

**Checklist afspiegeling bij bedrijfseconomisch ontslag**

Door het nieuwe ontslagrecht moet een ontslag voldoen aan nieuwe toetsingsregels. Deze tool helpt je bij een ontslag op bedrijfseconomische gronden. 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 bedrijfseconomisch ontslag.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-bedrijfseconomische-gronden/)

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

* Deze checklist is een hulpmiddel voor het toepassen van het afspiegelingbeginsel bij een ontslag door bedrijfseconomische omstandigheden.
* De checklist is geactualiseerd aan de Wet Werk & Zekerheid (1 juli 2015). Volg de actualiteiten rondom ontslag door bedrijfseconomische omstandigheden 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 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 OC16 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST AFSPIEGELING***VIA ONDERSTAANDE STAPPEN DRAAG JE DE JUISTE WERKNEMER AAN VOOR BEDRIJFSECONOMISCH ONTSLAG*  ***Wanneer is het afspiegelingsbeginsel niet van toepassing?***

* Het bedrijf/de bedrijfsvestiging gaat sluiten.
* Een unieke functie vervalt (functie die slechts door één werknemer wordt ingevuld).
* Wanneer er een categorie uitwisselbare functies in zijn geheel komt te vervallen.

**Stap 1. Bepalen van de bedrijfsvestiging waar ontslag plaatsvindt**

Allereerst bepaal je de ‘bedrijfsvestiging’ waar ontslagen moeten vallen. Dit is een zelfstandige eenheid binnen jouw bedrijf waarvan de interne organisatie/bedrijfsvoering een zelfstandig karakter heeft. Dit kan bijvoorbeeld het hoofdkantoor zijn, maar ook een filiaal.

**Stap 2. Bepalen van de peildatum van het ontslag**

Voor het UWV is de peildatum de datum waarop de ontslagaanvragen worden ingediend, tenzij er een eerdere objectiveerbare datum is aan te wijzen die in redelijkheid door de werkgever als peildatum mag worden gehanteerd. Je maakt als het ware straks een foto van het personeelsbestand van de bedrijfsvestiging op die peildatum.

**Stap 3. Maken van personeelsoverzicht van de bedrijfsvestiging**

Allereerst maak je een overzicht van het totale personeelsbestand van de bedrijfsvestiging op de peildatum van stap 2. Dit is van iedere werknemer\* ongeacht deze in loondienst is of anders. Denk aan arbeidsongeschikte werknemers, uitzendkrachten, gedetacheerden, ingeleende werknemers van een andere bedrijfsvestiging, oproepkrachten/werknemers met een nul-uren contract, werknemers met een tijdelijk dienstverband en AOW-gerechtigden) en voorzie je van:

* + namen;
	+ functies;
	+ geboortedata;
	+ data van indiensttreding\*\*;
	+ soort dienstverband en of betrokkene AOW-gerechtigde is;
	+ eventuele opmerkingen (zoals langdurig ziek, pensioen, einde contract, ontslagaanvraag, zelf ontslag genomen etc.).

*\*Een fulltimer en parttimer tellen allebei als 1 mee binnen de groep.
\*\* Voor de bepaling van de datum in dienst moet je rekening houden met het eventuele arbeidsverleden van de werknemer (bijvoorbeeld als uitzendkracht). Als dit korter als 6 maanden was, reken dan de tijd van de onderbreking mee. Is er meer dan 6 maanden tussen twee arbeidsovereenkomsten verstreken, dan ga je er vanuit dat er weer een nieuwe arbeidsovereenkomst is aangegaan.*

**Stap 4. Gedetailleerd overzicht van getroffen (uitwisselbare) functies**

Vervolgens ga je een tandje dieper en maak je een gedetailleerd personeelsoverzicht van de functie(s) waar straks krimp plaatsvindt:

* ingedeeld per categorie uitwisselbare functies\* en ingedeeld naar de leeftijdsgroepen 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en 55 jaar tot AOW-gerechtigde leeftijd; en voorzien van:
* namen;
* functies;
* geboortedata;
* data van indiensttreding;
* markering van de volgens het afspiegelingsbeginsel voor ontslag voorgedragen werknemers.

Je stuurt in ieder geval mee bij de ontslagaanvraag:

* functiebeschrijvingen van functies waarin krimp plaatsvindt met eventueel een toelichting waarom de functies niet uitwisselbaar zijn;
* de afspiegelingsberekening.

Ook hier maak je als het ware een foto van je personeelsbestand op de datum dat je het ontslag aanvraagt (zie stap 2). Uit dit overzicht filter je de flex-krachten en AOW-gerechtigden in de uitwisselbare functies waar krimp plaatsvindt (zie ook stap 1). Je behoort daar al eerste afscheid van te nemen en deze vermeld je op een apart blad.

***\**** *Functies zijn uitwisselbaar als mensen die ze vervullen elkaar volledig kunnen vervangen. Ze moeten daarbij vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en vereiste competenties en gelijkwaardig zijn naar niveau en beloning. Werknemers die op papier een zelfde benaming hebben, maar feitelijk ander werk doen gekoppeld aan een ander niveau en arbeidsvoorwaarden, vallen niet binnen dezelfde functiecategorie. De functies zijn dan onderling niet uitwisselbaar.*

**Stap 5. Vaststellen van leeftijdsopbouw binnen categorie uitwisselbare functies**

Reken eventuele fte’s per categorie om naar het feitelijke aantal werknemers. Een fulltimer en parttimer tellen dus allebei als 1 mee binnen de groep. Deel vervolgens de werknemers in de volgende leeftijdsgroepen in: 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en 55 jaar en ouder.

