Geachte heer/mevrouw [Naam werknemer],

Wij willen u graag laten weten dat uw aanvraag voor onbetaald verlof is goedgekeurd. U heeft recht op [aantal dagen/uren] onbetaald verlof gedurende [periode], beginnend op [datum] en derhalve eindigend op [datum].

Tijdens uw verlof zult u geen werkgerelateerde taken uitvoeren. U dient de voorwaarden voor het opnemen van onbetaald verlof te volgen, zoals beschreven in ons personeelsreglement.

Wij begrijpen dat deze situatie voor u belangrijk is. Wij hopen dat het verlof u de tijd en ruimte zal geven om te doen wat u nodig heeft en dat alles goed zal verlopen.

Als u nog vragen heeft over het onbetaald verlof of de voorwaarden die daarvoor gelden, aarzel dan niet om contact op te nemen met onze HR-afdeling.

Met vriendelijke groet,

[Naam en handtekening werkgever]

**Let op:** Een overeenkomst is altijd een kwestie van maatwerk. De voorbeelddocumenten van PW. zijn algemene documenten en kunnen zo nodig worden aangevuld met nadere bepalingen. De auteurs zijn niet aansprakelijk voor schade die verband houdt met het gebruik van de modellen.