

WAARSCHUWING TE LAAT KOMEN

[naam afzender]

[adres afzender]

[postcode + woonplaats afzender]

Per mail: [e-mailadres afzender]

[Plaats, Datum]

Betreft: Officiële waarschuwing te laat komen

Geachte [naam medewerker],

Vanochtend ben jij te laat op het werk verschenen. Jij vertelde dat jij te laat was omdat...

Jij bent al eerder te laat gekomen en daarop aangesproken.

Omdat jij te laat was, krijg jij een officiële waarschuwing. Wij wijzen je op jouw verantwoordelijkheid als goed werknemer en gaan ervan uit dat je vanaf nu jouw verplichtingen naar behoren zult nakomen. Mocht jij weer te laat komen, dan volgt een schorsing **zonder** behoud van loon voor de duur van drie tot vijf werkdagen, afhankelijk van de situatie. Wij rekenen erop dat jij het niet zover zult laten komen.

Een kopie van deze brief wordt opgenomen in jouw personeelsdossier.

Wij gaan ervan uit jou hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

[Afzender]