

## Stappenplan Uitdiensttreding werknemer

Als u de arbeidsovereenkomst met uw werknemer heeft beëindigd, is er nog een aantal zaken waar u rekening mee moet houden om de puntjes op de i te zetten. In dit stappenplan is een opsomming gegeven van belangrijke aandachtspunten.

### Stap 1: Schriftelijke bevestiging aan de werknemer

Het is verstandig om de beëindiging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk te bevestigen aan de werknemer.

Als een arbeidsovereenkomst eindigt met wederzijds goedvinden dienen de afspraken met betrekking tot beëindiging van het dienstverband vastgelegd te worden in een beëindigingsovereenkomst. Voor een voorbeeld beëindigingsovereenkomst klikt u [hier](#).

Als de arbeidsovereenkomst op een andere manier wordt beëindigd is het ook verstandig om de gemaakte afspraken schriftelijk vast te leggen.

In deze brief/beëindigingsovereenkomst kunt u de volgende zaken opnemen:

- Datum per wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt;
- Bijzondere afspraken die u met uw werknemer gemaakt heeft (bijv. een ontslagvergoeding, vrijstelling van werkzaamheden, finale kwijting);
- Tijdstip wanneer er een eindafrekening plaats vindt en waar deze eindafrekening betrekking op heeft (bijv. niet-opgenomen verlofdagen, vakantietoelage, dertiende maand);
- Andere vergoedingen (bijv. winstuitkering of bonus) die op een later tijdstip aan de werknemer worden uitgekeerd en het moment waarop deze worden uitgekeerd;
- De vergoedingen die de werknemer nog verschuldigd is aan de werkgever (bijv. studiekosten, economische waarde van overname van een leaseauto);
- Personeelsvoorzieningen en de voorwaarden daarvan waarvan een werknemer nog gebruik mag maken na het einde van zijn dienstverband (bijv. voortzetting van een verzekering, pensioenregeling);
- Andere zaken die gescheiden afgewikkeld moeten worden (bijv. een optieregeling);
- Datum en tijdstip (en plaats) waarop de werknemer zaken van de werkgever moet inleveren (bijv. leaseauto, mobiele telefoon, werkkleding, gereedschap);
- Boetebepaling als bedrijfsmiddelen beschadigd teruggeven worden;
- Finale kwijting van partijen ten opzichte van elkaar.

## Stap 2: eindafrekening opstellen en uitvoeren

Het maken van de eindafrekening begint met het inventariseren van de gemaakte afspraken rond de contractbeëindiging. Denk hierbij aan zaken als de beëindigingsdatum, andere afspraken die gemaakt zijn in de beëindigingsovereenkomst, uitbetaling van niet-opgenomen vakantiedagen en een eventuele ontslagvergoeding. Deze afspraken moet de werkgever vastleggen in de salarisadministratie. Het is belangrijk om alles goed in kaart te krijgen zodat de eindafrekening vlekkeloos kan verlopen.

Bij het opstellen van de afrekening kunt u denken aan de volgende zaken die afgerekend moeten worden:

- Loon tot en met de beëindigingsdatum;
- Vakantiedagen. Als de werknemer nog niet-opgenomen vakantiedagen heeft, dienen deze te worden uitbetaald. U kunt eventueel ook met de werknemer afspreken dat hij zijn vakantiedagen opneemt voordat hij uit dienst gaat.  
Over de (niet-opgenomen) vakantiedagen moet vakantietoeslag worden uitbetaald. Heeft de werknemer meer vakantiedagen opgenomen dan hij opgebouwd heeft op de beëindigingsdatum, dan kunt u dit verrekenen in de afrekening;
- Vakantietoeslag;
- Winst- of eindejaarsuitkering;
- Studiekosten (afhankelijk van de afspraken die u met elkaar hierover gemaakt heeft);
- Pensioen (afhankelijk van de afspraken die u met elkaar hierover gemaakt heeft);
- Schadevergoeding of ontslagvergoeding (afhankelijk van de afspraken die u met elkaar hierover gemaakt heeft);
- Levensloopregeling en/of andere spaarregelingen;
- Overige vergoedingen van de werkgever aan de werknemer en vice versa (afhankelijk van de afspraken die u met elkaar hierover gemaakt heeft).

