

**Voorbeeldbrief instemming vrijwillige demotie (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de vrijwillige demotie van een werknemer bevestigt. Vrijwillig houdt in dat een werknemer zelf aangeeft of instemt met jouw voorstel tot functieverlaging. Dit kan het gevolg zijn van het niet willen aangaan van bijvoorbeeld een verbetertraject.

In deze brief kun je een eventuele afbouwregeling van het salaris opnemen evenals optionele afspraken die je maakt over bijvoorbeeld het volgen van scholing.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Als een werknemer zijn oude functie niet aankan of niet langer wil uitvoeren en hij vrijwillig instemt met demotie.

**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 demotie. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk in tweevoud aan de werknemer voorzien van een retourenvelop.
* 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.

**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 AB3 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> AB3/<referentie>

**Onderwerp**Demotie

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 je per {heden / <andere ingangsdatum>} niet langer de functie van <oude functienaam> uitoefent.

Wij zijn overeengekomen dat je per die zelfde datum werkzaam bent in de functie van <nieuwe functie>. Deze functie heeft lagere arbeidsvoorwaarden. Wij hebben daarom het volgende afgesproken.

Per <ingangsdatum> zal jouw huidige salaris van € <euro> bruto in vier stappen worden afgebouwd:

1. <begindatum> t/m <einddatum> : jouw salaris blijft ongewijzigd
2. <begindatum> t/m <einddatum> : jouw salaris wordt aangepast naar € <oude salaris – eerste afbouw> bruto
3. <begindatum> t/m <einddatum> : jouw salaris wordt verder aangepast naar € <oude salaris – eerste en tweede afbouw> bruto
4. Per <ingangsdatum na afbouw> is jouw salaris afgebouwd naar <nieuwe salaris> bruto.

Alle bedragen zijn per {maand / vier weken} en op basis van een dienstverband van <aantal> uren per week.

Verder hebben wij gesproken over scholing en ondersteuning voor de uitoefening van je nieuwe functie. We hebben daar over afgesproken dat <aanvullen>.

[In het gesprek zijn verder de volgende afspraken gemaakt:

* <afspraak 1>
* <afspraak 2>]

Je ontvangt deze brief in tweevoud. Ik verzoek je hierbij vriendelijk om het eerste exemplaar per omgaande voorzien van jouw handtekening te retourneren. Het andere exemplaar kun je bewaren voor je eigen administratie.

Ik vertrouw erop je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wens je veel succes toe in je nieuwe functie.

Met vriendelijke groet, Voor akkoord,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <nieuwe functie tekenbevoegde>

Bijlage: retourenvelop

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

**Datum Referentie**

<datum> AB3/<referentie>

**Onderwerp**Demotie

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 u per {heden / <andere ingangsdatum>} niet langer de functie van <oude functienaam> uitoefent.

Wij zijn overeengekomen dat u per die zelfde datum werkzaam bent in de functie van <nieuwe functie>. Deze functie heeft lagere arbeidsvoorwaarden. Wij hebben daarom het volgende afgesproken.

Per <ingangsdatum> zal uw huidige salaris van € <euro> bruto in vier stappen worden afgebouwd:

1. <begindatum> t/m <einddatum> : uw salaris blijft ongewijzigd
2. <begindatum> t/m <einddatum> : uw salaris wordt aangepast naar € <oude salaris – eerste afbouw> bruto
3. <begindatum> t/m <einddatum> : uw salaris wordt verder aangepast naar € <oude salaris – eerste en tweede afbouw> bruto
4. Per <ingangsdatum na afbouw> is uw salaris afgebouwd naar <nieuwe salaris> bruto.

Alle bedragen zijn per {maand / vier weken} en op basis van een dienstverband van <aantal> uren per week.

Verder hebben wij gesproken over scholing en ondersteuning voor de uitoefening van uw nieuwe functie. We hebben daar over afgesproken dat <aanvullen>.

[In het gesprek zijn verder de volgende afspraken gemaakt:

* <afspraak 1>
* <afspraak 2>]

U ontvangt deze brief in tweevoud. Ik verzoek u hierbij vriendelijk om het eerste exemplaar per omgaande voorzien van jouw handtekening te retourneren. Het andere exemplaar kunt u bewaren voor uw eigen administratie.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wens u veel succes toe in uw nieuwe functie.

Met vriendelijke groet, Voor akkoord,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <nieuwe functie tekenbevoegde>

Bijlage: retourenvelop