

**Ontslag door bedrijfseconomische
omstandigheden of een reorganisatie?**

Wat moet ik regelen?



e-book

**Met handige tips en voorbeelden
direct toepasbaar in ieder bedrijf**

personeelsman.nl
lost personeelsvragen op voor werkgevers

Dit is een uitgave
van de **Personeelsman**

[Op zoek naar meer handige tools?](#)
[Kun je wel wat hulp gebruiken?](#)

www.personeelsman.nl



Ontslag door bedrijfseconomische omstandigheden of een reorganisatie –
Wat moet ik regelen?
versie 2015/05/01
trefwoorden: ontslag, bedrijfseconomisch, reorganisatie, collectief ontslag

©2015 Personeelsman
www.personeelsman.nl | rob@personeelsman.nl | 06-24692599

Samenstelling en redactie: Rob van Dongen

Cartoons en cover: Ziven (Shutterstock)

Dit is een product dat afkomstig is van www.Personeelsman.nl en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen en typfouten zijn voorbehouden. Ondanks dat de Personeelsman zorgvuldigheid in acht neemt bij het samenstellen en het onderhouden van de producten kan de Personeelsman niet instaan voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van de informatie.

De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid en valt eveneens niet onder de aansprakelijkheid van De Personeelsman. Wij raden je aan om bij twijfel advies aan een [specialist](#) te vragen.

Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te vereenvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van vereenvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website](#).

Inhoudsopgave

Ontslag door bedrijfseconomische omstandigheden of een reorganisatie? Wat moet ik regelen? ...	1
Inleiding	4
Deel 1: Ontslag door bedrijfseconomische omstandigheden of reorganisatie	6
Stap 1. Aannemelijk maken van ontslag door bedrijfseconomische redenen.....	7
Stap 2. Onderbouwing ontslagvolgorde (afspiegelingsbeginsel).....	13
Stap 3. Toepassen afspiegelingsbeginsel.....	17
Stap 4. Ontbreken herplaatsingsmogelijkheid.....	18
Stap 5. Ontslag met wederzijds goedvinden of toch via het UWV?.....	19
Stap 6. Beoordeling ontslagaanvraag door UWV.....	20
Stap 7. Verdere afhandeling van het ontslag.....	21
Stap 8. Hou rekening met de weder-indiensttredingsvoorwaarde.....	22
Deel 2: Collectief ontslag	23
Stap 1. Meldingsplicht aan vakbonden en UWV.....	23
Stap 2. Overleg met de vakbond.....	24
Stap 3. Optioneel een sociaal plan.....	25
Stap 4. Adviesaanvraag Ondernemingsraad.....	26
Stap 5. Overgaan tot ontslag.....	27
Deel 3: Uit dienst melden van een werknemer	28
Stap 1. Afspraken maken over beëindiging van werkzaamheden.....	28
Stap 2. Bevestiging van ontslag.....	32
Stap 3. (Af)melden bij instanties.....	33
Stap 4. Inleveren bedrijfseigendommen.....	33
Stap 5. Opmaken van de eindafrekening.....	34
Stap 6. Afscheid nemen.....	36
Stap 7. Bewaarplicht.....	37
Deel 4: Tips & trucs	38
4.1. Hoe kan ik mijn beste werknemer behouden?.....	38
Aanbieding	41

Inleiding

Het jaar 2015 is een jaar met enorm veel wetswijzigingen waardoor je goed op je tellen moet passen om niet gehinderd te worden in hetgeen je het liefst doet: ondernemen!

Per 1 juli 2015 zal een ingrijpende wijziging in het Nederlandse ontslagrecht plaatsvinden met nieuwe ontslagroutes, een transitievergoeding, de scholingsplicht en een nieuwe ketenregeling. Al eerder, per 1 januari 2015, is de Wet Werk en Zekerheid (kortweg WWZ) ingegaan. Hierdoor heb je mogelijk al kennisgemaakt met de bedenktijdperiode, de aanzegperiode en wijzigingen in de proeftijd. Zie jij door de bomen het bos nog?

Het zijn echter zulke belangrijke onderwerpen waar je je het als ondernemer niet kunt veroorloven om een keer de plank mis te slaan. Hou je je bijvoorbeeld niet aan de re-integratieverplichtingen, dan heb je mogelijk de pech dat je drie jaarsalarissen moet doorbetalen terwijl de werknemer daar geen arbeid voor levert. Daarbij krijgt hij bij zijn uitdiensttreding ook nog een transitievergoeding op de koop toe. Dit kan de mokerslag voor je bedrijf betekenen.

Daarom heeft de Personeelsman speciale 'how-to' e-books ontwikkelt voor werkgevers die antwoord willen op lastige vragen over personeel. Het zijn situaties die je niet iedere werkdag meemaakt. Denk daarbij aan ontslagsituaties, een langdurig zieke werknemer of een ongehoorzame werknemer. In deze e-books wordt de vaak complexe materie stapsgewijs toegelicht en lees je tips & trucs die je direct kunt toepassen in het bedrijf.

Je hebt echter zelf geen eigen personeelsafdeling om het probleem op te lossen. Je gaat op zoek op het internet en je vind hier en daar verspreid wat informatie. Je hebt geen zekerheid of deze juist en volledig is, laat staan actueel. Voor die ondernemers is er de speciale 45 minuten reeks beschikbaar. Je weet wat je doet en neemt geen onnodig risico.

In het eerste deel van dit e-book lees je stap voor stap hoe je afscheid moet nemen van één of meerdere medewerkers als het aankomt op bedrijfseconomisch ontslag. In het stappenplan is vrij gedetailleerd beschreven hoe je dit ontslag voorbereid en mededeelt aan je werknemers. Dit alles binnen de nieuwe wettelijke kaders van de WWZ.

Het [tweede deel](#) is bestemd voor het ontslag van een grotere groep werknemers. Je kunt dit hoofdstuk overigens overslaan als je voor minder dan 20 werknemers ontslag aanvraagt. In het [derde deel](#) van dit e-book vind je een uitgebreide toelichting waar je allemaal aan moet denken bij de uitdiensttreding van een werknemer. In het [laatste deel](#) lees je enkele tips & trucs hoe je het best een werknemer kunt behouden bij bedrijfseconomisch ontslag.

Om de uitvoering te vergemakkelijken zijn er een aantal tools zoals voorbeeldbrieven en checklisten meegezonden. Vind je het alsnog lastig of complex, stel dan je vraag via [deze beveiligde link met code PM-OA-03](#) en ontvang 15 minuten ontslagadvies.

Spelen er eventueel nog andere personeelsvragen binnen het bedrijf? Bezoek dan de website Personeelsman.nl en abonneer je gratis op onze nieuwsbrief voor actualiteiten en interessante kortingen. Voor vragen en suggesties kun je je altijd contact opnemen met info@personeelsman.nl of 06 - 24 69 25 99.

Veel succes!

N.B. Uit oogpunt van leesbaarheid is gekozen voor de mannelijke vorm in de tekst. Overal waar de mannelijke vorm is gebruikt, mag natuurlijk ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Deel 1: Ontslag door bedrijfseconomische omstandigheden of reorganisatie

Je kunt ontslag voor één of meer werknemers aanvragen als bij jouw bedrijf bijvoorbeeld sprake is van een verliesgevende situatie, een forse omzetsdaling, verlies van (grote) klanten of het wegvallen van subsidie. Maar ook bij bedrijfsorganisatorische redenen zoals een reorganisatie, bedrijfsverhuizing of een bedrijfssluiting is er sprake van bedrijfseconomisch ontslag.

De ontslagaanvraag dien je in bij het UWV. Mocht er geen ontslagvergunning worden afgegeven, dan kun je tegen deze beslissing in beroep gaan bij de kantonrechter.

Je moet allereerst aannemelijk maken dat er een noodzaak is voor het verval van arbeidsplaatsen en dat dit in de komende 26 weken niet gaat veranderen. Je krijgt vervolgens te maken met uitwisselbare functies en het afspiegelingsbeginsel, waarna je voor de medewerkers die boventallig raken moet bekijken of deze herplaatst kunnen worden.

Voorwaarden bedrijfseconomisch ontslag

Om een ontslag door bedrijfseconomische redenen te realiseren, moet je de volgende zaken aannemelijk maken:

1. aannemelijk moet zijn dat er inderdaad een bedrijfseconomische reden is voor het structureel vervallen van de arbeidsplaats(en);
2. de 'juiste' werknemer(s) moet(en) zijn voorgedragen voor ontslag (ontslagvolgorde, afspiegelingsbeginsel);
3. aannemelijk moet zijn dat er redelijkerwijs geen mogelijkheden zijn om de werknemer(s) te herplaatsen.

Er gaat behoorlijk wat tijd en energie zitten in het onderbouwen van de ontslagaanvraag. Je kunt dit proces eventueel ook uit handen geven aan een [specialist](#).

STAPPENPLAN ONTSLAG OP BEDRIJFSECONOMISCHE GRONDEN

Waar moet je allemaal aan denken bij een ontslag op bedrijfseconomische gronden? Kan dit zo maar? Aan welke voorwaarden moet ik voldoen? Wat gaat mij dit kosten? Hoe maak je zo'n ontslag kenbaar? Het antwoord op al deze vragen en meer, lees je in dit stappenplan dat is aangepast aan de nieuwe Wet Werk & Zekerheid.

Dit plan is specifiek toegespitst op ontslag voor minder dan 20 werknemers. Bij bedrijfseconomisch ontslag van 20 of meer werknemers praat je over een [collectief ontslag](#) en gelden er zwaardere eisen.

Onderstaande stappenplan betreft een ontslag voor één tot maximaal 19 werknemers. Gebruik de bijgevoegde checklist bedrijfseconomisch ontslag zodat je zeker weet dat je niets vergeet.

