

BRIEF AANZEGGEN ARBEIDSOVEREENKOMST

[Naam medewerker]

[Adres]

[Postcode/Plaats]

[Plaatsnaam], [datum]

Betreft: Aanzegging arbeidsovereenkomst

Beste [Roepnaam],

Op [datum] ben je bij ons in dienst getreden op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke van rechtswege eindigt op [datum]. Na overleg met jou en je leidinggevende zijn we tot de keuze gekomen de arbeidsovereenkomst niet opnieuw voort te zetten. In het gesprek met jou zijn de redenen welke ten grondslag liggen aan deze keuze met jou besproken.

De arbeidsovereenkomst eindigt op [datum], waardoor je laatste werkdag zal zijn op [datum laatst werkdag]. We verzoeken je vriendelijk om op de laatste werkdag alle bedrijfseigendommen, waaronder doch niet uitsluitend [sleutels, passen, documenten, laptop, mobiele telefoon, bedrijfskleding] in goede staat in te leveren.

Betaling transitievergoeding [optie]

De arbeidsovereenkomst wordt op verzoek van de werkgever beëindigd, derhalve zijn wij aan jou een transitievergoeding verschuldigd. De hoogte van de transitievergoeding bedraagt EUR [0,00] bruto. De betaling van de transitievergoeding vindt onder de gebruikelijke inhoudingen plaats tegelijk met de eindafrekening.

Uiterlijk een maand na de einddatum zal een eindafrekening worden opgesteld, waarin we al hetgeen uit hoofde van de arbeidsovereenkomst aan jou verschuldigd zijn met jou zullen verrekenen.

We danken je voor je inzet van de afgelopen [maanden/jaren] en wensen je alle succes toe in je verdere loopbaan. Wij gaan er vanuit je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

[Naam leidinggevende]

[Bedrijfsnaam]