



DE WET WERK EN ZEKERHEID: (ON)BEKEND BIJ HET MKB.

Een onderzoek naar de knelpunten die MKB-bedrijven ervaren als gevolg van de inwerkingtreding van de WWZ.

Bijlagen

Tilburg, mei 2016

Inhoudsopgave

Bijlage 1	De ontslaggronden	2
Bijlage 2	Aandachtspunten vrije observatie binnen de MKB-bedrijven	3
Bijlage 3	Onderzoeksbevindingen binnen Witec	4
Bijlage 4	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Witec	6
Bijlage 5	Aanzegsysteem Witec	9
Bijlage 6	Voortzetten arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Witec	10
Bijlage 7	Beëindigen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Witec	11
Bijlage 8	Ontslagdossier Witec	12
Bijlage 9	Berekening transitievergoeding Witec	30
Bijlage 10	Onderzoeksbevindingen binnen Rpublic BV	31
Bijlage 11	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Rpublic	33
Bijlage 12	Vaststellingsovereenkomst Rpublic	43
Bijlage 13	Onderzoeksbevindingen binnen Janijko tegels & sanitair BV	47
Bijlage 14	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Janijko	48
Bijlage 15	Onderzoeksbevindingen binnen S.I.T. Controls BV	56
Bijlage 16	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd SIT	52
Bijlage 17	Vaststellingsovereenkomst SIT	55
Bijlage 18	Onderzoeksbevindingen binnen Timmer & Timmerman BV	57
Bijlage 19	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Timmer & Timmerman BV	59
Bijlage 20	Vragen voor half gestructureerd interview met de heer Raaben	63
Bijlage 21	Vragen voor half gestructureerd interview met mevrouw Zoer	65
Bijlage 22	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die is opgesteld door de onderzoeker	67
Bijlage 23	Checklist voorlichting	70

Bijlage 1

De ontslaggronden

Artikel 669

- 1 De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen indien daar een redelijke grond voor is en herplaatsing van de werknemer binnen een redelijke termijn, al dan niet met behulp van scholing, in een andere passende functie niet mogelijk is of niet in de rede ligt. Herplaatsing ligt in ieder geval niet in de rede indien sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in lid 3, onderdeel e.
- 2 Herplaatsing, bedoeld in lid 1, is niet vereist, indien de werknemer een geestelijk ambt bekleedt.
- 3 Onder een redelijke grond als bedoeld in lid 1 wordt verstaan:
 - a. het vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van de beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of het, over een toekomstige periode van ten minste 26 weken bezien, noodzakelijkerwijs vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van het wegens bedrijfseconomische omstandigheden treffen van maatregelen voor een doelmatige bedrijfsvoering;
 - b. ziekte of gebreken van de werknemer waardoor hij niet meer in staat is de bedongen arbeid te verrichten, mits de periode, bedoeld in [artikel 670, leden 1 en 11](#), is verstreken en aannemelijk is dat binnen 26 weken geen herstel zal optreden en dat binnen die periode de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;
 - c. het bij regelmaat niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid als gevolg van ziekte of gebreken van de werknemer met voor de bedrijfsvoering onaanvaardbare gevolgen, mits het bij regelmaat niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid niet het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer en aannemelijk is dat binnen 26 weken geen herstel zal optreden en dat binnen die periode de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;
 - d. de ongeschiktheid van de werknemer tot het verrichten van de bedongen arbeid, anders dan ten gevolge van ziekte of gebreken van de werknemer, mits de werkgever de werknemer hiervan tijdig in kennis heeft gesteld en hem in voldoende mate in de gelegenheid heeft gesteld zijn functioneren te verbeteren en de ongeschiktheid niet het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de werknemer of voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer;
 - e. verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
 - f. het weigeren van de werknemer de bedongen arbeid te verrichten wegens een ernstig gewetensbezwaar, mits aannemelijk is dat de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;
 - g. een verstoorde arbeidsverhouding, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
 - h. andere dan de hiervoor genoemde omstandigheden die zodanig zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.

Bijlage 2

Aandachtspunten vrije observatie binnen de MKB-bedrijven

1. Het personeel
 - a. Hoeveel werknemers heeft het bedrijf in dienst?
 - b. Hoeveel vast personeel en hoeveel flexibel personeel?
2. Flexibele arbeidscontracten
 - a. Welke flexibele arbeidscontracten worden er gehanteerd?
 - b. Waarom wordt er gebruik gemaakt van juist die flexibele arbeidscontracten?
3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
 - a. De onderzoeker controleert of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voldoet aan de wettelijke vereisten.
 - b. De onderzoeker gaat na of het MKB-bedrijf de aanzegverplichting in acht neemt.
4. Ketenregeling
 - a. De onderzoeker onderzoekt of het MKB-bedrijf op de hoogte is van de ketenregeling.
 - b. De onderzoeker onderzoekt of het MKB-bedrijf op de hoogte is van het feit er bij CAO kan worden afgeweken van de ketenregeling.
 - c. De onderzoeker onderzoekt welke CAO van toepassing is op het MKB-bedrijf. Vervolgens controleert de onderzoeker of er bij CAO wordt afgeweken van de ketenregeling.
 - d. De onderzoeker onderzoekt op welke manier het MKB-bedrijf zijn werknemers in beeld heeft.
5. Ontslagrecht
 - a. De onderzoeker onderzoekt wat het MKB-bedrijf weet van het nieuwe ontslagrecht.
6. Ontslagdossier
 - a. De onderzoeker onderzoekt het MKB-bedrijf op de hoogte is van het feit een ontslagdossier dient te worden opgebouwd.
 - b. In geval van een disfunctionerende werknemer binnen het MKB-bedrijf, gaat de onderzoeker na hoe de MKB-ondernemer het ontslagdossier opbouwt.
7. Transitievergoeding
 - a. De onderzoeker onderzoekt wat het MKB-bedrijf weet van (de hoogte van) de transitievergoeding.

Bijlage 3

Onderzoeksbevindingen binnen Witec Fijnmechanische Techniek BV

Op 30 maart heeft de onderzoeker een bedrijfsbezoek gebracht aan **Witec Fijnmechanische Techniek BV**, hierna te noemen: 'Witec'. Onderzoeker heeft gesproken met de heer Vos, directeur-eigenaar. Witec is leverancier van fijnmechanische delen en high-tech componenten en is gevestigd in Ter Apel en Stadskanaal.

Flexrecht

Witec heeft 46 werknemers in dienst, waarvan het merendeel in vaste dienst. 8 werknemers werken op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De heer Vos gebruikt een standaardarbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd volgens het model zoals opgenomen in de CAO. De arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar is opgenomen als bijlage 4. Witec hanteert ook een 'huishoudelijk reglement' waarin specifieke afspraken met werknemers worden opgenomen. Vier werknemers zijn werkzaam op basis van een detacheringsovereenkomst. Eric heeft gekozen voor deze vorm van flexibiliteit, omdat hij Managing Director is van Detacheren Opleiden Kampioenen (dok 4), een detacheringsbedrijf.

In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is geen proeftijd opgenomen. In de meeste gevallen treedt de werknemer in dienst nadat hij (vanuit school) stage heeft gelopen bij Witec. Vervolgens worden arbeidskrachten ingezet middels een detacheringsovereenkomst. Op deze manier leert Witec de arbeidskrachten goed kennen en om die reden wordt er geen proeftijd opgenomen in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Als de heer Vos de in dienst tredende werknemer niet kent, dan wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangeboden en wordt er wel een proeftijd opgenomen. Omdat de arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar wordt aangegaan, is dit geen probleem.

In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is geen concurrentiebeding opgenomen. Voor Witec zijn zeven relaties erg belangrijk. Om die reden wordt er in sommige gevallen wel een relatiebeding opgenomen. Dit geldt alleen voor bepaalde functies, zoals verkoop en managementteamleden.

De onderzoeker heeft vastgesteld dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die bij Witec wordt gebruikt in overeenstemming is met de WWZ. Onderzoeker vraagt zich wel af of het relatiebeding (toch ook een soort concurrentiebeding) in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wel stand houdt. Onderzoeker merkt op dat de heer Vos niet op de hoogte is van het proeftijdverbod in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan 6 maanden.

Witec is lid van de Koninklijke Metaalunie. De CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf is van toepassing op Witec. De heer Vos is op de hoogte van de ketenregeling en hij weet dat bij CAO kan worden afgeweken. Op de vraag of in de CAO wordt afgeweken antwoordde de heer Vos dat hij dat niet zeker wist. De onderzoeker heeft zelf de CAO bekeken en is tot de conclusie gekomen dat er bij CAO niet wordt afgeweken van de ketenregeling.

Binnen Witec wordt een aanzegsysteem gehanteerd. Personeelszaken houdt de looptijd van de contracten bij en stuurt iedere maand een overzicht van de contracten die op korte termijn aflopen. Een voorbeeld van het aanzegsysteem is opgenomen als bijlage 5. Door het aanzegsysteem is de heer Vos goed op de hoogte van de ketenregeling. Zowel voor verlenging als voor niet-verlenging van een bepaalde tijd overeenkomst hanteert de heer Vos een standaardbrief, deze brieven zijn opgenomen als bijlagen 6 en 7.

De onderzoeker heeft meegekeken in het digitale personeelsbestand. Voor iedere werknemer wordt digitaal een dossier bijgehouden. In het dossier van de werknemer worden alle contracten, personalia, diploma's en schriftelijke afspraken bijgehouden. Witec is een groeiend bedrijf en daarom wordt er niet gewerkt met onderbrekingen in de looptijd van de arbeidscontracten.

Functioneert de werknemer goed, dan wordt het contract verlengd. Functioneert de werknemer na 24 maanden nog steeds goed, dan is de heer Vos niet bang om een vast contract aan te bieden. In het geval de werknemer niet goed functioneert, wordt er na afloop van het contract afscheid genomen van de betreffende werknemer.

Ontslagrecht

De heer Vos is zeer goed op de hoogte van het (nieuwe) ontslagrecht. Wanneer een werknemer nieuw in dienst treedt, worden zijn vaardigheden getest. Over deze test wordt een rapport uitgereicht en opgenomen in het werknemersdossier. Witec is momenteel bezig met het ontwikkelen van een systeem waarbij per kwartaal wordt gekeken hoe een werknemer functioneert. De heer Vos stelt per kwartaal doelen en in het systeem wordt bijgehouden of de werknemers voldoen aan de gestelde doelen. De heer Vos is van mening dat iedere werknemer een leerdoel heeft, zelfs als de werknemer al heel goed is. Ieder leerdoel wordt momenteel opgenomen in het dossier van de desbetreffende werknemer.

Werknemers kunnen gesprekken met de heer Vos anders interpreteren dan hij heeft bedoeld. Om die reden worden alle gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het werknemersdossier. Momenteel vindt er één keer per jaar een functioneringsgesprek plaats tussen de heer Vos en de werknemers. Wanneer een werknemer disfunctioneert, vinden er twee keer per maand gesprekken plaats tussen de heer Vos en de disfunctionerende werknemer.

Momenteel zijn er geen disfunctionerende werknemers binnen Witec. De onderzoeker heeft een dossier geobserveerd van een in het verleden disfunctionerende werknemer. Het dossier van de disfunctionerende werknemer is opgenomen als bijlage 8. In het dossier zijn de volgende documenten opgenomen:

- een brief van de disfunctionerende werknemer waarin wordt uiteengezet wat volgens haar niet goed gaat op de afdeling.
- een gespreksverslag van de leidinggevende over het functioneren van de werknemer.
- een tabel waarin het disfunctioneren van de werknemer wordt bijgehouden.
- een document waarin de transitievergoeding wordt vergeleken met de loonkosten van de werknemer.
- Partijen zijn onderling tot overeenstemming gekomen. De disfunctionerende werknemer blijft werkzaam binnen Witec, maar op basis van minder uren per week. In het dossier is een nieuwe functiebeschrijving opgenomen.
- Tot slot een samenvatting van een functioneringsgesprek, ondertekend door de werknemer.

Transitievergoeding

De heer Vos is goed op de hoogte van het systeem en op de hoogte van de transitievergoeding. Middels een Excel bestand berekent Eric de transitievergoeding. Tevens wordt berekend wat de kosten zijn als de werknemer in dienst blijft, maar dan op basis van minder uren. Een voorbeeld van zo'n overzicht is opgenomen als bijlage 9.

Bijlage 4

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Witec

Werknemer :
Datum :
Pagina : 1/3

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

De ondergetekenden:

1. gevestigd aan de te, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, verder te noemen werkgever,

en

2. De heer wonende aan de te, geboren op, verder te noemen werknemer,

Verklaren hierbij dat zij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zijn aangegaan onder de volgende bepalingen:

Artikel 1

Werknemer is aangesteld in de functie van

Plaats waar de arbeid wordt verricht is Ter Apel en/of Stadskanaal.

Artikel 2

Voor zover in deze arbeidsovereenkomst niet uitdrukkelijk van het tegendeel blijkt, is op de arbeidsverhouding van bovengenoemde partijen van toepassing de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf.

De werknemer verklaart tevens van de inhoud van bovengenoemde regelingen kennis te hebben genomen en daarin gestelde regels te zullen naleven. Van gewijzigde bepalingen in het personeelshandboek wordt een afschrift aan de werknemer ter hand gesteld.

Artikel 3

Het dienstverband is aangegaan voor bepaalde tijd voor een periode van 1 jaar van tot

Artikel 4

Proeftijd n.v.t.

Artikel 5

Het dienstverband is aangegaan voor bepaalde tijd. Elk van beide partijen kan de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de opzegtermijn tussentijds schriftelijk opzeggen.

Werknemer
Datum :
Pagina : 2/3

Artikel 6

Het overeengekomen salaris bedraagt per € bruto per maand op basis van 38 uur per week. De functie is ingedeeld in functiefamilie , functiegroep , functiejaar . De vakantiebijslag bedraagt 8% per jaar over het jaarsalaris van 1 juli tot en met 30 juni.

Werknemer valt thans onder de regeling van het pensioenfonds Metaal en Techniek, waarvan Mn Services de uitvoerder is (www.bpmt.nl)

Artikel 7

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur per week berekend over een periode van maximaal één jaar. De ADV wordt collectief dan wel, conform reglement, vrijwel besteedbaar opgenomen naar evenredigheid van het dienstverband.

Artikel 8

De werknemer heeft recht op vakantie-uren conform CAO.

Artikel 9

De werknemer verplicht zich in voorkomende gevallen alle door of namens werkgever in redelijkheid op te dragen werkzaamheden te verrichten; tevens verplicht hij zich werkzaamheden te verrichten op een andere plaats dan waar gewoonlijk de arbeid wordt verricht en/of een andere tijd dan gewoonlijk, tenzij zulks wegens bijzondere omstandigheden niet van de werknemer kan worden verlangd.

De werktijden zijn vastgelegd in een rooster. De werknemer verklaart zich bereid zijn werkzaamheden volgens dit rooster te verrichten. De vaststelling van het eventueel nieuw rooster zal plaatsvinden, nadat met de werknemer daarover tijdig overleg is gepleegd.

Artikel 10

Geheimhoudingsbeding

- a. Werknemer erkent, dat hem door werkgever geheimhouding is opgelegd en is gehouden tot die geheimhouding van alle bijzonderheden werkgevers zaak betreffende of daarmede verband houdende.
- b. Het is werknemer verboden, hetzij gedurende de dienstbetrekking, hetzij na beëindiging hiervan, op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden werkgevers zaak betreffende of daarmede verband houdende, op straffe van verbeurte aan werkgever van een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot € 5.000,-- onverminderd zijn gehoudenheid tot betaling aan werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen; overtreding zal voor de werkgever een dringende reden vormen tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek, en zal hem aanleiding kunnen geven bij de officier van justitie aangifte te doen van het plegen van het misdrijf, omschreven in artikel 273 Wetboek van Strafrecht, waarvan het eerste lid luidt: 'Hij die opzettelijk aangaande een onderneming van handel, nijverheid of dienstverlening bij welke hij werkzaam is of geweest is, bijzonderheden waarvan hem geheimhouding is opgelegd, bekendmaakt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van ten hoogste € 19.500,--'.
- c. Op voet van het bepaalde in artikel 7:650 lid 6 BW wordt hierbij afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3 en 5 BW.

Werknemer
Datum :
Pagina : 2/3

Artikel 6

Het overeengekomen salaris bedraagt per € bruto per maand op basis van 38 uur per week. De functie is ingedeeld in functiefamilie , functiegroep , functiejaar . De vakantiebijslag bedraagt 8% per jaar over het jaarsalaris van 1 juli tot en met 30 juni.

Werknemer valt thans onder de regeling van het pensioenfonds Metaal en Techniek, waarvan Mn Services de uitvoerder is (www.bpmt.nl)

Artikel 7

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur per week berekend over een periode van maximaal één jaar. De ADV wordt collectief dan wel, conform reglement, vrijwel besteedbaar opgenomen naar evenredigheid van het dienstverband.

Artikel 8

De werknemer heeft recht op vakantie-uren conform CAO.

