

**Checklist beëindigingsovereenkomst**

Deze tool helpt je bij het voorbereiden van de beëindigingsovereenkomst, ook wel vaststellingsovereenkomst genoemd. Als je aanstuurt op een ontslag met wederzijds goedvinden weet je vaak al wat je in de overeenkomst wilt laten terugkomen. Deze checklist geeft je een volledig overzicht van de mogelijkheden en vul je kort na het gesprek in.

Was de werknemer begripvol en merkte dat hij zich al min of meer heeft neergelegd bij het ontslag? Dan is een transitievergoeding mogelijk al genoeg. Ben je er van overtuigd dat de werknemer zich niet neerlegt bij het ontslag en/of je bent zelf ook niet volledig overtuigd of je instemming krijgt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst? Zet de ontslagvergoeding dan zeker niet te laag (maar ook zeker niet te hoog) in.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

[Bij een ontslag met wederzijds goedvinden](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/ontslag-met-wederzijds-goedsvinden/). In het e-book hoe ontslag ik een werknemer [] of het e-book lastige gesprekken voeren [] lees je meer hoe je insteekt op een ontslag op wederzijds goedvinden.

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

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de opmaak van een beëindigingsovereenkomst. Let wel, iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* Als je streeft naar ontslag met wederzijds goedvinden, bespreek dan niet meteen de voorwaarden van het ontslag (zoals hoogte ontslagvergoeding). Dit doe je pas bij het toesturen van de beëindigingsovereenkomst of in een tweede gesprek.
* Bewaar altijd een kopie van de checklist in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting 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.

**Opmerkingen verwijderen?**  
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**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 OC15 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

## **CHECKLIST VASTSTELLINGSOVEREENKOMST**

WAAR MOET JE AAN DENKEN BIJ HET OPMAKEN VAN EEN VASTSTELLINGSOVEREENKOMST

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | [     ] |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |
| Tijdelijk contract: | Ja, op       en  met  zonder tussentijds opzegbeding |
| Datum gesprek |  |
| Bij gesprek aanwezig |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toesturen van de vaststellingsovereenkomst (bij voorkeur per mail)** | |
| Geeft werknemer expliciet toestemming voor versturen vaststellingsovereenkomst? | Ja  Nee, dan niet verzenden |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reden van de beëindiging** | |
|  | Bedrijfseconomisch: de functie van werknemer komt te vervallen door afspiegelingsbeginsel. |
|  | Bedrijfseconomisch: reorganisatie waarbij functie van werknemer komt te vervallen. |
|  | Bedrijfseconomisch: bedrijfsorganisatorische maatregel waardoor functie van werknemer vervalt. |
|  | Langer dan 2 jaar ziek |
|  | Disfunctioneren en/of vertrouwensbreuk (bijvoorbeeld bij schriftelijke waarschuwingen) |
|  | Verstoorde arbeidsverhouding door onverenigbaarheid van karakters |
|  | Verstoorde arbeidsverhouding door verschil van inzicht |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inhoud vaststellingsovereenkomst** | |
| Datum einde arbeidsovereenkomst |  |
| Ontslagvergoeding |  |
| Medewerker vrijstellen van werk? | evt. toelichting |
| Wat is openstaande verlofsaldo? | uren |
| Verrekenen niet genoten verlofdagen in vrijstelling | evt. toelichting |
| Opbouw verlof tijdens vrijstelling | uren |
| Verrekenen opbouw verlof met vrijstelling | evt. toelichting |
| Aanbieden outplacement en /of training? | Nee  Ja, |
| Afspraken over bonus, gratificatie, 13e maand, etc. | NVT  Ja, |
| Afspraken over studieovereenkomst/lening | NVT  Ja, |
| Afspraken over pensioen | NVT  Ja, |
| Afspraken over verzekeringen | NVT  Ja, |
| Afspraken over bedrijfseigendommen | NVT  Ja, |
| Afspraken over afscheid collega’s en klanten | NVT  Ja, |
| Afspraken over getuigschrift en/of referentie | NVT  Ja,  positief of  neutraal |
| Afspraken over eerder accepteren nieuwe baan | NVT  Ja, |
| Opnemen verklaring dat werknemer geen concreet uitzicht heeft op ander werk; anders komt aanspraak op ontslagvergoeding te vervallen | NVT  Ja, |
| Afspraken over concurrentie/relatiebeding | NVT  Ja, |
| Afspraken over geheimhouding | NVT  Ja, |
| Afspraken over vergoeding rechtsbijstand | NVT  Ja, met max. bedrag € |
| Afspraken over finale kwijting | Nee  Ja, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nog extra vermelden in vaststellingsovereenkomst** | |
|  | 2 weken bedenktijd |
|  | Nederlands recht |
|  | wat bij evt. geschil |
|  | niet ziek uit dienst |
|  | geheimhouding overeenkomst |

|  |
| --- |
| **Eventuele aanvulling / opmerkingen** |
|  |