

***Voorbeeldbrief weigeren passende functie na negatief verbetertraject (in je- en u-vorm)****Deze tool helpt je bij het opstellen van een brief waarin je de werknemer antwoord geeft op zijn weigering van herplaatsingsmogelijkheden. Als de werknemer niet meewerkt en/of niet met goede alternatieven komt, sta je een stuk sterker in een eventuele ontslagprocedure. Je vraagt de werknemer om de aangeboden passende functies te heroverwegen. De werknemer moet vervolgens een onderbouwing op schrift geven waarom hij de functies niet als passend ziet. Dit voeg je toe als bewijs in de ontslagprocedure.*

***Wanneer gebruik je deze personeelstool?****Bij een ontslag door disfunctioneren. Meer weten? Lees* [*het stappenplan*](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-disfunctioneren/)*.  
Bij een verbetertraject. Meer weten? Lees* [*het stappenplan*](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/)*.*

***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 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.*
* *Verstuur de brief zo snel mogelijk nadat de mondelinge mededeling heeft plaatsgevonden.*
* *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 het e-book <link> 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.*

***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*](mailto: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 OB24 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OB24/<referentie>

**Onderwerp**Aanbod passende functie

Beste <voornaam>,

We hebben op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] verder gesproken over de ontstane situatie. Naar aanleiding van dat gesprek kan ik je hierbij het volgende bevestigen.

Wij hebben in het gesprek nogmaals samen gekeken naar de volgende passende mogelijkheden:   
  
<vacatures>.

Ik heb je in het eerdere gesprek en nu nogmaals gevraagd om goed na te willen denken over deze functies. Je hebt mij nu laten weten dat je de aangeboden functies niet als passend ervaart. Dat is spijtig om te vernemen.

Ik begrijp dat eerlijk gezegd niet, maar heb je toch gevraagd om alternatieven aan te dragen. Je gaf aan dat <aanvullen>. Ik zie {dit niet als passend / hier voor jou geen toekomst in weggelegd of …..> omdat <toelichting>.

Hierbij vraag ik je vriendelijk om de eerder door mij aangeboden passende functies te heroverwegen. Blijf je bij je standpunt, dan verneem ik van jou graag voor <datum> een onderbouwing op schrift met de reden waarom je de functies niet als passend ziet.

Ik vermeld erbij dat als wij niet tot overeenstemming kunnen komen over een (andere) passende functie, ik genoodzaakt ben de mogelijkheid tot ontslag te onderzoeken.

**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 vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag je reactie naar aanleiding van mijn verzoek tot heroverweging van mijn aanbod.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

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

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

**Datum Referentie**

<datum> OB24/<referentie>

**Onderwerp**Aanbod passende functie

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

We hebben op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] verder gesproken over de ontstane situatie. Naar aanleiding van dat gesprek kan ik hierbij het volgende aan u bevestigen.

Wij hebben in het gesprek nogmaals samen gekeken naar de volgende passende mogelijkheden:   
  
<vacatures>.

Ik heb u in het eerdere gesprek van <datum> en nu nogmaals gevraagd om goed na te willen denken over deze functies. U heeft mij [nu] laten weten dat de aangeboden functies niet als passend te ervaren. Dat is spijtig om te vernemen.

Ik begrijp dat eerlijk gezegd niet, maar heb u toch gevraagd om alternatieven aan te dragen. U gaf aan dat <aanvullen>. Ik zie {dit niet als passend / hier voor u geen toekomst in weggelegd of …..> omdat <toelichting>.

Hierbij vraag ik u vriendelijk om de eerder door mij aangeboden passende functies te heroverwegen. Blijft u bij uw standpunt, dan verneem ik van u graag voor <datum> een onderbouwing op schrift met de reden waarom u de functies niet als passend ziet.

Ik vermeld erbij dat als wij niet tot overeenstemming komen over een (andere) passende functie, ik genoodzaakt ben de mogelijkheid tot ontslag te onderzoeken.

**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 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 vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag uw reactie naar aanleiding van mijn verzoek tot heroverweging van mijn aanbod.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

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