Artikel 9

De werknemer verplicht zich in voorkomende gevallen alle door of namens werkgever in redelijkheid op te dragen werkzaamheden te verrichten; tevens verplicht hij zich werkzaamheden te verrichten op een andere plaats dan waar gewoonlijk de arbeid wordt verricht en/of een andere tijd dan gewoonlijk, tenzij zulks wegens bijzondere omstandigheden niet van de werknemer kan worden verlangd.

De werktijden zijn vastgelegd in een rooster. De werknemer verklaart zich bereid zijn werkzaamheden volgens dit rooster te verrichten. De vaststelling van het eventueel nieuw rooster zal plaatsvinden, nadat met de werknemer daarover tijdig overleg is gepleegd.

Artikel 10

Geheimhoudingsbeding

- a. Werknemer erkent, dat hem door werkgever geheimhouding is opgelegd en is gehouden tot die geheimhouding van alle bijzonderheden werkgevers zaak betreffende of daarmede verband houdende.
- b. Het is werknemer verboden, hetzij gedurende de dienstbetrekking, hetzij na beëindiging hiervan, op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden werkgevers zaak betreffende of daarmede verband houdende, op straffe van verbeurte aan werkgever van een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot € 5.000,-- onverminderd zijn gehoudenheid tot betaling aan werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen; overtreding zal voor de werkgever een dringende reden vormen tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek, en zal hem aanleiding kunnen geven bij de officier van justitie aangifte te doen van het plegen van het misdrijf, omschreven in artikel 273 Wetboek van Strafrecht, waarvan het eerste lid luidt: 'Hij die opzettelijk aangaande een onderneming van handel, nijverheid of dienstverlening bij welke hij werkzaam is of geweest is, bijzonderheden waarvan hem geheimhouding is opgelegd, bekendmaakt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van ten hoogste € 19.500,--'.
- c. Op voet van het bepaalde in artikel 7:650 lid 6 BW wordt hierbij afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3 en 5 BW.

Vos

Van:
Verzonden: maandag 5 januari 2015 11:18
Aan:
Onderwerp: Contracten
Bijlagen: einde_arbeidsovereenkomst_voor_bepaalde_tijd.doc;
Voortzetten_arbeidsovereenkomst_bepaalde_tijd___nieuw.doc

Stand van zaken 05-01-2015

Per 1 januari 2015 moeten we **uiterlijk 1 maand** voor het einde van een contract schriftelijk laten weten of we het contract wel of niet verlengen.

Bijgevoegde twee voorbeeld brieven één met dat we het contract verlengen en de andere dat we het contract niet verlengen.

Deze maand moeten we uiterlijk 1 maand voor 20 januari schriftelijk laten weten of haar contract wel of niet verlengd wordt

De volgende contracten lopen binnenkort af:

Werknemer	Contract tot	Extra informatie
	10-02-2015	1 ^e contract
	09-03-2015	2 ^e contract
	10-04-2015	1 ^e contract

De volgende werknemers staan ziek gemeld bij MN Services:

- per 11 april
- per 3 november
- per 28 november

De volgende contracten hebben we nog niet terug ontvangen:

Arbeidsovereenkomst van

Aanhangsel arbeidsovereenkomst van

Aanhangsel arbeidsovereenkomst van

Met vriendelijke groet,



Witec Fijnmechanische Techniek B.V.

Phone +31 (0)599 588010
Fax +31 (0)599 588020

Adress: Mercuriusweg 4
9561 AL Ter Apel

P.O. Box 25
9560 AA Ter Apel

Bijlage 6

Voortzetten arbeidsovereenkomst Witec

AANZEGGEN VOORTZETTEN ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAAALDE TIJD

(naam werknemer)

(adres)

(postcode + woonplaats)

Ter Apel, 30 maart 2016

Beste,

Zoals je weet eindigt jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op Hierdoor laat ik je weten dat wij je een nieuwe arbeidsovereenkomst willen aanbieden en wel onder de volgende voorwaarden:

- (ingangsdatum) t/m (einddatum);
- (voorwaarden, zoals (gewijzigd) loon).

Bijgaand tref je in tweevoud de nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan. Ik verzoek je een getekend exemplaar aan mij te retourneren.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 7 Beëindigen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd Witec

AANZEGGEN EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

(naam werknemer)
(adres)
(postcode en woonplaats)

Ter Apel, 30 maart 2016

Beste,

Zoals je weet eindigt jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op Helaas moet ik je hierbij berichten dat wij je geen nieuwe arbeidsovereenkomst zullen aanbieden. Dat betekent dat jouw laatste werkdag zal zijn.

De eindafrekening van salaris, niet-genoten vakantiedagen en vakantiegeld zal plaatsvinden in de maand

Met vriendelijke groet,

Bijlage 8

Ontslagdossier Witec

→ Werkhouding

37

Werkhouding - IDPs onduidelijk

Beste

→ Structuur uitgezet → niet nageen

Afgelopen week hebben we een gesprek gehad m.b.t. afdeling verkoop. Hierin heb ik ook mijn zorgen uitgesproken over het momenteel functioneren van de afdeling.

Tijdens dit gesprek hebben jullie aan mij gevraagd eea op papier te zetten zodat voor jullie ook duidelijk is waar ik me ongerust over maak. Jullie hebben mij daar een paar dagen voor vrij gepland afgelopen week. Dit vond ik heel erg prettig.

Op dit moment heb ik het gevoel dat de afdeling niet lekker functioneert. Ik werk al zo lang met veel plezier bij Witec, dat gaat me dan ook heel erg aan mijn hart.

Ik heb geprobeerd aan te geven wat er volgens mij niet goed loopt, en hoe dit wellicht verbeterd kan worden.

Ik hoop dat jullie iets aan mijn punten hebben, als je vragen hebt dan hoor ik het graag!

Probleem

Afdeling verkoop:

* weinig duidelijke structuur

→ IDPs met structuur

→ nieuw functie-profiel

* weinig onderlinge samenwerking → eigen stukje → geen commun. met

* geen goede lijn in de werkzaamheden

* onduidelijk wie verantwoordelijk is voor bepaalde taken (wie doet wat) → Functieprofiel niet

Dit leidt tot de volgende situaties:

* er ontstaat irritatie naar elkaar toe

* er worden fouten gemaakt door onduidelijke communicatie en verantwoordelijkheden

* is het werk wel uitgevoerd zoals evt. afgesproken met de klant

* ieder gaat zijn eigen "ding" doen, hierdoor gaan zaken een eigen leven leiden, zoals Winel contract

* April 2015 in dienst

Hoe kan verkoopafdeling beter gestructureerd worden, waardoor we professioneler kunnen werken

1.

Nieuwe organisatie structuur versturen naar klanten, zodat klanten weten wie waar verantwoordelijk voor is.

2.

Het op de juiste manier gebruiken van e-mailadressen: verkoop/orderdesk/RMA

Hierdoor komen mails binnen op de juiste plek en kunnen sneller worden verwerkt.

12

— Floer

→ eigen brief.

— ontbrek

niel geen opstij

→ 100% advies

aanpak in aanpak

na 16^a

Met [naam] besproken dat wij 13 mei 2015 een functioneringsgesprek hebben gehad en dat wij daarna op 21 september 2015 een gesprek met de directie hebben gehad. In beide gesprekken is aangegeven dat het functioneren van [naam] en haar werkhouding onvoldoende is. Zie ook bijgaand verslag van 13.05.2015. Met [naam] is tijdens deze gesprekken afgesproken dat zij op de besproken punten zou gaan bijsturen. [naam] zou zich gaan committeren aan afspraken zowel intern als met klanten, zich flexibel en professioneel op zou gaan stellen, tijdige terugkoppeling zou gaan geven mbt opdrachten en de kwaliteit van de werkzaamheden zou gaan verbeteren.

Ik heb tijdens ons gesprek aangegeven dat ik vind dat deze afspraken onvoldoende zijn nagekomen. Ik heb haar hier voor dat het gesprek plaats vond ook meerdere keren mee geconfronteerd.

Er zijn sindsdien grove fouten gemaakt, ik heb daarvan ook een lijst bijgevoegd bij dit gespreksverslag. Dit gaat om gevallen van duizenden euro's en zorgt ervoor dat Witec o.a. ernstige financiële schade lijdt. [naam] geeft aan dat ze na 11 jaar bij Witec precies weet wat ze moet doen en dat ze niets fout doet. Tijdens het gesprek heeft [naam] gereageerd op een voorbeeld, en uiteindelijk ook erkent dat deze fout gemaakt is.

Ook haar persoonlijke houding is zwaar onvoldoende, nl. negatief, onverschillig en defensief. Het ontbreekt aan terugkoppeling en flexibiliteit. [naam] is bijvoorbeeld gevraagd om iets langer door te werken om een klus af te maken. Toen gaf ze aan dat ze daar niet toe bereid was. Het is niet mogelijk om klachten over haar werkzaamheden open te bespreken, waardoor geen verbetering mogelijk is.

Door het maken van deze fouten en de huidige manier van functioneren kan de afdeling verkoop ook niet de gewenste prestaties leveren. Ook de afdeling verkoop heeft afspraken gemaakt met de directie en die kunnen door het disfunctioneren van [naam] niet worden nakomen. Om er voor te zorgen dat deze afspraken wel worden nagekomen moeten er daardoor maatregelen worden genomen.

Mijn conclusie is dat ik met [naam] als onderdeel van het verkoopteam niet de gewenste prestaties kan leveren. Ik zal aan de directie aangeven dat ik [naam] op deze wijze niet kan gebruiken in het team. Barbara vroeg aan het einde van het gesprek of dit is wat ik wilde zeggen, ik bevestigde dit en vervolgens gaf [naam] aan dat ze dan nu weer ging.

De directie zal hier bij [naam] op terugkomen

Hoofd verkoop binnendienst

Januari 2016



3.

Overzicht maken: wie doet wat, en wie is verantwoordelijk voor bepaalde taken.

- dagelijkse terugkerende werkzaamheden
- wekelijkse terugkerende werkzaamheden
- taakverdeling in grote lijnen

4.

Contracten na afsluiten bespreken met de afdeling. Hier een dagelijks/wekelijks moment voor inrichten.

Niet via onduidelijke mailtjes en in gedeeltes. Complete afspraak in één keer.

5.

Bijzonderheden m.b.t. offerte / orders bespreken voor invoer van de order

6.

Geen originele papieren uit mappen halen, altijd een kopie maken. Hierdoor blijft de map compleet en hoeven collega's niet te zoeken naar papieren, en kunnen deze ook niet zoekraken.

7.

Zo min mogelijk op je bureau laten liggen. Spullen op de originele plek terugleggen, zodat iedereen het kan vinden.

8.

Centrale bakjes maken zodat niet iedereen "eigen" stapeltjes heeft liggen.

Hierdoor krijg je goed inzicht in het werk wat nog moet gebeuren en kan iedereen inspringen waar nodig.

9.

Elke morgen +/- 10 minuten een kort en krachtig overleg met de afdeling:

- wat ligt er in de bakjes
- bijzondere zaken in de mail
- prioriteiten van het werk vaststellen
- verdeling van het werk

Verwachting van structuurverandering

Betere doorstroming en inzicht van de werkzaamheden. Doordat er meer overzicht, overleg en duidelijkere taakverdeling is, verwacht ik een goede onderlinge samenwerking. En hierdoor vervolgens een professionele uitstraling naar de klant!

28-1-2016

10-sep	weigering om post op te halen bij de postbus, om 8 uur gevraagd aan <u>Barbara</u> of ze naar de postbus wil rijden.
	Eerste reactie nee. 2e reactie nee want ik moet de telefoon aannemen (<u>Barbara</u> niet aanwezig).
	3e reactie ik kan niet want ik ga niet in mn eigen auto rijden. Aangeboden om de auto van een collega te kunnen gebruiken.
	Dit heeft ze ook geweigerd
10-sep	10-sep 10:00 uur postbus, 10:00 uur postbus, 10:00 uur postbus
17-9-2015	op basis van productieorders in het systeem levertijden afgegeven aan SPX zonder afstemming met planning.
18-9-2015	vergeet voor RMA1520 map een 8d template aan te maken
21-9-2015	geen voorraad direct geblokkeerd bij RMA, staat niet in procedure volgens Barbara. In Barbara's beleving wordt ie van voorraad gehaald en op de werkorder gezet, art 789775
23-sep	katiobond, ze heeft verkeerde prijs uit het systeem gehaald, ze heeft niet de juiste offerte bekeken. kan niet aangeven hoe dit gebeurd is. Op een toon van pech, ik weet het ook niet.
	Ze geeft aan dat ze niet meer na kan gaan hoe het kan dat ze de verkeerde prijs uit het systeem heeft gehaald.
	Waarom zoek je het zelf niet na. Ik ben nu bezig met RMA. Nou dan laat je die eerst liggen was de reactie van Iddo
23-sep	geen terugkoppeling RMA AAE
25-sep	vergeet RMA map en 8d template aan te maken
1-okt	geen mappen +8d aangemaakt rma 1528-29-30 Brink
5-10-2015	Verkoopfactuur 150129016/17 geboekt op verkeerde datum
5-11-2015	verkeerde prijs ingevoerd order 15714
9-11-2015	niet doorgeven informatie aan klant zoals gevraagd aan <u>Iddo</u> , zie e-mail
12-11-2015	heeft disputeren niet van openstaande posten afgehaald terwijl dit wel kan
12-11-2015	opdracht om de disputelijst 3 posities uit te zoeken. Heb geen tijd zet maar op de e-mail. Nee dit moet nu even gebeuren.
	Ik heb geen tijd zeg ik toch. Dan laat je de andere dingen maar even liggen.
	Wat een gezeur zegt <u>Iddo</u> Aangegeven dat ze dan maar beter naar huis kon gaan.
	Daarna heeft ze de opdracht uiteindelijk toch uitgevoerd
18-11-2015	orderwijziging niet doorgevoerd order 15261, geen meetkosten, quality docs, non recurring cost, malkosten € 6130,- vergeten op te nemen in de order
24-nov	meetkosten niet ingevoerd in 15274. bedragen klant en witec niet vergeleken, zit afwijking in
2-dec	rma 1568. vergeten RMA map aanmaken
9-jun	order 14969, geen controle gedaan op de cleaning en rga kosten nu niet op de order.
2-dec	geen tijdige terugkoppeling, want <u>Iddo</u> zegt dat ze niet uitgebreid haar e-mail, gaat lezen. Reactie: wat is er?
	Even snel want ik ben een zin aan het typen, ik kan er niets mee want het ligt niet op voorraad. Klant VDL
	daardoor niet tijdig geïnformeerd

	4022 486 72173 FRAME CPL	3 9 1 1 2 8	e-mail d.d. 01-12-2015
4-dec	Werkorders worden niet allemaal op de order geschreven 15859		
4-dec	Te weinig werkorders aangemaakt 15880		
7-dec	geen terugkoppeling mbt ook een lopend contract/overeenkomst met SPX? Studend. E-mail d.d. 23-11-2015		
9-dec	geen rma met spoed ingevoerd op 30-11, pas op 9-12 rma 1573		
10-12-2015	niet alle kosten toegevoegd op order 15770		
11-dec	order 15930 NRC kosten vergeten op de order te zetten		
22-dec	Mailing SPX, klant niet geïnformeerd		
4-1-2016	order 15978/5 de instelkosten vergeten.		
7-jan	15953, ordernr klant vergeten in de order		
11-jan	RMA VDL LA SWAP PIN LINK gevraagd om met voorrang te doen. Vervolgens gaat <u>barbara</u> andere zaken eerst oppakken.		
	Om 9:30 gevraagd om de RMA alsnog in te voeren, <u>barbara</u> geeft aan dat ze eerst anderen dingen		
	heeft gedaan en dat VMI eerst ook moet. Ze vond dat ik aan had moet geven dat het voor een bepaalde tijd klaar had		
	moeten zijn. Ik gaf aan dat ze dit met voorrang moet doen en dat dat voldoende was.		
12-1-2016	Niet tijdig vrije dagen voorstel ingeleverd bij leidinggevende		
15-1-2016	Productieorder NTS liggen al 3 weken bij jouw, nog niet alles ingevoerd. Geen terugkoppeling!		
18-1-2016	PAE070585 en PAE070582. bedragen van beide orders opgehoogd met 467,50 €, niet gefactureerd		
19-jan	rma 1587 geen map aangemaakt		
26-jan	15535 geen bevestiging naar de klant gestuurd		

Transitievergoeding

10-2-2016 in dienst	16-4-2004	salaris	€ 1.851,95
10 jaar	0,33	10	16-4-2014 3,33
> 10 jaar	0,50	1	16-4-2015 0,50
			<u>3,83</u>

Transitievergoeding € 7.099,14

Uitleg Transitievergoeding: moet wel via Kanton rechter en is dossier belangrijk. Anders wederzijds goedvinden

De hoogte van de transitievergoeding is een derde maandsalaris per gewerkt jaar bij een dienstverband tot 10 jaar en een half maandsalaris per gewerkt jaar voor ieder jaar dat het dienstverband langer heeft geduurd dan tien jaar. Transitievergoeding is bovendien gemaximeerd op € 75.000 of een jaarsalaris bij een hoger inkomen dan € 75.000

Indienst	Full time	38 uur	€ 2.513,36	groep 5	€ 2.373,00
		28 uur	€ 1.851,95		
	Voorstel	16 uur	€ 1.058,26		€ 999,16
	Loon maart		€ 1.851,95	€ 7.099,14	€ 8.951,09
	Indienst	16 uur	€ 10.582,57		€ 1.631,48
			€ 9.991,58		€ 1.040,49



1 Functie

Funcienaam: Medewerker Orderdesk

Afdeling: Orderdesk

2 Doelstelling

Een medewerker orderdesk zorgt ervoor dat alle binnenkomende orders worden ingevoerd en op tijd worden bevestigd. Ook dienen aanvragen van klanten tijdig ingevoerd en uitgebracht te worden. De medewerker beheert alle documentatie en communicatie met een klant.

