

**Personeelsregeling richtlijnen wijze van afscheid nemen bij uitdiensttreding**Bij een nadere pensionering, een vrijwillig vertrek of bij het aangaan van een vaststellingsovereenkomst 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?

Deze tool betreft een aanzet tot een regeling en kan naar eigen inzicht worden aangepast. Zo is het mogelijk dat je alleen voor de werknemers die met pensioen gaan deze richtlijn laat gelden.  
  
**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**  
[Bij het afscheid nemen van een werknemer.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/checklist-uitdienst-melding/hoe-meld-ik-een-werknemer-uit-dienst-stap-6/)

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

* Deze richtlijn is een leidraad op welke wijze je afscheid kunt nemen van een vertrekkende medewerker. Zeker als hij veel met klanten heeft gewerkt, kan dit een mooi middel zijn om de werknemer na jarenlange trouwe dienst te bedanken en de klanten meteen voor te stellen aan zijn opvolger.
* De vastgestelde richtlijn leg je na instemming van de OR vast in een personeelsregeling of personeelshandboek.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over vertrek en pensionering. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of de voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als u twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**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.  
 *Personeelsregeling/ Code OR1 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**RICHTLIJNEN AFSCHEID BIJ UITDIENSTTREDING**

**Definities**

Werkgever: <naam en rechtsvorm bedrijf>

Werknemer: medewerker die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst bij werkgever en/of met één van de daaraan gelieerde onderneming(en) en deze met inachtneming van de geldende opzegtermijn heeft opgezegd.

­­­­­­­­­­­­­­

**Artikel 1**

Van de werknemer, die 1 tot en met 9 jaar werkzaam is geweest, wordt op de volgende wijze afscheid genomen:

1. de werknemer krijgt koffie en gebak of een borrel met de direct betrokken werknemers
2. de werknemer krijgt een afscheidsspeech en een bos bloemen ter waarde van maximaal 25 euro van de leidinggevende

**Artikel 2**  
Van de werknemer, die 10 tot en met 19 jaar werkzaam is geweest, wordt op de volgende wijze afscheid genomen:

1. de werknemer krijgt koffie en gebak of een borrel met de direct betrokken werknemers
2. de werknemer krijgt een afscheidsspeech en een bos bloemen ter waarde van maximaal 25 euro uitgereikt door de leidinggevende
3. de werknemer krijgt een receptie ter waarde van maximaal 500 euro met direct betrokken werknemers en afhankelijk van de functie, met de zakelijke relaties

**Artikel 3**Van de werknemer, die 20 tot en met 29 jaar werkzaam is geweest, wordt op de volgende wijze afscheid genomen:

1. de werknemer krijgt koffie en gebak of een borrel met de direct betrokken werknemers
2. de werknemer krijgt een afscheidsspeech en een bos bloemen ter waarde van maximaal 25 euro uitgereikt door de leidinggevende
3. de werknemer krijgt een receptie ter waarde van maximaal 500 euro met direct betrokken werknemers en afhankelijk van de functie, met de zakelijke relaties
4. de werknemer krijgt een diner ter waarde van maximaal 750 euro aangeboden, voor maximaal 10 personen, met de direct betrokken werknemers en indien gewenst in aanwezigheid van familieleden van de werknemer

**­­­­­­­**

**Artikel 4**Van de werknemer, die 30 jaar of langer werkzaam is geweest, wordt op de volgende wijze afscheid genomen:

1. de werknemer krijgt koffie en gebak of een borrel met de direct betrokken werknemers
2. de werknemer krijgt een afscheidsspeech en een bos bloemen ter waarde van maximaal 25 euro uitgereikt door de leidinggevende
3. de werknemer krijgt een receptie ter waarde van maximaal 750 euro met direct betrokken werknemers en afhankelijk van de functie, met de zakelijke relaties
4. de werknemer krijgt een diner ter waarde van maximaal 1.000 euro aangeboden, voor maximaal 15 personen, met de direct betrokken werknemers en indien gewenst in aanwezigheid van familieleden van de werknemer