

 **Checklist correctiegesprek**

Deze tool helpt je bij het voorbereiden en het administratief verwerken van het correctiegesprek. De aanleiding van dit gesprek is dat een werknemer zich niet heeft gehouden aan de regels of normen die binnen het bedrijf gelden of zich heeft misdragen. Het gesprek is bedoeld om een duidelijk signaal af te geven aan de werknemer. Dit varieert van een mondelinge waarschuwing tot schorsing en alles er tussenin.

Voorafgaand aan het gesprek vul je de gevraagde informatie in zodat je optimaal voorbereid bent. Je weet precies wat je wilt zeggen op basis van de steekwoorden die je vooraf noteert. Je staat door deze checklist niet voor onverwachte verrassingen. Ook kun je tijdens het disciplinegesprek de gemaakte afspraken noteren die je helpen bij het opstellen van het gespreksverslag of de bevestiging van het ontslag.

 **Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Bij alle ontslagtrajecten met in het bijzonder het [nemen van passende maatregelen](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/) zoals bij [verwijtbaar ontslag](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verwijtbaar-handelen-en-nalaten/) of [ontslag op staande voet](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-staande-voet/).

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

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de opmaak van de gespreksverslagen uit de bundel lastige gesprekken voeren.
* Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over ontslag, overplaatsing, demotie, tussentijdse aanpassing van arbeidsvoorwaarden, verbetertrajecten etc. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of de voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Volg de actualiteiten rondom sanctioneringstrajecten in de nieuwsbrief of op de website voor eventuele wettelijke wijzigingen en/of jurisprudentie over dit onderwerp.
* Bewaar altijd een kopie van deze informatie in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer. Je kunt hiermee aantonen dat de werknemer vooraf wist waar hij aan begon.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als u 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 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 OC11/ versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST CORRECTIEGESPREK
*VOOR GEBRUIK IN DE VOORBEREIDING OP EN TIJDENS HET GESPREK MET WERKNEMER T.B.V. OPMAAK GESPREKSVERSLAG***

|  |
| --- |
| **Persoonsgegevens** |
| Naam / personeelsnummer: |       met pers.nr. [     ] |
| Functie / afdeling: |       /       |
| Datum indiensttreding: |       |
| Bij gesprek aanwezig  |       en eventueel       |

|  |
| --- |
| **Welke regel(s) of afspraak is/zijn overtreden (wanneer en wie heeft dit geconstateerd)?** |
|       |

|  |
| --- |
| **Hoe heeft onderzoek plaatsgevonden (wanneer en door wie) en wat was de uitkomst?**  |
|       |

|  |
| --- |
| **Ernst van de overtreding**  |
| Formuleer 2 à 3 sterke argumenten waarom je zwaar tilt aan overtreding met concrete voorbeelden.1.       met voorbeeld:      2.       met voorbeeld:            |

|  |
| --- |
| **Mogelijke tegenargumenten werknemer**  |
| 1.       hoe weerleggen?       2.       hoe weerleggen?             |

|  |
| --- |
| **Afweging om te komen tot disciplinaire maatregel** |
| **Was de werknemer op de hoogte van bestaan van de regel/afspraak op moment van overtreding?** [ ]  Zo ja, op welke wijze       en sta je sterker bij het nemen van disciplinaire maatregel[ ]  Zo nee, afhankelijk van zwaarte overtreding evt. mondelinge terechtwijzing volstaat (en regeling uitreiken)**Werknemer hier eerder op aangesproken?** [ ]  Zo ja op       en eventueel op       waarbij schriftelijke waarschuwing voor de hand ligt[ ]  Zo nee waarbij afhankelijk van zwaarte overtreding evt. mondelinge terechtwijzing volstaat**Heb ik andere medewerkers in soortgelijke situaties ook consequent aangesproken?**[ ]  Zo ja, dan sta je sterker bij het nemen van disciplinaire maatregel[ ]  Zo nee waarbij afhankelijk van zwaarte van de overtreding mogelijk een mondelinge terechtwijzing volstaat met schriftelijke waarschuwing bij volharding van de medewerker**Geef ik zelf het goed voorbeeld?**[ ]  Zo ja, dan sta je sterker bij het nemen van disciplinaire maatregel[ ]  Zo nee, dan mogelijk overtreding afdoen met evt. mondelinge terechtwijzing en samen afspraken maken**Spelen er mogelijk persoonlijke omstandigheden mee bij de werknemer (stress, privéproblemen etc.)?** [ ]  Zo ja, op welke wijze      [ ]  Zo nee, dan sta je sterker bij het nemen van disciplinaire maatregel **Sluit het gevoerde beleid\* aan op de uitvoering van de functie van de medewerker?**[ ]  Zo ja, dan geen beleidswijziging[ ]  Zo nee, dan overtreding evt. afdoen met mondelinge terechtwijzing en beleidswijziging doorvoeren**Overtreding mogelijk te wijten fout van bedrijf (veilige werkomgeving (denk aan uitrusting en faciliteiten)?**[ ]  Zo ja, dan goed luisteren naar medewerker om verbetervoorstel te formuleren[ ]  Zo nee, dan sta je sterker bij het nemen van disciplinaire maatregel **Heeft werknemer voldoende scholing/ervaring?**[ ]  Zo ja, dan sta je sterker bij het nemen van disciplinaire maatregel[ ]  Zo nee, dan mogelijk overtreding afdoen met evt. mondelinge terechtwijzing en medewerker scholen |

