. Dit initiatiefvoorstel treft u hierbij aan.

*Toelichting*   
[Een beschrijving van de achtergrond van het initiatiefvoorstel, wat was voor de ondernemingsraad aanleiding voor het voorstel, is er een relatie met (toekomstige) advies- en instemmingsaanvragen, (gaat het om invoering van een nieuwe regeling, een wijziging of de intrekking van een reeds bestaande regeling) het beoogde doel van het voorstel, waarom het voorstel de beste oplossing voor het geschetste probleem is en of en zo ja welke alternatieven er zijn overwogen, etc.]

*Het voorstel van de OR*  
[Een uitgebreide beschrijving van het voorstel, voorzien van financiële onderbouwing.]

*De aanpak om het voorstel te bespreken*  
De ondernemingsraad hoopt u hiermee voldoende inzicht te hebben gegeven in de redenen voor het voorstel tot […]. De ondernemingsraad nodigt u uit voor een (ingelaste) overlegvergadering om dit voorstel met u te bespreken. Tijdens deze overlegvergadering kunnen vragen worden beantwoord, eventuele onduidelijkheden worden weggenomen en kan de ondernemingsraad een nadere toelichting geven op dit initiatiefvoorstel.

*Communicatie*  
De besluitvorming rondom dit initiatiefvoorstel 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 u te bespreken. Graag stemmen wij de verdere communicatie met u af.

De ondernemingsraad verzoekt om een extra overlegvergadering binnen twee weken na de datum van deze brief; of

De ondernemingsraad verzoekt om plaatsing van dit voorstel op de agenda van de eerstvolgende overlegvergadering.

De ondernemingsraad ziet uw reactie graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

De ondernemingsraad

**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.