

Voorbeeldbrief

Gegevens werkgever

Betreft: Bezwaar officiële waarschuwing

Datum:

Geachte *[meneer of mevrouw + naam medewerker personeelszaken]*

Op [datum invullen] heb ik een schriftelijke waarschuwing ontvangen. Hierbij maak ik bezwaar tegen deze waarschuwing.

Ik kan me niet vinden in de waarschuwing omdat *[omschrijf waarom je het niet eens bent met de waarschuwing, wees hierin volledig maar schrijf het zakelijk en compact op]*.

Gezien het bovenstaande verzoek ik u om de schriftelijke waarschuwing in te trekken en uit mijn personeelsdossier te verwijderen. Indien u niet bereid bent om de waarschuwing in te trekken, verzoek ik u om deze brief toe te voegen aan mijn personeelsdossier.

Ik verneem graag van u.

Met vriendelijke groet,

[naam invullen en handtekening zetten]