## Stap 3: Getuigschrift

Bij de beëindiging van zijn dienstverband kan de werknemer vragen om een getuigschrift. U bent, als de werkgever daarom vraagt, wettelijk verplicht hem dit getuigschrift te geven. Een voorbeeld getuigschrift kunt u vinden in hoofdstuk 3 van het Handboek Praktisch Personeelsbeleid. U kunt het Handboek Praktisch Personeelsbeleid downloaden op de website van Bouwend Nederland (klik [hier](#)).

U moet in een getuigschrift in ieder geval de volgende elementen opnemen:

- De aard van de werkzaamheden die de werknemer heeft verricht;
- De arbeidsduur per dag of per week;
- De begindatum en de einddatum van het dienstverband.

De werknemer kan aan u vragen om nog aanvullende informatie in het getuigschrift op te nemen zoals:

- De reden waarom het dienstverband is beëindigd;
- Hoe de werknemer heeft gefunctioneerd.

**Let op:**

Alleen indien de werknemer daarom verzoekt mag worden vermeld op welke wijze de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan en op welke wijze het dienstverband is geëindigd.

De werknemer kan een schadevergoeding eisen als u weigert een getuigschrift af te geven dan wel onjuiste informatie verstrekt die hem/haar benadeelt.

## Stap 4: Exitgesprek

U kunt veel leren van een werknemer die vertrekt. Een exitgesprek is een gesprek dat u voert met de vertrekkende werknemer. Het wordt gebruikt als een formele afsluiting van de periode waarin de werknemer bij u werkzaam is geweest. Vertrekkende werknemers hebben de kans aan te geven hoe hun ervaringen binnen uw organisatie zijn geweest. De gegevens die uit een dergelijk exitgesprek naar voren komen kunnen aanleiding zijn om uw personeelsbeleid bij te stellen of om uw bouwproces en bedrijfsvoering anders in te richten.

Bereid het gesprek goed voor en bepaal van tevoren wat u met het gesprek wilt bereiken. U kunt de werknemer vooraf een exit-formulier laten invullen. Een voorbeeld hiervan kunt u vinden in hoofdstuk 4.3.1. van het Handboek Praktisch Personeelsbeleid . Het Handboek Modern Personeelsbeleid kunt u u [hier](#) kunt downloaden. Dit formulier kan dienen als leidraad voor het gesprek.

Een mogelijke inhoud van het gesprek kan zijn:

- Reden(en) van ontslag;
- Positieve aspecten van de functie;
- Aard van het werk en werkomstandigheden;
- De manier waarop leiding wordt gegeven;
- Relatie met leidinggevende(n) en collega's;
- Salaris en overige arbeidsvoorwaarden;
- Carrièreontwikkeling en opleidingsmogelijkheden;
- Persoonlijke omstandigheden;
- Klachten en suggesties ter verbetering;
- Bespreek indien u dat nodig acht eventuele verplichtingen die de werknemer na het einde van het dienstverband nog heeft. Zoals een ziekmelding bij de voormalige werkgever als hij ziek wordt binnen vier weken na beëindiging van zijn dienstverband (in verband met de Modernisering Ziektewet);

In het Handboek Praktisch Personeelsbeleid kunt u tips en meer informatie vinden met betrekking tot het exit-gesprek.

## **Stap 5: overige (administratieve) handelingen**

Tot slot is er na alle eerder vermelde zaken nog een aantal (administratieve) zaken waar u aan moet denken wanneer het dienstverband van de werknemer daadwerkelijk afloopt:

- Is er een afscheidscadeau en/of – bijeenkomst geregeld voor de werknemer?
- Is de werknemer uit dienst gemeld bij de Belastingdienst, BPF Bouw, APG, UWV en alle andere relevante instanties?
- Zijn alle afgesproken regelingen goed afgehandeld?
- Is er een getuigschrift opgemaakt?
- Heeft de werknemer alle eigendommen van de onderneming ingeleverd?
- Is de werknemer de toegang tot ondernemingszaken ontzegd (bijv. heeft hij zijn toegangspas ingeleverd en zijn toegang tot (computer)applicaties opgeheven)
- Zijn alle abonnementen van de werknemer opgezegd?