

**Voorbeeldbrief non-actief stellen van een werknemer (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om de non-actiefstelling van een medewerker schriftelijk te bevestigen nadat je hem daar eerst mondeling over hebt geïnformeerd. Het op non-actief zetten is een zeer serieuze disciplinaire maatregel. Dit kan het gevolg zijn van (ernstige) gebeurtenissen binnen het bedrijf waarna je moet besluiten om een werknemer op non-actief te zetten. Het is ook mogelijk dat een werknemer heeft opgezegd en je niet wilt dat hij nog in contact komt met klanten.

Normaliter wordt een werknemer tijdens zijn non-actiefstelling 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 non-actiefstelling 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/).

**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, 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 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 OB31 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB31/<referentie>

**Onderwerp**Non-actief

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 met onmiddellijke ingang op non-actief bent gezet. De reden hiervoor is dat je <reden non-actief stelling>.

De directe aanleiding is { jouw gedraging van de afgelopen tijd waarvoor je herhaaldelijk bent gewaarschuwd / <andere reden> }. 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 per direct op non-actief gezet. Er vindt momenteel verder onderzoek plaats naar de gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden. Je blijft op non-actief gedurende dit onderzoek. Ik informeer je zodra er meer duidelijk is over de uitkomst ervan. Tot die tijd wordt jouw salaris op normale wijze doorbetaald.

Ik wil je echter wel in de gelegenheid stellen om tijdens een persoonlijk gesprek met ondergetekende en <naam>, functie <functie> jouw zienswijze op de 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 <keuze: ondergetekende of <<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> OB31/<referentie>

**Onderwerp**Non-actief

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 met onmiddellijke ingang op non-actief bent gezet. De reden hiervoor is dat u <reden non-actief stelling>.

De directe aanleiding is { uw gedraging van de afgelopen tijd waarvoor u herhaaldelijk bent gewaarschuwd / <andere reden> }. 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 per direct op non-actief gezet. Er vindt momenteel verder onderzoek plaats naar de gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden. U blijft op non-actief gedurende dit onderzoek. Ik informeer u zodra er meer duidelijk is over de uitkomst ervan. Tot die tijd wordt uw salaris op normale wijze 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>