



Wat doet u als uw medewerker slecht blijft functioneren?

Het verbetertraject in 4 stappen

Heeft u een werknemer die minder goed functioneert? Dan is het zaak dat u een verbetertraject start. Komt het op ontslag aan? Dan moet u aannemelijk maken dat u er alles aan heeft gedaan om zijn of haar functioneren te verbeteren.

Wat eraan voorafgaat

Uw werknemer voert zijn taken niet goed genoeg uit, haalt zijn doelstellingen of targets niet, heeft niet de juiste houding of groeit onvoldoende mee met de functie. U heeft uw werknemer verschillende keren gewezen op zijn disfunctioneren, zowel mondeling als schriftelijk. Maar u ziet geen verbetering. Met het verbetertraject geeft u de werknemer een laatste kans om zijn functioneren te verbeteren, voordat u overgaat tot ontslag. Deze 'waarschuwing' voor ontslag is belangrijk in een juridische procedure. De werknemer dient namelijk tijdig in kennis gesteld te worden van het disfunctioneren.

Verbetertraject in 4 stappen

Stap 1 Gesprek met uw werknemer

In een verbeterplan maakt u afspraken over wat en hoe er verbeterd moet worden. Ga daarvoor persoonlijk in gesprek met de werknemer waarin u het volgende bespreekt.

- Wat schort er volgens u precies aan het functioneren?
- Wat moet er verbeteren?

- Hoe kan dat volgens u het beste?
- Hoe helpt u de werknemer daarbij, bijvoorbeeld met een cursus die de werknemer op uw kosten gaat volgen?
- Binnen welke termijn moet de werknemer de verbetering bereikt hebben?

U nodigt uw werknemer formeel uit voor dit gesprek over een verbetertraject en stuurt een uitnodiging.

Stap 2 Stel een verbeterplan op

Uit rechtspraak blijkt dat het verbeterplan een wederzijdse inspanning moet zijn. Zowel werkgevers als werknemers moeten daarin hun rol pakken. U kunt dus niet van uw werknemers verwachten dat zij hun eigen verbeterplan opstellen bij disfunctioneren. Hierbij geldt wel dat hoe hoger de functie van de werknemer, hoe meer input van de werknemer mag worden verwacht.

U legt de afspraken schriftelijk vast in een gespreksverslag. Opstart verbetertraject met verbeterplan.

Stap 3 Voortgang en tussentijdse evaluatie

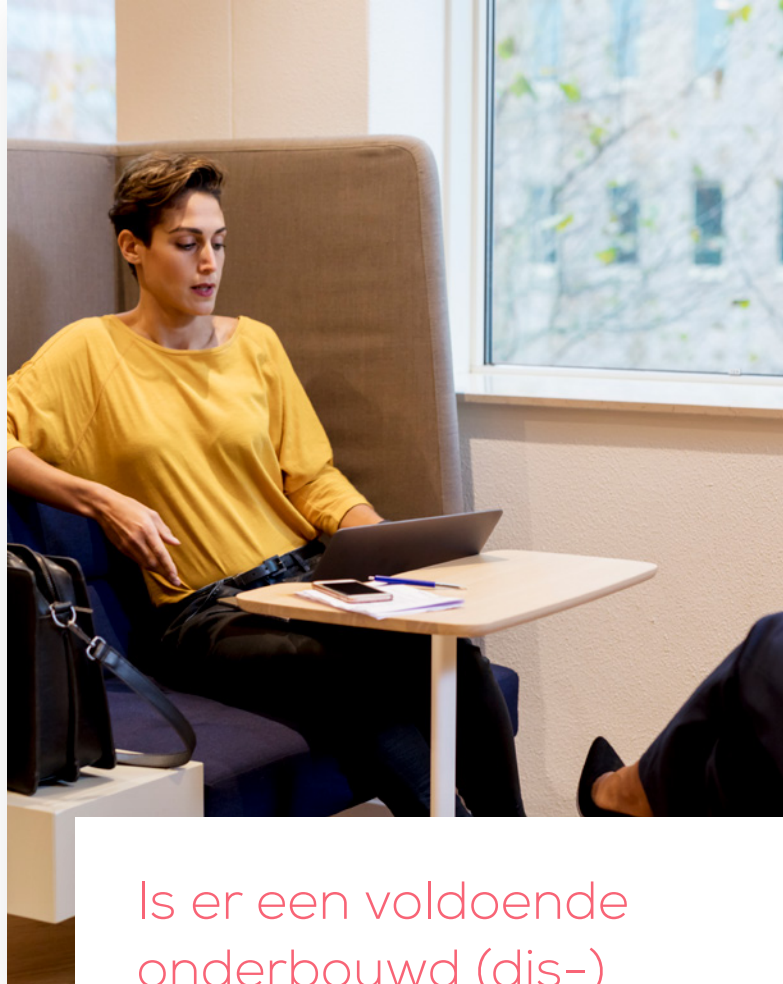
Gedurende het traject bespreekt u regelmatig de voortgang in het verbetertraject. Maak van elk voortgangsgesprek een verslag.

