

**Voorbeeldbrief schorsen van een werknemer (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om de schorsing van een medewerker schriftelijk te bevestigen nadat je hem daar eerst mondeling over hebt geïnformeerd. Schorsing is een zeer serieuze disciplinaire maatregel. De werknemer heeft zich bijvoorbeeld ernstig misdragen of wordt verdacht van een strafbaar feit.

Je kunt de werknemer bijvoorbeeld schorsen om een voorbeeld te stellen of om een onderzoek in te stellen. Normaliter wordt een werknemer tijdens zijn schorsing doorbetaald, maar hier kunnen afwijkende CAO-afspraken gelden. Uiteraard kun je deze voorbeeldbrief naar eigen inzicht aanpassen. Let erop dat je duidelijk de reden van de schorsing in de brief aangeeft.

**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/) met in het bijzonder het onderdeel schorsing bij [welke sanctie pas ik toe](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/#Welke-sanctie-pas-je-toe?).

**Waar moet je op (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, schorsing, 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 <link> waarin je de medewerker wijst het niet willen tekenen.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie onderstaande e-books 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 bij invullen van deze voorbeeldbrief
Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld de datum of de naam van de
werknemer.

[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. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. 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 OB30 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB30/<referentie>

**Onderwerp**Schorsing

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 jou medegedeeld dat je met onmiddellijke ingang bent geschorst. De reden hiervoor is dat je <reden voor schorsing>.

De directe aanleiding is { jouw gedrag van de afgelopen tijd waarvoor je herhaaldelijk bent gewaarschuwd / …..}. Je hebt in het gesprek geen afdoende reden gegeven om jouw gedrag te rechtvaardigen. Wij kunnen en willen als bedrijf dergelijk gedrag niet accepteren.

Omdat ik de ontstane situatie zeer hoog opneem, ben je daarom tot {nader order / <datum benoemen>} geschorst. Tijdens de schorsing wordt jouw salaris doorbetaald.

Ik wil je echter wel in de gelegenheid stellen om tijdens een persoonlijk gesprek met ondergetekende en <naam>, <functie> jouw zienswijze op deze gebeurtenis<sen> kenbaar te maken. Dit gesprek zal plaatsvinden op <datum> a.s. om <tijdstip> uur. Afhankelijk van je verklaring zullen wij ons op nadere stappen beraden.

Ik wil hierbij benadrukken dat het hoogst noodzakelijk is dat je bij dit gesprek aanwezig bent. Gezien de urgentie van deze zaak, ga ik niet akkoord als je deze afspraak wilt uitstellen. Als je aan onze uitnodiging geen gehoor geeft, dan zal ik daaruit mijn conclusies trekken.

Voor eventuele vragen over dit schrijven kun je contact opnemen met { ondergetekende / <naam>, <functie>, telefoon: <telefoon nummer>}.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik je vragen om dit verslag <optioneel 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 vind het bijzonder spijtig dat deze onwenselijke situatie is ontstaan.

Hoogachtend, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

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

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB30/<referentie>

**Onderwerp**Schorsing

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 medegedeeld dat u met onmiddellijke ingang bent geschorst. De reden hiervoor is dat u <reden voor schorsing>.

De directe aanleiding is {uw gedrag van de afgelopen tijd waarvoor u herhaaldelijk bent gewaarschuwd / …..}. U heeft in het gesprek geen afdoende reden gegeven om uw gedrag te rechtvaardigen. Wij kunnen en willen als bedrijf dergelijk gedrag niet accepteren.

Omdat ik de ontstane situatie zeer hoog opneem, bent u daarom tot {nader order / <datum benoemen>} geschorst. Tijdens de schorsing wordt uw salaris doorbetaald.

Ik wil u echter wel in de gelegenheid stellen om tijdens een persoonlijk gesprek met ondergetekende en <naam>, <functie> uw zienswijze op deze gebeurtenis<sen> kenbaar te maken. Dit gesprek zal plaatsvinden op <datum> a.s. om <tijdstip> uur. Afhankelijk van uw verklaring zullen wij ons op nadere stappen beraden.

Ik wil hierbij benadrukken dat het hoogst noodzakelijk is dat u bij dit gesprek aanwezig bent. Gezien de urgentie van deze zaak, ga ik niet akkoord als u deze afspraak wilt uitstellen. Als u aan onze uitnodiging geen gehoor geeft, dan zal ik daaruit mijn conclusies trekken.

Voor eventuele vragen over dit schrijven kunt u contact opnemen met {ondergetekende / <naam>, <functie>, telefoon: <telefoon nummer>}.

**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 vind het bijzonder spijtig dat deze onwenselijke situatie is ontstaan.

Hoogachtend, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

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