

Vaststellingsovereenkomst

Checklist

Met deze handige checklist kunt u zelf een aantal belangrijke punten van een vaststellingsovereenkomst controleren.

Ontslagreden

- In de beëindigingsovereenkomst moet een reden staan van het ontslag. Zorg ervoor dat dit een neutrale reden is, zoals bijvoorbeeld ontslag vanwege bedrijfseconomische redenen of een verschil van inzicht.
- U kunt ook vermelden dat u het initiatief tot het ontslag hebt genomen. Ook kunt u noemen dat er geen sprake is van een dringende reden (zoals ontslag op staande voet).
- Bovenstaande punten zijn voor uw werknemer namelijk belangrijk om eventueel aanspraak te kunnen maken op een WW-uitkering na het ontslag.



Opzegtermijn

De opzegtermijn die u volgens de wet moet gebruiken is afhankelijk van de duur van het dienstverband:

Opzegtermijn naar duur dienstverband

Duur dienstverband	Opzegtermijn
5 jaar of minder	1 maand
Tussen de 5 en 10 jaar	2 maanden
Tussen de 10 en 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

De opzegtermijn gaat normaal gesproken lopen aan het einde van de maand. De opzegtermijn van een arbeidsovereenkomst die u bijvoorbeeld opzegt op 20 augustus begint vanaf 1 september.

Controleer voor de zekerheid de cao (indien deze van toepassing is) en de arbeidsovereenkomst van de werknemer. Daarin kunnen andere afspraken zijn gemaakt.

Beëindigingsvergoeding

Het is heel gebruikelijk om in een vaststellingsovereenkomst een beëindigingsvergoeding af te spreken. Maar u bent dit als werkgever niet verplicht.

Het wettelijke uitgangspunt is dat de werknemer vanaf de 1e dag van het dienstverband recht heeft op een ontslagvergoeding. Dit wordt de transitievergoeding genoemd. De hoogte van de transitievergoeding is afhankelijk van de leeftijd van de werknemer, het aantal dienstjaren en de hoogte van het loon.

Als u wilt mag u de werknemer een hogere vergoeding geven, daar bent u vrij in.

Vrijstelling van werk

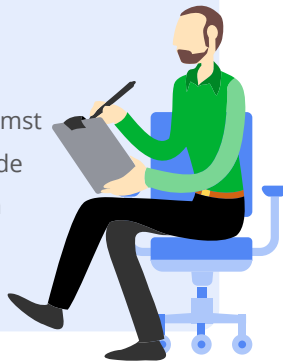
Een werknemer is verplicht om tot het einde van het dienstverband door te werken. Maar soms is het voor een of beide partijen niet wenselijk om nog langer samen te werken.

U kunt er dan als werkgever voor kiezen de werknemer vrij te stellen van werk.

Voorbeeld 1:

U kunt een periode afspreken waarin u de werknemer vrijstelt van werk met behoud van loon

Neem in de vaststellingsovereenkomst een specifieke datum op wanneer de vrijstelling ingaat. Of gebruik de zin *'per datum wanneer de vaststellings-overeenkomst getekend is'*.



Voorbeeld 2:

U kunt afspreken dat de werknemer vakantiedagen inlevert voor (een deel van) de periode van vrijstelling van werk

Neem in de vaststellings-overeenkomst de afspraken die u heeft gemaakt op.



Verder kunt u bij het maken van deze afspraken ook nadenken en in overleg gaan over onkostenvergoedingen. U kunt bijvoorbeeld afspreken dat tijdens de periode van vrijstelling van werk, onkostenvergoedingen worden stopgezet (denk bijvoorbeeld aan reiskosten).

Opleidingskosten

Heeft de werknemer op uw kosten een opleiding gevolgd en is er daarvoor een studieovereenkomst gesloten? Dan is het verstandig om de afspraken uit die studieovereenkomst van toepassing te verklaren in de beëindigingsovereenkomst.

Concurrentie- en relatiebeding

Heeft u met de werknemer eerder een concurrentiebeding en/of een relatiebeding afgesproken? Als u de werknemer hieraan wilt houden, dan hoeft u niks te doen. Wilt u de werknemer vrijstellen van de voorwaarden van het concurrentie- en relatiebeding? Neem dit dan op in de vaststellingsovereenkomst.



Ook als u de werknemer gedeeltelijk van het concurrentie- en relatiebeding wilt vrijstellen is het belangrijk dit in de overeenkomst op te nemen.

Eindafrekening

Als werkgever moet u de eindafrekening binnen 1 maand nadat het dienstverband is geëindigd verzorgen. Met de eindafrekening betaalt u de dan nog openstaande posten, zoals:

- naar rato opgebouwde vakantietoeslag;
- naar rato opgebouwde vakantie-uren;
- de eventueel afgesproken ontslagvergoeding;
- overige declaraties van de werknemer.

Heeft u nog geld van de werknemer tegoed? Vermeld dan in de beëindigingsovereenkomst dat u deze verrekent bij de eindafrekening.

