

Ontslag om bedrijfs- economische redenen

► Informatie voor werkgevers
en werknemers



Uitgave

CWI
Communicatie
Postbus 58191, 1040 HD Amsterdam
www.werk.nl

Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.

CWI 008B, gewijzigd januari 2007



CENTRUM VOOR WERK EN INKOMEN



► Ontslag om bedrijfseconomische redenen

Als een werkgever een werknemer wil ontslaan, kan hij dat op een aantal manieren doen. De werkgever kan de werknemer vragen akkoord te gaan met zijn ontslag. Bijvoorbeeld door een beëindigingsovereenkomst te tekenen. Als de werknemer akkoord gaat, dan heeft dat geen nadelige gevolgen voor zijn eventuele WW-uitkering. De werknemer hoeft dus ook niet te protesteren tegen zijn ontslag om een WW-uitkering te krijgen.

Als een werknemer zich heeft misdragen kan dat wél nadelige gevolgen hebben voor een eventuele WW-uitkering. Dit is ook het geval als de werknemer zelf ontslag neemt zonder goede reden.

Als de werkgever de arbeidsovereenkomst wil beëindigen en de werknemer hier niet mee akkoord gaat, is daarvoor meestal toestemming nodig van CWI (Centrum voor Werk en Inkomen). Bijvoorbeeld als een werknemer niet akkoord gaat met ontslag om bedrijfseconomische redenen.

In deze brochure vindt u antwoord op de vragen:

- Hoe verloopt de behandeling van een ontslagaanvraag bij CWI?
- Welke gegevens zijn van belang bij de aanvraag van een ontslagvergunning?
- Waar moet rekening mee worden gehouden bij het opzeggen van een arbeidsovereenkomst als u een ontslagvergunning van CWI hebt?

Wat wilt u weten?

Redenen voor ontslag	2
Bedrijfseconomische en persoonlijke redenen	
Toestemming voor ontslag via CWI	3
Stappen in de behandeling van de ontslagaanvraag	
Regels bij ontslag om bedrijfseconomische redenen	6
Welke gegevens zijn van belang in de aanvraag?	
Regels voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst	10
Wanneer kan een arbeidsovereenkomst worden opgezegd nadat de ontslagvergunning is verleend?	
Wat kan CWI voor u betekenen?	12
Hoe kan CWI u ondersteunen in ontslagsituaties?	
Waar kunt u terecht?	13
Bekijk bij welk kantoor van CWI Juridische Zaken u terecht kunt	
Checklist Ontslag bedrijfseconomische redenen	16

Redenen voor ontslag

Bij CWI kan een werkgever een ontslagvergunning aanvragen in geval van ontslag om bedrijfs-economische redenen en ontslag om persoonlijke redenen.

Persoonlijke redenen

Bij ontslag om persoonlijke redenen is er een situatie waarin de werknemer onvoldoende functioneert, langdurig ziek is, regelmatig ziek is, nalatig is of verwijtbaar handelt of ernstige gewetensbezwaren heeft. Ook kan er een verstoorde werkrelatie zijn ontstaan.

Bedrijfseconomische redenen

Bij ontslag om bedrijfseconomische redenen kunt u denken aan: een slechte financiële situatie, structurele werkvermindering, bedrijfsorganisatorische redenen, beëindiging van (een deel van) de bedrijfsactiviteiten, technologische veranderingen (bijvoorbeeld automatisering) en bedrijfsverhuizing.

In deze brochure vindt u de informatie over ontslag om bedrijfseconomische redenen. Wilt u informatie over het aanvragen van een ontslagvergunning om persoonlijke redenen, vraag dan naar de brochure 'Ontslag om persoonlijke redenen' bij uw CWI-vestiging.

Toestemming voor ontslag via CWI

Hoe verloopt de ontslagprocedure via CWI?

Aanvraag

De werkgever dient een aanvraag voor een ontslagvergunning in bij CWI. Daarin geeft de werkgever aan welke werknemer om welke redenen wordt voorgedragen voor ontslag. CWI beoordeelt de aanvraag en controleert of deze compleet is.

