

**Voorbeeldbrief aanvraag ontslagvergunning voor het UWV bij ontslag tenminste 2 jaar arbeidsongeschikt (in u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een aanvraag op te stellen waarin je het UWV verzoekt om een ontslagvergunning te verlenen voor één van jouw werknemers omdat deze langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is. Voorwaarde is dat er een WIA uitkering is toegekend.

Zorg er voor dat je het dossier compleet aanlevert. In het e-book ontslag door ziekte [volgt] lees je precies wat je aan moet leveren.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een ontslagtraject via het UWV (na 2 jaar ziekte)

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit voorbeeld is een hulpmiddel voor de opmaak van een schriftelijke bevestiging. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over ontslag. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk nadat je mondelinge hebt geïnformeerd bij het UWV wie jou ontslagaanvraag in behandeling neemt.
* Verstuur deze brief per aangetekende post. Heb je twijfels dat de werknemer zich ziek meld na het aanhoren van de boodschap. Stuur dan eerst deze aanvraag per fax of breng deze persoonlijk langs bij het UWV (en vraag om ontvangstbewijs).
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-bedrijfseconomische-gronden/) of het e-book voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* Bewaar altijd een kopie van de brief in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze brief**

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel> : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Opmerkingen verwijderen?**
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Voorbeeldbrief / Code OB16 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

UWV WERKbedrijf Vestiging <vestigingslocatie>
T.a.v. de Afdeling Arbeidsjuridische Dienstverlening
<Adres en huisnummer>
<Postcode en plaatsnaam>

**Datum Referentie**

<datum> OB16/<referentie>

 **Onderwerp**aanvraag ontslagvergunning

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij verzoeken ik u een ontslagvergunning af te geven ten behoeve van beëindiging van het dienstverband van onderstaande werknemer:

*<keuze: de heer of mevrouw> <volledige naam werknemer>
geboren <geboortedatum> te <geboorteplaats>
momenteel woonachtig te <adres en huisnummer>, <postcode en plaatsnaam>
met burgerservicenummer <BSN>*

momenteel werkzaam bij:

*<naam bedrijf>
<adres en huisnummer>
<postcode en plaatsnaam>*

**Gegevens dienstverband**

Deze werknemer is sinds <datum indiensttreding> werkzaam bij ons bedrijf in de functie van <naam functie> op basis van een arbeidsovereenkomst voor <keuze: bepaalde tijd of onbepaalde tijd>. Het salaris bedraagt momenteel EUR <brutobedrag> bruto per <keuze maand of 4 weken> op basis van <aantal uur> per week. Dit bedrag is inclusief vakantiegeld en <andere vaste arbeidsvoorwaarden>.
 **Redenen beëindiging dienstverband**

Onze redenen om de arbeidsovereenkomst met werknemerte beëindigen is dat werknemer langer dan twee jaar niet kan werken omdat deze ziek is. Het is werkgever in deze periode niet gelukt om werknemer te re-integreren in de eigen functie of in ander passend werk in het bedrijf van de werkgever.

Werknemer is volledig arbeidsongeschikt en heeft sinds <datum ingang WIA> een WIA-uitkering. Uit de bijgevoegde poortwachtertoets blijkt verder dat het de verwachting is dat bij werknemer binnen een periode van 26 weken geen herstel mogelijk is. Het is eveneens de verwachting dat er in deze periode geen passende of aangepaste arbeid bij werkgever beschikbaar zal komen, al dan niet door scholing van werknemer.

[eventueel verdere toelichting van om een ontslagvergunning aan te vragen]

Hierbij ontvangt u onderstaande bijlagen waarin relevante gegevens vermeld staat om ons verzoek te kunnen beoordelen.

<opsomming bijlagen>

Mocht u voor de afhandeling van deze aanvraag nog aanvullende informatie nodig hebben of hierover vragen willen stellen, dan zijn wij uiteraard graag bereid u alle verdere gegevens te verstrekken die u nodig acht. Het contactpersoon voor deze ontslagaanvraag is: <naam contactpersoon, functie contactpersoon>, telefoon <telefoonnummer>.

Ter informatie meld ik u dat wij {de heer / mevrouw>} <volledige naam werknemer> zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte hebben gebracht van de ontslagaanvraag. Een kopie van deze brief treft u aan in de bijlagen bij deze brief.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wacht in deze uw reactie af.

Hoogachtend<
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>