Stap 1. Aannemelijk maken van ontslag door bedrijfseconomische reden

In feite vallen alle ontslagredenen die geen betrekking hebben op het functioneren of de houding van de werknemer zelf, onder de noemer van een bedrijfseconomische reden. Je moet alleen bij deze ontslagmethode aannemelijk maken dat het verval van de arbeidsplaatsen bijdraagt aan een doelmatige bedrijfsvoering. Dat doe je aan de hand van cijfers van de voorgaande drie jaar en de prognose voor komend half jaar.

Je moet zien aan te tonen dat het noodzakelijk is om iemand of een deel van het personeel te ontslaan. Het UWV oordeelt hier niet heel streng op. Zo hoef je bijvoorbeeld geen verlies te lijden. Als je omzet duidelijk terugloopt is dat al voldoende.

Je heb als werkgever een redelijke mate van vrijheid als het aankomt op hoeveel en welke arbeidsplaatsen moeten vervallen. Het UWV gaat niet snel 'op de stoel van de werkgever zitten'.

Voorbeeld aanvraag bedrijfseconomisch ontslag



Johan is werkzaam als financieel adviseur bij een financieel hypotheekadviesbureau. De huizenmarkt zit al enige tijd in het slob en zijn werkgever ziet zijn omzet drastisch teruglopen. Hij besluit om voor drie van de vijf adviseurs bedrijfseconomisch ontslag aan te vragen. Johan wordt voor ontslag voorgedragen. Volgens Johan zou zijn werkgever ook kunnen volstaan met het ontslag van slechts één adviseur.

Het verweer van Johan heeft geen kans van slagen. Een werkgever mag zelf bepalen hoe hij zijn organisatie inricht en met hoeveel mensen hij zijn bedrijfsactiviteiten wil uitvoeren.

Onderbouwing van de ontslagaanvraag

Als je echter niet in staat bent om op verantwoorde wijze inzicht te verschaffen in de aanpak, zal het UWV kunnen besluiten om de ontslagaanvraag wegens gebrek aan onderbouwing af te wijzen. Het is dus uiterst belangrijk om het ontslag aannemelijk te maken.

Hieronder vind je een overzicht van voorbeelden voor bedrijfseconomisch ontslag.

Organisatorische veranderingen (reorganisatie)

Wat moet je toelichten in de ontslagaanvraag?

1. De reden om de organisatie te veranderen
2. De gevolgen voor de verschillende afdelingen
3. De gevolgen voor de aanwezige functies
4. De gevolgen voor het aantal arbeidsplaatsen per functie

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

1. Zo mogelijk de organogrammen van voor en na de verandering

> Technologische veranderingen

Wat moet je toelichten in de ontslagaanvraag?

1. De reden voor de technologische verandering, bijvoorbeeld automatisering, robotisering.
2. De gevolgen als de veranderingen niet worden doorgevoerd ("worst case scenario").
3. De gevolgen voor de verschillende afdelingen.
4. De gevolgen voor de aanwezige functies.
5. De gevolgen voor het aantal arbeidsplaatsen per functie.

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

1. Zo mogelijk de organogrammen van voor en na de verandering.

Slechte financiële situatie

De transitievergoeding vergoeding kan lager uitvallen of volledig komen te vervallen als je een slechte financiële positie van je bedrijf kunt aantonen. Die situatie moet dan wel zo slecht zijn dat het voortbestaan van jouw bedrijf in gevaar komt. Je bent dan onverhoopt in staat van faillissement verklaard, er is surseance aan jou verleend of de schuldsanering is op jou van toepassing.



TIPS! *Als je niet aan deze eisen voldoet en je kunt de transitievergoeding niet in één keer betalen omdat dit de bedrijfsvoering schaadt, dan mag je in termijnen betalen.*

Voor mkb-bedrijven met max. 25 werknemers in financiële nood zal voorlopig tot 2020 een lagere ontslagvergoeding gelden. Voor de berekening van de transitievergoeding tellen de arbeidsjaren voor 2013 in dat geval niet mee.

Wat moet je toelichten in de ontslagaanvraag?

1. De oorzaak van de slechte financiële situatie; benoem concreet waaruit de bedrijfseconomische noodzaak blijkt en verwijs naar specifieke posten/passages in de meegestuurde cijfermatige rapportages.
2. Onderbouw het minimaal te bezuinigen bedrag op personeelskosten en andere genomen of te nemen kostenbesparende maatregelen.

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

1. Cijfermatige gegevens over de afgelopen drie jaar (en het huidige jaar), zoals balansen en winst- en verliesrekeningen met toelichting. Soms zijn jaarstukken over minder jaren voldoende. Dan moet de slechte financiële situatie wel op een andere manier worden onderbouwd, bijvoorbeeld met een brief van de accountant of de bank.
2. Liquiditeitsbegroting voor minimaal de komende zes maanden.

> Beëindiging van (een deel van) de bedrijfsactiviteiten of outsourcing van de werkzaamheden

Wat moet je toelichten in de ontslagaanvraag?

1. De datum van de (gedeeltelijke) beëindiging.
2. De reden van de (gedeeltelijke) beëindiging.
3. Eventuele herplaatsingsinspanningen.
4. De gedane inspanningen tot overname van (een deel van) de onderneming.

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

1. Informatie waaruit blijkt dat de activiteiten echt worden beëindigd, bijvoorbeeld over de bestemming van de activa (bijvoorbeeld het pand, de voorraad en het klantenbestand) na de beëindiging van de bedrijfsactiviteiten.

> Wegvallen loonsubsidie

Wat moet je toelichten in de ontslagaanvraag?

1. De datum waarop de (loonkosten) subsidie (gedeeltelijk) vervalt.
2. Uitleg welke inspanningen zijn gedaan om de subsidie te behouden.
3. De reden waarom niet gevraagd kan worden de loonkosten zelf te dragen.

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

Stuur documenten mee waaruit blijkt dat de (loonkosten) subsidie (gedeeltelijk) vervalt.

> Werkvermindering

Er zijn twee soorten werkvermindering met ieder hun verschillende toelichtingseisen:

- a) acute werkvermindering;
- b) geleidelijke werkvermindering.

Wat moet je toelichten bij acute werkvermindering?

1. De reden van de acute werkvermindering.
2. Een opgave van weggevallen omzet, project, opdracht of bepaald werk; uitleg dat deze werkvermindering structureel van aard is.
3. De relatie tussen werkvermindering en vervallen van arbeidsplaatsen in deze functie(s).
4. Een uitleg hoe tot het aantal ontslagaanvragen is gekomen in relatie tot de werkvermindering.

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

Bij plotselinge omzetvermindering:

- Een cijfermatig overzicht van de ontwikkelingen in omzet, kostenposten en resultaten per maand over het afgelopen jaar en het huidige jaar;
- Een prognose van de gevolgen bij ongewijzigd en gewijzigd beleid voor tenminste de komende zes maanden.

Bij plotseling wegvallen van een project, opdracht of bepaald werk:

- Een schriftelijke bevestiging van de opzegging of het wegvallen van de werkzaamheden;
- De orderportefeuille en/of opgave van de aanwezige werkvoorraad;
- Een prognose van de orderportefeuille en/of verwachte nieuwe opdrachtgevers voor tenminste de komende zes maanden.

Wat moet je toelichten bij geleidelijke werkvermindering?

1. De reden van de geleidelijke werkvermindering; uitleg dat deze werkvermindering structureel van aard is.
2. De specifieke activiteiten waar het werk is verminderd.
3. De relatie tussen de werkvermindering en het vervallen van arbeidsplaatsen in juist deze functie(s).
4. Een uitleg hoe tot het aantal ontslagaanvragen is gekomen in relatie tot de werkvermindering.

Wat stuur je mee met de ontslagaanvraag?

1. Een overzicht van de ontwikkelingen in omzet, kostenposten en resultaten per maand over (zo mogelijk) de afgelopen drie jaar, waaronder het huidige jaar.
2. Een prognose van de gevolgen bij ongewijzigd en gewijzigd beleid voor de komende zes maanden.

> Bedrijfsverhuizing

Wat moet je toelichten bij een bedrijfsverhuizing?

1. De (verwachte) datum van de verhuizing.
2. De reden(en) van de verhuizing.
3. Het oude en het nieuwe adres.
4. Uitleg of alle werknemers een aanbod hebben gehad om op de nieuwe locatie verder te werken; geef aan wat de reactie daarop was.

Stuur een document mee waarin je aangeeft dat het bedrijf is verhuisd of gaat verhuizen, bijvoorbeeld een verhuisbericht of een memo aan personeel en/of klanten.

Personele gevolgen en maatregelen

Je bent er nog niet met al dat cijfermateriaal en de toelichtingen. Je moet het UWV ook inzicht geven in:

1. De maatregelen die je hebt genomen en kan nemen om de ontslagen te voorkomen.
2. De eventuele afvloeiingsregeling die er voor de ontslagen medewerkers gaan gelden (zie [stap drie](#) van het collectief ontslag).
3. De wijze waarop de keuze gemaakt is wie er voor ontslag in aanmerking komt. Dit is het zgn. afspiegelingsbeginsel en komt aan de orde in [stap drie](#) van dit stappenplan.

De ontslagvergunning wordt niet verleend als de medewerker redelijkerwijze in dienst kan blijven door overplaatsing, omscholing of doordat andere medewerkers op natuurlijke wijze afvloeien. Meer daarover in [stap 4](#).

Optionele tussenstap: de Ondernemingsraad

Als het verval van arbeidsplaatsen gepaard gaat met een belangrijke organisatorische wijziging binnen je bedrijf, dan moet je je als bestuurder houden aan verplichtingen uit de Wet op de Ondernemingsraden (de WOR) en een eventueel toepasselijke CAO. Dit betekent dat je op basis van artikel 25 een adviesaanvraag moet indienen.