Bij afwezigheid of bezetting van de receptioniste bedient ze ook de telefooncentra en ontvangst ze bezoek.

3 Plaats in de Organisatie

De functiehouder rapporteert hiërarchisch, functioneel en operationeel aan de directie.

4 Omschrijving van de werkzaamheden

De functie is gericht op het invoeren, verwerken en bewaken van alle informatie omtrent de klant specifieke behoefte. Ook bedient ze als tweede persoon de communicatieapparatuur.

- Het in ontvangst nemen van aanvragen en orders
- Het te woord staan van de klant
- Het vertegenwoordigen van het bedrijf
- Het afstemmen met en informeren van de klant
- Het invoeren en uitbrengen van offertes
- Het bewaken van de voortgang van het offerteproces.
- Communicatie voeren met de klant over orders en offertes, het doorspelen van de inhoud hiervan en alle communicatie hier omheen
- Het invoeren en bevestigen van verkooporders alsmede het inschieten van productieorders
- Het
- Het bewaken van de voortgang van de bevestiging
- Het bewaken van de open order lijst uit het ERP systeem
- Het factureren van verkooporders
- Het invoeren, verwerken en afhandelen van klachten van de klant
- Het archiveren van klantbestanden volgens procedure
- Het bewaken van afspraken met klanten, volgens contract of niet
- Het te woord staan van bezoekers (voorzien van koffie/thee e.d.)
- Overige administratieve werkzaamheden

5 Omschrijving per Kenmerk

5.1 Kennis

- Werk- en denkniveau MBO-3.
- Kennis van de organisatie, procedures en voorschriften zoals omschreven in het personeelshandboek en de handleiding van het softwareprogramma (MKG).

5.2 Samengesteldheid

Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens. Is gebonden aan procedures en voorschriften bij het uitvoeren van de activiteiten. Hoort op eigen initiatief klantcontact te zoeken indien benodigd. Hoort een aantal zaken en/of problemen op optimale wijze in samenwerking met de klant af te wikkelen. Een vlotte afwikkeling van activiteiten is vereist om klanten tevreden te houden.

5.3 Verantwoordelijk voor

- Documenteren van communicatie met de klant (belangrijke mailing, meetings met klanten)
- Documenteren en archiveren van bestanden (tekeningen, meetrapporten ed.)
- Het tijdig invoeren en bevestigen van verkooporders aan de klant (<3d repeat producten, <5d nieuwe producten)
- Het tijdig invoeren en uitbrengen van offertes
- Juiste prijzen in verkooporders t.b.v. facturering
- Bewaken van de open order lijst m.b.t. levertijden en aantallen
- Het juist verwerken van afspraken met klanten (hoeveelheidscontracten)
- Een correcte afhandeling van vragen en problemen vanuit de klant
- Het bewaken, controleren en verwerken van leveringsvoorwaarden in het systeem

5.4 Contact met

- Afdeling planning over de voortgang van orders
- Directie over de uitvoering van de werkzaamheden
- Calculator over het uitbrengen van offertes
- Klanten m.b.t. orders, offertes en andere klantbehoefte.
- Hoofd bedrijfsbureau en directie over problemen met klanten

5.5 Uitdrukingsvaardigheid is vereist

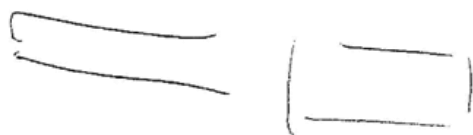
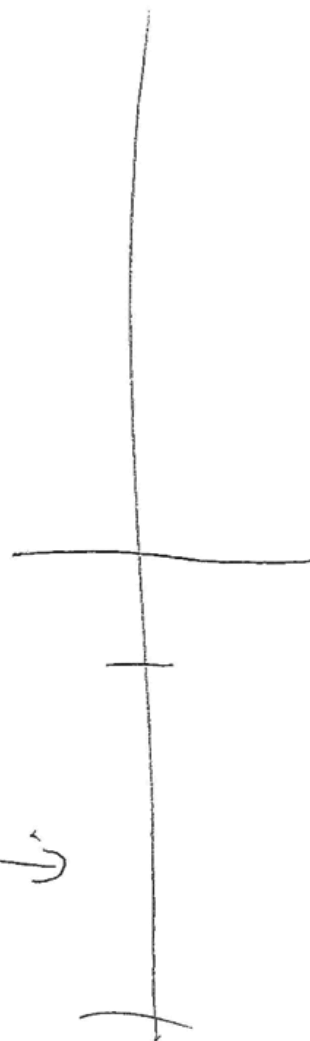
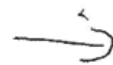
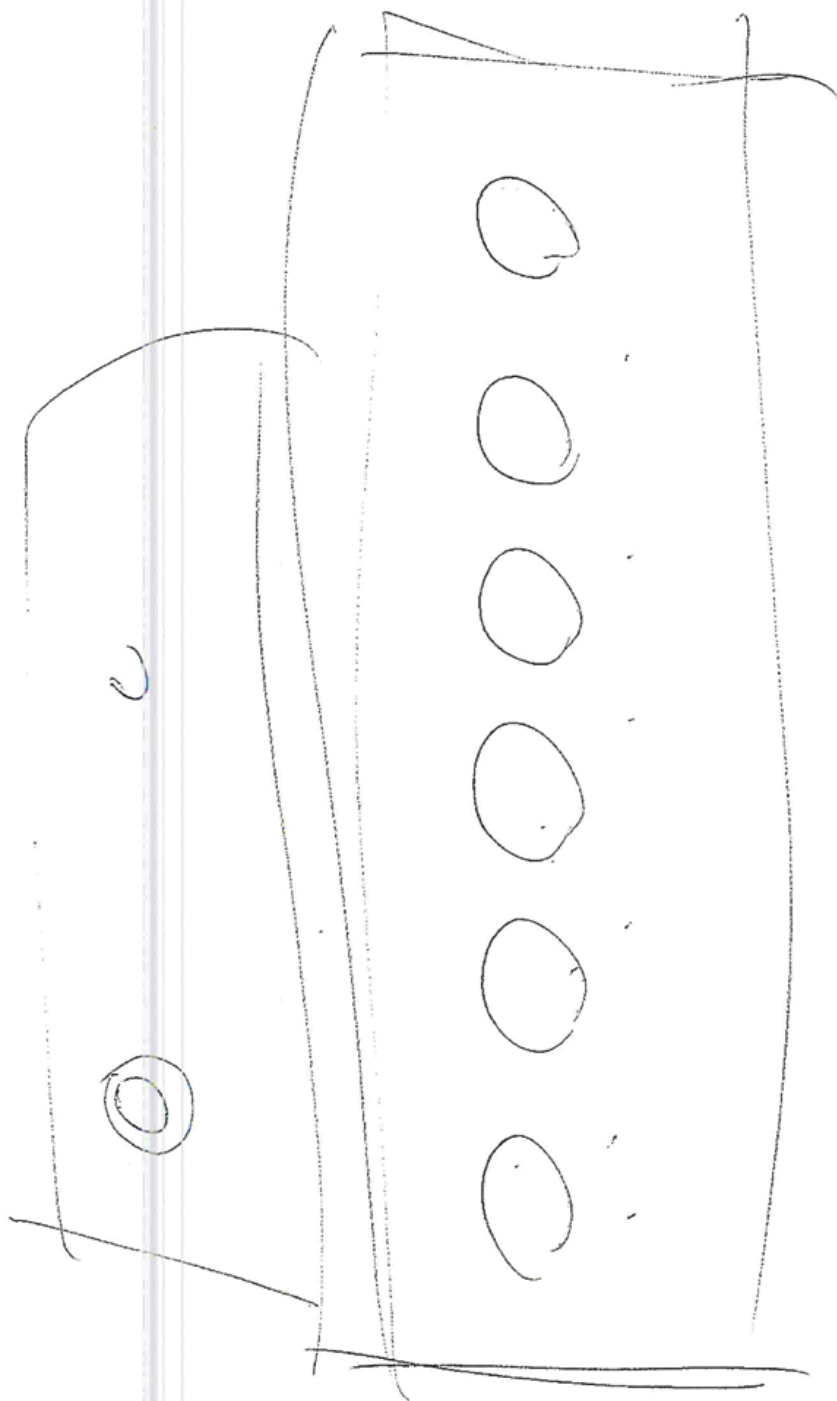
In het Nederlands, Duits en Engels voor de uitvoering van de functie in het algemeen.

- Voor het mondeling en schriftelijk uitwisselen van gegevens betreffende orderinformatie
- Voor het overbrengen van informatie aan de klant en/of interne afdelingen

5.6 Leidinggeven

- N.v.t.

0 5



Salaristabel Witec: betalingen per maand per 1 januari 2016

LEEFTIJD	wml	vbo/mavo/vmbo	vakdiploma	voortgezet vakdiploma
16	526	663	750	845
17	602	762	859	963
18	694	877	986	1.112
19	800	1.013	1.140	1.282
20	938	1.188	1.334	1.503
21	1.105	1.396	1.572	1.770
22	1.296	1.725	1.857	1.936

SALARISGROEPEN										
Functiejaar	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	1.525	1.856	1.932	1.973	2.036	2.139	2.314	2.509	2.747	3.033
1	1.804	1.914	1.949	1.992	2.074	2.189	2.363	2.565	2.810	3.095
2	1.818	1.930	1.964	2.016	2.113	2.235	2.412	2.612	2.869	3.157
3	1.837	1.943	1.979	2.032	2.145	2.283	2.469	2.672	2.930	3.228
4		1.958	1.992	2.055	2.188	2.330	2.516	2.728	2.989	3.288
5		1.978	2.013	2.073	2.222	2.378	2.567	2.779	3.045	3.351
6		1.997	2.236	2.317	2.487	2.670	2.874	3.115	3.417	3.760
7		2.018	2.258	2.351	2.562	2.750	2.938	3.172	3.478	3.831
8			2.275	2.373	2.605	2.803	2.991	3.233	3.551	3.902
9					2.649	2.856	3.044	3.288	3.609	3.971
10							3.097	3.344	3.670	4.044

OPMERKING:

- 1 Salarisgroepen Functiejaar conform cao
Salarisgroepen Functiejaar conform cao + 10%
Salarisgroepen Functiejaar conform Witec
Functiejaar toekennen op basis van beoordeling van goed functioneren.
- 2 Indien salaris cursief en vetgedrukt dan alleen toekennen bij beoordeling boven mate goed.
Deze functiejaarmogelijkheden zijn extra aan de salaristabel toegevoegd.
- 3 Er kan een euro afrondingsverschil zitten tussen de CAO en deze tabel.

Functies:

3 machine bediende	„	Montage
4 verspaner	„	Wikkelen
5 all-round verspaner	„	Meervoudig wikkelen
6 all-round verspaner met specialisatie	„	Wikkelen EWS
8 programmeur	„	Poorten

ingedeelt salarisgroep 5 Functiejaar boven cao.
Functiejaar 10
38uur Fulltime = € 2.513,36
Nu werkt ze 28 uur per week € 1.851,95
Bij 16 uur per week brutosalaris € 1.058

$$\Delta 793,69 \times 12 \times 1,55 = 12.857$$

Functiegroepen Karakteristieken

Functiegroep 5

Functiegroep 6

Functiegroep 7

Functiegroep 8

Complexiteit

De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling en aanval registreren, intern en extern informeren, administratief afhandelen e.d. Omgaan met prijzen e.d. vereist accuratesse. Tijddwang treedt op bij spoedbestellingen e.d. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.

De functie is gericht op het bijhouden van beheersystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden en omvat talrijke deelspecifiek ten. Moet de aandacht verdelen over diverse onderwerpen. Hoge accurate vereist bij invoeren en controleren van gegevens en/of bestanden. Er kan soms sprake zijn van extra tijdswaardig. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.

De functie is gericht op taken met betrekking tot commerciële aangelegenheden en betreft onderwerpen van verschillende aard (assistentie Inkoper / Verkoop, bewaking procedures / bestellingen / orderverwerking / retourafhandeling / administratieve bewaking). Schakelt regelmatig om. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakkeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.

De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onder handen en schakelt zeer regelmatig om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakkeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan de geldende administratieve procedures, modellen en overige voorschriften. Bepaalt de concrete handwijze zelf. Moet snel kunnen handelen hetgeen inzicht in de materie vereist. Werkt onder regelmatig toezicht. De frequente contacten binnen de afdeling en met diverse andere afdelingen zijn gericht op het vlot doorstromen van concrete gegevens.

Is voor het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken. Stelt in overleg prioriteiten. Houdt zich aan gegeven richtlijnen en procedures. Neemt een aantal praktische beslissingen op basis van afweging. Kan bij problemen terugvallen op de leidinggevende, die ook indirect toezicht uitoefent. De contacten met diverse afdelingen zijn gericht op optimale doorstroming van gegevens en beheer van bestanden.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de (noodzakelijke) beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ervaring (ca. 2 jaar) verregaar. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (ook van andere aard) zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen / orders. Eventueel is sprake van een assistent(e).

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de (noodzakelijke) beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ervaring (ca. 2 jaar) verregaar. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (ook van andere aard) zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen / orders. Eventueel is sprake van een assistent(e).

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden leiden tot verkeerde bestellingen, extra kosten, te late levering, stagnaties e.d. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatig contacten met leveranciers zijn gericht op de afwikkeling van (bestel) procedures, reclameren e.d.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (soms hoge) kosten (levertoren, financiële no-zorg, productiestand e.d.). De kans op tijdig ontdekken en herstellen is redelijk tot groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op een juiste en snelle afwikkeling en op de financiële zorg. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie / productieverlies / tijdverlies in andere afdelingen. Ook de goede naam ondervindt schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot groot en berust op zelfcontrole en soms ook op terugkoppeling van anderen. De regelmatig contacten met klanten / leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie en zijn gericht op een snelle afhandeling of probleemoplossing. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op belangrijke zaken en/of meermolvattende transacties. Onzeverlies en schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De regelmatig contacten met klanten / leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Functiegroepen
Karakteristieken

Functiegroep 9

Complexiteit

De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische ondersteuning en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt voortdurend om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-4 / HAVO met politiek, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studiebelasting tot 3 jaar.

Functiegroep 10

De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden, een brede technische gerichtheid, in combinatie met administratieve beheerstaken. Heeft een groot aantal aandachtsvelden. Heeft dikwijls meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studiebelasting tot 2½ jaar.

Functiegroep 11

De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met administratieve beheersvelden. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden, waaronder ook een aantal technische. Heeft bijna steeds meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studiebelasting tot 1 jaar.

Zelfstandigheid

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling en relatiebeheer. De probleemoplossing vereist ook inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen.

De veelzijdige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en).

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een vrij grote mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies met name voor contactafhandeling en relatiebeheer. Het betreft daarbij zaken die duidelijk uitsluiten boven normale afwikkeling. De probleemoplossing vereist onder meer ook inzicht in de bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen.

De veelzijdige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en).

Is vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de inhoudelijke werkwijze gelden slechts globale instructies. Overlegt inzake ontwikkelingen. Bewaakt, evalueert en rapporteert de prestaties van de buitendienst. Het probleemniveau kan complex zijn en vereist inzicht en ruime ervaring.

De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen betreffen meestal belangrijke, beleidsmatig zaken die perse communicatie en afstemming vereisen. Geeft (in het algemeen) leiding aan 3 tot 7 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op zaken van wezenlijk belang voor het in stand houden van de relatie. Belangrijk omzetsnelheid en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot.

De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fouten of onachtzaamheden hebben al snel betrekking op zaken die van wezenlijk belang zijn voor het in stand houden van de relatie. Ook andere aspecten van de binnendienst staan in dat relatieverband en kunnen schade opleveren. Belangrijk omzetsnelheid en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot.

De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan meeromvattende transacties en/of zaken van wezenlijk belang voor behoud van de relatie. Fouten daarin kunnen leiden tot belangrijk omzetsnelheid. De kans dat zulke fouten tijdig worden ontdekt is niet groot.

Tegelijk ook zelf contacten met relaties. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens (ook intern) is vereist.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Witec fijnmechanische Techniek/ Schramifa

FORMULIER VOOR HET FUNCTIONERINGSGESPREK

Naam

: *Rolling*

Functie:

Verkoop binnendienst.