U plant ook een tussentijdse evaluatie om de afgelopen periode te bespreken. Wat gaat goed, wat nog niet, wat is er nog nodig? Maak hiervan een schriftelijk verslag. Heeft het verbetertraject nog niet het gewenste effect en ziet u onvoldoende vooruitgang?

- Spoor uw medewerker aan om stappen te zetten.
- Of geef uw medewerker meer tijd en verleng de duur van het verbetertraject.

Voeg alle verslagen toe aan het personeelsdossier.

Wat u wel en niet mag vastleggen leest u in onze [checklist personeelsdossier](#).



Is er een voldoende onderbouwd (dis-) functioneringsdossier aanwezig? Heeft u een gedegen verbetertraject gevolgd? En is herplaatsing niet mogelijk? Dan kan ontslag volgen.

Stap 4 Eindevaluatie van het verbeterplan

In de eindevaluatie na afloop van het verbetertraject bespreekt u de resultaten met de werknemer.

- **Het verbetertraject is geslaagd.**
De medewerker voldoet aan de gestelde verwachtingen en het verbetertraject kan worden afgesloten.

Valt uw medewerker later terug in zijn of haar oude patroon? Ga het gesprek aan en bespreek de gevolgen. Geef ook een schriftelijke terugkoppeling.

- **Het verbetertraject is niet geslaagd.**
De medewerker laat geen of onvoldoende verbetering zien. In dat geval moet u kijken of herplaatsing in een andere passende functie mogelijk is. Eventueel met scholing, begeleiding en/of coaching.

Ontslag van uw medewerker

Is er een voldoende onderbouwd (dis)functioneringsdossier aanwezig? Heeft u een gedegen verbetertraject gevolgd? En is herplaatsing niet mogelijk? Dan kan ontslag volgen. Dit ontslag kan op de volgende manieren worden gerealiseerd.

- Via een ontbindingsprocedure bij de kantonrechter.
- Via een beëindigingsovereenkomst met uw werknemer.
- Na instemming van uw werknemer met de [opzegging](#).



Hulp nodig?

Uw eigen arbeids- of oproepovereenkomst opstellen? Via onze **Documentenshop** maakt u binnen 5 minuten een juridisch document. Altijd up-to-date en voor een vaste lage prijs.



Documentenshop

Hulp nodig bij zaken over uw personeel? Dat kan. Van even sparren tot het oplossen van een zaak. Onze juristen staan voor u klaar en helpen u graag verder. Neem contact op met onze Ondernemersdesk.



088 327 98 00
(ma t/m vr van 8:30 tot 17:30 uur)



ondernemersdesk@das.nl

In dit stappenplan voor ondernemers geven wij adviezen in algemene zin. Per geval kunnen specifieke regels gelden. Twijfelt u? Neem dan contact op met een specialist van DAS.

Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.



met DAS kom je verder