

BRIEF SALARISVERHOGING

Naam werknemer : _____

Afdeling : _____

Functie : _____

Beste [Naam werknemer],

Met deze brief willen wij u informeren over een aanstaande wijziging in uw arbeidsvoorwaarden. Wij waarderen uw inzet en bijdrage aan onze organisatie en hebben besloten uw salaris aan te passen.

Uw salaris zal met ingang van [datum invullen] worden verhoogd met een bedrag van € [bedrag invullen] bruto per maand. Deze verhoging is een erkenning van uw prestaties en betrokkenheid binnen ons bedrijf.

De overige arbeidsvoorwaarden blijven ongewijzigd van kracht. Indien u vragen heeft over deze aanpassing, kunt u contact opnemen met de afdeling Personeelszaken.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en kijken uit naar een voortzetting van onze prettige samenwerking.

Met vriendelijke groet,

[Naam werkgever]

[Functie werkgever]

Handtekening werknemer

Handtekening werkgever

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/brief-salarisverhoging/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.