Reactie werknemer

CWI stuurt een kopie van de ontslagaanvraag naar de werknemer. Die moet hiermee vertrouwelijk omgaan, maar mag de informatie wel voorleggen aan een vertegenwoordiger, bijvoorbeeld de vakbond, een advocaat of een rechtsbijstandsverzekeraar. Als de werkgever niet wil dat bepaalde gegevens aan de werknemer worden doorgegeven of ter inzage worden gegeven, dan kunnen deze gegevens geen rol spelen in de aanvraag voor de ontslagvergunning. De werknemer krijgt vervolgens twee weken de tijd om te reageren. De werkgever krijgt de reactie van de werknemer toegestuurd.

Zo nodig vraagt CWI de werkgever te reageren op het verweer van de werknemer. De werknemer kan daar nog een reactie op geven.

Advies ontslagcommissie

Het dossier wordt voorgelegd aan de ontslagadviescommissie. Hierin zitten vertegenwoordigers van werkgevers- en van werknemersorganisaties. De commissie adviseert over het al dan niet verlenen van toestemming voor ontslag.

Beslissing

CWI neemt de uiteindelijke beslissing op de aanvraag. De beslissing, inclusief motivering, wordt toegestuurd aan de werkgever en de werknemer. Tegen de beslissing is geen bezwaar of beroep mogelijk.

Collectief ontslag met een verklaring van de vakbonden

Als bij een collectieve ontslagaanvraag een verklaring van de vakbonden is gevoegd, die inhoudt dat de door de werkgever aangevoerde redenen voor ontslag leiden tot het structureel vervallen van het voorgestelde aantal arbeidsplaatsen, zal CWI de bedrijfseconomische redenen niet meer toetsen. In dat geval hoeft de werkgever voor CWI niet aannemelijk te maken dat op grond van bedrijfseconomische redenen arbeidsplaatsen dienen te vervallen. De toets door CWI beperkt zich in dat geval tot de ontslagkeuze (is het afspiegelingsbeginsel juist toegepast?) en de beoordeling van de herplaatsingsmogelijkheden.

Regels bij ontslag om bedrijfseconomische redenen

Hiervoor dient de werkgever dan nog de benodigde informatie aan te leveren. Het is echter mogelijk dat werknemers inhoudelijk verweer voeren met betrekking tot de bedrijfseconomische redenen en zich daarbij beroepen op nieuwe feiten en omstandigheden. Deze moeten zich voordoen na indiening van de ontslaaanvraag bij CWI. Zo'n verweer kan tot gevolg hebben dat CWI alsnog zal moeten beoordelen of de door de werkgever aangevoerde bedrijfseconomische redenen redelijkerwijs moeten leiden tot het structureel vervallen van het voorgestelde aantal arbeidsplaatsen.

Hoe lang duurt de behandeling van de ontslaaanvraag?

De behandeling van de aanvraag duurt in de regel vier tot zes weken. Als een werknemer met een arbeidshandicap betrokken is bij een bedrijfseconomisch ontslag, is de doorlooptijd meestal langer omdat in die gevallen veelal advies wordt gevraagd aan UWV.

Bij ontslag om bedrijfseconomische redenen gelden speciale regels. Hieronder vindt u de vragen die beantwoord moeten worden bij de aanvraag voor een ontslagvergunning en de consequenties voor de aanvraag.

Wat zijn de bedrijfs-economische redenen?

Bij de aanvraag voor een ontslagvergunning maakt de werkgever de bedrijfseconomische redenen van het ontslag aannemelijk. Bijvoorbeeld: een slechte financiële situatie, structurele werkvermindering, bedrijfsorganisatorische redenen, beëindiging van (een deel van) de bedrijfsactiviteiten, technologische veranderingen (bijvoorbeeld automatisering) of bedrijfsverhuizing. De ontslaaanvraag zal in een aantal situaties moeten worden onderbouwd met cijfermatige gegevens, zoals de winst- en verliesrekening, balans, omzetcijfers en/of een accountantsverklaring. Afhankelijk van de aard van de bedrijfseconomische reden zullen meer of minder financiële gegevens noodzakelijk zijn. Is er sprake van een reorganisatie, dan moet worden aangegeven in hoeverre de onderneming er anders uit komt te zien. Achter in deze brochure staat de checklist 'Ontslag bedrijfseconomische redenen'. Die biedt een leidraad bij het opstellen van een aanvraag voor een

ontslagvergunning om bedrijfseconomische redenen.

