**AANGETEKEND EN PER E-MAIL VERZONDEN**

**AAN**

[naam werkgever]  
[t.a.v. personeelszaken]  
[adres]  
[postcode, woonplaats]

**VAN**

[uw naam]  
[uw adres]  
[uw postcode, woonplaats]  
Personeelsnummer [uw personeelsnummer]

**BETREFT**

Verschuivingstoeslag ex 47 jo. 22.1/23.2/224.1 jo. 21.1/21.3 cao Particuliere Beveiliging

[uw woonplaats], [ datum]

**Geachte mevrouw, heer,**

In artikel 21.1 en21.3 van de cao Particuliere Beveiliging is bepaald dat ik mijn diensten en tijdvakken per donderdagse weekindeling dien te ontvangen. Donderdag [datum] heb ik geen dienstrooster voor de week [van datum – tot datum] van u ontvangen, noch een tijdvakrooster voor de week [van datum – tot datum]. Deze beide roosters ontving ik pas op [datum].

Ingevolge het gestelde in artikel 22.1 /23.2 /24.1 van de cao PB heb ik derhalve recht op de verschuivingstoeslag zoals genoemd in artikel 47 van de cao PB.

Dit betekent tevens dat indien de planning mij toch diensten wil aanzeggen komende week of tijdvakken dan wel diensten wenst op te geven voor de laatste week, dit **in overleg** met mij moet geschieden.

Indien ik binnen 72 uur geen schriftelijke (of e-mail) reactie van u heb ontvangen, ga ik er vanuit dat u de cao correct naleeft, er overleg over diensten en/of tijdvakken in genoemde weken zal plaatsvinden en de loonbetaling inclusief de verschuivingstoeslag zal zijn.

Uiteraard heb ik mijn vakbond op de hoogte gesteld van deze omstandigheden.

Onder voorbehoud van alle rechten en weren,

**Met vriendelijke groet,**

**[uw handtekening]  
[uw naam in blokletters]**