Naam Leidinggevende :

Gespreksdatum:

8/3/2013

Datum vorige gesprek:

11/2012 WJT

-
1. Terugblik op het vorige functioneringsgesprek
- Wat is er van de gemaakte afspraken terechtgekomen.

2.a Inhoud van de functie

- Taken:
- Wat zijn de taken binnen de functie en hoe worden die uitgevoerd?
 - Is dit in overeenstemming met de functieomschrijving en is deze duidelijk.
 - Zijn er in de taken wijzigingen opgetreden
 - Wat vindt men van deze veranderingen
 - zijn er, binnen de mogelijkheden, werkzaamheden die de betrokkene beter, of liever zou doen
 - Hoe ziet de leidinggevende de uitvoering van de taken

Verantwoordelijkheden:

- wat zijn de verantwoordelijkheden binnen de functie en hoe wordt hier mee omgegaan.

Bevoegdheden:

- wat zijn de bevoegdheden binnen de functie en hoe wordt hier mee omgegaan.

3. Uitvoering van de functie / Betrokkenheid en sociaal gedrag.

- Hoe vindt de medewerker zelf dat hij/zij de opgedragen taken uitvoert. Hoe wordt dit door de leidinggevende beoordeelt?
- Wat is het kwantitatieve prestatie niveau die past bij de functie. Hoe wordt die door de leidinggevende beoordeelt?
- Wat is het kwalitatieve prestatie niveau die past bij de functie. Hoe wordt die door de leidinggevende beoordeelt?
- Welke bijdrage levert de medewerker binnen zijn functie aan het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen en de functie-doelstellingen.
- Hoe wordt de samenwerking met de collega's ervaren en beoordeelt?
- Hoe ervaart de medewerker de sturing en leiding van de leidinggevenenden.
- Hoe ervaart de medewerker de betrokkenheid van de directie
- Hoe communiceert de medewerker in het algemeen

4. Werkomstandigheden

- Hoe ervaart de medewerker de zwaarte van de functie.
- Is volgens de functieomschrijving het opleiding- en ervaringsniveau voldoende.
- Zijn er bezwarende omstandigheden (bijv. tijdsdruk, werkdruk, ruimte)
- Doen zich volgens medewerker gevaarlijke arbeidsomstandigheden zich voor
- Hoe beoordeelt de leidinggevende het naleven van het personeelshandboek

6. Ontwikkelingsmogelijkheden.

- Is het opleidingsniveau behorende bij de functie voldoende en kunnen alle taken binnen de functie goed worden uitgevoerd. Hoe wordt dit door de leidinggevende beoordeelt?
- Hoe ziet de medewerker zijn toekomst binnen?
- Welke opleidingsbehoefte is er zowel Intern als Extern

7. Systeem naleving

- Hoe is de naleving ten aanzien van kwaliteitssysteem, Arbo voorschriften en milieuzorg?
- Hoe is de naleving en omgang met het aanwezige ERP systeem, kwaliteit registratiesysteem

8. Verzuim.

- Aantal verzuimdagen en frequentie
- Wat is de bijdrage van de medewerker om het ziekteverzuim zo laag mogelijk te houden?

9. Samenvatting van de gemaakte afspraken en realisatiedatum.

- welke doelen worden gesteld voor de komende periode.
- Welke afspraken worden gemaakt om die doelen te bereiken.
- Wat zijn de persoonlijke doelen van de medewerker.
- Welke afspraken zijn gemaakt ten aanzien van Opleiding, zowel Intern als Extern
- Welke afspraken worden er gemaakt met betrekking tot de arbeidsovereenkomst indien van toepassing

Afspraken: 1a) Contracten zullen beter worden bewaakt en zal voor de Zomer vakantie op niveau zijn.

1b) Minder uren.

1c) Structureren van rapportage.

1c) Inteen → MKG structureren

Naam Leidinggevende

Raimon Wijk

Handtekening leidinggevende:
werknemer:

Naam Medewerker

[Handwritten signature]

Handtekening

[Handwritten signature]

Naam: **Antonie**

Datum:

Onderwerp

1

Onderwerp

2

Onderwerp

3

Onderwerp

4

Onderwerp

5

Onderwerp

6

6b) Crostkeiner.

Onderwerp

7

Onderwerp

8

Naam: **Anne Marie**

Datum:

1	Onderwerp
2	Onderwerp
3	Onderwerp
4	Onderwerp
5	Onderwerp
6	Onderwerp
7	Onderwerp
8	Onderwerp



1 Functie

Functienaam: Medewerker Orderdesk

Afdeling: Orderdesk

2 Doelstelling

Een medewerker orderdesk zorgt ervoor dat alle binnenkomende orders worden ingevoerd en op tijd worden bevestigd. Ook dienen aanvragen van klanten tijdig ingevoerd en uitgebracht te worden. De medewerker beheert alle documentatie en communicatie met een klant.

Bij afwezigheid of bezetting van de receptioniste bedient ze ook de telefooncentra en ontvangt ze bezoek.

3 Plaats in de Organisatie

De functiehouder rapporteert hiërarchisch, functioneel en operationeel aan de directie.

4 Omschrijving van de werkzaamheden

De functie is gericht op het invoeren, verwerken en bewaken van alle informatie omtrent de klant specifieke behoefte. Ook bedient ze als tweede persoon de communicatieapparatuur.

- Het in ontvangst nemen van aanvragen en orders
- Het te woord staan van de klant
- Het vertegenwoordigen van het bedrijf
- Het afstemmen met en informeren van de klant
- Het invoeren en uitbrengen van offertes
- Het bewaken van de voortgang van het offerteproces.
- Communicatie voeren met de klant over orders en offertes, het doorspelen van de inhoud hiervan en alle communicatie hier omheen
- Het invoeren en bevestigen van verkooporders alsmede het inschieten van productieorders
- Het
- Het bewaken van de voortgang van de bevestiging
- Het bewaken van de open order lijst uit het ERP systeem
- Het factureren van verkooporders
- Het invoeren, verwerken en afhandelen van klachten van de klant
- Het archiveren van klantbestanden volgens procedure
- Het bewaken van afspraken met klanten, volgens contract of niet
- Het te woord staan van bezoekers (voorzien van koffie/thee e.d.)
- Overige administratieve werkzaamheden

5 Omschrijving per Kenmerk

5.1 Kennis

- Werk- en denkniveau MBO-3.
- Kennis van de organisatie, procedures en voorschriften zoals omschreven in het personeelshandboek en de handleiding van het softwareprogramma (MKG).

5.2 Samengesteldheid

Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens. Is gebonden aan procedures en voorschriften bij het uitvoeren van de activiteiten. Hoort op eigen initiatief klantcontact te zoeken indien benodigd. Hoort een aantal zaken en/of problemen op optimale wijze in samenwerking met de klant af te wikkelen. Een vlotte afwikkeling van activiteiten is vereist om klanten tevreden te houden.

5.3 Verantwoordelijk voor

- Documenteren van communicatie met de klant (belangrijke mailing, meetings met klanten)
- Documenteren en archiveren van bestanden (tekeningen, meetrappen ed.)
- Het tijdig invoeren en bevestigen van verkooporders aan de klant (<3d repeat producten, <5d nieuwe producten)
- Het tijdig invoeren en uitbrengen van offertes
- Juiste prijzen in verkooporders t.b.v. facturering
- Bewaken van de open order lijst m.b.t. levertijden en aantallen
- Het juist verwerken van afspraken met klanten (hoeveelheidscontracten)
- Een correcte afhandeling van vragen en problemen vanuit de klant
- Het bewaken, controleren en verwerken van leveringsvoorwaarden in het systeem

5.4 Contact met

- Afdeling planning over de voortgang van orders
- Directie over de uitvoering van de werkzaamheden
- Calculator over het uitbrengen van offertes
- Klanten m.b.t. orders, offertes en andere klantbehoefte.
- Hoofd bedrijfsbureau en directie over problemen met klanten

5.5 Uitdrukkingsvaardigheid is vereist

In het Nederlands, Duits en Engels voor de uitvoering van de functie in het algemeen.

- Voor het mondeling en schriftelijk uitwisselen van gegevens betreffende orderinformatie
- Voor het overbrengen van informatie aan de klant en/of interne afdelingen

5.6 Leidinggeven

- N.v.t.

Berekening transitievergoeding Witec

Bijlage 9

Transitievergoeding					
30-3-2016 in dienst	16-4-2004	salaris	€ 1.851,95		
10 jaar	0,33	10	16-4-2014	3,33	
> 10 jaar	0,50	1	16-4-2015	0,50	
				<u>3,83</u>	
Transitievergoeding			€ 7.099,14		

Uitleg Transitievergoeding: moet wel via Kanton rechter en is dossier belangrijk. Anders wederzijds goedvinden

De hoogte van de transitievergoeding is een derde maandsalaris per gewerkt jaar bij een dienstverband tot 10 jaar en een half maandsalaris per gewerkt jaar voor ieder jaar dat het dienstverband langer heeft geduurd dan tien jaar. Transitievergoeding is bovendien gemaximeerd op € 75.000 of een jaarsalaris bij een hoger inkomen dan € 75.000

Indienst	Full time	38 uur	€ 2.513,36	groep 5	€ 2.373,00
		28 uur	€ 1.851,95		
	Voorstel	16 uur	€ 1.058,26		€ 999,16
	Loon maart		€ 1.851,95	€ 7.099,14	€ 8.951,09
	Indienst	16 uur	€ 10.582,57		€ 1.631,48
			€ 9.991,58		€ 1.040,49

Op 5 april heeft de onderzoeker een bedrijfsbezoek gebracht aan Rpublic BV, hierna te noemen: 'Rpublic'. Onderzoeker heeft gesproken met de heer Van Dellen, directeur. Rpublic is een reclamebureau en is gevestigd in Assen en Groningen.

Flexrecht

Rpublic heeft 14 werknemers in dienst, waarvan 2 werknemers werken op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Rpublic is lid van de vereniging van communicatie adviesbureaus (VEA). Om die reden gebruikt Rpublic een standaardovereenkomst die wordt gehanteerd door de VEA. De arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar is opgenomen als bijlage 11. De heer Van Dellen geeft aan dat de werknemers die nu werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, binnen afzienbare tijd een vast contract krijgen aangeboden. De werknemers functioneren erg goed, om die reden is de heer Van Dellen niet bang om een vast contract aan te bieden.

Voorafgaand het onderzoeken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vroeg de onderzoeker aan de heer Van Dellen hoe de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eruit ziet. De heer Van Dellen gaf aan dat hij wil weten wat de vaardigheden zijn van de werknemer en dat er om die reden een proeftijd is opgenomen voor de duur van drie maanden. Verder gaf de heer Van Dellen aan dat er geen concurrentiebeding is opgenomen in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Toen de onderzoeker de arbeidsovereenkomst ging onderzoeken, ontdekte de onderzoeker dat er in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geen proeftijd is opgenomen, maar wel een concurrentiebeding. De heer Van Dellen bleek niet op de hoogte van het proeftijdverbod in een arbeidsovereenkomst voor de duur van zes maanden. De onderzoeker heeft vastgesteld dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet in overeenstemming is met de WWZ.

Er is geen CAO van toepassing verklaard op Rpublic. Bij CAO wordt dus niet afgeweken van de ketenregeling. De heer Van Dellen gaf aan zelf niet op de hoogte te zijn van de ketenregeling en ook niet van de aanzegtermijn. Binnen Rpublic is er wel iemand die verantwoordelijk is voor personeelszaken en die de werknemers in beeld heeft.

Ontslagrecht

De heer Van Dellen geeft aan dat hij op de hoogte is van het feit er een ontslagdossier dient te worden opgebouwd, verder weet hij niets van het (nieuwe) ontslagrecht. Door een slechte ervaring in het verleden heeft de heer Van Dellen geleerd om in het vervolg een ontslagdossier op te bouwen. Op dit moment is er geen disfunctionerende werknemer binnen Rpublic, wel heeft één werknemer onlangs ontslag gekregen. Om privacy redenen is het helaas niet mogelijk om het ontslagdossier op te nemen in het onderzoeksrapport. Tijdens het bezoek aan Rpublic heeft de onderzoeker het ontslagdossier mogen inzien. Het dossier bestaat uit twee gespreksverslagen en één rapport opgesteld door een externe dat duidelijkheid verschaft over de capaciteiten van de disfunctionerende werknemer. Uit het rapport blijkt dat de disfunctionerende werknemer niet geschikt is voor zijn functie. Het ontslagdossier was onvoldoende opgebouwd om voor te leggen aan de kantonrechter. Om die reden zijn partijen er met elkaar uitgekomen middels een vaststellingsovereenkomst. De vaststellingsovereenkomst is opgenomen als bijlage 12.

De heer Van Dellen heeft geleerd van zijn ervaringen over de opbouw van het dossier. Om die reden is hij nu van plan om correcte functioneringsgesprekken te voeren.

De uitkomst van het gesprek wordt op papier gezet en ondertekend door de heer Van Dellen en de desbetreffende werknemer. Momenteel vinden de functioneringsgesprekken nog niet plaats, wel wordt met het team geëvalueerd op het moment er iets fout gaat.

Transitievergoeding

De heer Van Dellen is niet precies op de hoogte van (de hoogte van) de transitievergoeding. In de beschreven ontslagzaak is de vergoeding op een andere manier ingevuld.

Arbeidsovereenkomst

De ondergetekenden:

1. Rpublic B.V. Hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door (algemeen directeur)
Gevestigd te
(hierna te noemen 'werkgever')

En

2. Naam:
Adres:
Woonplaats:
Geboortedatum:
(hierna te noemen 'werknemer')

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1: Aanvang, duur en beëindiging

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor een periode van 12 maanden, ingaande op 01 december 2015.
De arbeidsovereenkomst eindigt derhalve van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging vereist is op 30 november 2016.
2. De arbeidsovereenkomst kan te allen tijde tegen het eind van een kalendermaand worden opgezegd met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. Opzegging kan slechts schriftelijk geschieden.
3. Proeftijd is NVT.

Artikel 2: Functie, werktijd en –plaats

1. De werknemer treedt bij de werkgever in dienst in de functie van Media specialist.
2. Werknemer verplicht zich de werkzaamheden die in de uitoefening van de functie redelijkerwijs verlangd worden naar behoren te verrichten alsook andere werkzaamheden te verrichten dan die tot zijn gebruikelijke werkzaamheden behoren, indien het bedrijfsbelang daartoe strekt.
3. De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. De arbeidsduur bedraagt 40 uur per week.
4. De gebruikelijke werktijden zijn van 09:00 tot 13:00 uur en van 13:30 tot 17:30 uur. Indien gewichtige redenen dit wenselijk maken, kan werkgever besluiten dat afwijkende werktijden worden aangehouden.
5. Werknemer zal zijn werkzaamheden gewoonlijk verrichten te Verlengde Hereweg 174 te Groningen. Werkgever is gerechtigd deze locatie te wijzigen, indien het bedrijfsbelang dit vereist. Werknemer verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid om op verzoek van werkgever werkzaamheden te zullen verrichten voor een met de onderneming gelieerde onderneming.
6. Het is de werknemer verboden tijdens dienstverband (neven-) werkzaamheden te verrichten al dan niet in dienstbetrekking bij of via derden, behoudens uitdrukkelijke toestemming hiertoe van de werkgever.

Artikel 3: Honorering

3.1 Salaris

1. Het salaris van werknemer bedraagt €.. bruto per maand op basis van 40 uur per werkweek.
2. Betaling van het salaris geschiedt op een door de werknemer op te geven bank- of girorekeningnummer.

2. Representatiekostenvergoeding

- 2.1. Mogelijke door de werknemer te maken kosten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van zijn/haar functie en die krachtens de met de fiscus gemaakte afspraken op declaratie kunnen worden vergoed, zullen worden vergoed tegen overlegging van een behoorlijke rekening, betalingsbewijs of andere bescheiden onder vermelding van BTW.

3. Reiskostenvergoeding

- 3.1. Werknemer wordt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer uitbetaald. Deze vergoeding wordt berekend op grond van de tarieven geldend voor het openbaar vervoer, tweede klasse. De reiskostenvergoeding wordt alleen uitgekeerd voor zover dit op grond van te eniger tijd geldende fiscale wetgeving onbelast kan gebeuren en na overlegging van bewijsstukken.
- 3.2. Werkgever vergoedt aan werknemer de met zijn privé-auto verreden zakelijke kilometers. De vergoeding per kilometer bedraagt nimmer meer dan het bedrag per kilometer dat op enig moment fiscaal onbelast maximaal vergoed mag worden. Werknemer zal zowel de kilometers als de prijs per kilometer moeten verantwoorden. Bij geschillen met de fiscus over zakelijk verreden kilometers en/of de verstrekte kilometervergoeding op de kilometerprijs, zal werkgever de fiscale correcties op werknemer verhalen.