Hoeveel werknemers worden ontslagen?

Als de werkgever binnen drie maanden 20 werknemers of meer op bedrijfseconomische gronden wil ontslaan binnen een werkgebied van CWI, is de Wet melding collectief ontslag van toepassing. De werkgever moet zijn voornemen om de werknemers te ontslaan dan eerst melden bij de vakorganisaties en CWI. De vakorganisaties kunnen overleggen met de werkgever over een sociaal plan. CWI moet daarom een maand wachten voordat de individuele ontslaaanvragen mogen worden behandeld. De vakorganisaties kunnen echter te kennen geven dat ze zijn geraadpleegd en dat ze instemmen met het achterwege laten van de maand wachttijd. In dat geval kan CWI de ontslaaanvragen direct in behandeling nemen. Bij de melding van het voorgenomen collectief ontslag moet een aantal vaste gegevens worden meegestuurd. Neem contact op met CWI Juridische Zaken voor meer informatie over de vorm van deze melding.

Welke werknemers worden ontslagen?

Deze vraag wordt beantwoord door het afspiegelingsbeginsel.

Afspiegelingsbeginsel

Afspiegeling wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van de bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies. De werknemers binnen een categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de ontslagen over de leeftijdsgroepen dient zo te gebeuren dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies na de ontslagen verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is aan die voor de ontslagen. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag voorgedragen. Bij 'uitwisselbare functies' gaat het om functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar zijn. En functies die naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Van belang is dat het gaat om de uitwisselbaarheid van functies, dus niet van werknemers. Werkgevers en werknemers kunnen gebruik maken van een praktische handleiding over de toepassing van het afspie-

lingsbeginsel met een stappenplan en veel rekenvoorbeelden. Deze handleiding staat op www.cwinet.nl. Daar zijn ook aparte handleidingen afspiegeling voor de schoonmaakbranche en voor de uitzendsector te vinden. Afspiegeling is niet aan de orde als een functie komt te vervallen die slechts door één werknemer wordt bekleed, een zogenoemde unieke functie. Evenmin is afspiegeling aan de orde bij een categorie uitwisselbare functies die geheel komt te vervallen. Alle werknemers binnen deze categorie uitwisselbare functies moeten dan immers afvloeien. Bij het vervallen van deze functies worden alleen de bedrijfseconomische redenen en de mogelijkheid tot herplaatsing van de werknemers getoetst.

Bepalen duur dienstverband

Bij afspiegeling moet per leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag worden voorgedragen. Soms is het lastig om vast te stellen wie het kortste dienstverband heeft. Belangrijk is de datum van indiensttreding en de totale duur van het dienstverband. Als het bedrijf is overgenomen, dan telt de duur van het dienstverband van vóór de overname mee. Daarnaast tellen ook de perioden mee waarin een werknemer via een derde heeft gewerkt, bij het bepalen van de lengte van het dienstverband. De perioden moeten dan wel binnen drie maanden zijn opgevolgd door een arbeidsovereenkomst voor hetzelfde werk.

Bijzondere situaties

In bepaalde gevallen is het mogelijk om af te wijken van het afspiegelingsbeginsel. Dit is het geval wanneer de werkgever aannemelijk maakt dat een werknemer over bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt die de werknemer onmisbaar maken. Of wanneer de werkgever een werknemer bij een derde te werk heeft gesteld en vervanging niet redelijk is. Het moet dan wél gaan om een werknemer die onder toezicht en leiding van die derde werkzaam is. In dit laatste geval kan de werkgever een beroep doen op de hardheidsclausule. Ook kan van het afspiegelingsbeginsel worden afgeweken als een werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft en de daaropvolgende werknemer die voor ontslag in aanmerking komt een goede arbeidsmarktpositie heeft. Een beroep op zo'n afwijkingsgrond moet altijd goed worden gemotiveerd en onderbouwd. Het heeft tot gevolg dat de eerstvolgende werknemer met het kortste dienstverband binnen de betreffende leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking komt.