Inleveren van bedrijfseigendommen

Heeft de medewerker bedrijfseigendommen in bezit? Bijvoorbeeld een toegangspas, laptop, mobiele telefoon of een leaseauto? Spreek in de beëindigingsovereenkomst af hoe en wanneer de medewerker deze bij u inlevert.



Finale kwijting

Neem in de vaststellingsovereenkomst op dat er sprake is van finale kwijting. Dit betekent dat alle gemaakte afspraken in de vaststellingsovereenkomst zijn opgenomen en dat deze dus volledig is.

Zijn er afspraken die niet zijn opgenomen in de overeenkomst terwijl u wel finale kwijting afsprekt? Dan kunnen zowel u als de medewerker na ondertekening van de overeenkomst geen beroep meer doen op die afspraken.



Bedenktime

Vermeld een bedenktijd van 14 dagen in de vaststellings-overeenkomst. De werknemer kan binnen die periode van 14 dagen na ondertekening van de beëindigingsovereenkomst terugkomen op de gemaakte afspraken. De werknemer hoeft hier geen reden voor op te geven.

Als u geen bedenktijd in de beëindigingsovereenkomst opneemt geldt er automatisch een bedenktijd van 21 dagen.



Uw **werknemer** heeft altijd minimaal 14 dagen bedenktijd: u mag geen kortere periode afspreken. Ook niet als de werknemer daar zelf mee instemt.

Juridische bijstand werknemer

Veel werknemers laten zich juridisch adviseren als zij een beëindigingsovereenkomst krijgen aangeboden. Het komt regelmatig voor dat een werkgever een vergoeding geeft voor deze kosten, maar dat is niet verplicht.

Onze juristen helpen u graag

In de Ondernemerswinkel van Centraal Beheer vindt u diverse juridische diensten op het gebied van ontslag en de vaststellingsovereenkomst. Onze juristen staan voor u klaar als u een korte vraag heeft, of juist op zoek bent naar uitgebreid juridisch advies. Ook kunnen zij u het werk uit handen nemen door namens u met uw werknemer te onderhandelen en de overeenkomst op te stellen.

[Klik hier voor meer informatie](#)

Goed om te weten

Bij Centraal Beheer staan we al meer dan 100 jaar klaar voor onze klanten. U kent ons vast van ‘Even Apeldoorn bellen’.

U kunt bij ons financiële producten en diensten afsluiten

Zoals verzekeringen, pensioenen, hypotheek, spaarrekeningen, beleggingsproducten en diensten voor HR en Risicomanagement. Rechtstreeks en via adviseurs die met ons samenwerken.

Vanaf 1995 horen wij bij Achmea

Centraal Beheer is een handelsnaam van Achmea Services N.V., statutair gevestigd in Zeist. Ons bezoekadres is Laan van Malkenschoten 20, 7333 NP Apeldoorn. Ons nummer van de Kamer van Koophandel is 34136016.

Uw gegevens in vertrouwde handen

Sluit u een verzekering of financiële dienst af? Dan hebben wij uw gegevens nodig. Denk aan uw naam, adres en woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer en bankrekeningnummer. Soms hebben wij ook meer gegevens van u nodig. Achmea B.V. is verantwoordelijk voor een goede verwerking van uw persoonsgegevens.

Wilt u weten welke gegevens wij verwerken en waarvoor?

Kijk dan in ons Privacy Statement op centraalbeheer.nl/privacy. Daar leest u ook wat uw rechten zijn. En wanneer u bezwaar kunt maken tegen verwerking van uw gegevens. Wilt u ons Privacy Statement op papier ontvangen? Stuur dan een brief naar:
Centraal Beheer Relatiebeheer
Postbus 9150
7300 HZ Apeldoorn

Staan er fouten in dit formulier?

Ons doel is dat al onze informatie klopt en volledig is. En dat u alles zo goed mogelijk begrijpt. Maar er kan altijd ergens een fout staan. Wij zijn niet aansprakelijk voor eventuele gevolgen van die fout.

Staat er iets anders in de productvoorwaarden?

Uw en onze rechten en plichten staan in de productvoorwaarden. Staat in dit formulier wat anders dan in de productvoorwaarden? Dan gelden de productvoorwaarden.

Bent u niet tevreden? Laat het ons weten.

Bent u het niet met ons eens of heeft u een klacht? Dan horen wij dit graag. We willen u namelijk zo goed mogelijk helpen. Kijk voor meer informatie en ons klachtenformulier op centraalbeheer.nl/klachtdoorgeven. U kunt ook een brief sturen naar:
Centraal Beheer Klachtenbureau
Postbus 9150
7300 HZ Apeldoorn

Meer informatie over Centraal Beheer

Kijk voor meer informatie over ons en ons beleid, onze producten en onze gegevens op centraalbeheer.nl.

Het adres van Centraal Beheer is:
Laan van Malkenschoten 20
7333 NP Apeldoorn