Als je er bijvoorbeeld voor kiest om de postkameractiviteiten uit te besteden aan een ander bedrijf, is dit mogelijk een reden voor een adviesaanvraag. Als je echter besluit om de enige medewerker van de postkamer te ontslaan omdat er onvoldoende werk is en je de binnengekomen post laat uitsorteren door een secretaresse, hoeft dit mogelijk weer niet.

Zoals je al merkt, is het niet altijd duidelijk wanneer je de Ondernemingsraad betreft bij een bedrijfseconomisch ontslag. Hier kunnen interpretatieverschillen ontstaan. Informeer de Ondernemingsraad sowieso. Bespreek ook bij een kleine omvang met hen of zij de voorgenomen wijziging van jou in een adviesaanvraag willen ontvangen. Bij een reorganisatie betrek je de Ondernemingsraad sowieso.

TIP! Bij een ontslag onder 20 werknemers ben je niet gehouden om een sociaal plan op te stellen, tenzij je hiertoe verplicht bent volgens de CAO. Je kunt er ook voor kiezen om een sociaal plan met de OR overeen te komen (in plaats van met de vakbonden).

Wil je meer weten over het betrekken van de OR en het indienen van een adviesaanvraag? Raadpleeg dan [stap vier](#) van het collectief ontslag dat je ook kan toepassen bij een niet collectief ontslag.



Stap 2. Onderbouwing ontslagvolgorde (afspiegelingsbeginsel)

Je hebt als werkgever dus een redelijke mate van vrijheid om te bepalen of en hoe je een reorganisatie wilt doorvoeren. Dit betekent niet dat je helemaal zelf kunt bepalen wie er wel en wie er niet voor ontslag wordt voorgedragen. Hier zijn in principe de regels van het afspiegelingsbeginsel van toepassing. Deze zijn samengevat op de [checklist afspiegeling \[OC16\]](#).

Voorbeeld afspiegelingsbeginsel



Johan uit het vorige voorbeeld is één van de drie werknemers die voor ontslag in aanmerking komt. Zijn werkgever heeft echter geen rekening gehouden met het afspiegelingsbeginsel. Met zijn 12 dienstjaren is hij langer dan ieder ander in het bedrijf werkzaam. Ook dat van zijn even oude collega die mag blijven.

Dit verweer heeft een grote kans van slagen. Een werkgever moet in principe de regels van het afspiegelingsbeginsel volgen tenzij hij kan aantonen dat een werknemer onmisbaar voor het bedrijf is.

Eerst afscheid nemen van flexibele arbeidsrelaties

Je moet voordat je gaat afspiegelen eerst afscheid nemen van:

- de flex-krachten (bijv. uitzendkrachten, oproepkrachten en ingeleende medewerkers);
- de tijdelijke krachten van wie het contract binnen 26 weken eindigt;
- AOW-gerechtigden.

Uitgangspunt is namelijk dat aan vaste werknemers een grotere rechtsbescherming toekomt dan aan flexibele medewerkers.

Als bij een ontslagaanvraag door bedrijfseconomische redenen ook sprake is van uitbesteding van werk aan zelfstandigen, dan zal je aannemelijk moeten maken dat het werk aan echte zelfstandigen wordt uitbesteed en dat de werkzaamheden overeenkomen met de afgegeven VAR verklaringen.

Hoe voorkom je mogelijk ontslag van flexibel personeel?

In afwijking van het voorgaande kun je bij fluctuaties in het werkaanbod (leegloopuren) ontslagaanvragen indienen voor vaste werknemers met het verzoek het bestand van flexibele medewerkers ongemoeid te mogen laten voor het opvangen van pieken in de productie.

Je moet daarbij aannemelijk maken dat:

1. het gaat om een structurele situatie (tenminste 26 weken) en om substantiële kosten van leegloop;
2. er geen andere mogelijkheden zijn om de fluctuaties in het werkaanbod op te vangen (andere inrichting organisatie of werkzaamheden);
3. aan de werknemers die voor ontslag in aanmerking komen een (geweigerd) aanbod is gedaan om werkzaam te blijven in een aangepast arbeidspatroon dan wel om resterende piekwerkzaamheden te verrichten;
4. de verkleining van het bestand van vaste werknemers proportioneel is.

Onderbouwing ontslagvolgorde

Je stuurt ter onderbouwing van de ontslagaanvraag straks personeelsoverzichten mee.

1. Overzicht van totale personeelsbestand van de bedrijfsvestiging

Allereerst maak je een overzicht van het totale personeelsbestand van de bedrijfsvestiging (inclusief: arbeidsongeschikte werknemers, uitzendkrachten, gedetacheerden, ingeleende werknemers van een andere bedrijfsvestiging, oproepkrachten/werknemers met een nul-uren contract, werknemers met een tijdelijk dienstverband en AOW-gerechtigden), voorzien van:

- namen;
- functies;
- geboortedata;
- data van indiensttreding;
- soort dienstverband en of betrokkene AOW-gerechtigde is.

Je maakt als het ware een foto van je personeelsbestand op de datum dat je het ontslag aanvraagt. Dit noem je ook wel de peildatum.

Wat is een bedrijfsvestiging?

Een 'bedrijfsvestiging' is elke voor derden zichtbare zelfstandige eenheid waarvan de interne organisatie/bedrijfsvoering een zelfstandig karakter heeft. Het is niet precies duidelijk wat dit begrip precies betekent.

In het algemeen heb je er als werkgever belang bij dat het beperkt wordt uitgelegd. Volgens de Beleidsregels dient het UWV bij het vaststellen van de bedrijfsvestiging een evenwicht te bewaren tussen voldoende ontslagbescherming enerzijds, en een praktische uitvoerbaarheid anderzijds. Dit biedt mogelijkheden voor een creatieve oplossing.

2. Gedetailleerd personeelsoverzicht in de functie(s) waar krimp plaatsvindt

Maak een gedetailleerd personeelsoverzicht in de functie(s) waar krimp plaatsvindt.

- ingedeeld per categorie uitwisselbare functies;
- ingedeeld naar de leeftijdsgroepen 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en 55 jaar tot AOW-gerechtigde leeftijd; en voorzien van:
 - o namen;
 - o functies;
 - o geboortedata;
 - o data van indiensttreding.
- markering van de volgens het afspiegelingsbeginsel voor ontslag voorgedragen werknemers.

Je stuurt in ieder geval mee bij de ontslagaanvraag:

- functiebeschrijvingen van de functies waarin krimp plaatsvindt met indien van toepassing een toelichting waarom functies niet uitwisselbaar worden geacht;
- de afspiegelingsberekening.

Ook hier maak je als het ware een foto van je personeelsbestand op de (peil)datum dat je het ontslag aanvraagt. Hier filter je de flexkrachten, de tijdelijk contractanten en AOW-gerechtigden uit in de uitwisselbare functies waar krimp plaatsvindt (zie ook [stap 1](#)). Je neemt daar straks als eerste afscheid van. Je vermeldt deze groep op een apart blad.

Wat zijn uitwisselbare functies?

Voor de beantwoording van deze vraag moet je eerst onderscheid maken naar medewerkers met ieder zijn eigen functie. Functies zijn uitwisselbaar als medewerkers die deze vervullen elkaar volledig kunnen vervangen.

Voorbeeld uitwisselbare functie

De functie van de manager van de financiële afdeling en de administratief medewerker zijn niet uitwisselbaar. De manager kan waarschijnlijk wel het werk van de medewerker overnemen, maar deze laatste kan onmogelijk de taken van de manager verrichten.

Maar twee administratief medewerkers van de boekhouding die elkaars taken en functies kunnen vervullen, hebben wel onderling uitwisselbare functies. Tijdens vakanties nemen ze het werk zonder problemen van elkaar over.



Zijn functies uitwisselbaar? Let er op of onderstaande criteria gelijkwaardig zijn:

1. Inhoud van de functie.
2. Vereiste kennis en vaardigheden en competenties om de functie uit te kunnen oefenen.
3. Niveau van de functie (bijvoorbeeld in een functieniveaumatrix).
4. Beloning van de functie (eventuele salarisschaal met aanvang en beginsalaris of overzicht van de salarissen/arbeidsvoorwaarden met leeftijd en dienstjaren).

Tip! Werknemers die op papier een zelfde benaming hebben, maar feitelijk ander werk doen gekoppeld aan een ander niveau en arbeidsvoorwaarden, vallen niet binnen dezelfde functiecategorie. De functies zijn dan onderling niet uitwisselbaar.

Pas op! Het gaat bij uitwisselbare functies om de uitwisselbaarheid van functies en niet over de vraag of een functie voor een individuele werknemer passend is! Dat is iets anders.

Voorbeeld

Marco en Karel hebben beiden dezelfde functie als verkoper in een groothandel in Deventer. Marco doet al jaren de binnendienst (het bellen van klanten) en Karel werkt al jaren in de buitendienst (het bezoeken van grotere klanten). Naast de inhoud van de functie verschilt ook de beloning. Karel verdient 1.000 euro meer en heeft een leaseauto.



De omzet is drastisch teruggelopen en de werkgever wil een ontslag-aanvraag indienen voor één van de twee verkopers. Hij besluit dat Karel wordt voordragen voor ontslag omdat hij op kosten moet besparen. De werkgever zal in de nieuwe situatie zelf de top 10 klanten bezoeken. De kans is groot dat het UWV de ontslagvergunning voor Karel afgeeft.

3. Overzicht eventuele afwijkingen van afspiegelingsbeginsel

In bepaalde gevallen is het mogelijk om af te wijken van het afspiegelingsbeginsel. Dit is het geval wanneer je aannemelijk kan maken dat:

- een werknemer over bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt die de werknemer onmisbaar maken voor je bedrijf;
- er een hardheidsclausule is waarop een uitzendbureau een beroep kan doen;
- wanneer een werknemer bij een derde te werk is gesteld en vervanging niet redelijk is;
- een werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft en de daaropvolgende werknemer die voor ontslag in aanmerking komt een goede arbeidsmarktpositie heeft. Je hebt in dat geval een extra inspanningsverplichting tot herplaatsing. Een beroep op zo'n afwijkingsgrond moet je altijd goed motiveren en onderbouwen.

