

**Checklist ontslag door disfunctioneren**

Door het nieuwe ontslagrecht moet een ontslag voldoen aan nieuwe toetsingsregels. Deze tool helpt je bij het opstarten en het volgen van een ontslagtraject bij disfunctioneren. 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 disfunctioneren](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-disfunctioneren/) met in het bijzonder het opstarten van [een verbetertraject](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/) om het functioneren te verbeteren.

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

* Deze checklist is een hulpmiddel voor het volgen van een ontslagtraject door disfunctioneren. 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 OC9 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST ONTSLAG DOOR DISFUNCTIONEREN**GEBRUIK DE CHECKLIST OM HET ONTSLAG GOED VOOR TE BEREIDEN. OVERLEG BIJ VOORKEUR MET EEN SPECIALIST.

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | met pers.nr. [     ] |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Is er een aanleiding voor een verbetertraject?** | | |
| *Je kunt niet zomaar een werknemer ontslaan wegens disfunctioneren. Je moet allereerst voldaan hebben aan onderstaande randvoorwaarden, de werknemer zijn verhaal hebben laten doen en mogelijke (tijdelijke) oplossingen aanbieden.* | | |
|  | | Is het aannemelijk dat de werknemer ongeschikt is voor het verrichten van zijn werkzaamheden? |
|  | | Is de werknemer tijdig op de hoogte gebracht van het vermeende disfunctioneren? |
|  | | Is het disfunctioneren geen gevolg van ziekte, gebrek of persoonlijke omstandigheid van de werknemer noch het gevolg van onvoldoende zorg voor arbeidsomstandigheden? |
|  | | Zijn er (tijdelijke) oplossingen aangeboden? |
|  | | Is er voldoende zorg besteed aan scholing van de werknemer (scholingsplicht). |
| **Voeg volgende documenten toe aan ontslagdossier:** | | |
|  | functiebeschrijving | |
|  | waarschuwingen of terechtwijzingen | |
|  | functionerings-/beoordelingsverslagen (voor akkoord ondertekent of anders voor gezien) | |
|  | relevante brieven, memo's en 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 hieronder beschreven verbetertraject | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Is er voldaan aan alle voorwaarden van verbetertraject?** | | |
| *De werknemer moet in een vooraf afgesproken periode (tenminste 3 maanden) de gelegenheid krijgen om zijn functioneren te verbeteren. Dit doe je met een verbetertraject, waarmee je zorgvuldig moet omgaan en op juiste wijze moet vastleggen in het personeelsdossier. Je moet aannemelijk maken dat de werknemer het verbetertraject niet behaald heeft ondanks jouw vergaande inspanningen.* | | |
|  | | Is het aannemelijk dat de werknemer ongeschikt is voor het verrichten van zijn werkzaamheden? |
|  | | Is de werknemer tijdig op de hoogte gebracht van het vermeende disfunctioneren? |
|  | | Is het disfunctioneren geen gevolg van ziekte, gebrek of persoonlijke omstandigheid van de werknemer noch het gevolg van onvoldoende zorg voor arbeidsomstandigheden? |
|  | | Zijn er (tijdelijke) oplossingen aangeboden? |
|  | | Is er voldoende zorg besteed aan scholing van de werknemer (scholingsplicht). |
| **Voeg volgende documenten toe aan ontslagdossier:** | | |
|  | Uitnodiging verbetertraject en informatie over verbetertraject | |
|  | Gespreksverslag voorbereiding op verbetertraject | |
|  | Gespreksverslag opstart verbetertraject | |
|  | Gespreksverslag tussentijdse evaluatie verbetertraject | |
|  | Gespreksverslag eindevaluatie verbetertraject | |
|  | Bevestiging negatieve uitkomst verbetertraject | |
| **Eventuele aanvulling / opmerkingen** | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Is voldoende aannemelijk dat herplaatsing na verbetertraject niet mogelijk is?** | | |
| *Mocht in het functioneren onvoldoende verbetering komen, dan moet onderzocht zijn of ander passend werk mogelijk is, al dan niet met behulp van scholing.* | | |
|  | | Is passend werk mogelijk? Zo nee, is dit dan mogelijk met hulp van scholing? |
|  | | Heb je passend werk aangeboden aan de werknemer? |
| **Voeg volgende documenten optioneel toe aan ontslagdossier** Uit onderstaande documenten blijkt dat je de werknemer passende mogelijkheden hebt aangeboden of dat er geen passende functie voorhanden is. | | |
|  | Bevestiging aanbieden passende functie(s) | |
|  | Bevestiging weigeren passende functie(s) | |
|  | Bevestiging aankondiging ontslag disfunctioneren na weigering | |
|  | Bevestiging aankondiging ontslag disfunctioneren zonder passende functie | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Is het ontslagdossier compleet?** | |
|  | De datum sinds wanneer de werknemer de huidige functie heeft. |
|  | Uitleg waarom de werknemer ongeschikt is voor het verrichten van zijn werkzaamheden. |
|  | De punten waarop de werknemer niet voldoet aan de voor de functie gestelde eisen met daarbij voorbeelden uit de praktijk. Voorbeelden van en de wijze waarop de werknemer is aangesproken om zijn functioneren te verbeteren. |
|  | Datum en wijze waarop de werknemer tijdig op de hoogte is gebracht van het vermeende disfunctioneren. |
|  | De oorzaak van het onvoldoende functioneren van de werknemer. |
|  | Uitleg of het onvoldoende functioneren te maken heeft met arbeidsomstandigheden en dat dit mogelijk wordt veroorzaakt door ziekte of gebreken van de werknemer. |
|  | De volledige inhoud van het verbetertraject. |
|  | Uitleg dat ander passend werk niet mogelijk is en voldoende zorg is besteed aan scholing van de werknemer(scholingsplicht). |
| Je voegt hier alle eerder benoemde documenten (zoals gespreks-, functionerings-, en evaluatieverslagen) toe die de ontslagaanvraag verduidelijken. | |

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