Voor de schoonmaakbranche en de uitzendbranche gelden afwijkende regels bij het bepalen van de volgorde van ontslag. Raadpleeg hiervoor de specifieke handleidingen voor afspiegeling op www.cwinet.nl of neem contact op met CWI Juridische Zaken.

Arbeidsgehandicapte werknemers

Een arbeidsgehandicapte werknemer (in artikel 4:4, tweede lid van het Ontslagbesluit wordt aangeduid welke werknemers als arbeidsgehandicapt worden aangemerkt) geniet in een aantal gevallen extra ontslagbescherming bij een bedrijfseconomisch ontslag. CWI verleent alleen een ontslagvergunning als er geen mogelijkheden zijn de werknemer binnen 26 weken - al dan niet door middel van scholing - in een aangepaste of andere passende functie te herplaatsen binnen de organisatie. Zo nodig vraagt CWI hierover advies aan UWV.

Hoe beoordeelt CWI de aanvraag?

CWI beoordeelt alleen de redelijkheid van de ontslaggrond. Dit betekent dat:

- de bedrijfseconomische redenen aannemelijk moeten zijn gemaakt. Dit is anders als een verklaring van de vakorganisaties is bijgevoegd bij een collectieve ontslagaanvraag;
- de 'juiste' werknemers moeten zijn voorgedragen voor ontslag (afspiegeling);
- aannemelijk moet zijn gemaakt dat er geen mogelijkheid is om werknemers te herplaatsen.

Zijn deze punten in de ontslagaanvraag aannemelijk gemaakt, dan wordt de ontslagvergunning verleend. Dit wil niet automa-

tisch zeggen dat de arbeidsovereenkomst dan kan worden opgezegd. Er gelden regels voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst.

Hoe gaat het verder nadat de beslissing is gevallen?

Het is niet mogelijk om bezwaar te maken of beroep in te stellen tegen de beslissing van CWI. Wel kunt u een klacht indienen over de afhandeling van de ontslagprocedure. Hoe u dit kunt doen, leest u in de brochure 'Suggesties en klachten' van CWI.

Als CWI geen toestemming voor ontslag heeft verleend, mag de arbeidsovereenkomst met de werknemer niet worden opgezegd. Als CWI toestemming voor ontslag heeft verleend, moet de werkgever de arbeidsovereenkomst zelf opzeggen. De toestemming is acht weken geldig. Als de werkgever gebruik wil maken van de ontslagvergunning, moet hij binnen die acht weken een brief sturen aan de werknemer waarin de arbeidsovereenkomst formeel wordt opgezegd. De geldende opzegtermijn moet in het oog worden gehouden en de werkgever moet zich houden aan de regels voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst.

Regels voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst

Op het moment dat CWI toestemming heeft gegeven om een werknemer te ontslaan, wil dat niet zeggen dat dit meteen kan. Er gelden regels voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst. Voor informatie hierover kunt u contact opnemen met CWI Juridische Zaken. Hier vindt u een aantal richtlijnen.

Opzegtermijn

Een werkgever moet zich in ieder geval houden aan de geldende opzegtermijn. Deze termijn staat in de arbeidsovereenkomst of de CAO. Als er geen afspraken over zijn, dan geldt de wettelijke opzegtermijn. Deze is één tot vier maanden, afhankelijk van de duur van het dienstverband. Was de werknemer op 1 januari 1999 45 jaar of ouder en had hij op dat moment al een langere opzegtermijn opgebouwd dan de wettelijke, dan blijft deze langere termijn voor hem gelden. Is deze werknemer echter na 1 januari 1999 van baan veranderd, dan vervalt het recht op een langere opzegtermijn.