Artikel 4: Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari van enig jaar tot en met 31 december.
2. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen op basis van 40 uur per week. In geval van minder uren per week wordt het aantal vakantiedagen naar rato (met afronding ten gunste van werknemer) bepaald. In geval van een in-/uitdiensttreding in de loop van een kalenderjaar wordt het aantal vakantiedagen naar rato (met afronding ten gunste van werknemer) bepaald.
3. Werkgever kan per kalenderjaar 2 werkdagen aanwijzen als verplichte vakantiedagen. De opname van de overige vakantiedagen geschiedt in overleg met en na goedkeuring door werkgever.
4. Werknemer dient per kalenderjaar ten minste 2 opvolgende weken of 2x een week vakantiedagen aaneengesloten op te nemen. Werknemer dient zijn jaarlijks opgebouwde vakantiedagen zoveel mogelijk in het betreffende jaar van opbouw op te nemen.
5. Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% per jaar, welke wordt uitbetaald gelijktijdig met het salaris over de maand juni.
6. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.
7. Bij uitdiensttreding worden de opgebouwde doch niet genoten vakantiedagen uitbetaald. De opgebouwde vakantietoeslag wordt naar evenredigheid berekend en uitbetaald.

Artikel 5: Ziekte- en arbeidsongeschiktheid

1. Werknemer is verplicht om in geval van ziekte, of wanneer hij om andere redenen niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten werkgever hiervan voor 9 uur op de eerste dag van zijn verhindering op de hoogte te stellen.

2. In geval van ziekte van werknemer, zal werkgever - conform de wet - vanaf de eerste ziektedag het ziekgeld aanvullen gedurende het eerste ziektejaar 100% en het tweede ziektejaar 70%.
3. Werknemer is verplicht zich bij ziekte op last van werkgever te onderwerpen aan een onderzoek door een Arbodienst/bedrijfsarts, zo vaak als zulks noodzakelijk of wenselijk wordt geacht, en de door deze vastgestelde controle- en medewerkingsvoorschriften na te leven. Bij niet-nakoming van deze verplichting is werkgever bevoegd de loondoorbetaling op te schorten tot het moment waarop werknemer voldoet aan vorenstaande voorschriften.
4. Het is werknemer verboden zijn ziekte opzettelijk te veroorzaken. Indien werknemer in strijd met het voorgaande verbod opzettelijk zijn ziekte heeft veroorzaakt, is werkgever niet verplicht het loon door te betalen.
5. Ingeval de arbeidsongeschiktheid van werknemer is veroorzaakt door toedoen van een aansprakelijke derde, is werknemer verplicht volledige medewerking te verlenen, het verstrekken van medische gegevens aan de Arbodienst/bedrijfsarts daaronder begrepen, welke noodzakelijk zijn om werkgever in staat te stellen zijn regresrecht ten volle uit te oefenen.

Artikel 6: Verzekeringen

1. De werkgever biedt de werknemer aan te participeren in de door hem afgesloten collectieve zorgverzekering. Indien werknemer wenst te participeren in de door werkgever afgesloten collectieve zorgverzekering dient hij zich hiervoor aan te melden bij en een exemplaar van de regeling af te halen.

Artikel 7: Pensioen

Werkgever zal aan werknemer een pensioenverzekering aanbieden vanaf het bereiken van de 21-jarige leeftijd. Als werknemer niet wenst te participeren in de pensioenregeling dient er expliciet een afstandsverklaring te worden ondertekend.

Artikel 8: Geheimhouding

1. Het is werknemer verboden tijdens de arbeidsovereenkomst en na beëindiging daarvan op enigerlei wijze aan derden, in welke vorm dan ook, direct of indirect, mededeling te doen van enige bijzonderheid betreffende of verband houdende met het bedrijf van Werkgever en relaties of daarmee gelieerde onderneming, dan wel cliënten van werkgever of een gelieerde onderneming, waarvan hij redelijkerwijze kan of behoort te begrijpen dat deze de belangen van Werkgever, een gelieerde onderneming en/of hun cliënten kan schaden, ongeacht de wijze waarop hij van die bijzonderheid kennis heeft genomen.
2. Bij overtreding van een van de bovengenoemde verboden verbeurt werknemer een onmiddellijk opeisbare boete van € 3.000,- aan werkgever voor elke overtreding. Dit laat onverlet de mogelijkheid voor werkgever om in plaats van de boete de volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 9: Non-concurrentiebeding

1. Het is werknemer verboden om gedurende een periode van 12 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever:
 - a. Binnen een straal van 50 km waar werkgever gevestigd is in enigerlei vorm een zaak gelijk, gelijksoortig of aanverwant aan het bedrijf van Werkgever te vestigen, drijven, mede drijven of doen drijven, hetzij direct hetzij indirect, alsook financieel in welke vorm ook bij een dergelijke zaak belang te hebben, daarin of daarvoor op enigerlei wijze werkzaam te zijn, al dan niet in dienstbetrekking hetzij tegen een vergoeding of niet, of daarin aandeel te hebben;
 - b. Werkzaam te zijn ten behoeve van die cliënten en relaties van werkgever of een daarmee gelieerde onderneming, waarvoor of ten behoeve waarvan werknemer voor werkgever of een daarmee gelieerde onderneming op enig moment en in welke mate ook werkzaam is geweest, dan wel voor of ten behoeve van bedrijven of personen die als concurrenten van deze cliënten kunnen worden beschouwd, dan wel bij

- dergelijke werkzaamheden enig belang te hebben of daarbij op enigerlei wijze betrokken te zijn, dit alles op welke wijze en in welke vorm ook, direct of indirect, hetzij tegen vergoeding, hetzij om niet;
- c. De onder b. bedoelde cliënten en/of relaties of daarmee concurrerende bedrijven of personen, direct of indirect, in zijn eigen belang of dat van derden te benaderen en/of te bedienen teneinde hen te bewegen de relatie met werkgever of een daarmee gelieerde onderneming ten behoeve van een concurrerende onderneming te beëindigen. Werknemer dient zich in het algemeen te onthouden van iedere activiteit die de relatie tussen werkgever of een daarmee gelieerde onderneming en hun cliënten in negatieve zin zou kunnen beïnvloeden;
 - d. Naam van werkgever of een daarmee gelieerde onderneming of hun cliënten te gebruiken ten behoeve van commerciële of promotionele activiteiten ten behoeve van derden;
 - e. Werknemers van werkgever of een daarmee gelieerde onderneming, dan wel werknemers van hun cliënten te beïnvloeden hun arbeidsovereenkomst met werkgever, de gelieerde onderneming of cliënten te beëindigen, teneinde op welke wijze dan ook te kunnen concurreren met werkgever of een gelieerde onderneming;
 - f. Onder cliënten wordt in dit lid mede verstaan bedrijven of personen waarvoor in het kader van prospecting in de voorafgaande 12 maanden een presentatie is gemaakt en/of die in de voorafgaande 12 maanden de relatie met werkgever of een daarmee gelieerde onderneming hebben beëindigd.
2. Bij overtreding van een van de bovengenoemde verboden verbeurt werknemer een onmiddellijk opeisbare boete van € 3.000,-.
- aan werkgever voor elke overtreding alsmede € 1.500,-. voor elke dag dat de overtreding voortduurt. Dit laat onverlet de mogelijkheid voor werkgever om in plaats van de boete de volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 10: Teruggave documenten

1. Werknemer is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst alle zaken, waaronder begrepen schriftelijke stukken, digitale bestanden en prints daarvan, eigendommen van werkgever en de daarmee verbonden ondernemingen en cliënten daarvan, die werknemer onder zich heeft of zal verkrijgen (zoals mobiele telefoon, laptops, documenten, handboeken, financiële informatie, plannen, computerbestanden, toegangspassen etc.) in goede orde terug te geven.
2. Bij overtreding van het bovengenoemde verbod verbeurt werknemer een onmiddellijk opeisbare boete van € 7.500,- aan Werkgever voor elke overtreding alsmede € 1.500,- voor elke dag dat de overtreding voortduurt. Dit laat onverlet de mogelijkheid voor werkgever om in plaats van de boete de volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 11: Boetebeding

De mitigerings mogelijkheid zoals bedoeld in artikel 7:650 leden 3 en 5 van het Burgerlijk Wetboek is niet van toepassing op het boetebeding zoals is opgenomen in artikel 8.2, 9.2 en 10.2 van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 12: Intellectuele en industriële eigendomsrechten

1. Werkgever zal van al datgene, dat door werknemer (al dan niet in het kader van de uitoefening van zijn functie) tijdens de dienstbetrekking wordt vervaardigd, als de maker van dat werk, in de zin van artikel 7 van de Auteurswet, worden beschouwd.

Indien en voor zover enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom voortvloeiende uit hoofde van de tussen partijen bestaande arbeidsovereenkomst op enig moment niet of niet meer van rechtswege aan werkgever toekomt, verplicht werknemer zich voor alsdan deze aan werkgever over te dragen. Dit betreft alle rechten, van welke aard ook, zowel in Nederland als elders, op en voortvloeiend uit werk dat werknemer tijdens de duur van het dienstverband heeft gemaakt.

3. Werknemer erkent dat in de door hem genoten honorering een redelijke vergoeding is begrepen voor een mogelijk gemis aan intellectuele en industriële eigendomsrechten.

Artikel 13: Overige afspraken

1. Deze arbeidsovereenkomst wordt geacht een volledige weergave te bevatten van de afspraken die individueel tussen partijen zijn gemaakt op het moment van de ondertekening van de overeenkomst. Alle eventuele voorgaande mondelinge of schriftelijke afspraken tussen werknemer en werkgever of tussen werknemer en een aan werkgever gelieerde onderneming zijn met deze overeenkomst vervallen.
2. Werknemer staat er voor in dat alle gegevens die hij in het kader van zijn sollicitatie heeft verstrekt juist zijn en dat hij geen informatie heeft achtergehouden die, naar hij redelijkerwijze had kunnen begrijpen, ertoe zou hebben geleid dat deze arbeidsovereenkomst niet of op andere voorwaarden zou zijn aangegaan.
3. Aanvullingen op en afwijkingen van deze arbeidsovereenkomst zullen alleen geldig zijn indien en voor zover zij schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen, door de daartoe vertegenwoordigingsbevoegde personen.

Artikel 14: Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Op deze overeenkomst is geen CAO van toepassing.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud
te op

.....
[handtekening]

.....
[handtekening]

Werkgever

Werknemer

De ondergetekenden:

4. , statutair gevestigd te .. aan, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer van Dellen, hierna ook te noemen: “werkgever”

enerzijds, en

7. de heer geboren op, wonende te aan hierna ook te noemen: “werknemer”

anderzijds,

hierna genoemd “Partijen”,

Overwegende :

- 3.2 Dat werknemer geboren op, sinds 1 maart 2015 in dienst is bij werkgever op basis laatstelijk een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, thans de functie vervult van contentmanager, laatstelijk tegen een salaris van € bruto per maand, exclusief vakantietoeslag van 8%;
- 3.3 Dat werkgever zich ten gevolge van negatieve ontwikkelingen binnen de branche genoodzaakt ziet organisatorische wijzigingen door te voeren;
- 3.4 Dat als direct gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden en die organisatorische wijzigingen de functie van werknemer komt te vervallen;
- 3.5 Dat partijen gesprekken hebben gevoerd om te bezien of een alternatieve oplossing mogelijk is, doch dat deze alternatieve oplossing niet voorhanden is en ook niet op afzienbare termijn voorhanden zal zijn;
- 3.6 Dat daarom bij werkgever de wens bestaat de arbeidsovereenkomst te beëindigen wegens gewichtige redenen, bestaande uit veranderde omstandigheden waar werknemer zich aanvankelijk tegen heeft verzet, doch dat werknemer thans inziet dat er geen andere reële mogelijkheid meer bestaat;
- 3.7 Dat beide partijen benadrukken dat werknemer geen verwijt treft ter zake van deze veranderde omstandigheden, laat staan dat er sprake zou zijn van een dringende reden, alsmede dat werkgever het initiatief tot beëindiging heeft genomen;
- 3.8 Dat geen sprake is van enig opzegverbod;
- 3.9 Dat partijen hun wederzijdse rechten en verplichtingen schriftelijk wensen vast te leggen;
- 3.10 Dat partijen deze vaststellingsovereenkomst in de zin van artikel 7:900 Burgerlijk Wetboek e.v. ter beëindiging of ter voorkoming van onzekerheid of geschil sluiten na ter zake juridisch te zijn geadviseerd en na zorgvuldig beraad.

Zijn als volgt overeengekomen:

Artikel 1 - beëindiging met wederzijds goedvinden

1. Partijen beëindigen de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, op initiatief van de werkgever, in verband met een verandering van omstandigheden zoals die is omschreven in de considerans van deze overeenkomst. Hierbij is rekening gehouden met de tussen partijen voor werkgever geldende (fictieve) opzegtermijn van één maand.
2. Indien met ingang van eerder dan beëindigingsdatum, werknemer een dienstverband elders aanvaardt, eindigt de arbeidsovereenkomst in afwijking van artikel 1.1 per die eerdere datum van indiensttreding bij de nieuwe werkgever met wederzijds goedvinden. De loonbetalingsverplichting van werkgever eindigt dan per de nieuwe beëindigingsdatum. Alle overige voorwaarden van deze overeenkomst blijven in die situatie ongewijzigd van kracht. Werknemer dient werkgever, in voorkomend geval, binnen twee werkdagen nadat hij gedurende deze periode een dienstverband elders heeft aanvaard hieromtrent te informeren.

Artikel 2 - sociale zekerheid

Een eventuele fictieve opzegtermijn en overige risico's in het kader van de sociale zekerheid komen voor rekening van werknemer.

Artikel 3 - betaling salaris onder vrijstelling van werk

Tot de beëindigingsdatum ontvangt werknemer het gebruikelijke salaris en eventuele emolumenten. Tot 1 november 2015 blijft werknemer haar werkzaamheden zoals gebruikelijk te doen is, verrichten en draagt zij zorg voor een adequate overdracht van werkzaamheden. Alle overige arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst voor zover niet schriftelijk is bepaald.

Artikel 4 - eindafrekening

Er vindt binnen een maand na de beëindigingsdatum een reguliere eindafrekening plaats, met uitkering van vakantiegeld, de openstaande vakantiedagen en verlof. Tevens ontvangt werknemer een half bruto maandsalaris.

Artikel 5 - bedrijfseigendommen

Werknemer zal eventuele nog in haar bezit zijnde bedrijfseigendommen uiterlijk voor de beëindigingsdatum in goede staat bij werkgever (doen) inleveren tegen deugdelijk bewijs van ontvangst.

Artikel 6 - beëindigingsvergoeding

Werkgever zal aan werknemer in het kader van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst geen andere vergoeding uitkeren, anders dan een halve maand extra zijnde 50% van het salaris, inclusief vakantiegeld. Er zullen geen kosten ingehouden worden of verminderingen toegepast worden ten aanzien van deze vergoeding.

Artikel 7 - geheimhouding en berichten naar derden

2. Partijen doen geen mededelingen aan derden over de inhoud van deze overeenkomst en achtergronden die aanleiding hebben gegeven tot het sluiten van deze overeenkomst, behoudens informatie die verplicht wettelijk moet worden verstrekt. Het staat werknemer wel vrij een afschrift van deze overeenkomst aan het UWV te verschaffen in het kader van een eventuele uitkeringsaanvraag. Hiervan wordt alleen afgeweken indien en voor zover dit gebeurt na wederzijds schriftelijke instemming.
3. Werknemer betracht geheimhouding omtrent vertrouwelijke informatie die hem in verband met de overeenkomst bekend is geworden voor zover zij redelijkerwijze begrijpt of kan begrijpen dat werkgever gebaat is bij geheimhouding. De geheimhoudingsregeling uit de arbeidsovereenkomst blijft onverminderd van kracht.
4. Partijen ondernemen geen activiteiten waarbij zij elkaar in diskrediet zouden kunnen brengen dan wel waarbij zij de wederzijdse belangen zouden kunnen schaden. Naar derden laten partijen zich niet negatief over elkaar uit.

Artikel 8 - getuigschrift

Werknemer ontvangt van werkgever een positief luidend getuigschrift waarin aangegeven wordt dat hij zich positief en vakbekwaam voor de organisatie heeft ingezet. Eventuele door werkgever te verstrekken referenties zullen met dit getuigschrift in overeenstemming zijn.

Artikel 9 - concurrentie-, relatie- en nevenwerkzaamhedenbeding

Werknemer wordt ontheven uit het concurrentiebeding, het relatiebeding en nevenwerkzaamhedenbeding.

Artikel 10 - bedenktijd

Werkgever wijst werknemer op de wettelijke bedenktijd die hem het recht geeft om deze overeenkomst zonder opgave van redenen, binnen veertien dagen na de datum waarop de overeenkomst tot stand is gekomen, door een schriftelijke, aan de werkgever gerichte, verklaring te ontbinden. Hierdoor heeft werknemer de mogelijkheid om binnen die termijn zijn beslissing om met deze overeenkomst in te stemmen te herroepen.

Artikel 11 - ontbinding

Partijen doen, met uitzondering van ontbinding door werknemer gedurende de bedenktijd op grond van artikel 10 van deze overeenkomst, voor zover zulks rechtens geoorloofd is over en weer afstand van het recht deze vaststellingsovereenkomst gerechtelijk of buitenrechtelijk te vernietigen of ontbinden.