***\*Onder beleid kan worden verstaan procedures, regels, richtlijnen, instructies en wettelijke voorschriften***

|  |
| --- |
| **Liggen er mogelijk andere redenen aan overtreding te grondslag (eventueel toelichten)?** |
| [ ]  Houding en gedrag van werknemer [ ]  Motivatieprobleem[ ]  Leefstijl / cultuur[ ] Organisatiestructuur / management;[ ]  anders, nl.       |                           |

|  |
| --- |
| **Keuze van disciplinaire maatregel** |
| [ ]  mondelinge terechtwijzing van de medewerker door de Directie [ ]  met schriftelijke vastlegging[ ]  schriftelijke waarschuwing; bij volharding mogelijk salarisconsequenties[ ]  tweede en derde schriftelijke waarschuwing; bij volharding consequenties salarisverhogingen [ ]  derde en vierde schriftelijke waarschuwing; bij volharding evt passende stap tot beëindiging dienstverband [ ]  vierde of vijfde schriftelijke waarschuwing; ontslag in gang gezet [ ]  schorsing of non-actief stelling met behoud van salaris. [ ]  een boete van maximaal een half dagloon (mits boetebeding is opgenomen in de arbeidsovereenkomst)[ ] ontslag via een procedure bij de kantonrechter[ ] ontslag op staande voet |

|  |
| --- |
| **Inschatting reactie werknemer op disciplinaire maatregel** |
| [ ]  maatregel niet zien aankomen [ ]  begrip voor maatregel [ ]  maatregel geen verrassing [ ]  risico op ziekmelding  | [ ]  geschokt[ ]  verdrietig[ ]  stil[ ]  boos met [ ]  kans op woede-uitbarsting |

|  |
| --- |
| **Wat constateer je tijdens gesprek (bewustwording)** |
| De medewerker is zich[ ]  Wel bewust van de constatering [ ]  Niet bewust van de constatering      |

|  |
| --- |
| **Reactie werknemer**  |
|       |

|  |
| --- |
| **Handhaving gekozen disciplinaire maatregel** |
| [ ]  ja[ ]  nee, waarom       en aanpassen naar       |

|  |
| --- |
| **Welke ondersteuning heeft medewerker eventueel nodig om herhaling te voorkomen** |
| Instrumenten:[ ]  Feedback[ ]  Training[ ]  Ondersteuning collega’s[ ]  anders, nl.       | Afspraken:                     |

|  |
| --- |
| **Wat gaat de medewerker er aan doen om herhaling te voorkomen?** |
|       |

|  |
| --- |
| **Samenvatting belangrijkste afspraken**  |
| 1.       met ondersteuning van/door      2.       met ondersteuning van/door      3.       met ondersteuning van/door            |

|  |
| --- |
| **Wanneer vindt vervolggesprek plaats?**  |
|       |

|  |
| --- |
| **Welke consequenties volgen eventueel bij volharding of niet houden aan gemaakte afspraken?**  |
|       |

|  |
| --- |
| **Afhandeling gesprek (werknemer wijzen op belangrijke zaken die van toepassing zijn)** |
| [ ]  Gesprek wordt schriftelijk vastgelegd[ ]  14 dagen reactietijd (staat i/d brief)[ ]  Overhandigen reglement |

|  |
| --- |
| **Overige opmerking(en)** |
|        |