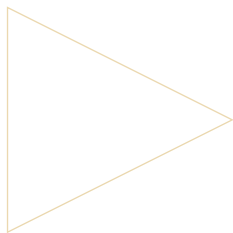
Wanneer de ontslagprocedure bij CWI is gevolgd, kan de werkgever de opzegtermijn met een maand verkorten. Wel moet er in ieder geval één maand opzegtermijn overblijven.

Werknemers met zwangerschaps- of bevallingsverlof

De arbeidsovereenkomst kan niet worden opgezegd tijdens zwangerschap, zwangerschapsverlof of bevallingsverlof. Dit opzegverbod blijft van kracht tot zes weken na het bevallingsverlof, als het werk is hervat.

Werknemers in de medezeggenschap

Werknemers die betrokken zijn bij de medezeggenschap in de organisatie kunnen niet zomaar ontslagen worden. Bijvoorbeeld leden van de ondernemingsraad, van een commissie van die raad, van een arbo-commissie of van een bijzondere onderhandelingsgroep. Dit geldt ook voor medezeggenschapsleden die korter dan twee jaar geleden lid zijn geweest en nieuwe kandidaten voor de medezeggenschap van een organisatie.



Discriminatie

Volgens de Wet gelijke behandeling mag er geen onderscheid worden gemaakt tussen mannen en vrouwen en bijvoorbeeld ook niet naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, seksuele voorkeur, leeftijd, burgerlijke staat, arbeidsduur, handicap of chronische ziekte. Klachten of vragen over gelijke behandeling worden behandeld door de Commissie Gelijke Behandeling, Postbus 16001, 3500 DA Utrecht, telefoon (030) 88 83 888.

Procedure 'Kennelijk onredelijke opzegging'

Een werknemer die met toestemming van CWI is ontslagen maar dit ontslag niet terecht vindt, kan zich wenden tot de kantonrechter. Het gaat dan om de vraag of de opzegging 'kennelijk onredelijk' is. Daarvan kan sprake zijn als de gevolgen van de opzegging voor de werknemer onredelijk zijn of de werknemer van mening is dat de werkgever voorgewende redenen heeft aangevoerd. De rechter kan de werknemer een schadevergoeding toekennen of herstel van de dienstbetrekking. De werknemer moet zo'n procedure binnen zes maanden na het ontslag starten.

Wat kan CWI voor u betekenen?

Informatie en advies over ontslag

De regels die gelden bij ontslag zijn ingewikkeld voor iemand die er niet dagelijks mee te maken heeft. U kunt daarom bij CWI terecht voor informatie en advies. Werkgevers kunnen een afspraak maken voor een oriënterend gesprek over ontslag van werknemers of voor een toelichting op de aanvraag van ontslag. Werknemers kunnen terecht voor een advies over de vervolgstappen. CWI levert geen rechtshulp of rechtsbijstand.

Uw werknemers bemiddelen

Ontslag is een ingrijpende gebeurtenis. Daarom is het goed om te weten dat u ook een beroep kunt doen op de andere dienstverlening van CWI: het matchen van personeelsvraag en -aanbod, bemiddeling, sollicitatietrainingen en andere begeleiding. Werkgevers kunnen CWI in de arm nemen om ervoor te zorgen dat werknemers in een vroeg stadium naar een andere baan worden begeleid. Werknemers kunnen gebruikmaken van de voorzieningen van CWI. CWI beschikt over het meest complete vacature-overzicht en is hét adres voor werk.

Meer informatie

Deze brochure geeft u een beeld over ontslag en de ontslagprocedure bij CWI. Voor specifieke informatie of advies over ontslagzaken kunt u onder meer terecht bij uw werkgevers- of werknemersorganisatie of een advocaat.

Voor vragen of advies over de ontslagprocedure bij CWI kunnen werkgevers en werknemers zich richten tot CWI Juridische Zaken in het werkgebied. De adressen van de kantoren vindt u op www.werk.nl.

Werkgebieden CWI Juridische Zaken

Omdat de grenzen van de werkgebieden niet altijd gelijk zijn aan de provinciegrenzen, staat hier een overzicht van de locaties CWI Juridische Zaken en de werkgebieden waarvoor de locaties verantwoordelijk zijn. De adressen van de locaties CWI Juridische Zaken vindt u op www.werk.nl.