Artikel 12 - kwijting

Partijen verlenen elkaar, met uitzondering van de verplichtingen die in deze overeenkomst zijn genoemd, finale kwijting en bevestigen daarmee dat na vervulling van de in deze overeenkomst genoemde verplichtingen geen verdere aanspraken voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, de beëindiging daarvan of anderszins bestaan.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Plaats :

Datum:

Plaats:

Datum:

werkgever

werknemer

Bijlage 13

Onderzoeksbevindingen Janijko tegels & sanitair

Op 12 april 2016 heeft de onderzoeker een bedrijfsbezoek gebracht aan **Janijko Tegels & Sanitair BV**, hierna te noemen: 'Janijko'. Onderzoeker heeft gesproken met de heer Stienstra, directeur-eigenaar. Janijko verkoopt tegels en sanitair en is gevestigd in Surhuisterveen.

Flexrecht

Binnen Janijko zijn er 8 werknemers in dienst. Op dit moment werken er 3 werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarvan 2 werknemers werken op basis van een nulurencontract. De arbeidsovereenkomst voor de duur van zes maanden is opgenomen als bijlage 14. De tegelzetters en loodgieters werken als ZZP'ers voor Janijko.

In de arbeidsovereenkomst voor de duur van zes maanden is geen proeftijd opgenomen. De heer Stienstra geeft aan dat hij op de hoogte is van het proeftijdverbod en om die reden geen proeftijd wordt opgenomen. Verder is er ook geen concurrentiebeding opgenomen in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Een concurrentiebeding opnemen in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is overigens ook niet relevant voor de functies binnen Janijko. De onderzoeker concludeert dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in overeenstemming is met de WWZ. Het contract van de werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, is onlangs verlengd. Indien de werknemer dit jaar goed zijn best doet, krijgt hij een vast contract aangeboden. De heer Stienstra hanteert nulurencontracten, omdat het bedrijf op zaterdag extra personeel nodig heeft.

De heer Stienstra is op de hoogte van de aanzegverplichting. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, stelt de heer Stienstra een 'aanzegherinnering' in op zijn telefoon. Desgevraagd bleek de heer Stienstra op de hoogte van de werking van de ketenregeling, eigenlijk was alleen de term ketenregeling hem onbekend. De CAO Wonen is van toepassing op Janijko. De onderzoeker heeft de CAO bekeken en heeft vastgesteld dat er bij CAO niet wordt afgeweken van de ketenregeling. De heer Stienstra is niet op de hoogte dat er bij CAO kan worden afgeweken van de ketenregeling. Doordat er weinig werknemers in dienst zijn binnen Janijko, heeft de heer Stienstra iedere werknemer in beeld.

Ontslagrecht

De heer Stienstra geeft aan niets te weten van het (nieuwe) ontslagrecht. Op dit moment is er geen disfunctionerende werknemer binnen Janijko. De heer Stienstra geeft wel aan dat hij zich ervan bewust is dat in geval van een disfunctionerende werknemer, een ontslagdossier dient te worden opgebouwd. Op welke manier het ontslagdossier opgebouwd dient te worden is onduidelijk voor de heer Stienstra. Binnen Janijko is het personeelsbeleid niet aangepast op het nieuwe ontslagrecht. Er worden geen functioneringsgesprekken met de werknemers gevoerd.

Transitievergoeding

De heer Stienstra is op de hoogte van de transitievergoeding, maar hij weet niet hoe de transitievergoeding wordt berekend.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Ondergetekenden,

De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Janijko Tegels & Sanitair B.V., statutair gevestigd aan de Dalweg 11, 9231 HW te Surhuisterveen, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur de heer H. Stienstra en mevrouw H. Stienstra-Nijenhuis, hierna ook te noemen "(de) werkgever",

en

Mevrouw , geboren op , thans wonende aan de , hierna te noemen "(de) werknemer",

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan op de volgende voorwaarden:

Artikel 1

Werknemer treedt met ingang van 1 februari 2016 bij werkgever in dienst in de functie van gastvrouw/interieurverzorgster, dit in de meest ruime zin van het woord.

Artikel 2

Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Wonen, hierna te noemen (de) CAO, van toepassing.

Artikel 3

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd van een half jaar en eindigt derhalve op 1 augustus 2016. Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de voor opzegging rechtens geldende bepalingen en termijnen. De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd door de werknemer. Opzegging geschiedt schriftelijk met inachtneming van de voor opzegging rechtens geldende bepalingen en termijnen overeenkomstig de CAO Wonen, hierna te noemen "(de) CAO" en kan tegen ieder willekeurige dag van de maand.

Artikel 4

De arbeidstijd per week is op variabele basis.
De werktijden worden in onderling overleg vastgesteld.
De werknemer is redelijkerwijs verplicht om incidenteel overwerk te verrichten als de werkgever zulks in het kader van een goede bedrijfsvoering noodzakelijk acht.

Artikel 5

De werknemer zal alle voorkomende werkzaamheden, die gerelateerd zijn aan de artikel 1 genoemde functie, verrichten.
De werkgever is gerechtigd om de werknemer tijdelijk andere werkzaamheden op te dragen als zulks in het belang van een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is.

Artikel 6

Werknemer ontvangt een nettoloon van € 10,00 per uur door werkgever te voldoen aan het einde van iedere periode.

Artikel 7

Indien de werknemer wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten heeft hij gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid recht op hetgeen in de CAO is bepaald.

Artikel 8

De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% overeenkomstig de bepalingen van de CAO.

De werknemer heeft bij een fulltime dienstverband recht op 25 vakantiedagen per jaar. Hiervan moeten ten minste drie weken worden opgenomen in een aaneengesloten periode.

Artikel 9

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels. Deze regels maken integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst tussen partijen.

De werkgever is gerechtigd om de arbeidsovereenkomst en arbeids- en bedrijfsregels eenzijdig te wijzigen indien de werkgever daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Artikel 10

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij bij de uitoefening van zijn functie met betrekking tot de zaken en belangen van de werkgever te weten komt.

Artikel 11

Bedrijfsmiddelen, door de werkgever ter beschikking gesteld aan de werknemer ter uitoefening van zijn functie blijven in eigendom toebehoren aan de werkgever en dienen op eerste vordering van de werkgever, doch uiterlijk bij einde van het dienstverband, door de werknemer te worden ingeleverd.

Artikel 12

Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Wonen van toepassing. De werknemer neemt deel aan de binnen de onderneming geldende pensioenregeling, welke is ondergebracht bij Stichting Pensioenfonds Wonen.

Artikel 13

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst en van de tot de overeenkomst behorende arbeids- en bedrijfsregels te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend op 1 februari 2016 te Surhuisterveen.

Werkgever

Werknemer

H. Stienstra

H. Stienstra-Nijenhuis

Op 13 april 2016 heeft de onderzoeker een bedrijfsbezoek gebracht aan **S.I.T. Controls BV**, hierna te noemen: 'SIT'. Onderzoeker heeft gesproken met de heer Bart, HR-manager. SIT is producent van printplaten voor verwarmingsapparatuur en is gevestigd in Hoogeveen.

Flexrecht

SIT heeft in totaal 180 werknemers in dienst, waarvan 90 werknemers op basis van een vast contract en 90 werknemers op basis van een uitzendovereenkomst. Voor het inrichten van de flexibele schil is gekozen voor uitzendkrachten, omdat hiermee prima kan worden ingespeeld op pieken in de productie. Bovendien vindt de heer Bart de inzet van uitzendkrachten een ideale situatie, gelet op de lage administratieve last.

Op dit moment heeft SIT geen werknemers in dienst die werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. SIT heeft wel standaard arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in het systeem staan. Het gehanteerde model is opgenomen als bijlage 16. Onderzoeker heeft vastgesteld dat in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een concurrentiebeding is opgenomen zonder toelichting van het 'zwaarwegende bedrijfsbelang'. Om die reden stelt de onderzoeker vast dat het gehanteerde model van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet in overeenstemming is met de WWZ. Na de inwerkingtreding van de WWZ heeft SIT nog geen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gehanteerd. De heer Bart geeft aan dat hij ervan op de hoogte is dat in het kader van de WWZ in arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd het opnemen van een proeftijd is beperkt en dat een concurrentiebeding in beginsel niet is toegestaan in de arbeidsovereenkomst. Opmerking verdient dat de arbeidsovereenkomst dateert uit 2014. Op dat moment voldeed de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wel aan de wettelijke vereisten.

Als bij SIT een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt gebruikt, dan wordt de 'aanzegverplichting' meteen opgenomen in de arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst staat vermeld dat de arbeidsovereenkomst automatisch eindigt van rechtswege zonder dat daartoe een opzegtermijn in acht wordt genomen. Vervolgens wordt in de arbeidsovereenkomst de datum opgenomen waarop de heer Bart de arbeidsovereenkomst opzegt. De opzegdatum in de arbeidsovereenkomst is een maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt. De onderzoeker concludeert dat de aanzegverplichting op een rechtsgeldige manier wordt geregeld. De heer Bart is er van op de hoogte dat bij CAO kan worden afgeweken van de ketenregeling. de CAO MetalElektro is van toepassing op SIT. De heer Bart geeft aan dat in deze cao geen uitzondering wordt gemaakt op de ketenregeling. dit is ook de bevinding van de onderzoeker bij raadpleging van de cao MetalElektro.

Ontslagrecht

De onderzoeker stelt vast dat de heer Bart goed op de hoogte is van het nieuwe ontslagrecht. Wel heeft de heer Bart aan de onderzoeker aangegeven dat hij het lastig vindt om een ontslagdossier op te bouwen. Wegens privacy redenen is het helaas niet mogelijk om een ontslagdossier als bijlage op te nemen in het onderzoeksrapport. De onderzoeker heeft tijdens het bedrijfsbezoek wel een ontslagdossier mogen inzien. Het dossier bestaat uit enkele gespreksverslagen en mailcorrespondentie. Het valt de onderzoeker op dat het ontslagdossier is opgebouwd in een hele korte tijd. De heer Bart geeft aan dat hij zich ervan bewust is dat het ontslagdossier onvoldoende was om voor te leggen aan de kantonrechter. Om die reden is een vaststellingsovereenkomst gesloten met de betreffende werkneemster.

De vaststellingsovereenkomst is opgenomen als bijlage 17. De werknemster heeft een vergoeding van 2 bruto maandsalarissen meegekregen en SIT is haar tegemoet gekomen door haar een outplacementtraject te laten volgen.

De werknemers zijn opgenomen in de personeelsadministratie. Vorig jaar heeft iedere werknemer een functieomschrijving getekend. Functioneringsgesprekken met het vaste personeel worden één keer per jaar gevoerd. In geval van een disfunctionerende werknemer, wordt er regelmatig een gesprek gevoerd. Verder is het personeelsbeleid aangepast op het nieuwe ontslagrecht, zeker wat betreft de uitzendkrachten. Het is toegestaan om de uitzendkrachten 6 keer een contract aan te bieden voor een periode van acht maanden. SIT kan echter het productieniveau niet altijd goed inschatten. Om die reden biedt SIT uitzendkrachten maximaal 6 keer een contract aan voor een periode van drie maanden.

Transitievergoeding

De onderzoeker stelt vast dat de heer Bart op de hoogte is van (de hoogte van) de transitievergoeding.

Bijlage 16

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd SIT

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

De ondergetekenden:

De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid X B.V. ,Straatweg 99 gevestigd 9999 ZZ, te Z, hierna te noemen "werkgever", ten deze ingevolge haar statuten rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur de heer X

en

Mevrouw Y, geboren 99-99-19..., wonende aan de ...straat 99, te 99999 YZ XXXXXX, hierna te noemen: "werknemer"

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Functie

De werknemer treedt met ingang van 08-12-2014 in dienst van de werkgever voor bepaalde duur (jaar) in de functie van Machine Operator. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege (automatisch), zonder dat daartoe een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden op 04-12-2015. De werkgever zegt reeds nu de arbeidsovereenkomst aan per 01-11-2015.

Artikel 2 Proeftijd

Er is één maand proeftijd van toepassing voor beide partijen.

Artikel 3 Opzegging

Elk van beide partijen kan de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de wettelijke geldende opzegtermijn artikel 7: 672 BW tussentijds opzeggen.

De werknemer kan deze arbeidsovereenkomst met inachtneming van twee maand opzegtermijn tussentijds opzeggen. Opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt tegen het einde van de kalendermaand. Voor werkgever zie Artikel 1.

Artikel 4 Werktijden

De werknemer verplicht zich in voorkomende gevallen alle door of namens de werkgever in redelijkheid op te dragen werkzaamheden te verrichten gedurende 40 uur per week.

De normale werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag volgens het van toepassing zijnde dienstrooster. Een bijzondere omstandigheid verplicht de werknemer zich tot overwerk met dien verstande dat indien de werkgever zulks verzoekt, hij langer zal werken dan werd overeengekomen.

Artikel 5 Salaris

De werknemer ontvangt maandelijks een brutosalaris ad Euro 2.500,--, onverminderd wettelijk vastgestelde periodieke verhogingen op basis van een 40-urige werkweek. De vakantietoeslag bedraagt 8% per jaar over het jaarsalaris. Het recht op vakantietoeslag wordt opgebouwd naar evenredigheid van het dienstverband in de periode van 01 juli tot en met 30 juni. Pensioen volgens CAO Metalektro (Grootmetaal).

Tevens zal aan de werknemer reiskosten worden uitbetaald voor woon -werk verkeer op basis van de geldende fiscale regelgeving conform handboek maximaal Euro 130,-- per maand.

Artikel 6 Vakantie / ADV

De werknemer heeft recht op 27 vakantiedagen en 13 ADV dagen per kalenderjaar, volgens CAO Metalektro (Grootmetaal). Deze vakantie - rechten en ADV rechten worden opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband gedurende het kalenderjaar.

Artikel 7 Verplichtingen werknemer

1. Werknemer verplicht zich ook andere werkzaamheden te verrichten dan die, zoals vermeld in artikel 1, mits deze werkzaamheden redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd.
2. Werknemer verbindt zich gedurende de loop der dienstbetrekking voor geen andere werkgever of opdrachtgever werkzaam te zijn, noch direct, noch indirect, en zich te onthouden van het doen van zaken voor eigen rekening.
3. Werknemer verplicht zich in geval van non -actiefstelling, bij arbeidsongeschiktheid en bij het einde van de dienstbetrekking, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom, aan de werkgever op diens eerste daartoe strekkend verzoek, alle onder zich bevindende eigendommen van werkgever, alsmede alle bescheiden die op enigerlei wijze verband houden met werkgever, of met haar gelieerde vennootschappen of met haar cliënten en andere relaties, een en ander in de ruimste zin van het woord, alsmede alle kopieën van dergelijke bestanden om niet ter beschikking aan werkgever ter hand te stellen.

Artikel 8 Geheimhouding

1. De werknemer zal tegenover derden, daaronder begrepen personeel van werkgever, tijdens en na de dienstbetrekking strikte geheimhouding betrachten omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn functie te zijner kennis komt in verband met de zaken en belangen van werkgever. Deze geheimhoudingsverplichting omvat eveneens alle gegevens, waarvan werknemer uit hoofde van zijn functie van cliënten of andere relaties van werkgever kennis neemt.
2. Indien werknemer de geheimhoudingsplicht op enigerlei wijze, direct of indirect en in welke vorm dan ook, schendt, is werknemer gehouden tot betaling aan de werkgever van een volledige schadevergoeding.
3. Schending van de geheimhouding zal voor de werkgever een dringende reden zijn voor ontslag op staande voet en zal tevens aanleiding zijn om hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie.

Artikel 9 Concurrentiebeding

Werknemer zal zonder voorafgaande toestemming van werkgever gedurende het bestaan der dienstbetrekking en, na beëindiging van de dienstbetrekking, binnen een tijdvak van 2 jaar, niet in enigerlei vorm een zaak gelijk, gelijksoortig of aanverwant aan die van werkgever vestigen, drijven, mede drijven, hetzij direct, hetzij indirect, alsook in of daarvoor op enigerlei wijze werkzaam zijn al dan niet in dienstbetrekking, hetzij tegen vergoeding, hetzij om niet, of daarin aandeel van welke aard ook hebben, zulks op verbeurte van een direct opeisbare boete van EUR 5.000,-- voor iedere dag, dat hij in overtreding is, te betalen aan werkgever, onverminderd het recht om volledige schadevergoeding te vorderen van werknemer.

In geval van overtreding of niet-nakoming van één der bovenbedoelde verplichtingen is werknemer uit kracht van het enkele feit der overtreding in gebreke, zonder dat sommatie of enige andere formaliteit nodig zal zijn en zonder dat schade behoeft te worden aangetoond.