Stap 3. Toepassen afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel zorgt er voor dat de ontslagen worden verspreid over de verschillende leeftijdsgroepen binnen je bedrijf. Het doel is dat er na de ontslagronde een evenwichtige en verspreide leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies overblijft voor de bedrijfsvestiging.

De leeftijdsgroepen zijn: 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en 55 jaar of ouder.

Per uitwisselbare functiegroep moet je een evenredig aantal mensen per leeftijdsgroep voorstellen voor ontslag. Als er bijvoorbeeld ontslagen vallen in de uitwisselbare functie van secretaresse en 25% van uw personeel bestaat uit secretaresses tussen de 25-34 oud, dan zal uit die groep ook 25% van de ontslagen secretaresses moeten komen.

De werknemer binnen die leeftijdsgroep met het kortste dienstverband zal al eerste in aanmerking komen voor ontslag. Dit noem je LIFO. Last in, first out.

Pas op voor onrust

Wanneer het afspiegelingsbeginsel verkeerd wordt toegepast, kan dit tot grote onrust leiden. Een werknemer die - ten onrechte - boventallig is verklaard, mag toch blijven terwijl een werknemer die in eerste instantie mocht blijven alsnog boventallig moet worden verklaard. Het is dan ook belangrijk de ontslagselectie zorgvuldig uit te voeren.

BELANGRIJK! Het is niet meer mogelijk om het opzegverbod binnen twee ziektejaren te omzeilen door onderling een beëindiging overeen te komen of door eenzijdig ontslag wegens bedrijfseconomische redenen aan te vragen. In het nieuwe ontslagrecht geldt namelijk een expliciet opzegverbod voor zieke werknemers bij bedrijfseconomisch ontslag. Ontslag is in dat geval alleen nog mogelijk als de hele onderneming sluit.

Wil je alles tot in detail weten over afspiegelen? Gebruik de bijgevoegde checklist afspiegeling. Hier staan alle belangrijke voorwaarden in vermeld, voorzien van tips & trucs. Niet alles in detail willen weten? Besteed de afspiegeling of de controle uit aan een [specialist](#).

Stap 4. Ontbreken herplaatsingsmogelijkheid

Je moet je inspannen om boventallige medewerkers te herplaatsen binnen jouw bedrijf als dit mogelijk is. Deze medewerkers hebben geen functie meer en mogelijk dat deze nog op andere functies of vacatures kunnen worden geplaatst.

Onderbouwing naar UWV

Het ontbreken van herplaatsingsmogelijkheden kan worden onderbouwd aan de hand van:

- een overzicht van gepleegde herplaatsingsinspanningen;
- een overzicht van eventueel aanwezige vacatures;
- een toelichting waarom herplaatsing (op eventueel bestaande vacatures) niet mogelijk is gebleken.

Je stuurt een overzicht aan het UWV van het historische en het natuurlijke verloop per getroffen functie voor de komende periode en welke vacatures hier mogelijk uit kunnen ontstaan.

Het UWV zal sowieso geen ontslagvergunning verlenen als jouw boventallige werknemer redelijkerwijze in dienst kan blijven door overplaatsing, omscholing of doordat andere medewerkers op natuurlijke wijze afvloeien. Als deze boventallige werknemer aangeeft dat hij concrete herplaatsingsmogelijkheden ziet, dan moet je goed weten te onderbouwen waarom je vindt dat herplaatsing niet mogelijk is.

Vervangend werk aanbieden

Er kan van jou als werkgever verlangd worden dat je de medewerker beschikbaar werk aanbiedt op een lager niveau als er vacatures zijn. Dit mag echter niet lager zijn dan twee niveaus onder het huidige functieniveau. De medewerker behoudt bij plaatsing op een lagere functie zijn huidige arbeidsvoorwaarden. Accepteert hij een redelijk aanbod niet, dan gooit hij min of meer zijn eigen glazen in bij een eventueel verweer tegen het ontslagverzoek.

Je hoeft je wat betreft herplaatsingsinspanningen alleen te richten op je eigen bedrijf. Je hoeft je dus niet in te spannen om de medewerker door bijvoorbeeld outplacement bij een andere werkgever in dienst te laten treden.

Belangrijk! Je behoort de werknemer tijdens zijn boventalligheid nog vacatures toe te sturen tot aan 26 weken nadat het dienstverband is geëindigd.

Stap 5. Ontslag met wederzijds goedvinden of toch via het UWV?

Bij een bedrijfseconomisch ontslag kan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de bepaalde tijd met tussentijds opzegbeding op twee manieren worden beëindigd:

1. Via een beëindiging met wederzijds goedvinden.
2. Via een ontslagvergunning van het UWV (opzegging).

De meeste werkgevers hebben de voorkeur voor de eerste optie. Dit bespaart de nodige tijd en de kosten van een aanvraagprocedure. Daarnaast heb je de zekerheid dat de beëindiging van het dienstverband een feit is. Bij een ontslagprocedure moet je dat nog maar afwachten. Hoe je tot een gezamenlijk ontslag komt, lees je in het [e-book ontslag met wederzijds goedvinden \[\]](#) en het [e-book hoe voer je een ontslaggesprek \[\]](#).

Je probeert in een gesprek aan te sturen op een ontslag met wederzijds goedvinden. Je stuurt daarna de werknemer het [gespreksverslag met de aankondiging van het beëindigen van het vaste dienstverband \[OG1\]](#) of bij een tijdelijk contract het [gespreksverslag met de aankondiging van de vervroegde aanzegging \[OG2\]](#).

Maar wat als een boventallige werknemer niet akkoord gaat met een beëindiging met wederzijds goedvinden? Je zal dan de arbeidsovereenkomst eenzijdig moeten proberen te beëindigen. Dit doe je door het aanvragen van een ontslagvergunning bij het UWV. Gebruik daarvoor de [ontslagaanvraag voor het UWV \[OB15\]](#).

Daarbij dien je aan te tonen dat:

- er daadwerkelijk sprake is van een ontslag wegens bedrijfseconomische redenen;
- de juiste werknemers zijn voorgedragen voor ontslag (afspiegelingsbeginsel);
- er geen mogelijkheden zijn om de betreffende werknemers te herplaatsen.

Op de dag dat je zeker weet dat de ontslagaanvraag in goede orde is ontvangen bij het UWV informeer je de medewerker mondeling en reik je meteen de brief uit waarin je de **aankondiging doet van het bedrijfseconomische ontslag []**.

Stap 6. Beoordeling ontslagaanvraag door UWV

Uiteraard moet het UWV uiteindelijk beoordelen of jouw aangevoerde redenen zwaarwegend genoeg zijn. Ervaring leert dat als je de formaliteiten netjes doorloopt en hiermee voldoet aan de bewijsplicht er slechts een marginale toetsing plaatsvindt.

Het UWV toetst op de volgende punten:

1. Zijn er bedrijfseconomische redenen die aanleiding tot ontslag geven ([stap 1](#))?
2. Welke groepen uitwisselbare functies zijn naar aard, inhoud, omstandigheden, niveau en beloning wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig aan elkaar binnen de bedrijfsvestiging (zie [stap 2](#))? Is de tewerkstelling van uitzendkrachten beëindigd?
3. Is er binnen de groep die vallen onder een uitwisselbare functie, gekeken hoeveel ontslagen daar vallen? Is er binnen die groep op juiste het afspiegelingsbeginsel toegepast? (zie [stap 3](#))
4. Is er voor het ontslag getoetst of ontslag voorkomen had kunnen worden door herplaatsing?

Om de volgorde te kunnen toetsen is het noodzakelijk dat het UWV Werkbedrijf beschikt over de relevante gegevens uit [stap 2](#), waaronder een overzicht van alle medewerkers (ook uitzendkrachten en gedetacheerden) binnen (een deel van) de onderneming.

Wat als het UWV de ontslagvergunning weigert?

Heeft het UWV toestemming ontslag verleend, dan kun je binnen vier weken de arbeidsovereenkomst opzeggen. Je betaalt dan normaal gesproken een transitievergoeding aan je werknemer en houdt rekening met de geldende opzegtermijn. Maar als het UWV een ontslagvergunning weigert, dan kun je tegen deze beslissing in beroep gaan bij de kantonrechter. Dit kan alleen als je de procedure bij het UWV hebt doorlopen.

De kantonrechter is bij zijn toetsing echter gebonden aan dezelfde voorwaarden als het UWV. Zo gelden ook hier het opzegverbod bij ziekte, ook al houdt het ontslag hier geen verband mee. Overigens geldt er geen opzegverbod tijdens ziekte bij bedrijfssluiting.

Dat is anders bij de overige opzegverboden omdat de rechter dan wel tot ontbinding kan overgaan als het verzoek geen verband houdt met de omstandigheden waarop het opzegverbod betrekking heeft.

De kantonrechter zal een opzegtermijn hanteren en vrijwel altijd een transitievergoeding toekennen. Naast de inhoudelijke toetsing van het ontslag, is ook de termijn en vergoeding vergelijkbaar.

Een werknemer die het met deze opzegging niet eens is, zal waarschijnlijk vinden dat niet aan alle voorwaarden van de ontslagaanvraag is voldaan. De werknemer kan dan ook een verzoek indienen bij de kantonrechter. In plaats van een verzoek tot ontbinding, is dat een verzoek tot herstel van het dienstverband.

Hoger beroep en cassatie

Het is in het nieuwe ontslagrecht mogelijk om hoger beroep en cassatie in te stellen tegen een beschikking van de kantonrechter waarbij op een ontbindingsverzoek is beslist. De beroepstermijn is drie maanden.

