**Voorbeeldbrief afwijzing verzoek flexibel werken**

Aan de heer/mevrouw <naam>

<adres>

<woonplaats>

Betreft: wijziging arbeidsovereenkomst

[plaats, datum]

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Met deze brief stellen wij u op de hoogte van het feit dat we uw verzoek tot het wijzigen van uw [arbeidsduur/ arbeidsplaats/ arbeidstijden] afwijzen.

Uw huidige [arbeidsduur/ arbeidsplaats/ arbeidstijden] is nu [huidige situatie]. Op [datum] heeft u schriftelijk kenbaar gemaakt dit te willen wijzigen. Uw argumenten hiervoor zijn: [argumenten medewerker].

Helaas zijn we tot het besluit gekomen uw verzoek niet te honoreren omdat deze wijziging zwaarwegende gevolgen heeft voor onze bedrijfsvoering, te weten:

[benoem gevolgen]

Wij rekenen op uw begrip hiervoor. Natuurlijk willen wij u zoveel mogelijk faciliteren zodat u uw werk zo goed mogelijk kunt blijven uitoefenen. Is er een andere manier waarop we dat mogelijk kunnen maken, dan horen wij dit graag van u. U kunt hiervoor contact opnemen met: [naam en contactgegevens].

Graag gaan wij met u in gesprek over onze beslissing. U kunt een afspraak inplannen met: [naam en contactgegevens].

Daarnaast geven we nog graag mee dat u uw verzoek over een jaar weer kunt indienen en wij de situatie opnieuw zullen beoordelen.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

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**

# Alle 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.