

**Checklist ontslag op staande voet**

Door het nieuwe ontslagrecht is het lastiger om een werknemer te ontslaan. Deze tool helpt je bij het maken van een afweging om over te gaan tot ontslag op staande voet. Je ziet stapsgewijs welke acties je moet nemen en welke documenten je moet toevoegen aan het ontslagdossier zodat je de kans verhoogt op ontslag.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Bij [ontslag op staande voet](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-staande-voet/) met in het bijzonder het [nemen van passende maatregelen](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/).

**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 voorbeeldbrief ontslag op staande voet door een directe aanleiding [] of de voorbeeldbrief ontslag op staande voet na eerdere waarschuwing [] verhoog je de kans op een ontslag.
* Volg de actualiteiten rondom ontslag op staande voet 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 OC12 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST ONTSLAG OP STAANDE VOET   
GEBRUIK DE CHECKLIST OM HET ONTSLAG GOED VOOR TE BEREIDEN. OVERLEG BIJ VOORKEUR MET EEN SPECIALIST.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Voorwaarde 1. Er is sprake van een dringende reden** |
| Het incident/voorval betreft een zeer ernstige zaak zoals:   * hardnekkig weigeren van redelijke bevel of opdracht door of namens de werkgever; * door roekeloos of opzettelijk gedrag is de werknemer niet in staat te werken (bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid of bij een gevangenisstraf); * misleiding bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst (sollicitatieprocedure); * in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid missen voor de bedongen arbeid; * diefstal, verduistering, bedrog en andere misdrijven; * bij dronkenschap ondanks eerdere waarschuwing; * mishandelen, zwaar beledigen of bedreigen van de werkgever of zijn familieleden of andere medewerkers; * opzettelijk (eventueel na eerdere waarschuwing) eigendommen van de werkgever beschadigen of zichzelf of anderen in gevaar brengen; * werknemer werkt eveneens bij concurrerend bedrijf of heeft bedrijfsgeheimen prijsgegeven; * niet komen werken, terwijl daar geen goede reden voor is; geen (ziekte)verlof opgenomen. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Voorwaarde 2: Er is rechtmatig bewijs van de dringende reden** |
| Je moet het ontslag op staande voet kunnen bewijzen. Dat moet je uiterst secuur en nauwkeurig doen. Je kunt de opgegeven dringende reden voor het ontslag later niet meer wijzigen. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Voorwaarde 3: Er is een grondige afweging gemaakt van de omstandigheden** |
| De financiële gevolgen van onterecht ontslag op staande voet zijn erg groot. Dit zijn zaken die je in ieder geval mee moet wegen of het echt een dringende reden betreft:   * de duur van het dienstverband; * de wijze waarop werknemer het dienstverband heeft vervuld; * persoonlijke omstandigheden van de werknemer; * het belang van de werknemer bij behoud van zijn baan; * het belang van de werkgever bij het ontslag op staande voet; * mogelijkheid van een minder zware maatregel zoals een waarschuwing; * eventuele ziekte of beperkingen van werknemer; * bij niet meewerken aan re-integratie eerst waarschuwen door middel van een loonstop. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Voorwaarde 4: Er is hoor en wederhoor toegepast** |
| Je moet altijd beide kanten van het verhaal aanhoren. Spreek de medewerker aan op zijn gedrag en geef aan dat dit absoluut niet getolereerd wordt binnen het bedrijf. Schat meteen in deze fase van het gesprek je kansen in voor een ontslag op staande voet. Twijfel je? Kies dan voor een andere vorm van ontslag. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Voorwaarde 5: De dringende reden vertel je vrijwel direct aan de werknemer** |
| De werknemer moet weten om welke dringende reden het ontslag is gegeven. Dit vertel je hem meteen na je beslissing en bevestig je daarna aansluitend schriftelijk. Daarbij geef je duidelijk met argumenten aan waarom de arbeidsovereenkomst niet kan voortduren. Stuur de bevestiging zowel aangetekend als normaal per post en per mail. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Voorwaarde 6: Het ontslag is onverwijld gegeven** |
| Onverwijld wil zeggen dat je vrijwel meteen na het voorval overgaat tot ontslag op staande voet. Je doet dit dus meteen na het geven van de dringende reden. Bij een diefstal moet je bijvoorbeeld direct handelen en de werknemer niet na een week confronteren met het ontslag. Maar bij fraude ligt dat bijvoorbeeld iets anders. Maar realiseer je dat hoe langer je wacht, hoe kleiner de kans dat je succesvol beroep kunt doen op een ontslag op staande voet. | |

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

*Kies bij twijfel liever voor een minder zware maatregel, zoals het geven van een zware schriftelijke waarschuwing. Je kunt ook kiezen voor een normale beëindigingsprocedure als je genoeg reden hebt om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Overleg bij voorkeur met een specialist.*