Stap 7. Verdere afhandeling van het ontslag

Is de [vaststellingsovereenkomst](#) ondertekend en is de bedenktijd voorbij? Of zijn jullie onverhoopt niet tot overeenstemming gekomen en heeft de kantonrechter of het UWV de arbeidsovereenkomst beëindigd? Het is dan tijd om de eindafrekening voor te bereiden. Lees hier meer over in [deel 3](#).

Van de werknemer wordt verwacht dat hij direct op zoek gaat naar werk. Komt hij zonder werk te zitten, dan kan door hem een WW-uitkering worden aangevraagd bij het UWV. Deze aanvraag kan de werknemer een maand voor de laatste dag van het dienstverband indienen via www.werk.nl.

Let op, na de laatste werkdag heeft de inmiddels ex-werknemer:

- een week de tijd om een WW-uitkering aan te vragen.
- twee werkdagen de tijd om zich in te schrijven als werkzoekende bij het UWV. Maar hij mag dit al eerder doen.

Vervolgens bekijkt het UWV eerst of de werknemer aan de basiseisen voldoet (bijvoorbeeld de wekeneis en voldoende urenverlies). Daarna beoordeelt het UWV of de werknemer niet 'verwijtbaar werkloos' is door bijvoorbeeld een ontslag op staande voet. Hij krijgt dan in principe geen WW-uitkering. Ook mag hij niet het initiatief tot ontslag hebben genomen.

Met een [WW-veilige vaststellingsovereenkomst](#) voorkom je dit! Hierin staat duidelijk beschreven dat jij als werkgever het initiatief nam. Deze overeenkomst heeft vrijwel zeker geen nadelige gevolgen voor zijn eventuele WW-uitkering.

In het [deel drie](#) lees je verder hoe je zijn ontslag verder moet afhandelen.

Stap 8. Hou rekening met de weder-indiensttredingsvoorwaarde

Bij de beoordeling van het ontslag is rekening gehouden met de voorwaarde dat er binnen jouw bedrijf binnen zes maanden geen passende vacatures zouden voordoen. Het UWV of de kantonrechter (bij een hoger beroep) kan daardoor een weder-indiensttredingsvoorwaarde opleggen.

Neem je binnen zes maanden na het bedrijfseconomische ontslag opnieuw personeel aan? Dan moet je de net ontslagen werknemer eerst een aanbod doen. Doe je dit niet, dan ben je de werknemer (mogelijk) een billijke vergoeding verschuldigd als hij hier werk van maakt.

Deel 2: Collectief ontslag

Voor collectief ontslag gelden iets andere regels. Deze zijn vastgelegd in de Wmco (Wet melding collectief ontslag). Dit stappenplan is een aanvulling op het [stappenplan ontslag op bedrijfseconomische gronden](#) en beschrijft enkel de extra stappen die je moet nemen bij collectief ontslag.

Er is sprake van een collectief ontslag wanneer je als werkgever (1) in een tijdsbestek van drie maanden (2) van meer dan 20 werknemers (3) die werkzaam zijn binnen één werkgebied van het UWV, afscheid wil nemen op bedrijfseconomische gronden.

Ook de werknemers waarmee je het dienstverband met wederzijdse toestemming hebt beëindigd tellen mee. Wordt de WMCO niet op een correcte wijze nageleefd, dan zijn deze [vaststellingsovereenkomsten](#) vernietigbaar.

Stappenplan collectief ontslag

Waar moet je allemaal aan denken bij een collectief ontslag? Kan dit zo maar? Aan welke voorwaarden moet ik voldoen? Is een sociaal plan verplicht? Wat gaat mij dit kosten? Hoe maak je een collectief ontslag kenbaar? Het antwoord op al deze vragen en meer, lees je in dit stappenplan dat is aangepast aan de nieuwe Wet Werk & Zekerheid.

Dit plan is specifiek toegespitst op ontslag voor 20 of meer werknemers. Dit is een collectief ontslag en daar gelden zwaardere eisen. Dit vergt een iets andere en formelere aanpak als het bedrijfseconomische ontslag bij minder dan 20 werknemers.

De stappen om een collectief ontslag aan te vragen:

Stap 1. Meldingsplicht aan vakbonden en UWV



Je meldt het voornemen voor een bedrijfseconomisch ontslag aan de vakbond(en) en het UWV. Doe je dit niet, dan heb je grote kans dat het ontslag vernietigd wordt. Maar wat als je niet precies weet met welke vakbonden je om de tafel moet? Je hebt dan een onderzoeksplicht.

Een handige volgorde is dat je allereerst het UWV benadert. Vul hier het formulier melding tot voornemen collectief ontslag voor in. Dit vind je op de website van het [UWV](#). Vervolgens informeer je bij de voor ontslag voorgedragen werknemers of er onder hun vakbondsleden aanwezig zijn. Een andere manier is om de vakbonden -ongeacht hun betrokkenheid- rechtstreeks te benaderen.

Als je de melding aan het UWV hebt gedaan, dan stuur je de vakbonden een afschrift van de melding die aan het UWV is gericht en vice versa. Op deze manier kan het UWV controleren of de vakbonden zijn geïnformeerd.

Volgens de Wmco moet de schriftelijke melding de volgende informatie bevatten:

- de overwegingen die hebben geleid tot het voornemen van collectief ontslag;
- het aantal werknemers dat voor ontslag zal worden voor- gedragen, onderverdeeld naar beroep/functie, leeftijd en geslacht;
- het aantal werknemers dat de werkgever gewoonlijk in dienst heeft;
- het moment waarop de werkgever de dienstbetrekkingen volgens zijn voornemen zal doen eindigen;
- de selectiecriteria;
- de wijze van berekening van eventuele afvloeiingsregelingen;
- of er een OR is ingesteld;
- of de OR inzake dit besluit adviesplicht heeft en zo ja, wanneer de OR is/zal worden geraadpleegd.

Verstrek je niet alle bovenstaande gegevens? Dan is de melding onvolledig. Zolang je de ontbrekende gegevens niet verstrekt, voldoe je niet aan je meldingsplicht.

Stap 2. Overleg met de vakbond

Vervolgens treed je met de vakbond(en) in overleg.

Onderwerpen van gesprek zijn:

- Hoe je een collectief ontslag eventueel zou kunnen voorkomen?
- Hoe je het aantal ontslagen zou kunnen terugdringen?
- Hoe je de gevolgen voor het massaontslag zou kunnen verzachten? Bijvoorbeeld door een sociaal plan.

De vakbond(en) moeten minimaal een maand de tijd krijgen om te reageren. Je mag in die maand (nog) niet de voorgenomen ontslagen realiseren.

Stap 3. Optioneel een sociaal plan

Bij een ontslag onder 20 werknemers ben je niet gehouden om een sociaal plan op te stellen, tenzij je hiertoe verplicht bent volgens de CAO.

Je bent volgens de WMCO verplicht om met de vakbonden in overleg te treden over een sociaal plan. Er bestaat echter geen verplichting om tot overeenstemming te komen. Mocht je geen overeenstemming bereiken over een sociaal plan, dan kun je besluiten om het sociaal plan eenzijdig vast te stellen of om helemaal geen sociaal plan te hanteren.

Sociaal plan met OR

Als er geen sprake is van een collectief ontslag, dan kun je er voor kiezen om een sociaal plan met de ondernemingsraad overeen te komen (in plaats van met de vakbonden). Wees er wel van bewust dat de rechter dit dan terzijde kan leggen. Je maakt meer kans met een sociaal plan dat is overeengekomen met de Vakbond(en).

In een sociaal plan kunnen onder meer de volgende voorzieningen worden opgenomen:

- een herplaatsingsperiode voor boventallige werknemers;
- andere mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals outplacement en/of een vertrekbonus;
- voorzieningen in geval van gedwongen ontslag;
- een tekenbonus wanneer een boventallige werknemer binnen een bepaalde termijn instemt met een beëindiging van zijn dienstverband door een [vaststellingsovereenkomst](#);
- een plaatsmakersregeling.

Ondanks dat een sociaal plan niet verplicht is, leert de praktijk dat je eenvoudiger afscheid kunt nemen van je overtollige personeel als je met een goed sociaal plan voor de dag komt. Het is ook verstandig om dit sociaal plan te laten bekrachtigen door de vakbond(en).

Het grote voordeel hiervan is dat de rechter bij een inhoudelijke ontbindingsprocedure in principe uitgaat van de vergoeding uit het sociaal plan. Een rechter kan hier wel van afwijken als het sociaal plan leidt tot een onrechtvaardige uitkomst voor de werknemer.

Je bent op grond van de WOR verplicht om de OR te informeren over de personele gevolgen en de maatregelen die zullen worden getroffen om de personele gevolgen op te vangen (zie ook [stap 4](#)). Dit traject kan bij voorkeur parallel lopen met het overlegtraject met de Vakbonden.

Kom je het sociaal plan met de ondernemingsraad overeen? Of kondig je dit sociaal plan eenzijdig af? Dan zal het sociaal plan voor de rechter slechts een richtlijn zijn.

Stap 4. Adviesaanvraag Ondernemingsraad



Als je een OR hebt, dan ben je op grond van artikel 25 WOR verplicht om advies te vragen bij bepaalde wijzigingen binnen je bedrijf. Betrek de OR in een vroeg stadium bij je plannen en leg vervolgens tijdig een adviesaanvraag aan hen voor. Dit kun je bij voorkeur tegelijkertijd laten lopen met het traject met de Vakbond(en).

Het betreft advies over de volgende voorgenomen besluiten:

- de beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of een belangrijk onderdeel daarvan;
en/of
- een 'belangrijke inkringing, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van een onderneming'.

Maar wat dan verstaan wordt onder 'belangrijk' wordt verder niet in de WOR toegelicht. Uit de rechtspraak blijkt dat de rechter een afweging maakt aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval. In de meeste gevallen oordeelt hij dat de bestuurder adviesplichtig is.

