

(Dis)functioneren & dossieropbouw

Marjolein Moorman

23 februari 2023

yspeert

a d v o c a t e n

Stap 1: Gesprek

Wanneer bespreek je het functioneren?

- Jaarlijkse functionerings- en beoordelingsgesprekken?
- Tussentijdse gesprekken?
- Noem concrete voorbeelden, SMART-methode
- Vastleggen?

Stap 2: Vaststellen werkzaamheden

Funcieprofiel

- Wat zijn de taken van werknemer?
 - Wat zijn de verantwoordelijkheden van werknemer?
 - Welke vaardigheden passen hierbij?
- Wat als er geen functieprofiel is?

Stap 3: Verbetertraject

Hoe zet je een verbetertraject in gang?

- Startgesprek:
 - Wat is de reden?
 - Wat zijn de verbeterpunten? (doel) - SMART-methode
 - Hoe gaan we dit bereiken? Begeleiding, coaching, scholing
 - Duur verbetertraject (varieert tussen 3-9 maanden)
 - Wanneer en met wie evalueren?
 - Wat als doel wel/niet wordt bereikt?
- Vastleggen in verslag/brief

Hoe ver je moet gaan, is afhankelijk van:

- Soort functie
 - Opleiding en ervaring werknemer
 - Aard en mate van ongeschiktheid
 - Duur van het disfunctioneren
 - Duur van het dienstverband
 - Al eerder acties ondernomen
 - Opstelling werknemer
 - Aard en omvang bedrijf
- Wat als werknemer zich ziek meldt/verstoorde arbeidsrelatie ontstaat?

Stap 4: Tussentijdse evaluaties

Wat bespreek je?

- Voortgang aan de hand van de gestelde verbeterpunten: bijvoorbeeld wat gaat goed en wat moet nog beter?
 - Nodig om bij te stellen of nader te concretiseren?
 - Resultaat van begeleiding – voldoende?
- Vastleggen in verslag

Stap 5: Eindevaluatie

Hoe beëindig je een verbetertraject?

- Eindgesprek:
 - Balans opmaken: functioneren op gewenste niveau?
 - ✓ Ja: terug naar normaal?
 - X Nee: consequenties startgesprek
 - herplaatsing in andere functie onderzoeken
 - ontslag
- Vastleggen in verslag/brief

Stap 6: Ontslag met wederzijds goedvinden

Belangrijkste punten

- Einddatum: opzegtermijn
 - Beëindigingsvergoeding: transitievergoeding
 - Eindafrekening
 - Vrijstelling van werk?
- Vastleggen in vaststellingsovereenkomst

Stap 7: Ontbinding arbeidsovereenkomst

Hoe ziet een ontslagprocedure eruit?

- Verzoekschrift
 - Verweerschrift
 - Zitting binnen 4 tot 6 weken
 - Uitspraak in beginsel na 4 weken
-
- Einddatum arbeidsovereenkomst: opzegtermijn
 - Transitievergoeding
 - Eindafrekening

Wat toetst de rechter?

Wat zegt de wet?

1. ongeschikt voor de bedongen arbeid
2. tijdig in kennis gesteld van zijn disfunctioneren
3. voldoende gelegenheid om functioneren te verbeteren
4. ongeschiktheid niet het gevolg van onvoldoende zorg voor scholing of arbeidsomstandigheden
5. herplaatsing niet mogelijk

Wat mag van een werkgever worden verwacht?

“Werkgever moet aan de werknemer serieus en reëel gelegenheid tot verbetering hebben geboden.”

Checklist

- ✓ Is er sprake van ongeschiktheid voor eigen werk?
- ✓ Is werknemer tijdig in kennis gesteld?
- ✓ Is werknemer voldoende in de gelegenheid gesteld om het functioneren te verbeteren?
- ✓ Is het verbetertraject voldoende duidelijk en concreet?
- ✓ Is werknemer op de hoogte van de consequenties?
- ✓ Is herplaatsing mogelijk?

Tips

- 1) Verbetertraject mag geen verrassing zijn
- 2) Geen contra indicaties (bonus, verlenging arbeidsovereenkomst, salarisverhoging)
- 3) Let op verschil niet kunnen en niet willen!
- 4) Wees zorgvuldig, maar stel wel grenzen
- 5) Duidelijke/concrete afspraken maken
- 6) Indien nodig ook informele gesprekken bevestigen
- 7) Niet te grote stappen

Dank voor uw aandacht

Marjolein Moorman
m.moorman@yspeert.nl
06 22 58 91 98

yspeert

a d v o c a t e n