**Stap 6. Vaststellen fte reductie in welke functies**

Je hebt in je hoofd in welke categorieën van uitwisselbare functies de ontslagen moeten vallen. Daarbij heb je ook nog steeds overzicht wie er op of voor de peildatum nog in dienst zijn. Maar om hoeveel werknemers gaat het? Zeker met parttimers is dit lastig. Reken in dat geval de fte’s om naar het aantal werknemers dat moet worden ontslagen in de betreffende categorie uitwisselbare functies. Werknemers van wie de arbeidsovereenkomst binnen 26 weken na de peildatum van rechtswege eindigt komen in principe als eerste aan de beurt.

Gebruik de volgende rekenformule om binnen de functiecategorie inzicht te krijgen in de procentuele leeftijdsopbouwverhouding. Je krijgt hierdoor het aantal werknemers inzichtelijk dat per leeftijdsgroep ontslagen wordt. De uitkomst daarvan rond je af naar hele getallen (hele ontslagen).

aantal werknemers in leeftijdsgroep x aantal af te vloeien werknemers per categorie
totaal aantal werknemers in categorie uitwisselbare functies

**Stap 7. Wie komen in aanmerking voor ontslag?**

Je gaat nu het aantal af te vloeien werknemers per leeftijdsgroep bepalen. Deze af te vloeien werknemers noem je boventalligen. Om dit te doen, hanteer je de onderstaande ontslagvolgorde.

1. Allereerst beëindig je de werkzaamheden van uitzendkrachten, gedetacheerden, zzp-ers en ingeleende werknemers van een andere bedrijfsvestiging van werkgever (staan al op een aparte lijst).
2. Daarna kijk je of er AOW-gerechtigden zijn die voor ontslag in aanmerking komen.
3. Vervolgens zijn de oproepkrachten met een nul-urencontract aan de beurt.
4. Daarna zeg je de tijdelijke dienstverbanden op van werknemers die binnen 26 weken na de peildatum aflopen. Medewerkers die uit dienst gaan (hebben bijvoorbeeld zelf opgezegd of pensioen) streep je af en deze tellen niet mee voor de afspiegeling.
5. Zijn die er niet? Dan komen werknemers met een onbepaalde tijd en een tijdelijk dienstverband dat langer duurt dan 26 weken na de peildatum in aanmerking voor ontslag. De werknemer binnen die leeftijdsgroep met het kortste dienstverband zal als eerste in aanmerking komen voor ontslag. Dit noem je LIFO. Last in, first out.

Je houdt bij de afspiegeling rekening met de afronding. Als de uitkomst 1,25 is, betekent dit 1 af te vloeien werknemer. Als de som van de hele cijfers vóór de komma lager is dan het aantal werknemers dat moet afvloeien, geldt dat de leeftijdsgroepen met de hoogste waarden na de komma de resterende nog af te vloeien werknemers leveren.

Dus als je nog 2 werknemers moet ontslaan en de uitkomst van stap 6 levert op:

Groep 1 (15-24): 0,67 en Groep 2 (25-34): 0 en Groep 3 (35-44): 2,87 en Groep 4 (45-45): 2,14. Dan levert groep 1 sowieso 1 werknemer (is <2 ontslagen) en groep 3 ook 1 (hoogste waarde na komma).

**Afwijking van afspiegelvolgorde**

**Voor werknemer** met zeer specialistische kennis (die andere werknemers niet hebben) kan bij zwaarwegende redenen worden afgeweken van het afspiegelingsbeginsel. Deze groep medewerkers die je wilt behouden, mag niet meer bedragen dan 10% van de werknemers die worden ontslagen.

Een werknemer met een zwakkere positie op de arbeidsmarkt (zoals een arbeidsgehandicapte werknemer maar ook een werknemer die korter dan 2 jaar ziek is) heeft een ‘beschermstatus’. Zij hebben weinig kans om op ander werk in vergelijking met een andere medewerker die daardoor voor ontslag in aanmerking komt. Je moet deze status toelichten.

**Stap 8 Uitwerken van alle uitwisselbare functies waar krimp plaatsvindt**

Herhaal stap 6 en 7 en voor elke categorie uitwisselbare functies. Je maakt op basis van de uitkomsten een ontslaglijst per functiecategorie. Je hebt daarmee de boventalligen inzichtelijk. Laat de lijst door een onafhankelijke specialist controleren en stel deze vervolgens vast.

**Deeltijdontslag en wijzigingsontslag via het UWV**

Als een volledig ontslag de bedrijfsvoering ernstig raakt, dan kun je het UWV om deeltijdontslag vragen. Hierbij vraag je allereerst toestemming voor volledig ontslag met het aanbod om degene direct een nieuwe dienstbetrekking voor minder uren aan te bieden.

**Stap 9 Aanleveren van de ontslaglijst**

De vastgestelde lijst lever je in op of vlak voor de peildatum. Voor het UWV is de peildatum de datum waarop de ontslagaanvragen worden ingediend, tenzij er een eerdere objectiveerbare datum is aan te wijzen die in redelijkheid door de werkgever als peildatum mag worden gehanteerd.

Als de lijst ontvangen is bij het UWV kun je overgaan tot de formele aanzegging. Hiermee beperk je het risico dat een werknemer zich kort na het gesprek ziek meld en zich beroept op het opzegverbod.

Bij twijfel? Neem contact op met het UWV of schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in.