Het is van belang om de Ondernemingsraad (verder afgekort als OR) tijdig om advies te vragen. Je moet hen in de gelegenheid stellen dat zij wezenlijke invloed op de besluitvorming kunnen uitoefenen. In de adviesaanvraag moet je het volgende opnemen:

- het voorgenomen besluit;
- de beweegredenen voor dit besluit;
- wat de personele gevolgen zijn voor dit besluit;
- welke maatregelen tref je om deze personele gevolgen op te vangen.

Totdat de OR advies heeft uitgebracht, mag je het besluit nog niet uitvoeren. Bij een positief advies kun je direct van start gaan met de reorganisatie. Adviseert de ondernemingsraad echter negatief en wil je het besluit toch handhaven, dan mag je op grond van artikel 25 lid 6 van de WOR gedurende één maand geen uitvoering geven aan het besluit, de zogenaamde "wachttijd".

Deze periode is bedoeld om de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen om het besluit te laten toetsen door de Ondernemingskamer te Amsterdam. Deze verifieert of je in redelijkheid tot jouw (uiteindelijke) besluit hebt kunnen komen.

In dat kader toetst de Ondernemingskamer niet alleen de inhoud van het besluit, maar vooral ook of de procedure correct is gevolgd, dat wil zeggen: of je de OR alle benodigde informatie hebt verstrekt en of zij voldoende tijd hebben gehad om een advies uit te brengen.

BELANGRIJK! Communiceer altijd over een **voorgenomen besluit** aan medewerkers en/of de vakbonden en de ondernemingsraad tot het moment waarop het medezeggenschapstraject is afgerond. Hiermee voorkom je een belangrijke procedurele fout.

Stap 5. Overgaan tot ontslag

Pas een maand na de melding van het voornemen kun je de arbeidsovereenkomsten pas opzeggen. Dit kun je doen door wederzijdse beëindiging via een [vaststellingsovereenkomst bedrijfseconomisch ontslag](#) of via een ontslagvergunning van het UWV (opzegging).

Je kunt mogelijk eerder beginnen met het aanzeggen van ontslag als de vakbonden schriftelijk verklaren dat zij zijn geraadpleegd en dat zij akkoord gaan met het collectief ontslag. Uiteraard moet dan ook het OR traject zijn afgerond.

In het [volgende deel](#) lees je verder hoe je het ontslag verder moet afhandelen.

Deel 3: Uit dienst melden van een werknemer

Wanneer het dienstverband met een werknemer op zijn einde loopt, moeten er nog een aantal zaken worden afgehandeld. Denk allereerst aan de bevestiging van de opzegging en de eindafrekening.

Ook moet je zorgen voor een tijdige afmelding bij instanties (bijvoorbeeld belastingdienst en pensioenverzekeraar) en het innemen van bedrijfseigendommen (bijvoorbeeld laptop of leaseauto). Tenslotte moet je op verzoek van de werknemer een getuigschrift verstrekken.

Stappenplan uitdienstmelding

Waar moet je allemaal aan denken bij het uit dienst melden van een werknemer. Wat moet ik allemaal regelen? Wat is een eindafrekening? Wat als mijn werknemer geen vakantie wil opnemen? Moet ik verplicht een getuigschrift opstellen? Kan ik zo maar verlofuren inhouden bij non-actief stelling? Het antwoord op al deze vragen en meer, lees je in dit stappenplan dat is aangepast aan de nieuwe Wet Werk & Zekerheid.

Stap 1. Afspraken maken over beëindiging van werkzaamheden

Als duidelijk is hoe lang de werknemer nog in dienst blijft (vaak tot aan het einde van de volgende maand) kun je met hulp van de bijgevoegde checklist voor uitdiensttreding de volgende afspraken maken:

> Financiële afwikkeling t.b.v. de eindafrekening

De afwikkeling van het loon en vakantiegeld is meestal snel duidelijk. Voor andere arbeidsvoorwaarden zoals vakantiedagen, overwerk, declaraties en bonussen kan dit lastiger zijn. Raadpleeg [stap 5](#) voor een volledig overzicht van de eindafrekening. Maak hierover vooraf duidelijke afspraken zodat de eindafrekening straks volledig en juist is.

> Opnemen van vakantiedagen

Als de werknemer nog vakantiedagen heeft openstaan en hij kan/wil deze dagen niet vóór het einde van het dienstverband opnemen, dan moet je deze normaliter uitbetalen. Houd er rekening mee dat de opbouw van vakantiedagen ook tijdens de opzegtermijn gewoon doorloopt. Heeft de werknemer bijvoorbeeld recht op 24 vakantiedagen per jaar, dan bouwt hij ook in de opzegtermijn van één maand nog twee vakantiedagen op.



Tip! Mogelijk is het voor het jou praktischer als de medewerker zijn vakantiedagen vóór het einde van het dienstverband opneemt. Je hoeft dan geen extra bedrag uit te betalen. Bespreek dit met je werknemer. Misschien vindt hij dit ook interessante optie. Wil hij hier niet aan mee werken, dan kun je hem daar eventueel toe verplichten. Je moet je dan wel redelijk opstellen, maar dat geldt ook voor je werknemer.

Sowieso stel je hem allereerst op de hoogte van jouw verzoek. Je benoemt de reden voor de verplichte vakantie en de periode (bijvoorbeeld de laatste twee weken tot het einde van het dienstverband). Een reden kan zijn dat de werknemer recht heeft op vakantie (zeker als hij nog veel wettelijke verlofdagen open heeft staan). Een andere reden is dat je mogelijk de vakantiedagen niet uit kunt betalen. Als de werknemer vervolgens weigert, dan gedraagt hij zich in principe niet als een goed werknemer.

Als de werknemer op non-actief stond bij het einde van het dienstverband en je hebt verder geen afspraken gemaakt, dan moet je de vakantiedagen gewoon uitbetalen. Probeer dit uit te onderhandelen in de [vaststellingsovereenkomst](#).

Tip! Wat ook redelijk is? Je kunt elkaar in het midden treffen: de werknemer neemt dan de helft van zijn openstaande vakantiedagen op tijdens de opzegtermijn en jij betaalt de andere helft uit.

> **Afspraken maken over geheimhouding-, concurrentie-, relatiebeding etc.**

Als je wilt dat je werknemer een bepaalde periode na het dienstverband niet voor een concurrent of een zakelijke relatie gaat werken? Ook niet als zelfstandige? Dan is het verstandig om daarover vooraf duidelijke afspraken te maken. Ook als het gaat om geheimhouding over specifieke bedrijfsinformatie zoals prijsafspraken met klanten.

Meestal staan deze bedingen al in de arbeidsovereenkomst vermeld, maar zijn ze nog rechtsgeldig? Bijvoorbeeld als de werknemer een andere functie is gaan vervullen. Het is alleen daarom al goed om af te spreken dat deze bedingen onverkort blijven gelden.

In het onderhandelingsproces heb je de mogelijkheid om een concurrentiebeding af te zwakken tot een relatiebeding. Benoem dan duidelijk de relaties waar de werknemer geen contact mee mag hebben. Vergeet niet om opnieuw een boetebeding op te nemen.

> Verrekenen eventuele schulden van de werknemer

Maak afspraken met de werknemer als je nog geld van hem tegoed hebt (bijvoorbeeld een voorschot op zijn loon/vakantiegeld, een studieschuld of een boete). Normaliter vereffen je dit met de eindafrekening, maar als het om grote bedragen gaat kun je in onderling overleg een terugbetalingsregeling treffen. Zet dit altijd op papier. Download eventueel de voorbeeld schuldbekentenis [\[link\]](#) op de website.

> Afmelding instanties

De uitdiensttreding van de werknemer meld je sowieso bij de Belastingdienst en Arbodienst. Indien van toepassing doe je ditzelfde bij instanties als de pensioenverzekeraar en zorgverzekeraar.

Mogelijk kan de werknemer nog tot het einde van het kalenderjaar blijven deelnemen aan de collectieve zorgverzekering, maar dat ligt aan de voorwaarden van de verzekeraar.

> Inleveren bedrijfseigendommen

Inventariseer bij de werknemer alvast welke zaken hij terug moet geven. Denk bijvoorbeeld aan een laptop, PC, printer, werkkleding, leaseauto, sleutels, tankpasje, telefoon, toegangspasje, sleutel, gereedschap, etc. Ga ook na of hij bepaalde software of gevoelige bedrijfsinformatie en databestanden in zijn bezit heeft.

Maak een afspraak wanneer de werknemer de spullen moet inleveren. De lijst controleer je met jouw administratie. De kans is groot dat de werknemer iets is vergeten op te noemen.



Tip! Mogelijk heb je de verstrekte middelen al vanaf de indiensttreding vastgelegd op een lijst (in het personeelsdossier). Leg in een regeling of in het arbeidscontract vast wat er gebeurt als zaken kwijt of beschadigd zijn. Hiermee voorkom je discussie achteraf bij het zoek raken of beschadigen van bedrijfseigendommen. Je kunt in dat geval een vergoeding inhouden bij de eindafrekening.

> Ophalen privébezittingen

Geef de werknemer gelegenheid privébezittingen van kantoor weg te halen. Doe dat bij voorkeur in jouw aanwezigheid of in die van één van jouw werknemers.

> Overdracht van werkzaamheden en wijze van afscheid nemen

Mogelijk moet de vertrekkende werknemer werk overdragen aan achtergebleven collega's of zijn eventuele opvolger. Gebruik de bijgevoegde checklist overdracht werkzaamheden zodat je niets vergeet.



Ook kun je afspraken maken over de manier van afscheid nemen. Denk daarbij aan een georganiseerd afscheid van collega's, maar eventueel ook van klanten. Op welke wijze informeer je collega's en klanten? Neem je afscheid met een kopje koffie met gebak of een borrel aan het einde van de middag? Wat is gepast? Download de **richtlijnen afscheid bij uitdiensttreding [OR1]**.