Noord-Nederland

▶ Leeuwarden

Werkgebied: de provincie Friesland.

▶ Groningen

Werkgebied: de provincie Groningen.

▶ Assen

Werkgebied: de provincie Drenthe.

Oost-Nederland

▶ Arnhem

Werkgebied: de gemeenten Aalten, Arnhem, Berkelland, Beuningen, Bronckhorst, Buren, Culemborg, Doesburg, Doetinchem, Druten, Duiven, Geldermalsen, Groenlo, Groesbeek, Heumen, Lingewaald, Lingewaard, Maasdriel, Millingen aan de Rijn, Montferland, Mook en Middelaar, Neder-Betuwe, Neerijnen, Nijmegen, Oude IJsselstreek, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Rijnwaarden, Tiel, Ubbergen, Valburg, Westervoort, West Maas en Waal, Wijchen, Winterswijk, Zaltbommel, Zevenaar.

▶ Hengelo

Werkgebied: de gemeenten Almelo, Borne, Dalfsen, Dinkelland, Enschede, Haaksbergen, Hardenberg, Hattem, Hellendoorn, Hengelo, Hof van Twente, Kampen, Lossier, Meppel, Oldebroek, Oldenzaal, Ommen, Raalte, Rijssen-Holten, Staphorst, Steenwijkerland, Tubbergen, Twenterand, Westerveld, Wierden, Zwolle, Zwartewaterland.

▶ Apeldoorn

Werkgebied: de gemeenten Apeldoorn, Barneveld, Olst-Wijhe, Brummen, Deventer, Ede, Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Heerde, Nijkerk, Nunspeet, Putten, Scherpenzeel, Voorst, Wars, Wageningen, Zeewolde, Zutphen.

Zuidoost-Nederland

▶ Maastricht

Werkgebied: de gemeenten Ambt Montfort, Beek, Brunssum, Echt-Susteren, Eijsden, Gulpen-Wittem, Haalen, Heel, Heerlen, Heythuysen, Kerkrade, Landgraaf, Maasbracht, Maastricht, Margraten, Meerssen, Nuth,

Onderbanken, Roerdalen, Roermond, Roggel en Neer, Schinnen, Simpelveld, Sittard-Geleen, Stein, Swalmen, Thorn, Vaals, Valkenburg aan de Geul, Voerendaal.

▶ Eindhoven:

Werkgebied: de gemeenten Arcen en Velden, Asten, Beesel, Bergeijk, Best, Bladel, Cranendonck, Deurne, Eersel, Eindhoven, Geldrop-Mierlo, Gemert-Bakel, Heeze-Leende, Helden, Helmond, Hunsel, Kessel, Laarbeek, Maasbree, Meijel, Nederweert, Nuenen, Gerwen en Nederwetten, Oirschot, Reusel-De Mierden, Someren, Son en Breugel, Valkenswaard, Veldhoven, Venlo, Waalre, Weert.

▶ 's-Hertogenbosch:

Werkgebied: de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Bergen (L), Bernheze, Boekel, Boxmeer, Boxtel, Cuijk, Dongen, Gennep, Grave, Gilze en Rijen, Goirle, Haaren, 's-Hertogenbosch, Heusden, Hilvarenbeek, Horst aan de Maas, Landerd, Lith, Loon op Zand, Maasdonk, Meerlo-Wanssum, Mill en Sint Hubert, Oisterwijk, Oss, Schijndel, Sevenum, Sint Anthonis, Sint-Michielsgestel, Sint-Oedenrode, Tilburg, Uden, Veghel, Venray, Vught, Waalwijk.

