

Protocol 110.8 Beëindiging dienstverband

Doel: Het borgen van de continuïteit en de kwaliteit van de organisatie door middel van een gestructureerd beleid t.a.v. beslissingen rondom arbeidscontracten. Tevens het borgen van een correcte afhandeling rondom het beëindigen van dienstverbanden van medewerkers.

Referenties: Formulier 130.4 Exit gesprek personeel
 Protocol 120.1 Werven en selecteren nieuwe medewerkers
 Protocol 110.12 Disfunctioneren personeel

Werkwijze:

| | Verantwoordelijke | Stap |
|---|-------------------------|--|
| A. Beëindiging dienstverband door de werknemer | | |
| 1. | Medewerker | <u>Ontslagaanvraag</u> De medewerker kan ontslag nemen of aanvragen. Dit dient schriftelijk ingeleverd te worden bij de directie. Het opzegtermijn staat vermeld in het contract. |
| 2. | Directie | <u>Ontslag verlenen</u> Mondelinge ontslagverlening is mogelijk, maar uiterlijk een week na ontvangst van de ontslagaanvraag dient de ontslagverlening tevens schriftelijk bevestigd te worden. |
| 3. | Directie | <u>Vervanging</u> Bij het verlenen van het ontslag wordt er, met inachtneming van de wensen en eisen vanuit het beleid en de organisatie, onmiddellijk gestart met de werving van een nieuwe medewerker conform protocol 120.1 'Werven en selecteren nieuwe medewerkers'. |
| 4. | Directie | <u>Exitgesprek</u> De leidinggevende organiseert een gesprek met de medewerker om te spreken over de arbeidsperiode. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Formulier 130.4 'Exitgesprek personeel'. |
| 5. | Directie, Medewerker | <u>Afronden arbeidscontract</u> Tijdens het exitgesprek worden ook de openstaande wederzijdse verplichtingen besproken zoals het afrekenen van gemaakte studiekosten of niet gerealiseerde doelen die in de arbeidsovereenkomst waren opgenomen. |

| | Verantwoordelijke | Stap |
|---|-------------------|--|
| 6. | Directie | <u>Afscheid nemen</u> De directie kan besluiten het afscheid van een medewerker te vieren als dank voor verleende diensten of een langdurig dienstverband. Voor deze bijeenkomst worden alle medewerkers uitgenodigd. Het doel van de bijeenkomst wordt duidelijk aangegeven. |
| 7. | Medewerker | <u>Inname eigendommen</u> Uiterlijk binnen vijf werkdagen na de laatste werkdag levert de medewerker alle eigendommen die hem in bruikleen zijn gegeven in bij de leidinggevende. |
| B. Beëindiging dienstverband door de werkgever | | |
| 1. | Directie | <u>Melden</u> Bij signalen van het onvoldoende functioneren zal de directie in gesprek gaan met de betreffende medewerker. Tijdens dit gesprek zal men de oorzaak proberen te achterhalen. Indien mogelijk zullen zij samen een oplossing proberen te vinden. Hierbij kan gedacht worden aan het wisselen van team, intensiever begeleiden of aanbieden van een training of coaching. Samen zullen zij een verbeterplan ontwikkelen. Dit verbeterplan heeft als doel om verbetering in het functioneren aan te brengen. Meer informatie over het verbeterplan en de bijbehorende stappen kan gevonden worden in Protocol 110.12 'Disfunctioneren personeel'. |
| 2. | Directie | <u>Motivatie</u> Mocht het verbeterplan niet het gewenste resultaat hebben gehad, kan er overgegaan worden tot het beëindigen van het dienstverband door de werkgever. Als motivatie voor het beëindigen van het dienstverband op persoonlijke grond kan er sprake zijn van: <ol style="list-style-type: none"> a. Disfunctioneren van de medewerker; b. Ernstig gewetensbezwaar van de medewerker; c. Verwijftaat handelen door de medewerker; d. Verstoorde arbeidsrelatie; e. Langdurige arbeidsongeschiktheid; f. Veelvuldig ziekteverzuim. Of een combinatie hiervan. In alle gevallen maakt de directie aannemelijk dat zij voldoende inspanning verricht hebben om het dienstverband te laten slagen en geen mogelijkheid meer heeft om de situatie op een andere wijze op te lossen. |

| | Verantwoordelijke | Stap |
|-----------------------------------|-------------------|---|
| 3. | Directie | <u>Afronden arbeidscontract</u> De directie organiseert een laatste gesprek met de medewerker als afronding van de arbeidsperiode. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Formulier 130.4 'Exitgesprek personeel'. Tijdens het exitgesprek worden de openstaande wederzijdse verplichtingen besproken zoals het afrekenen van gemaakte studiekosten of niet gerealiseerde doelen die in de arbeidsovereenkomst waren opgenomen. |
| 4. | Directie | <u>Inname eigendommen van de organisatie</u> Op de laatste werkdag of - bij ontslag op staande voet - tijdens het evaluatiegesprek neemt de directie alle eigendommen in die aan de medewerker in bruikleen zijn gegeven. |
| C. Niet verlengen contract | | |
| 1. | Directie | <u>Contractverlenging</u> Bij het van rechtswege aflopen van het arbeidscontract kunnen zowel werkgever als werknemer besluiten het contract niet te verlengen. De partij die niet wil dat het contract verlengd wordt, dient dit minimaal een maand voor het aflopen van het contract schriftelijk mee te delen aan de andere partij. |