> Eventueel getuigschrift en referenties

Er zijn werknemers die grote waarde hechten aan een getuigschrift. Veel werkgevers zien er vaak het belang niet van in en vinden dit maar gedoe. Zeker als iemand maar kort in dienst is geweest en je 'niet voor niets' zijn contract hebt beëindigd. Je bent echter wettelijk verplicht een getuigschrift op te stellen.

Lees hier meer over in [hoe maak ik een getuigschrift](#) of gebruik de bijgevoegde checklist opstellen getuigschrift en verstrekken referenties. Zelf een getuigschrift opstellen? Het model opstellen getuigschrift helpt je met voorbeeldzinnen. Inspiratie of advies nodig? Schakel dan een [specialist](#) in.

Vandaag de dag gaan referenties vooral via social media. Je kunt deze bijvoorbeeld achterlaten bij LinkedIn. Andere werkgevers kunnen dit makkelijk raadplegen.

Je kunt ook aan je vertrekkende werknemer aanbieden dat je als referentie wilt optreden. Andere werkgevers kunnen je dan bellen voor het inwinnen van informatie over de werknemer. Ook hier moet je oppassen met wat je doet. Hierover lees je meer in [wat mag ik wel en niet zeggen bij het inwinnen van een referentie?](#) of gebruik de bijgevoegde checklist.

Stap 2. Bevestiging van ontslag

Je maakt een schriftelijke bevestiging van het ontslag. Je verwijst hierbij naar de wijze van het ontslag en het gesprek dat hierover heeft plaatsgevonden.

Gebruik onderstaande bijgeleverde voorbeeldbrieven voor een bevestiging van het ontslag:



Bij ontslag met wederzijds goedvinden:

voorbeeldbrief [OB1] –uitdiensttreding met wederzijds goedvinden

Bij eenzijdige beëindiging via kantonrechter of UWV:

voorbeeldbrief [OB3] - opzegging dienstverband na beschikking kantonrechter

voorbeeldbrief [OB4] - opzegging dienstverband na afgifte ontslagvergunning UWV

Bij ontslag van rechtswege:

voorbeeldbrief [OB5] - bevestiging aanzegging tijdelijk dienstverband

Of download onderstaande voorbeeldbrieven voor de aankondiging van een ontslag met persoonlijke reden:

Bij ontslag door disfunctioneren via kantonrechter

voorbeeldbrief [OB25] - aankondiging ontslag disfunctioneren via kantonrechter

Bij ontslag door verwijtbaar handelen of nalaten

voorbeeldbrief [OB32] - aankondiging ontslag verwijtbaar handelen via kantonrechter

Bij ontslag in proeftijd:

voorbeeldbrief [OB13] - opzegging dienstverband in proeftijd door werkgever

voorbeeldbrief [OB14] - opzegging dienstverband in proeftijd bij niet bereikbaar

Bij zelf ontslag nemen van de werknemer:

voorbeeldbrief [OB7] - opzegging dienstverband door werknemer

voorbeeldbrief [OB38] – ontslag op staande voet met dringende reden door werknemer

voorbeeldbrief [OB41] – ontslag op staande voet zonder dringende reden door werknemer

voorbeeldbrief [OB12] - instemming werkgever met ontslag werknemer in proeftijd

voorbeeldbrief [OB8] - instemming met ontslag werknemer door werkgever

Bij ontslag om bedrijfseconomische redenen:

voorbeeldbrief [OB39] aankondiging bedrijfseconomisch ontslag via UWV

Bij ontslag door langdurige arbeidsongeschiktheid:

voorbeeldbrief [OB42] aankondiging ontslag na 2 jaar ziekte via UWV

Stap 3. (Af)melden bij instanties

Je geeft aan de Belastingdienst (eventueel via de boekhouder) door wanneer het dienstverband eindigt. De instantie zorgt ervoor dat ook het UWV wordt geïnformeerd. De werknemer moet overigens zelf eventueel een WW- of Ziektewet uitkering aanvragen.

BELANGRIJK! Als de werknemer ziek uit dienst gaat, dan meld je dit op zijn laatste werkdag aan het UWV.

Verder meld je de beëindiging aan de arbodienst, pensioenverzekeraar en andere verzekeraars (leaseauto, zorgverzekering etc.). Als er binnen de branche sociale of VUT-fondsen zijn, dan moet je ook hen informeren over het vertrek van de werknemer.

Vaak wordt dit vergeten: een bedrijfslidmaatschap, een creditcard op naam, één of meer abonnementen, de telefoonprovider en een eventuele beslaglegging op het salaris.



Stap 4. Inleveren bedrijfseigendommen

Vink op de afgesproken datum waarop al deze zaken worden ingeleverd alle ingeleverde zaken af van de lijst. Gebruik het bijgevoegde formulier bedrijfseigendommen en neem deze al in gebruik vanaf de indiensttreding van de werknemer.

Als er zaken ontbreken, beschadigd zijn of kwijt zijn, bespreek dan hoe jullie dit oplossen. Als je geld moet inhouden op de eindafrekening, maak hier dan meteen afspraken over en leg deze schriftelijk vast. Je voorkomt zo problemen of correcties achteraf.

Betwist de werknemer dat hij de middelen nog in bezit heeft of door zijn toedoen kapot zijn geraakt, verwijs dan naar de personeelsregeling en/of het bijgevoegde uitgifteformulier bedrijfseigendom dat je hebt opgenomen in het personeelsdossier.

Neem daar bijvoorbeeld in op dat de werknemer tijdig moet melden als er iets kapot of kwijt is en dat hij zelf verantwoordelijk is voor de overdracht of inlevering van het bedrijfseigendom via het bijgevoegde uitgifteformulier bedrijfseigendom. Hiermee voorkom je een welles-nietes en is het makkelijker de werknemer aansprakelijk te stellen.

Stap 5. Opmaken van de eindafrekening

Bij het einde van het dienstverband stuur je de werknemer zijn laatste loonstrook toe. Na deze laatste loonstrook heb je in principe niets meer op elkaar te vorderen. Deze laatste loonstrook noem je ook wel de 'eindafrekening'. Hierop staat het volgende:

Loon en eventuele overuren

Normaliter staat op de eindafrekening het laatst verdiende loon over de periode waarin de werknemer heeft gewerkt. Als je nadrukkelijk hebt ingestemd met het draaien van overuren, en tijd voor tijd is niet mogelijk, dan behoor je deze uren uit te betalen.

Vakantiegeld

Normaal betaal je in mei of juni het opgebouwde vakantiegeld (officieel 'vakantiebijslag'). Treedt jouw werknemer eerder uit dienst, dan is het op dat moment opgebouwde vakantiegeld direct opeisbaar. Je mag dan niet wachten tot de betaling in mei/juni, maar betaal je dit opgebouwde bedrag in de eindafrekening aan de vertrekkende werknemer.



Tip! Reserveer iedere maand een bedrag voor vakantiegeld zodat je niet opeens een behoorlijk bedrag moet ophoesten als de werknemer eerder uit dienst treedt.

Declaraties

Vraag naar openstaande declaraties en verwerk deze samen met de reiskostenvergoedingen op de eindafrekening.

Eventuele ontslagvergoeding (per 1 juli heet dit transitievergoeding)

Indien van toepassing betaal je de ontslagvergoeding (vanaf 1 juli 2015 transitievergoeding) uit bij de eindafrekening. Hoe je deze vergoeding berekent, welk maximum geldt en of er uitzonderingen zijn, lees je in "[hoe werk de transitievergoeding](#)".

Bonus, gratificatie, 13^e maand en/of opties

Mogelijk heeft de werknemer recht op een deel van een (vaste) bonus, eindejaarsuitkering of een vaste dertiende maand. Heb je niets geregeld in een specifieke bonusregeling etc. over de uitdiensttreding van de werknemer? Dan behoor je deze over het gedeelte van het jaar dat de werknemer voor je gewerkt heeft (dus pro rato) te berekenen en uit te keren.



Tip! Neem in je regelingen over bonus, eindejaarsuitkering etc. op dat een werknemer op een specifieke datum (bijvoorbeeld op 31 december) in dienst moet zijn om hier aanspraak op te mogen maken.

Eventuele verrekening van openstaande vakantiedagen

Tijdens het dienstverband mag je in principe geen vakantiedagen uitbetalen. Bij het einde van het dienstverband ben je echter verplicht de nog openstaande vakantiedagen in geld uit te keren. Maak hier vooraf afspraken over (zie [stap 1](#)).

Heeft de werknemer tijdens het dienstverband te veel vakantiedagen opgenomen, dan mag je die verrekenen met het loon.

Eventuele verrekening niet ingeleverde of beschadigde bedrijfseigendommen

In [stap 4](#) heb je afspraken gemaakt over de financiële gevolgen van de ontbrekende en beschadigde bedrijfseigendommen. Als je werknemer hiermee schriftelijk heeft ingestemd, dan mag je deze kosten bij de eindafrekening verrekenen.

Eventuele schulden van de werknemer

Als je de werknemer te veel salaris hebt betaald of als je nog op een andere manier geld van hem tegoed hebt (bijvoorbeeld een voorschot op zijn loon/vakantiegeld, een studieschuld of een boete), dan mag je dit bij de eindafrekening verrekenen.

Uiteraard betreffen dit opeisbare schulden die door de werknemer zijn erkend. Leg dit ook altijd schriftelijk vast in de op de website te downloaden [schuldbekentenis \[AO1\]](#) en laat dit eveneens ondertekenen door je werknemer.

Neem bij het afsluiten van de bekentenis op dat de hoofdsom van de lening plus openstaande rente geheel opeisbaar is bij het einde van het dienstverband en dat er na overleg met instemming van de werkgever eventueel in termijnen betaald mag worden.

Stap 6. Afscheid nemen

Uiteraard hangt de wijze van afscheid nemen af van de wijze waarop de werknemer heeft gefunctioneerd, de lengte van het dienstverband en de manier waarop de beëindiging tot stand is gekomen.

