**Modelbrief functie werknemer vervalt**

Aan de heer/mevrouw <naam>

[adres]

[woonplaats]

Betreft: Vervallen van functies

[plaats, datum]

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

In verband met [reden: bijvoorbeeld de reorganisatie, het samengaan van het verminderen van afdelingen of Operatie centurion] worden de taken op de afdeling [naam afdeling] gewijzigd. Dit heeft gevolgen voor de functies op uw afdeling. Er komt een herverdeling van taken. Dat betekent dat er aan de ene kant functies worden opgeheven en aan de andere kant functies gecreëerd worden. Er zijn drie mogelijkheden:

* U functie blijft hetzelfde.
* Uw functie verandert. Sommige taken worden toegevoegd en andere verdwijnen.
* Uw functie verdwijnt.

Met deze bief wil ik u informeren over de status van uw functie. U heeft op dit moment de functie van [functiebenaming vermelden] en die gaat per [datum] verdwijnen. Dat is geen positief nieuws. Wij nodigen u daarom uit voor een gesprek. We kijken dan of we u in een andere functie kunnen herplaatsen. U kunt dan aangeven voor welke functies u belangstelling heeft. We kijken dan naar het aantal functies en de belangstelling daarvoor. Afhankelijk van de geschiktheid en de persoonlijke voorkeuren van de medewerker doen we u een voorstel voor een functie. Als we u niet kunnen plaatsen, dan valt u onder het sociaal plan.

Als u nog vragen heeft over deze brief en de procedure dan kunt u contact opnemen met [naam en telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[naam]

[functie]

[contactgegevens]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# All rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.