****

Protest tegen schorsing/op non-actief stelling

Heeft je werkgever je met onmiddellijke ingang naar huis gestuurd? Dit noemen we een ‘’schorsing’’ of ‘’op non-actiefstelling’’. Met deze brief protesteer je tegen de schorsing en laat je aan je werkgever weten dat je wilt werken. Ben je daarnaast op staande voet ontslagen? Gebruik dan liever de brief ‘Protest tegen ontslag’. De brief die je nu voor je hebt, richt zich alleen op schorsing.

**Inhoudelijke tips**

* Stuur deze brief zo snel mogelijk.
* Van je werkgever wordt verwacht dat hij actie onderneemt, als je iets doet waarvan hij vindt dat dat niet door de beugel kan. Eén van die acties is een schorsing.
	+ **Tip**: Zorg dat de schorsing schriftelijk bevestigd wordt, bijvoorbeeld door middel van een gespreksverslag. Staan hier dingen in waarmee je het niet eens bent? Reageer daar dan (schriftelijk) op.
	+ **Tip**: het is verstandig om met de werkgever af te spreken wat er op je werk over jouw afwezigheid wordt gecommuniceerd. Zo voorkom je dat er roddels ontstaan.
* Tijdens een schorsing moet de werkgever gewoon je loon doorbetalen. Soms mag de werkgever ook je loon inhouden. Bijvoorbeeld omdat daarover afspraken zijn gemaakt in je arbeidsovereenkomst, bedrijfsafspraken of cao.
* Soms is een schorsing niet negatief bedoeld, maar juist positief. Dan heet dit vaak een “vrijstelling van werkzaamheden”. Bijvoorbeeld zodat je de tijd hebt om te solliciteren naar ander werk.

**Algemene informatie**

* Dit is een voorbeeldbrief van ARAG. Je kunt de brief aanpassen aan jouw situatie.
* Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud van je brief.
* Verstuur je brief aangetekend. Bewaar het verzendbewijs en een kopie van de verzonden brief.
* Heb je juridische hulp nodig? Neem dan contact met ons op via [www.arag.nl](http://www.arag.nl)

Wij streven ernaar dit voorbeelddocument regelmatig te controleren op inhoud en actualiteit. ARAG kan niet aansprakelijk worden gesteld voor onjuistheden in het document of problemen die voortkomen uit het (onjuist) gebruik hiervan.

**Aan**

[Naam werkgever]

[t.a.v. Afdeling personeelszaken]
[Adres]
[Postcode en plaats]

[Woonplaats, datum]

**Betreft: Bezwaar tegen de schorsing**

Geachte heer/mevrouw [naam werkgever],

Op [datum] liet u mij weten dat u mij schorst met onmiddellijke ingang en ik voor [periode] niet meer welkom ben op de werkvloer. Ik ben het daar niet mee eens en maak daartegen bij deze dan ook nadrukkelijk bezwaar.

[leg uit waarom u het niet eens bent met de schorsing].

Uit hoofde van de arbeidsovereenkomst en de wet bent u als goed werkgever verplicht mij in staat te stellen mijn werkzaamheden in volle omvang te verrichten en mij daartoe toegang te verlenen tot de werkomgeving, inclusief de digitale werkomgeving. Een gegronde reden om mij de toegang te ontnemen, ontbreekt. U stelt dat [argumenten werkgever voor de schorsing]. Nog daargelaten dat ik dit betwist, is dit onvoldoende reden om mij per direct de toegang tot de werkzaamheden te ontzeggen.

Ik ben bereid en stel mij beschikbaar om op ieder moment het werk te hervatten. Hierbij verzoek ik u dan ook – en voor zover nodig, sommeer ik u – om mij per ommegaande tot mijn werk toe te laten en mijn loon op de gebruikelijke wijze te blijven uitbetalen.

Graag verneem ik uiterlijk [datum + tijdstip] uw reactie.

Mocht u ondanks mijn sommatie de loondoorbetaling stopzetten, dan zie ik mijzelf genoodzaakt een loonvorderingsprocedure bij de kantonrechter te starten. Alle kosten van deze procedure komen voor uw rekening.

Met vriendelijke groet,

[Naam en handtekening]
[Adres]
[E-mail]