

MODEL OM IN TE VULLEN

AANMANINGEN BIJ ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEID

Komt een werknemer niet opdagen zonder bericht, dan betaalt u voor die dagen geen loon. Probeer hem eerst te bereiken en stuur daarna twee schriftelijke aanmaningen met een duidelijke termijn. Blijft hij weg, dan kunt u hem ontslaan om dringende reden, binnen 3 werkdagen nadat de laatste termijn verstreken is.

Dit document bevat 2 teksten, elk op een eigen pagina:

- Eerste aanmaning
- Tweede en laatste aanmaning

ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Stuur elke brief zowel aangetekend als per e-mail, naar het adres uit uw personeelsdossier. Komt de brief terug, bewaar de envelop dan ongeopend.
2. Vul in de eerste aanmaning in wanneer u de werknemer tevergeefs probeerde te bereiken, en de datum waarop hij het werk hervat of een verantwoording bezorgt.
3. Geef in elke brief genoeg tijd om de aangetekende zending te ontvangen. Een termijn die al verstreken is voor de postbode langskwam, helpt u niet.
4. Blijft de werknemer weg na de tweede termijn, ontsla dan binnen 3 werkdagen om dringende reden.

INVULLEN

- De invulvelden staan tussen vierkante haken en zijn gemarkeerd, zoals [naam werknemer]. Vervang ze door uw gegevens en verwijder de haken.
- Staan er opties met een schuine streep, zoals [optie 1 / optie 2], houd er dan een over.
- Een waarde na "bv." komt uit het voorbeeld in onze uitleg. Vervang ze door uw eigen gegevens.
- Deze PDF is om te lezen of af te drukken. Om op de computer in te vullen, gebruikt u de Word-versie op www.business-centrum.be/nl/modellen/aanmaning-afwezigheid/.

TAAL

In Vlaanderen schrijft u deze tekst in het Nederlands, ook voor een werknemer die een andere taal spreekt. De Franse versie is voor een vestiging in Wallonië of, in Brussel, voor een Franstalige werknemer.

VOORBEHOUD

Dit model geeft algemene informatie en volgt de regels die gelden op 8 oktober 2026. Het is geen juridisch advies, en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uw paritair comité, uw arbeidsreglement en de feiten van uw dossier kunnen een andere tekst vragen.

LAAT HET NAKIJKEN

Uw vast aanspreekpunt bij Business Centrum bekijkt het voor uw situatie, samen met Acerta.

Bel 09 395 94 00, op werkdagen van 10 tot 12 en van 14 tot 18 uur, woensdag op afspraak.

Of vraag dat we u terugbellen: www.business-centrum.be/nl/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Werknemer%20komt%20niet%20opdagen

De volledige uitleg staat op www.business-centrum.be/nl/blog/werknemer-komt-niet-opdagen/

Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.

Betreft: uw afwezigheid sinds [datum]

Beste [naam],

U bent sinds [datum] niet op het werk verschenen en u hebt ons niet laten weten waarom. We hebben u op [datum en uur] tevergeefs proberen te bereiken.

We vragen u het werk te hervatten op [datum] of ons uiterlijk die dag een geldige verantwoording te bezorgen, bijvoorbeeld een medisch attest. Tot dan beschouwen wij uw afwezigheid als ongewettigd. Voor die dagen betalen wij geen loon.

Met vriendelijke groeten,

[naam, functie, handtekening]

Betreft: ingebrekestelling, ongewettigde afwezigheid

Beste [naam],

Op [datum] stuurden wij u een eerste aanmaning. U hebt daarop niet gereageerd en u bent nog steeds zonder verantwoording afwezig.

Wij stellen u hierbij in gebreke. Hervat het werk uiterlijk op [datum] om [uur] of bezorg ons tegen dan een geldige verantwoording. Doet u dat niet, dan beschouwen wij uw blijvende afwezigheid als een dringende reden en beëindigen wij uw arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding.

Met vriendelijke groeten,

[naam, functie, handtekening]