Artikel 10 Toepasselijk recht

1. Op deze arbeidsovereenkomst is van toepassing de thans geldende CAO voor de Metalektro (Grootmetaal), het personeelshandboek en aanvullend het Nederlands recht.
2. Voorgaande mondelinge en/of schriftelijke arbeidsovereenkomsten en/of afspraken omtrent arbeidsvoorwaarden tussen partijen komen door ondertekening van deze overeenkomst eveneens te vervallen.
3. Wijzigingen in of aanvullingen op de bepalingen van deze overeenkomst zijn van kracht nadat een door beide partijen ondertekend schrijven aan deze overeenkomst wordt gehecht en daarvan wordt geacht deel uit te maken.
4. Nietigheid van een of meer bepalingen van deze overeenkomst leidt niet tot nietigheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst. Partijen verplichten zich terzake van de nietige bepalingen terstond met elkaar in overleg te treden.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt, per bladzijde geparafeerd en ondertekend

Te Z, op 08-12-2014

te Z , op 08-12-2014

De heer X

Mevrouw Y

VASTSTELLINGSOVEREENKOMST**DE ONDERGETEKENDEN:**

1. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid **X B.V.**, gevestigd te (9999 ZZ) Z aan de straatweg 99, te dezen vertegenwoordigd door de heer X, hierna te noemen 'Werkgever',

en

2. mevrouw Y, geboren op 00 xxx 19.., wonende aan de xxx, hierna te noemen 'Werkneemster'.

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING:

- tussen partijen bestaat een arbeidsovereenkomst met de navolgende kenmerken:

datum indiensttreding	: 00 xxx 2013
duur	: onbepaalde tijd
functie	: Machine Operator
arbeidsomvang	: 40 uur per week
salaris	: € 2.500,00 per maand, excl. vakantietoeslag;
- werkgever is tot het inzicht gekomen dat, zonder dat een van de partijen daarvan een verwijt kan worden gemaakt, de arbeidsrelatie tussen werkneemster en haar directe collega's reeds zodanige tijd is verstoord dat geen vruchtbare samenwerking meer te verwachten valt;
- ondanks wederzijdse inspanningen is het niet gelukt dit ten goede te veranderen;
- binnen de onderneming van werkgever zijn geen mogelijkheden tot herplaatsing van werkneemster;
- in deze omstandigheden is een beëindiging van de arbeidsovereenkomst met werkneemster geïndiceerd;
- werkgever hecht er aan op te merken dat er geen sprake is van een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:678 BW, alsook dat werkneemster geen enkel verwijt treft ter zake van de grondslag van de gewenste beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- werkneemster is voldoende gelegenheid vergund zich met betrekking tot deze overeenkomst en de gevolgen daarvan juridisch te laten bijstaan;
- dat partijen in deze omstandigheden in overleg zijn getreden en tot overeenstemming zijn gekomen omtrent een beëindiging van het dienstverband en bijkomende voorwaarden, die zij in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

1. De arbeidsovereenkomst tussen partijen eindigt - met inachtneming van de in casu geldende opzegtermijn - op 31 mei 2015. De werknemer is tot en met deze beëindigingsdatum vrijgesteld van werkzaamheden.
2. Ter compensatie van o.a. verlies van inkomen gedurende de verwachte ww-periode een schadeloosstelling gelijk aan twee brutomaandsalarissen incl. vaste toeslagen, eenmalig uit te keren bij einde dienstverband.
3. Werknemer volgt een outplacement-traject en de werkgever draagt de kosten hiervan.
4. De werknemer behoudt tot beëindigingsdatum aanspraak op arbeidsvoorwaarden, met dien verstande dat op beëindigingsdatum nog openstaande vakantie- en adv-dagen worden geacht te zijn genoten.
5. De werkgever zal per beëindigingsdatum de financiële eindafrekening van het dienstverband opstellen. De afrekening ter zake zal geschieden op de reguliere salarisbetaaldag in de maand mei 2015.
6. Indien en voor zover de werknemer zaken van de werkgever in bezit heeft, zal zij deze uiterlijk op einddatum op het kantoor van werkgever inleveren.
7. De werkgever zal aan de werknemer een positief getuigschrift afgeven en in voorkomende gevallen positieve referenties over haar verstrekken.
8. De werknemer wordt ontslagen van de verplichtingen uit hoofde van het overeengekomen non-concurrentiebeding. Het overeengekomen geheimhoudingsbeding blijft onverminderd van kracht.
9. Partijen verklaren dat zij, behoudens de verplichtingen voortvloeiend uit deze overeenkomst, over en weer geen vordering meer te hebben uit hoofde van de arbeidsovereenkomst en/of de beëindiging daarvan en zij verlenen elkaar over en weer finale kwijting.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te Z op 30 april 2015.

Werkgever:

Werknemer:

X B.V.,
de heer X

mevrouw Y

Op 14 april heeft de onderzoeker een bedrijfsbezoek gebracht aan **Timmer & Timmerman Mechanisatie BV**, hierna te noemen: 'Timmer & Timmerman'. Onderzoeker heeft gesproken met mevrouw Herder, administratief medewerkster. Timmer & Timmerman is een mechanisatiebedrijf voor tractoren, melksystemen, werktuigen en veehouderij stalinrichting en is gevestigd in Gieten.

Flexrecht

Timmer & Timmerman heeft 15 werknemers in dienst. Op dit moment hebben 13 werknemers een vast contract en werken er 2 werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Indien de twee werknemers die momenteel werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, goed functioneren, krijgen zij een vast contract aangeboden. Verder wordt er in drukke periodes gebruik gemaakt van uitzendkrachten. Mevrouw Herder geeft aan dat uitzendkrachten ideaal zijn indien het bedrijf voor een korte periode arbeidskrachten nodig heeft.

Timmer & Timmerman hanteert een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die is opgesteld door hun accountant. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is opgenomen als bijlage 19. In de arbeidsovereenkomst voor de duur van acht maanden is een proeftijd opgenomen van 2 maanden. De onderzoeker concludeert dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet in overeenstemming is met de WWZ. In een arbeidsovereenkomst met een bepaalde tijd korter dan 2 jaar, mag de proeftijd maximaal één maand bedragen. Mevrouw Herder was hiervan niet op de hoogte.

Mevrouw Herder kende de term aanzegverplichting niet, maar was wel op de hoogte van de betreffende verplichting. Mevrouw Herder heeft toegelicht dat de aanzegverplichting wordt ingepland in de agenda. vervolgens vindt er een maand van tevoren een gesprek plaats met de werknemer omtrent het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst. Op advies van de accountant hanteert Timmer & Timmerman de 7-8-8-regel. De onderzoeker constateert dat mevrouw Herder zelf niet zo goed op de hoogte is van de ketenregeling.

De CAO Kleinmetaal is van toepassing op Timmer & Timmerman. Mevrouw Herder weet niet of er bij CAO is afgeweken van de ketenregeling. De onderzoeker heeft dit nagekeken en komt tot de conclusie dat er bij CAO niet wordt afgeweken van de ketenregeling. Mevrouw Herder heeft iedere werknemer in beeld doordat het bedrijf klein is.

Ontslagrecht

Mevrouw Herder geeft aan dat zij niet veel weet over het nieuwe ontslagrecht. Onlangs was er binnen het bedrijf één disfunctionerende werknemer. Het dossier was opgebouwd met verslagen van recente gebeurtenissen en briefwisselingen over een periode van een half jaar. Het dossier is voor advies voorgelegd aan de Koninklijke Metaalunie. De beoordeling was dat het dossier onvoldoende is om de disfunctionerende werknemer te kunnen ontslaan. Om die reden is de werknemer nu nog in dienst bij Timmer & Timmerman. Het personeelsbeleid is niet aangepast op het nieuwe ontslagrecht. Momenteel vinden er zelden functioneringsgesprekken plaats. Als er onderling iets niet goed gaat, dan wordt dat meteen uitgesproken.

Transitievergoeding

Mevrouw Herder geeft aan niets te weten van (de hoogte van) de transitievergoeding.

ARBEIDSOVEREENKOMST BEPAALDE TIJD

De ondergetekenden:

1. Timmer & Timmerman Mechanisatie B.V., gevestigd Rondkamp 2 te Gieten, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heren L. Timmer en H. Timmerman, hierna te noemen: "werkgever";

en

2. de heer, geboren op, wonende aan de, hierna te noemen: "werknemer";

verklaren de navolgende arbeidsvoorwaarden te zijn aangegaan:

Daar waar 'werknemer', 'hij' of 'hem' staat vermeldt, kan tevens 'werkneemster', 'zij' of 'haar' worden gelezen.

Artikel 1 - indiensttreding, looptijd, arbeidsduur, functie

1. Werkgever neemt werknemer in dienst in de functie van monteur melkwinningstechniek met ingang van 15-06-2015, waarvoor een arbeidsduur geldt van gemiddeld 40 uur per week. Het dienstverband wordt aangegaan voor een periode van 8 maanden en eindigt derhalve van rechtswege in ieder geval op 14-02-2016 aansluitend op de werktijd van die dag, doch uiterlijk op de eerste dag waarop werknemer recht op een AOW-uitkering verkrijgt, zonder dat hiertoe enige opzegging vereist is. Ieder der partijen is echter gerechtigd het dienstverband tussentijds te beëindigen door opzegging met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen en procedures.
2. De arbeidsovereenkomst zal voorts worden aangegaan met een proeftijd van 2 maanden. Gedurende de proeftijd zijn beide gerechtigd het dienstverband te beëindigen zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen. Ingeval van opzegging, ongeacht door welke partij gedaan, is werkgever bevoegd werknemer op non-actief te stellen.
3. Werknemer verricht alle voorkomende werkzaamheden welke verband houden met de functie van monteur melkwinningstechniek.
4. Werkgever kan eventuele andere werkzaamheden aan werknemer opdragen indien de belangen van werkgever dit vereisen.
5. Werknemer aanvaardt deze dienstbetrekking en verbindt zich alle hem daarin opgedragen werkzaamheden naar beste kunnen te zullen verrichten.

Artikel 2 - salaris, vakantiebijslag

1. Het maandsalaris van werknemer bedraagt €,- bruto per maand, welk salaris onder aftrek van de wettelijke inhoudingen bij achter afbetaling wordt uitbetaald.
2. Het salaris wordt vermeerderd met 8% vakantiebijslag, uiterlijk uit te betalen in de maand juni over het tijdvak juli van het voorgaande kalenderjaar tot en met juni van het lopende kalenderjaar naar rato van de duur en omvang van het dienstverband.
3. Werknemer ontvangt een onkostenvergoeding op declaratiebasis.
4. Werknemer krijgt de beschikking over een mobiele telefoon.

Artikel 3 - vakantie

Werknemer met een fulltime dienstverband heeft recht op vakantie met behoud van salaris gedurende 24 werkdagen, op te nemen in overleg met werkgever. Het recht op vakantie wordt opgebouwd naar rato van de duur en omvang van het dienstverband.

Tevens heeft werknemer recht op 13 ATV-dagen.

Artikel 4 - pensioen

Werknemer neemt verplicht deel aan de collectieve bedrijfstakpensioenregeling op grond van de in het pensioenreglement vastgelegde voorwaarden. De werknemersbijdrage voor de verzekeringspremie zal door werkgever periodiek worden ingehouden op het salaris van werknemer.

Artikel 5 - ziekte / arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid is werknemer verplicht hiervan ten spoedigste kennis te (doen) geven aan werkgever. Indien werknemer op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid tot werken niet op het werk verschijnt, dient de in de vorige zin bedoelde kennisgeving uiterlijk om 09.00 uur des voormiddags te geschieden.
2. Ingeval van ziekte of arbeidsongeschiktheid van werknemer zal werkgever het salaris van werknemer gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden doorbetalen conform de bepalingen zoals deze zijn verwoord in de CAO.
3. Perioden van arbeidsongeschiktheid, die elkaar opvolgen binnen vier weken van arbeidsgeschiktheid, worden voor de toepassing van dit artikel beschouwd als één ononderbroken arbeidsongeschiktheidsperiode.
4. Ter voorkoming van misbruik is werkgever bevoegd om, ingeval hij aannemelijk maakt dat werknemer zich ten onrechte arbeidsongeschikt heeft gemeld, hetzij de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid aan te merken als een door werknemer opgenomen verlofdag, hetzij over die dag de doorbetaling van het salaris achterwege te laten.

5. Ten aanzien van werknemer die zich gedurende een kalenderjaar voor de tweede keer arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, zal werkgever één dag waarop niet wordt gewerkt vanwege arbeidsongeschiktheid aanmerken als een door werknemer opgenomen verlofdag
6. Indien en voorzover ter zake van de arbeidsongeschiktheid van werknemer een derde aansprakelijk kan worden gesteld, is werknemer verplicht zijn volledige medewerking te verlenen de door werkgever geleden schade te verhalen.

Artikel 6 - arbeidstijden

1. De arbeidstijden zullen in onderling overleg tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld.
2. Werknemer jonger dan 55 jaar, is desgevraagd verplicht tot het verrichten van overwerk indien het belang van werkgever dit vordert, tenzij dit gezien de persoonlijke omstandigheden van werknemer in redelijkheid niet van hem gevergd kan worden.
3. Al naar gelang de keuze van werknemer zullen overuren worden uitbetaald tegen het voor werknemer geldende brutoloon vermenigvuldigd met de toeslag zoals vermeld in de CAO, dan wel in tijd worden vergoed in geld of tijdsparen/pensioensparen, dan wel worden omgezet in tijdsparen/pensioensparen.

Artikel 7 - nevenwerkzaamheden

1. Het is werknemer verboden nevenwerkzaamheden in loondienst van een andere werkgever te verrichten of uit te breiden, of anderszins om niet nevenwerkzaamheden te verrichten of uit te breiden, tenzij werkgever vooraf schriftelijk toestemming verstrekt. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar oordeel van werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, heeft werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid te verbieden.
2. Overtreding van één of meer in dit artikel genoemde bepalingen zal voor werkgever een dringende reden tot ontslag op staande voet kunnen vormen.
3. Overtreding van het hierboven gestelde wordt bestraft met een boete van € 1877- (zegge: duizend, achthonderd en zevenenzeventig euro) en een boete van € 187,-- (zegge: honderd en zevenentachtig euro) voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. De boete komt ten goede aan werkgever.
4. Werkgever is gerechtigd in plaats van de in dit artikel genoemde boete volledige schadevergoeding te vorderen.
5. Werknemer is door de enkele overtreding of niet nakoming van het bovenstaande van rechtswege in gebreke.
6. Naast het hierboven genoemde behoudt werkgever het recht de werknemer bij overtreding iedere bijzondere uitkering / facilititeit / toelage / vergoeding / gratificatie / tantième etc. te ontfangen.

Artikel 8 - slotbepalingen

1. In het geval dat werkgever aan werknemer kostenvergoedingen verstrekt en deze vergoedingen te eniger tijd onderhevig zullen worden aan belastingheffing en/of premies sociale verzekeringen, zal zulks voor rekening van werknemer komen.
2. Afwijkingen en aanvullingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig indien deze schriftelijk door werkgever zijn bevestigd.
3. Met inachtneming van artikel 7:613 BW behoudt werkgever zich het recht voor de in onderhavige arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsvoorwaarden te wijzigen.
4. Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
5. Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf van toepassing. Indien de in deze arbeidsovereenkomst opgenomen CAO-bepalingen in de toekomst wijzigingen zullen ondergaan, worden deze gewijzigde bepalingen geacht van toepassing te zijn op deze arbeidsovereenkomst.
6. Deze arbeidsovereenkomst is geen uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW.

Waarvan akte opgemaakt in tweevoud en getekend te Gieten d.d. 15-06-2015

Werkgever:

Werknemer:

- 1. Op welke manier blijf je op de hoogte van actuele onderwerpen over de WWZ?**
Prof. mr. dr. A.R. Houweling is als bijzonder hoogleraar Arbeidsrecht verbonden aan de Erasmus Universiteit Rotterdam. Daarnaast houdt hij arbeidsrechtsspecialisten middels een nieuwsbrief eens in de veertien dagen op de hoogte van Arbeidsrecht updates. De heer Raaben heeft zich geabonneerd op deze nieuwsbrief. Op deze wijze blijft de heer Raaben op de hoogte van actuele onderwerpen over de WWZ. Daarnaast blijft de heer Raaben op de hoogte van actuele onderwerpen over de WWZ middels het vaktijdschrift Arbeidsrecht.
- 2. Op welke manier blijf je op de hoogte van actuele jurisprudentie over de WWZ?**
De heer Raaben blijft net zoals actuele onderwerpen over de WWZ, op de hoogte van actuele jurisprudentie over de WWZ, middels de nieuwsbrief van de heer Houweling en het vaktijdschrift Arbeidsrecht.
- 3. Hoe heb je MKB-ondernemers op de hoogte gesteld van de inwerkingtreding van de WWZ en de belangrijkste wijzigingen?**
De heer Raaben heeft telefonisch cliëntcontact gehad over de wijzigingen en maatregelen door invoering van de WWZ. Daarnaast verzorgd de heer Raaben workshops. De onderzoeker heeft gezamenlijk met de heer Raaben één workshop verzorgd. Tot slot publiceert de heer Raaben regelmatig nieuwsbrieven op de site van Rein.
- 4. Op welke manier adviseer je MKB-ondernemers tussentijds over actuele onderwerpen over de WWZ?**
Op dit moment besteedt de heer Raaben hier geen uitgebreid aandacht aan. Tijdens workshops WWZ die regelmatig worden gegeven, komen er af en toe actuele onderwerpen over de WWZ aan bod.
- 5. Op welke manier worden MKB-ondernemers op de hoogte gesteld van actuele jurisprudentie over de WWZ?**
De heer Raaben stelt zijn cliënten niet op de hoogte van actuele jurisprudentie over de WWZ. Hij geeft aan dat het lastig is om zijn cliënten te voeden met actuele jurisprudentie. Dit heeft te maken met het feit de heer Raaben het lastig vindt om de relevante jurisprudentie onder de aandacht van zijn cliënten te brengen. Indien de heer Raaben cliëntcontact heeft, attendeert hij zijn cliënten wel eens op actuele jurisprudentie over de WWZ.
- 6. Welke hulp heb je geboden aan MKB-ondernemers om hun contracten aan te passen aan de maatregelen die zijn genomen door invoering van de WWZ?**
De heer Raaben heeft geen hulp geboden aan zijn cliënten om hun contracten aan te passen aan de maatregelen die zijn genomen door invoering van de WWZ.