Je kunt zelf aanbieden om als referentie op te treden en/of een getuigschrift op te stellen. Hierover heb je al in [stap 1](#) afspraken gemaakt. Heb je dit niet? Geef de vertrekkende werknemer dan pas een getuigschrift aan het einde van het dienstverband als hij hier nadrukkelijk om vraagt. Zet daarin alleen hetgeen waar je wettelijk toe verplicht bent, tenzij de werknemer aan jou vraagt om meer specifieke zaken te vermelden.

Lees meer in [hoe maak ik een getuigschrift](#) en gebruik de bijgevoegde checklist getuigschrift.

PAS OP! Benader nooit zelf zijn nieuwe werkgever. Als ex-werkgever mag je nooit (zichtbaar) de eerste stap zetten bij het verstrekken van een slechte referentie. Een overtreding van deze regel kan je duur komen te staan als jouw ex-werknemer een zaak tegen je aanspant.



TIP! Vergeet niet dat je ex-werknemers ambassadeurs kunnen zijn voor jouw bedrijf. Ook kan het goed voor jouw bedrijf zijn dat de altijd goed functionerende werknemer een paar jaar ergens anders in de keuken kijkt en na verloop van tijd weer terugkeert op het oude nest. Houdt eenvoudig contact door eens per half jaar een belangstellend mailtje te sturen.

Stap 7. Bewaarplicht

Als de werknemer uit dienst treedt, betekent dit uiteraard nog niet dat je zijn personeelsdossier bij het oud papier kunt zetten.

De volgende gegevens bewaar je maximaal twee jaar na uitdiensttreding.

- De loonadministratie.
- Verslagleggingen vanuit de Wet Verbetering Poortwachter en verzuimadministratie.
- Het geheimhoudingsbeding, concurrentiebeding, relatiebeding etc. zolang deze gelden.
- Gegevens over het functioneren van uw werknemer, zoals verslagen van functioneringsgesprekken en werkafspraken.

BELANGRIJK! Zijn jullie niet in goed overleg uit elkaar gegaan? Bewaar dan de gegevens uit het personeelsdossier in elk geval tot de werknemer geen mogelijkheid heeft om beroep tegen zijn ontslag aan te tekenen.



De volgende gegevens bewaar je minimaal zeven jaar na uitdiensttreding.

- Algemene informatie over de werknemer zoals BSN-nummer, naam, geboortedatum, adresgegevens en burgerlijke staat van de werknemer.
- De arbeidsovereenkomst en eventuele aanvullingen en/of wijzigingen op de arbeidsovereenkomst (salariswijziging, promotie, benoeming etc.)

Raadpleeg de bijgevoegde checklist bewaartermijn personeelsgegevens voor een volledig overzicht.

Deel 4: Tips & trucs

4.1. Hoe kan ik mijn beste werknemer behouden?

Het afspiegelingsbeginsel kan als consequentie hebben dat je die goed presterende medewerker ongewild moet ontslaan. Dat kun je proberen te voorkomen. Sommige constructies zijn op het randje van wat wel mag en niet mag in de wet. Hou er rekening mee dat het UWV bepaalt of je de wet wel of niet hebt overtreden. Als dat wel het geval is, wordt je ontslagvergunning helemaal afgekeurd.

De onmisbare werknemer

Komt net die werknemer in aanmerking voor ontslag die volgens jou echt onmisbaar is voor de onderneming? Dan wil het UWV daar mogelijk een uitzondering voor maken. Je moet dan wel kunnen aantonen dat de werknemer over bijzondere kennis en bekwaamheden beschikt die cruciaal zijn voor het functioneren van jouw bedrijf.

Aanvullende eis is dat de groep medewerkers die je wilt behouden, niet meer bedraagt dan 10% van de werknemers die worden ontslagen. Reëel gezien is de slagingskans dus erg klein, maar niet geschoten is altijd mis.

Tijdelijk even ergens anders

Een wettelijk bepaalde omzeiling is door de werknemer die je wilt behouden te detacheren bij een derde. Als je vervolgens bij de rechter aannemelijk kunt maken dat vervanging van deze werknemer niet mogelijk is, dan wordt de gedetacheerde buiten beschouwing gelaten bij de ontslagaanvraag. Houdt er wel rekening mee dat je eerst 26 weken dient te wachten voordat de gedetacheerde werkzaam kan zijn in zijn oude functie.

Functie laten vervallen

Je kunt er voor kiezen om het over een andere boeg te gooien door de functies te herverdelen. Je laat dan de oude functie vervallen en daar komen nieuwe functies voor terug. De boventallige werknemers moeten dan solliciteren op die nieuwe functies. Op die manier selecteer je op kwaliteit en hoef je geen rekening te houden met de ontslagvolgorde.

Pas op! Alleen een wijziging van de functienaam (bijvoorbeeld van verkoopmedewerker naar medewerker binnendienst) is zeker niet voldoende. Er moet echt inhoudelijk ander werk worden uitgevoerd en dit moet je allereerst inzichtelijk maken in een nieuwe functiebeschrijving. Dus andere benodigde kennis, vaardigheden en competenties en bij voorkeur ook een verschil in functieniveau en beloning.

Maak de verschillen duidelijk inzichtelijk. Als het UWV de nieuwe functies teveel op de oude vindt lijken, dan kun je deze methode meteen overboord gooien.

Als werknemers 'opnieuw moeten solliciteren naar hun baan', kan een psychologische test of assessment onderzoek uitkomst bieden. Maar pas op! Werknemers kunnen daartoe niet worden verplicht! Als een werknemer niet instemt met een psychologische tests en/of assessments (of hij geeft de resultaten ervan niet vrij) en wordt vervolgens ontslagen? Dan kan hij de nietigheid van het ontslag afdwingen bij de kantonrechter. Wees dus gewaarschuwd.

Creatief indelen van uitwisselbare functies

Bij het indelen van uitwisselbare functies kun je specifieke taken op de voorgrond plaatsen waardoor je de groep uitwisselbare functies kunt splitsen. Denk bijvoorbeeld aan de secretaresses waarvan een deel naast administratieve taken ook managementinformatie taken verricht waarvoor specifieke systeemkennis vereist is.

Ook kun je denken aan specifieke werkzaamheden die voor 50% of meer tijd verricht worden binnen een functie.

Voorbeeld

Neem een combinatiefunctie van binnendienst (reparaties) en buitendienst (bezorgen en installeren) werkzaamheden. Lars werkt al 5 jaar binnen het installatiebedrijf Monster BV en verzorgt in meer dan 50% van tijd de reparaties. Zijn buitendienst collega Joop is twee jaar in dienst en is meer dan 50% van zijn werktijd bezig met het bezorgen en installeren.

Als de werkgever van Monster BV vindt dat hij iemand nodig heeft voor het bezorgen en installeren (en af en toe repareren) dan kun hij Lars met een langer dienstverband boventallig verklaren en Joop behouden terwijl ze dezelfde functie hadden.

Minder dan 20 werknemers tegelijkertijd ontslaan

Als je binnen drie maanden 20 werknemers of meer ontslaat, treedt de Wmco (Wet melding collectief ontslag) in werking. Dit hoeft geen probleem te zijn, maar vaak geeft dit de nodige vertraging en zorgt voor onrust.

Vakbonden eisen vaak een collectieve regeling, maar dat hoeft in principe niet duurder uit te pakken dan dat je met werknemers onderling een regeling treft. Je hebt in dat laatste geval meer vrijheid om te kiezen van wie je afscheid wilt nemen zolang je maar niet binnen drie maanden met meer dan 20 werknemers onderling een regeling treft.

Aanbieding

Op de website van de Personeelsman vind je tools die je helpen om je personeelszaken te regelen. Denk daarbij aan voorbeeldbrieven, gespreksverslagen checklists, voorbeelden van personeelsregelingen en arbeidsvoorwaarden etc.

In 2015 geldt er een speciale kennismakingsprijs van € 6,95 per tool

Ook de e-books zijn in 2015 extra gunstig geprijsd. In alle e-books vind je extra uitleg en tips die je niet eerder op het scherm hebt kunnen lezen. Ook ontvang je een flinke bundel tools waarmee je zelf aan de slag kunt. In 2015 krijg je ook nog gratis 15 minuten ontslagadvies.

Welke tools worden meegezonden in het e-book pakket? Je ontvangt allereerst tenminste **10 tools** die horen bij het door jou aangekochte ontslagthema. Deze zijn allen aangepast aan de Wet Werk & Zekerheid. De tools hebben een aanschafwaarde van tenminste **€ 69,50**. Daarbij ontvang je **10 basic tools** die je kunt gebruiken bij ieder ontslagthema. Deze basic tools zijn gratis verkrijgbaar op de website, maar sturen we voor het gemak met dit e-pakket naar je toe. Je ontvangt dus minimaal **20 tools**.

Wat houdt het ontslagadvies in? Wil je graag even 'sparren' of zoek je bevestiging of je op de goede weg bent met je ontslagtraject? Of kom je ergens niet uit? Wij helpen je graag verder. Koop het e-book pakket met een speciale toegangscode en ontvang naast de 20 tools ook nog gratis 15 minuten ontslagadvies.

Dit e-book pakket met tools en advies koop je al voor € 39,95

Ook voor de opmaak van contracten, overeenkomsten, arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen ben je bij de Personeelsman aan het juiste adres. Dit kan online, telefonisch of op locatie.

In 2015 betaal je € 59,95 per ingevulde vaststellingsovereenkomst

Spelen er andere personeelsvragen binnen het bedrijf? Wij doen veel meer dan alleen ontslag. Bezoek dan de website Personeelsman.nl en abonneer je gratis op onze nieuwsbrief voor actualiteiten en interessante kortingen.

Voor vragen en suggesties kun je je altijd contact opnemen met info@personeelsman.nl of 06 - 24 69 25 99.

Graag tot ziens!