

**Voorbeeldbrief schriftelijke waarschuwing met dreiging ontslag (op staande voet) (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om (opnieuw) een schriftelijke waarschuwing op te stellen voor een werknemer die zich ernstig heeft misdragen. Een ontslag op staande voet had hier al op zijn plaats geweest. Je geeft de werknemer nog een laatste kans, anders ben je genoodzaakt hem op staande voet te ontslaan of anders bij de kantonrechter een ontslagprocedure op te starten.

Je moet in de ontslagprocedure aantonen dat je er (tevergeefs) alles aan hebt gedaan om de werknemer beter te laten functioneren of in het gareel te laten lopen. De kans is groot dat de medewerker zijn ontslag aanvecht bij de kantonrechter. Je moet dan over een ontslagdossier beschikken dat voldoet aan de nieuwe toetsingsregels. Je loopt anders 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 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, 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 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 OB37 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB37/<referentie>

**Onderwerp**Laatste 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 zware disciplinaire maatregel opleggen naar aanleiding van <aanvullen reden>.

Concreet betreft het de volgende gedrag: <concrete gedragsvoorbeelden die je kunt bewijzen>

Ik heb je er duidelijk op gewezen dat dit gedrag absoluut niet getolereerd wordt binnen ons bedrijf. Jouw gedrag geven aanleiding voor een **schriftelijke waarschuwing**. Deze brief maakt eveneens onderdeel uit van je personeelsdossier.

De aard van jouw gedrag is dusdanig ernstig dat ik je er voor alle duidelijkheid op wijs dat dit een **laatste waarschuwing** is. Bij een volgende overtreding die ongeveer gelijkwaardig is aan dit voorval zullen wij passende stappen ondernemen om te komen tot een beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst.

Dit betekent mogelijk dat wij jou op **staande voet ontslaan** of anders **ontslag** voor je zullen aanvragen. Bij instemming van de kantonrechter zal jouw arbeidsovereenkomst worden ontbonden en dit kan mogelijk verstrekkende gevolgen hebben voor jouw financiële situatie. Ik spreek nadrukkelijk de hoop uit dat het niet zo ver hoeft te komen.

**Nieuwe afspraak**

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

**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 het 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>
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB37/<referentie>

**Onderwerp**Laatste 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 zware disciplinaire maatregel opleggen naar aanleiding van <aanvullen reden>.

Concreet betreft het de volgende gedrag: <concrete gedragsvoorbeelden die je kunt bewijzen>

Ik heb u er duidelijk op gewezen dat dit gedrag absoluut niet getolereerd wordt binnen ons bedrijf. Uw gedrag geven aanleiding voor een **schriftelijke waarschuwing**. Deze brief maakt eveneens onderdeel uit van uw personeelsdossier.

De aard van uw gedrag is dusdanig ernstig dat ik u er voor alle duidelijkheid op wijs dat dit een **laatste waarschuwing** is. Bij een volgende overtreding die ongeveer gelijkwaardig is aan dit voorval zullen wij passende stappen ondernemen om te komen tot een beëindiging van uw arbeidsovereenkomst.

Dit betekent mogelijk dat wij u op **staande voet ontslaan** of anders **ontslag** voor u zullen aanvragen. Bij instemming van de kantonrechter zal uw arbeidsovereenkomst worden ontbonden en dit kan mogelijk verstrekkende gevolgen hebben voor uw financiële situatie. Ik spreek nadrukkelijk de hoop uit dat het niet zo ver hoeft te komen.

**Nieuwe afspraak**

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

**Afsluitend**
Hierbij wil ik u 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. U heeft het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft het 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>