

**Checklist ontslag door een verstoorde arbeidsverhouding**Door het nieuwe ontslagrecht moet een ontslag voldoen aan nieuwe toetsingsregels. Deze tool helpt je bij het opstarten en het volgen van een ontslagtraject door een verstoorde arbeidsrelatie. Je ziet stapsgewijs welke acties je moet nemen en welke documenten je moet toevoegen aan het ontslagdossier zodat dit voldoet aan deze nieuwe toetsingsregels.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**[Bij ontslag door een verstoorde arbeidsverhouding.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verstoorde-arbeidsverhouding-arbeidsrelatie/)

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor het volgen van een ontslagtraject door een verstoorde arbeidsrelatie. Met het toevoegen van de genoemde bevestigingen en gespreksverslagen verhoog je de kans op een ontslag.
* De checklist is geactualiseerd aan de Wet Werk & Zekerheid (1 januari 2015). Volg de actualiteiten rondom ontslag door disfunctioneren in de nieuwsbrief of op de website voor eventuele wettelijke wijzigingen en/of jurisprudentie over dit onderwerp.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting bij invullen van deze checklist  
Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. 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. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.  
 *Checklist / Code OC10 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST ONTSLAG DOOR VERSTOORDE ARBEIDSVERHOUDING**  
GEBRUIK DE CHECKLIST OM HET ONTSLAG GOED VOOR TE BEREIDEN. OVERLEG BIJ VOORKEUR MET EEN SPECIALIST.  
  
**Is er sprake van een hiërarchische verhouding (baas-werknemer of directe chef-werknemer)?** Nee: stop met de vragenlijst en kies mogelijk voor een andere ontslagreden.  
 Ja: ga naar de volgende vraag.  
  
**Is er sprake van een ernstig en duurzaam verstoorde arbeidsrelatie?**   
  
 Nee: stop met de vragenlijst en kies mogelijk voor andere ontslagreden.  
 Ja: als je dit aannemelijk kunt maken met bewijzen\*, vul dan onderstaande vragen in.

|  |
| --- |
| Toelichting waarom/waardoor de relatie verstoord is geraakt: |
| Toelichting wat de gevolgen zijn voor het werk: |
| Welke bewijzen\* zijn er? |

**Is verbetering van de werkrelatie onmogelijk?** Nee: er zijn nog geen serieuze pogingen ondernomen. Stop voorlopig met de vragenlijst en onderneem pogingen om de werkrelatie te herstellen en maak deze aannemelijk.  
 Ja: er is echt alles aan gedaan om de relatie te verbeteren. Dit kan worden aangetoond met bewijzen\*. Vul onderstaande vragen in.

|  |  |
| --- | --- |
| Welke pogingen zijn ondernomen om de werk-relatie te herstellen? conflictoplossing via mediation het voeren van gesprekken  andere indeling werkrooster geven van andere taken werken op andere locatie anders namelijk: | Waarom is dit niet gelukt? |
| Welke schriftelijke bewijzen\* zijn er? | |

**Zijn er binnen het bedrijf mogelijkheden om de werknemer te herplaatsen?**  
  
 Ja: die is/zijn er; leg uit waarom het niet lukt om de werknemer te herplaatsen.  
 Nee: is niet mogelijk; leg uit waarom niet.

|  |
| --- |
| Toelichting dat herplaatsing niet mogelijk is. |

**Is er een relatie met andere ontslagreden(en)?** Ontslag door disfunctioneren (bijvoorbeeld tijdens een verbetertraject)  
 Ontslag door verwijtbaar handelen (bijvoorbeeld oneens met schriftelijke waarschuwingen)  
 Vaak ziek (bijvoorbeeld omdat je de werknemer hierop aanspreekt)  
 Ontslag op bedrijfseconomische gronden (bijvoorbeeld omdat die ontslagreden niet gelukt is)  
 Ontslag na 2 jaar ziekte (bijvoorbeeld werknemer vindt dat werkgever onvoldoende re-integratie  
 inspanningen verricht)

|  |
| --- |
| Eventuele toelichting: |

***Voor het combineren van ontslagredenen altijd eerst advies inwinnen bij een specialist.***  
  
 **Heb je geprobeerd aan te sturen op een ontslag met wederzijds goedvinden?** Nee omdat        
 Ja, maar dit is niet gelukt.   
  
**Overige opmerkingen**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_

**Toelichting**

\*Voorbeelden van bewijzen zijn:

* gespreksverslagen met aanbieden oplossingen en geven van laatste kans
* schriftelijke waarschuwingen of terechtwijzingen
* functioneringsgespreksverslagen en beoordelingsverslagen (liefst door de werknemer voor akkoord ondertekent of anders voor gezien)
* relevante brieven, memo's, e-mails
* betrouwbare vastlegging van niet gehaalde (kwantitatieve) resultaten (targets)
* e-mails die niet door de beugel kunnen (bewijslast via jou of collega’s)
* klachten over de werknemer
* een overzicht van de door jou (aan)geboden (eventueel tijdelijke) oplossingen
* de verslagen uit het verbetertraject
* verder aanvullen:

Voeg alle relevante stukken toe aan het ontslagdossier.