7. Welke hulp heb je geboden aan MKB-ondernemers om hun personeelsbeleid aan te passen op het nieuwe ontslagrecht?

De heer Raaben heeft geen hulp geboden aan zijn cliënten om hun personeelsbeleid aan te passen op het nieuwe ontslagrecht. Indien de heer Raaben cliëntcontact heeft, geeft hij zijn cliënten wel tips op welke manier zijn cliënten het personeelsbeleid kunnen aanpassen.

8. Op welke manier heb je MKB-ondernemers ingelicht over de wijze waarop zij een ontslagdossier dienen op te bouwen?

De heer Raaben heeft zijn cliënten niet ingelicht over de wijze waarop zij een ontslagdossier dienen op te bouwen. Indien de heer Raaben cliëntcontact heeft, geeft hij zijn cliënten wel advies over de opbouw van een ontslagdossier.

9. Welke hulp bied je aan een MKB-ondernemer die aangeeft moeilijkheden te ervaren met de WWZ?

De heer Raaben nodigt zijn cliënt uit op het kantoor, of hij gaat op bedrijfsbezoek bij zijn cliënt.

- 1. Op welke manier blijf je op de hoogte van actuele onderwerpen over de WWZ?**
Mevrouw Zoer blijft op de hoogte middels informatie op websites, vakbladen, twitter, het nieuws en collega's. Actuele onderwerpen ziet mevrouw Zoer eigenlijk overal wel voorbij komen.
- 2. Op welke manier blijf je op de hoogte van actuele jurisprudentie over de WWZ?**
Mevrouw Zoer blijft net zoals de actuele onderwerpen over de WWZ, op de hoogte van actuele jurisprudentie over de WWZ, middels informatie op websites, vakbladen, twitter, het nieuws en collega's. Daarnaast leest mevrouw Zoer regelmatig nieuwsbrieven van andere advocaten die iets over actuele jurisprudentie schrijven. Mevrouw Zoer heeft een brede praktijk en om die reden geen tijd om iedere week jurisprudentie arbeidsrecht te lezen. Als een zaak bijzonder, baanbrekend of leuk is, dan leest ze het wel of hoort ze het via een collega. Indien haar cliënt een arbeidsrechtelijke vraag heeft, gaat mevrouw Zoer heel gericht op dat onderwerp zoeken naar de meest recente jurisprudentie. Op die manier blijft mevrouw Zoer ook op de hoogte van actuele jurisprudentie.
- 3. Hoe heb je MKB-ondernemers op de hoogte gesteld van de inwerkingtreding van de WWZ en de belangrijkste wijzigingen?**
Mevrouw Zoer heeft een lezing gegeven aan 35 cliënten, in samenwerking met een uitzendbureau en een accountantskantoor. Verder is mevrouw Zoer bij cliënten langs geweest of heeft ze haar cliënten telefonisch geadviseerd.
- 4. Op welke manier adviseer je MKB-ondernemers tussentijds over actuele onderwerpen over de WWZ?**
Mevrouw Zoer schrijft nieuwsbrieven, als een uitspraak leuk of interessant is, dan publiceert ze haar nieuwsbrief op LinkedIn of twitter. Mevrouw Zoer adviseert haar cliënten niet gericht over actuele onderwerpen. Indien er een ingrijpende wijziging is waarvan mevrouw Zoer vindt dat haar cliënten dat moeten weten, dan belt of mailt ze haar cliënten.
- 5. Op welke manier worden MKB-ondernemers op de hoogte gesteld van actuele jurisprudentie over de WWZ?**
Mevrouw Zoer doet dit op dezelfde manier als de actuele onderwerpen.
- 6. Welke hulp heb je geboden aan MKB-ondernemers om hun contracten aan te passen aan de maatregelen die zijn genomen door invoering van de WWZ?**
Mevrouw Zoer heeft haar cliënten geadviseerd over de maatregelen die zijn genomen en indien nodig heeft zij contracten aangepast voor haar cliënten. Daarnaast heeft mevrouw Zoer nog een aantal contracten gecheckt en doorgegeven aan haar cliënten op welke manier de contracten moeten worden aangepast.

7. Welke hulp heb je geboden aan MKB-ondernemers om hun personeelsbeleid aan te passen op het nieuwe ontslagrecht?

Mevrouw Zoer heeft haar cliënten geadviseerd om gebruik te maken van uitzendkrachten, gezien het feit de werkgever een transitievergoeding is verschuldigd aan zijn werknemers in geval van bedrijfseconomische redenen. Verder heeft ze cliënten advies op maat gegeven.

8. Op welke manier heb je MKB-ondernemers ingelicht over de wijze waarop zij een ontslagdossier dienen op te bouwen?

Mevrouw Zoer heeft hier niet concreet een workshop over gegeven. Indien een cliënt een casus heeft dan beoordeelt mevrouw Zoer of het dossier in het kader van de WWZ kans van slagen heeft. Mevrouw Zoer hoopt dat haar cliënten op tijd bellen, zodat zij samen met haar cliënt kan sparren op welke manier de cliënt mail of briefcontact dient op te nemen in het dossier.

9. Welke hulp bied je aan een MKB-ondernemers die aangeeft moeilijkheden te ervaren met de WWZ?

Mevrouw Zoer heeft nog niet meegemaakt dat een cliënt aangeeft moeilijkheden te ervaren met de WWZ.

Bijlage 22 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die is opgesteld door de onderzoeker

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden:

1. [Naam bedrijf] gevestigd aan de [Straatnaam + huisnummer en postcode] te [Plaats], vertegenwoordigd door haar directeur [Naam directeur], hierna te noemen 'werkgever'.
2. De heer/mevrouw [Naam werknemer], geboren op [Geboortedatum], wonende aan de [Straatnaam + huisnummer en postcode] te [Plaats], hierna te noemen 'werknemer'.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Functie

De werknemer treedt met ingang van [Datum indiensttreding] in dienst van de werkgever voor de duur van [Aantal maanden] in de functie van [Functie]. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden op [Datum uitdiensttreding]. De werkgever laat de werknemer reeds weten dat de arbeidsovereenkomst per [Datum] niet wordt voortgezet.

Artikel 2 CAO

Voor zover in deze arbeidsovereenkomst niet uitdrukkelijk van het tegendeel blijkt, is op de arbeidsverhouding van bovengenoemde partijen van toepassing de CAO [Naam CAO]. De werknemer verklaart tevens van de inhoud van bovengenoemde regelingen kennis te hebben genomen en daarin gestelde regels te zullen naleven.

Artikel 3 Proeftijd

Er is geen/één maand proeftijd van toepassing voor beide partijen.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes maanden of korter, dan is het niet toegestaan om een proeftijd op te nemen. Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan langer dan zes maanden, dan is het toegestaan om een proeftijd van één maand op te nemen.

Artikel 4 Opzegging

Elk van beide partijen kan de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de wettelijk geldende opzegtermijn van artikel 7:672 BW tussentijds schriftelijk opzeggen. Opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt tegen het einde van de kalendermaand.

Artikel 5 Werktijden

De werknemer verplicht zich in voorkomende gevallen alle door of namens de werkgever in redelijkheid op te dragen werkzaamheden te verrichten gedurende [Uren] uur per week. De normale werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag volgens het van toepassing zijnde dienstrooster. Een bijzondere omstandigheid verplicht de werknemer zich tot overwerk met dien verstande dat indien de werkgever zulks verzoekt, hij langer zal werken dan overeengekomen.

Artikel 6 Salaris

De werknemer ontvangt maandelijks een brutosalaris van €[Salaris],--, onverminderd wettelijk vastgestelde periodieke verhogingen op basis van een [Uren]-urige werkweek. De vakantietoeslag bedraagt 8% per jaar over het jaarsalaris. Het recht op vakantietoeslag wordt opgebouwd naar evenredigheid van het dienstverband in de periode van 1 juli tot en met 30 juni. Pension volgens [Naam CAO].

Artikel 7 Reiskosten

Als tegemoetkoming in de reiskosten wordt op basis van de voormalige wettelijke forfaitaire regeling maximaal €[Bedrag],-- per maand gehanteerd. Dit is gebaseerd op de interne reiskostenvergoeding regeling. Indien de wettelijke regelingen worden aangepast zal dit ook op deze arbeidsovereenkomst worden toegepast.

Artikel 8 Vakantie/ADV

De werknemer heeft recht op [Aantal] vakantiedagen en [Aantal] ADV dagen per kalenderjaar. Deze vakantie- en ADV-rechten worden opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband gedurende het kalenderjaar.

Artikel 9 Verplichtingen werknemer

1. Werknemer verplicht zich ook andere werkzaamheden te verrichten dan die, zoals vermeld in artikel 1, mits deze werkzaamheden redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd.
2. Werknemer verbindt zich gedurende de loop der dienstbetrekking voor geen andere werkgever of opdrachtgever werkzaam te zijn, noch direct, noch indirect, en zich te onthouden van het doen van zaken voor eigen rekening.
3. Werknemer verplicht zich in geval van non-actiefstelling, bij arbeidsongeschiktheid en bij het einde van de dienstbetrekking, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom, aan de werkgever op dienst eerste daartoe strekkend verzoek, alle onder zich bevindende eigendommen van werkgever, alsmede alle bescheiden die op enigerlei wijze verband houden met werkgever, of met haar gelieerde vennootschappen of met haar cliënten en andere relaties, een en ander in de ruimste zin van het woord, alsmede alle kopieën van dergelijke bestanden om niet ter beschikking aan werkgever ter hand te stellen.

Artikel 10 Geheimhouding

1. De werknemer zal tegenover derden, daaronder begrepen personeel van werkgever, tijdens en na de dienstbetrekking strikte geheimhouding betrachten omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn functie te zijner kennis komt in verband met de zaken en belangen van werkgever. Deze geheimhoudingsverplichting omvat eveneens alle gegevens, waarvan werknemer uit hoofde van zijn functie van cliënten of andere relaties van werkgever kennis neemt.
2. Indien werknemer de geheimhoudingsplicht op enigerlei wijze, direct of indirect en in welke vorm dan ook, schendt, is werknemer gehouden tot betaling aan de werkgever van een volledige schadevergoeding.
3. Schending van de geheimhouding zal voor de werkgever een dringende reden zijn voor ontslag op staande voet en zal tevens aanleiding zijn om hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie.

Artikel 11 Concurrentiebeding

In beginsel mag een concurrentiebeding niet worden opgenomen in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Indien de werkgever kan aangeven dat het opnemen van een concurrentiebeding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen, dan is het wel toegestaan.

Artikel 12 Toepasselijk recht

1. Op deze arbeidsovereenkomst is van toepassing de thans geldende CAO [Naam CAO], het personeelshandboek en aanvullend Nederlands recht.
2. Voorgaande mondelinge en/of schriftelijke arbeidsovereenkomsten en/of afspraken omtrent arbeidsvoorwaarden tussen partijen komen door ondertekening van deze overeenkomst eveneens te vervallen.
3. Wijzigingen in of aanvullingen op de bepalingen van deze overeenkomst zijn van kracht nadat een door beide partijen ondertekend schrijven aan deze overeenkomst wordt gehecht en daarvan wordt geacht deel uit te maken.
4. Nietigheid van een of meer bepalingen van deze overeenkomst leidt niet tot nietigheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst. Partijen verplichten zich ter zake van de nietige bepalingen terstond met elkaar in overleg te treden.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats [Plaats]

Datum [Datum]

Voor akkoord werkgever,

Voor akkoord werknemer,

.....
De heer/mevrouw [Naam]

.....
De heer/mevrouw [Naam]

Bijlage 23

Checklist voorlichting

Checklist voorlichting Wet Werk en Zekerheid

Flexibele arbeidscontracten	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
Flexibele arbeidskrachten hebben tegenwoordig een achtergestelde positie op arbeiders met een vast contract. Daarnaast hebben langdurige flexwerkers minder carrièreperspectieven. Om die reden beoogt de regering met invoering van de WWZ om het oneigenlijk gebruik van flexibele contracten terug te dringen. Met name voor arbeiders die werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, oproepkrachten en uitzendkrachten zijn er onder de WWZ maatregelen genomen om hun positie te versterken.	Ja	☐
	Nee	☐

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
Indien de werkgever een arbeidsovereenkomst voor de duur van maximaal zes maanden aangaat met de werknemer, is het verboden om een proeftijd op te nemen in de arbeidsovereenkomst. Komt de werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan zes maanden overeen met de werknemer, dan is een proeftijd van maximaal één maand toegestaan. Verder is het in beginsel niet toegestaan om een concurrentiebeding op te nemen in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Alleen als de werkgever kan aantonen dat het opnemen van een concurrentiebeding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfs- en of dienstbelangen dan is het wel toegestaan.	Ja	☐
	Nee	☐

Aanzegtermijn	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
Indien een werkgever een arbeidsovereenkomst langer dan zes maanden aangaat met de werknemer, dan is de werkgever verplicht om aan te zeggen. Uiterlijk één maand voor afloop van de arbeidsovereenkomst dient de werkgever de werknemer schriftelijk te informeren over al dan niet voortzetting van de arbeidsovereenkomst. Het is ook toegestaan dat de werkgever de aanzegverplichting opneemt in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.	Ja	☐
	Nee	☐

Ketenregeling	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt van rechtswege een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien een vierde contract wordt gesloten, dan wel een termijn van 24 maanden is overschreden. Arbeidsovereenkomsten worden gezien als opvolgende arbeidsovereenkomsten, indien ze elkaar hebben opgevolgd met een tussenpoos van zes maanden of korter. Bij CAO kan er in enkele gevallen worden afgeweken van de ketenregeling.	Ja	☐
	Nee	☐

Ontslagrecht	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
Na invoering van de WWZ is het ontslagrecht gewijzigd. Als uitgangspunt geldt: een eenduidig, sneller, eerlijker en minder kostbaar ontslagrecht. Onder de WWZ zijn de ontslaggronden opgenomen in het Burgerlijk Wetboek en de werkgever kan alleen maar tot ontslag overgaan indien daar een redelijke grond voor is. Ook is wettelijk vastgesteld of de werkgever het ontslag moet aanvragen bij het UWV of de kantonrechter, dit is afhankelijk van de ontslaggrond.	Ja	☐
	Nee	☐

Ontslagdossier disfunctioneren	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
Een ontslagaanvraag dient te worden onderbouwd met een ontslagdossier. De werkgever is verplicht om een disfunctionerende werknemer in de gelegenheid te stellen zijn functioneren te verbeteren. Uit het ontslagdossier dient te blijken dat de werknemer daadwerkelijk in de gelegenheid is gesteld om zijn functioneren te verbeteren. Een werknemer is in ieder geval in de gelegenheid gesteld indien de werkgever een verbeterplan heeft opgesteld voor de werknemer, of indien de werknemer in een verbetertraject is geraakt.	Ja	☐
	Nee	☐

Transitievergoeding	Heeft u behoefte aan een voorlichtingsbrochure?	
De werkgever is een transitievergoeding verschuldigd aan de werknemer, indien het dienstverband ten minste 24 maanden heeft geduurd (tussenpozen worden niet meegerekend). De werkgever is alleen een transitievergoeding verschuldigd indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever is opgezegd. Indien een dienstverband minder dan 10 jaar heeft geduurd, is de werknemer per zes maanden dienstverband 1/6 maandsalaris verschuldigd aan de werknemer. Indien de werknemer langer dan tien jaar in dienst is geweest, dan is de werknemer 1/4 maandsalaris per zes maanden dienstverband verschuldigd. Bij CAO kan worden afgeweken van de transitievergoeding indien er een gelijkwaardige voorziening in geld of natura wordt getroffen. Voor MKB-bedrijven met gemiddeld minder dan 25 werknemers in dienst, bevat de WWZ tot 1 januari 2020 een tweetal overbruggingsregelingen voor de berekening van de transitievergoeding.	Ja	☐
	Nee	☐