

## MODEL OM IN TE VULLEN

# SCHRIFTELIJKE VERWITTIGING

Een schriftelijke verwittiging is in België een tuchtsanctie. U mag ze alleen geven als uw arbeidsreglement ze voorziet, en u deelt ze uiterlijk op de 1e werkdag na de vaststelling van de fout mee. Te laat is nietig. Deze brief zet de feiten, het artikel van het reglement en eerdere verwittigingen op een rij.

## ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Vervang de feiten van het voorbeeld door die van uw werknemer: de datum, het uur en waaruit het blijkt, zoals de prikklok of de planning.
2. Vul de nummers in van de artikels van uw arbeidsreglement: de verplichting die niet nageleefd is en de sanctie.
3. Vermeld eerdere verwittigingen voor dezelfde tekortkoming, met hun datum.
4. Overhandig de brief uiterlijk de 1e werkdag na de vaststelling en laat tekenen voor ontvangst. Weigert de werknemer, laat dan een collega de overhandiging bevestigen en stuur dezelfde dag een aangetekende brief. Schrijf de sanctie in het sanctieregister voor de volgende loonbetaling.

## 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/schriftelijke-verwittiging/](http://www.business-centrum.be/nl/modellen/schriftelijke-verwittiging/).

## 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=Schriftelijke%20verwittiging](http://www.business-centrum.be/nl/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Schriftelijke%20verwittiging)

De volledige uitleg staat op [www.business-centrum.be/nl/blog/verwittiging-werknemer/](http://www.business-centrum.be/nl/blog/verwittiging-werknemer/)

*Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.*

[Naam onderneming], [adres], [ondernemingsnummer]

[Plaats], [datum]

Aan [naam werknemer], [functie]

**Betreft: schriftelijke verwittiging**

Op [datum] begon uw dienst om [bv. 6.00] uur. U kwam om [bv. 7.40] uur aan en verwittigde uw ploegleider niet vooraf. Dat blijkt uit de registratie van de prikklok en de planning van die dag.

Artikel [nr.] van het arbeidsreglement verplicht elke werknemer om bij vertraging zijn leidinggevende voor het begin van de dienst te verwittigen. Artikel [nr.] voorziet voor deze tekortkoming een schriftelijke verwittiging.

[Indien van toepassing:] Dit is de tweede verwittiging voor dezelfde tekortkoming, na die van [datum].

Wij verwachten dat u voortaan op tijd begint en bij vertraging uw ploegleider vooraf verwittigt. Bij een nieuwe tekortkoming kunnen wij een zwaardere sanctie uit het arbeidsreglement opleggen. Dat kan gevolgen hebben voor de verdere samenwerking.

Opmerkingen over deze sanctie kunt u schriftelijk bezorgen aan [naam], zoals artikel [nr.] van het arbeidsreglement voorziet.

[Naam en handtekening werkgever]

Voor ontvangst op [datum]: [handtekening werknemer]