

**Voorbeeldbrief eerste schriftelijke waarschuwing (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een schriftelijke waarschuwing op te stellen voor een werknemer die zich heeft misdragen op het werk of regels heeft overtreden. Met deze brief bouw je een dossier op tegen de werknemer. Dit is noodzakelijk om later over te kunnen gaan tot stopzetting van de loondoorbetaling of ontslag. Je wijst de werknemer erop dat een eventueel volgende overtreding consequenties kan hebben voor zijn beoordeling en hiermee zijn toekomstige salarisverhogingen.

Mochten er meerdere waarschuwingen volgen, dan is de kans groot dat je een ontslagprocedure door disfunctioneren of door verwijtbaar gedrag moet opstarten. Je behoort dan aan te tonen dat je er (tevergeefs) alles aan hebt gedaan om de medewerker beter te laten functioneren of in het gareel te laten lopen. De kans is groot dat de medewerker zijn ontslag aanvecht bij de rechter. Je moet dan over een ontslagdossier beschikken dat voldoet aan de toetsingsregels, anders loop je het risico dat de kantonrechter de arbeidsovereenkomst niet ontbindt.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het nemen van passende maatregelen. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/).

**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 disciplinaire maatregelen, ontslag, overplaatsing, demotie, tussentijdse aanpassing van arbeidsvoorwaarden, verbetertrajecten etc. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Laat medewerker tekenen voor gezien. Wil hij dit niet? Verstuur dan de brief aangetekend eventueel voorzien van een begeleidende brief waarin je de medewerker wijst het niet willen tekenen.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie 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 OB26 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

<Naam werknemer>
<Adres werknemer>
<Postcode en woonplaats werknemer>

**Datum Referentie**

<datum> OB26/<referentie>

**Onderwerp**eerste schriftelijke waarschuwing

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik je hierbij het volgende.

In het gesprek is duidelijk geworden dat wij een disciplinaire maatregel opleggen naar aanleiding van <aanvullen reden bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd ziekteverzuim.>

Concreet betreft het volgende gedrag:

<concrete gedragsvoorbeelden die je kunt bewijzen>

Ik heb je er herhaaldelijk op gewezen dat je geen positieve verandering aanbrengt in je gedrag ondanks mijn aanwijzingen. Je hebt in het gesprek geen afdoende reden gegeven voor jouw gedrag.

Het moge duidelijk zijn dat dit gedrag [, mede door de strikte afspraken die wij op dit punt hanteren,] als onwenselijk wordt beschouwd en niet wordt getolereerd binnen onze organisatie. Jouw gedrag geeft aanleiding voor een **schriftelijke waarschuwing**. Deze brief maakt per heden onderdeel uit van je personeelsdossier.

Dit is je **eerste schriftelijke waarschuwing**. Ik vertrouw erop dat het hierbij blijft en dat je alles in het werk stelt om herhaling te voorkomen. Deze waarschuwing kan gevolgen hebben voor je beoordeling. Ik wil je er verder voor alle duidelijkheid op wijzen dat een eventueel volgende overtreding consequenties kan hebben voor je beoordeling en hiermee je toekomstige salarisverhogingen.

**Nieuwe afspraak**

Hierbij nodig ik je uit voor een nieuw gesprek op <datum> om <tijdstip> uur in <locatie>. Hierin zullen wij jouw gedrag over de tussenliggende periode evalueren.

**Afsluitend**
Hierbij wil ik je vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. Je hebt het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft deze niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens jou niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven een reactie van jou.

Ik ga ervan uit dat je het belang van deze waarschuwing inziet en ik geen verdere maatregelen meer hoef te treffen.

Hoogachtend, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

<Naam werknemer>
<Adres werknemer>
<Postcode en woonplaats werknemer>

**Datum Referentie**

<datum> OB26/<referentie>

**Onderwerp**eerste schriftelijke waarschuwing

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik u hierbij het volgende.

In het gesprek is duidelijk geworden dat wij een disciplinaire maatregel opleggen naar aanleiding van <aanvullen reden bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd ziekteverzuim.>

Concreet betreft het volgende gedrag:

<concrete gedragsvoorbeelden die je kunt bewijzen>

Ik heb u er herhaaldelijk op gewezen dat u geen positieve verandering aanbrengt in uw gedrag ondanks mijn aanwijzingen. U heeft in het gesprek geen afdoende reden gegeven voor uw gedrag.

Het moge duidelijk zijn dat dit gedrag [, mede door de strikte afspraken die wij op dit punt hanteren,] als onwenselijk wordt beschouwd en niet wordt getolereerd binnen onze organisatie. Uw gedrag geeft aanleiding voor een **schriftelijke waarschuwing**. Deze brief maakt per heden onderdeel uit van uw personeelsdossier.

Dit is uw **eerste schriftelijke waarschuwing**. Ik vertrouw erop dat het hierbij blijft en dat u alles in het werk stelt om herhaling te voorkomen. Deze waarschuwing kan gevolgen hebben voor uw beoordeling. Ik wil u er verder voor alle duidelijkheid op wijzen dat een eventueel volgende overtreding consequenties kan hebben voor uw beoordeling en hiermee uw toekomstige salarisverhogingen.

**Nieuwe afspraak**

Hierbij nodig ik u uit voor een nieuw gesprek op <datum> om <tijdstip> uur in <locatie>. Hierin zullen wij uw gedrag over de tussenliggende periode evalueren.

**Afsluitend**
Hierbij wil ik u vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. U heeft het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft deze niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens u niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven uw reactie.

Ik ga ervan uit dat u het belang van deze waarschuwing inziet en ik geen verdere maatregelen meer hoef te treffen.

Hoogachtend, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>