

**Voorbeeldbrief nabetalen vergoeding n.a.v. te late aanzegging (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bevestig je de nabetaling van een boete aan een (ex) werknemer met een tijdelijk contract. Bevestig de aanzegging altijd schriftelijk.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Je hebt nagelaten de arbeidsovereenkomst (die langer dan een half jaar duurde) minimaal een maand voor afloop aan te zeggen. Deze brief is het gevolg van een mondelinge bevestiging of een schriftelijke bevestiging aanzegging tijdelijk dienstverband. De werknemer moet jou dit binnen twee maanden na afloop van het contract laten weten.

**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 aanzegging. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Verstuur de brief direct aangetekend aan de werknemer.
* 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](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 OB6 / Versie 1.0. / 1 mei 2015

**AANGETEKEND VERSTUURD**  
<Naam werknemer>  
<Adres>  
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB6/<referentie>

**Onderwerp**te late aanzegging tijdelijk dienstverband

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van jouw bericht van <datum> dat de arbeidsovereenkomst te laat is aangezegd, kan ik je als volgt berichten.

Op <aanzegdatum> is jouw tijdelijke arbeidsovereenkomst met als einddatum <einddatum> aangezegd. Omdat deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden duurde, dient daarvoor een aanzegtermijn van een maand in acht te worden genomen. Door omstandigheden is het niet gelukt om je tijdig aan te zeggen. Onze excuses hiervoor.

Je komt door dit gegeven in aanmerking voor een vergoeding van <deel> van een bruto maandsalaris. Je kunt dit bedrag tegemoet zien in de { eindafrekening / betaling van de maand <maand salarisbetaling>}.

Ik vertrouw erop je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**  
<Naam werknemer>  
<Adres>  
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB6/<referentie>

**Onderwerp**te late aanzegging tijdelijk dienstverband

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding van jouw bericht van <datum> dat de arbeidsovereenkomst te laat is aangezegd, kan ik u als volgt berichten.

Op <aanzegdatum> is uw tijdelijke arbeidsovereenkomst met als einddatum <einddatum> aangezegd. Omdat deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden duurde, dient daarvoor een aanzegtermijn van een maand in acht te worden genomen. Door omstandigheden is het niet gelukt om uw arbeidsovereenkomst tijdig aan te zeggen. Onze excuses hiervoor.

U komt door dit gegeven in aanmerking voor een vergoeding van <deel> van een bruto maandsalaris. U kunt dit bedrag tegemoet zien in de {eindafrekening / betaling van de maand <maand salarisbetaling>}.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>