

Professionele voorbeeldbrief – Schriftelijke waarschuwing

[Bedrijfsnaam]

[Adres]

[Postcode en plaats]

[Datum]

Aan:

[Naam werknemer]

[Adres werknemer]

[Postcode en plaats]

Betreft: Schriftelijke waarschuwing

Beste [naam werknemer],

Met deze brief bevestigen wij schriftelijk dat wij in de afgelopen periode meerdere gesprekken hebben gevoerd over **[concreet gedrag, bijv. herhaald te laat komen / niet nakomen van afspraken / ongeoorloofd verzuim]**. Tijdens deze gesprekken, op **[data gesprekken]**, zijn duidelijke verwachtingen en afspraken met u gedeeld.

Ondanks deze gesprekken constateren wij dat het betreffende gedrag zich blijft voordoen. Dit blijkt uit de volgende geregistreeerde voorvallen:

- [Datum + korte feitelijke beschrijving]
- [Datum + korte feitelijke beschrijving]
- [Datum + korte feitelijke beschrijving]

Wij wijzen u erop dat dit gedrag niet in overeenstemming is met de van u te verwachten professionele uitvoering van uw functie. Daarnaast heeft dit gevolgen voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het team.

Met deze schriftelijke waarschuwing geven wij aan dat voortzetting van dit gedrag niet acceptabel is. Wij verwachten dat u zich per direct houdt aan de gemaakte afspraken en dat er vanaf heden een structurele verbetering zichtbaar is.

Wij benadrukken dat deze waarschuwing onderdeel wordt van uw personeelsdossier. Indien dit gedrag opnieuw voorkomt of de afgesproken verbetering uitblijft, kunnen verdere maatregelen volgen. In het uiterste geval kan dit leiden tot een beëindiging van het dienstverband.

Mocht u ondersteuning nodig hebben om de afspraken na te komen, dan kunt u dit aangeven bij uw leidinggevende of HR.

Met vriendelijke groet,

[Naam]

[Functie]

[Bedrijfsnaam]