

**Voorbeeldbrief ontslag onregelmatige opzegging door werkgever (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de onregelmatige opzegging door de werknemer bevestigt. Er is sprake van een onregelmatige opzegging omdat de werknemer zich niet wil houden aan de opzegtermijn. Dit betekent dat je een gefixeerde schadevergoeding kunt vorderen op de werknemer. Je verrekent dit met het eventuele nog te ontvangen loon, de openstaande verlofuren en het vakantiegeld.

Optioneel kun je de medewerker in deze brief **wijzen op de bedenkperiode, hem** uitnodigen voor een exitgesprek of op zijn verzoek een getuigschrift verstrekken.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**[De werknemer neemt zelf ontslag](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/werknemer-neemt-zelf-ontslag/)

**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 de opzegtermijn en de manier van opzegging. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Probeer de werknemer voor akkoord te laten tekenen. Verstuur de brief anders zo snel mogelijk aangetekend nadat de mondelinge opzegging heeft plaatsgevonden.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/werknemer-neemt-zelf-ontslag/#Stap-3-Duidelijke-afspraken-maken-over-de-opzegtermijn) voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* Wijs indien van toepassing de werknemer mondeling en schriftelijk op de bedenkperiode.
* 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 OB9 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB9/<referentie>

**Onderwerp**onregelmatige opzegging

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van je schriftelijke opzegging van de arbeidsovereenkomst van <briefdatum> en het gesprek dat wij gevoerd hebben op <gespreksdatum> jl., bevestig ik je het volgende.

Je hebt mij laten weten dat je op <uitdienstdatum verzoek werknemer> uit dienst wilt treden. Je neemt hierbij **niet** de geldende opzegtermijn in achting. Je behoort namelijk per <eerste dag na einde dienstverband met geldende opzegtermijn> uit dienst te treden.

Ik heb je in ons gesprek gevraagd om de geldende opzegtermijn in acht te nemen. Vervolgens heb ik gewezen op de consequenties als je dit nalaat. Er is dan namelijk sprake van een onregelmatige opzegging van je arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat je een **gefixeerde schadevergoeding aan [naam bedrijf werkgever] moet betalen.**

**D**eze schadevergoeding is gelijk aan het loon, de vakantiebijslag en een vergoeding voor de vakantierechten over de periode dat je te vroeg bent gestopt met je werkzaamheden tot aan het einde van de geldende opzegtermijn. Over diezelfde periode krijg je uiteraard geen loon doorbetaald. Je verricht dan immers geen werkzaamheden.

Concreet betekent dit dat ik van <uitdienstdatum verzoek werknemer> tot en met <laatste werkdag arbeidsovereenkomst> geen loon betaal en over deze periode een gefixeerde schadevergoeding op jou vorder. Graag ontvang ik per omgaande jouw akkoord. Hoor ik niets, dan ga ik er van uit dat je akkoord bent en zal de verrekening van de schadevergoeding plaatsvinden bij de eindafrekening.

Voor de opmaak van je eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt {ondergetekende / <naam, functie>} binnenkort contact met je op.

[optioneel: Op jouw verzoek ben ik uiteraard bereid je een getuigschrift te doen toekomen. Je ontvangt deze kort na je uitdiensttreding.]

[Ik wil je graag uitnodigen voor een exitgesprek, te weten op <datum>, <tijdstip> uur in kamer <kamernummer>.]

[Volledigheidshalve wijs ik je hierbij [eveneens] schriftelijk op de wettelijke bedenkperiode van 14 dagen waarin je jouw opzegging desgewenst kunt herroepen.]

Vertrouwende erop je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet, Voor akkoord,  
<bedrijfsnaam>,  
  
  
<Naam tekenbevoegde> <naam werknemer>  
<functie tekenbevoegde>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB9/<referentie>

**Onderwerp**onregelmatige opzegging

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding van uw schriftelijke opzegging van de arbeidsovereenkomst van <briefdatum> en het gesprek dat wij gevoerd hebben op <gespreksdatum> jl., bevestig ik u hierbij het volgende.

U heeft mij laten weten dat je op <uitdienstdatum verzoek werknemer> uit dienst wilt treden. U neemt hierbij **niet** de geldende opzegtermijn in achting. U behoort namelijk per <eerste dag na einde dienstverband met geldende opzegtermijn> uit dienst te treden.

Ik heb u in ons gesprek gevraagd om de geldende opzegtermijn in acht te nemen. Vervolgens heb ik gewezen op de consequenties als u dit nalaat. Er is dan namelijk sprake van een onregelmatige opzegging van je arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat u een **gefixeerde schadevergoeding aan [naam bedrijf werkgever] moet betalen.**

**D**eze schadevergoeding is gelijk aan het loon, de vakantiebijslag en een vergoeding voor de vakantierechten over de periode dat u te vroeg bent gestopt met de werkzaamheden tot aan het einde van de geldende opzegtermijn. Over diezelfde periode krijgt u uiteraard geen loon doorbetaald. U verricht dan immers geen werkzaamheden.

Concreet betekent dit dat ik van <uitdienstdatum verzoek werknemer> tot en met <laatste werkdag arbeidsovereenkomst> geen loon betaal en over deze periode een gefixeerde schadevergoeding op u vorder. Graag ontvang ik per omgaande uw akkoord. Hoor ik niets van u, dan ga ik er van uit dat u akkoord bent en zal een verrekening van de schadevergoeding plaatsvinden bij de eindafrekening.

Voor de opmaak van uw eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt {ondergetekende / <naam, functie>} binnenkort contact met u op.

[optioneel: Op uw verzoek ben ik uiteraard bereid u een getuigschrift te doen toekomen. U ontvangt deze kort na de uitdiensttreding.]

[Ik wil u graag uitnodigen voor een exitgesprek, te weten op <datum>, <tijdstip> uur in kamer <kamernummer>.]

[Volledigheidshalve wijs ik u hierbij [eveneens] schriftelijk op de wettelijke bedenkperiode van 14 dagen waarin u de opzegging desgewenst kunt herroepen.]

Vertrouwende erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet, Voor akkoord,  
<bedrijfsnaam>,  
  
  
<Naam tekenbevoegde> <naam werknemer>  
<functie tekenbevoegde>