Zuidwest-Nederland

▶ Rotterdam:

de gemeenten Albrandswaard, Alblasserdam, Barendrecht, Bergschenhoek, Berkel en Rodenrijs, Binnenmaas, Bleiswijk, Brielle, Capelle aan den IJssel, Cromstrijen, Dirksland, Dordrecht, Goedereede, Graafstroom, 's-Gravendeel, Hellevoetsluis, Hendrik-Ido-Ambacht, Korendijk, Krimpen aan den IJssel, Maassluis, Middelharnis, Nieuw-Lekkerland, Oostflakkee, Oud-Beijerland, Papendrecht, Rotterdam, Ridderkerk, Rozenburg, Schiedam, Sliedrecht, Spijkenisse, Strijen, Vlaarding, Westvoorne, Zwijndrecht.

▶ Breda:

Werkgebied: de gemeenten Aalburg, Bergen op Zoom, Breda, Drimmelen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Giessenlanden, Gorinchem, Halderberge, Hardinxveld-Giessendam, Leerdam, Liesveld, Moerdijk, Oosterhout, Roosendaal, Rucphen, Steenbergen, Werkendam, Woensdrecht, Woudrichem, Zederik, Zundert en de provincie Zeeland.

Middenwest-Nederland

▶ Amersfoort:

Werkgebied: de gemeenten Amerongen, Almere, Amersfoort, Baarn, Blaricum, Breukelen, Bunnik, Bunschoten, Bussum,

Checklist Ontslag bedrijfseconomische redenen

De Bilt, Doorn, Driebergen-Rijssenburg, Dronten, Eemnes, Hilversum, Houten, Huizen, Laren, Leersum, Lelystad, Leusden, Loenen, Lopik, Maarn, Maarssen, Montfoort, Muiden, Naarden, Nieuwegein, Noordoostpolder, Renswoude, Rhenen, Soest, Urk, Utrecht, Veenendaal, Vianen, Weesp, Woerden, Woudenberg, Wijdmeren, Wijk bij Duurstede, IJsselstein, Zeist.

► 's-Gravenhage

Werkgebied: de gemeenten Alkemade, Alphen aan den Rijn, Bergambacht, Bodegraven, Boskoop, Delft, Gouda, 's-Gravenhage, Hillegom, Jacobswoude, Katwijk, Liemeer, Lisse, Leiden, Leiderdorp, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Moordrecht, Nederlek, Nieuwerkerk aan den IJssel, Nieuwkoop, Noordwijk, Noordwijkerhout, Oegstgeest, Ouderkerk, Oudewater, Pijnacker-Nootdorp, Reeuwijk, Rijnsburg, Rijnwoude, Rijswijk, Sassenheim, Schoonhoven, Ter Aar, Valkenburg, Vlist, Voorhout, Voorschoten, Waddinxveen, Warmond, Wassenaar, Westland, Zevenhuizen-Moerkapelle, Zoetermeer, Zoeterwoude.

Noordwest-Nederland

► Haarlem:

Werkgebied: de gemeenten Aalsmeer, Abcoude, Amstelveen, Beemster, Bennebroek, Beverwijk, Bloemendaal, Edam-Volendam, Haarlem, Haarlemmerliede en Spaarnwoude, Haarlemmermeer, Heemskerk, Heemstede, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, De Ronde Venen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen, Waterland, Wormerland, Zaanstad, Zandvoort, Zeevang.

► Zaandam:

Werkgebied: de gemeenten Alkmaar, Amsterdam, Andijk, Anna Paulowna, Bergen, Castricum, Den Helder, Diemen, Drechterland, Enkhuizen, Graft-De Rijk, Harenkarspel, Heerhugowaard, Heiloo, Hoorn, Landsmeer, Langedijk, Medemblik, Niedorp, Noorder-Koggenland, Obdam, Opmeer, Schagen, Schermer, Stede Broec, Texel, Venhuizen, Wervershoof, Wieringen, Wieringermeer, Wognum, Zijpe.

Om te bevorderen dat CWI zo spoedig mogelijk over volledige en adequate gegevens beschikt om een oordeel te kunnen geven over de aannemelijkheid van de bedrijfseconomische redenen van het ontslag is een checklist ontwikkeld. De bedoeling van deze checklist is om de werkgever een leidraad te geven welke informatie een ontslag-aanvraag vanwege bedrijfseconomische redenen minimaal moet bevatten, om te komen tot een adequate afwikkeling van ingediende ontslagaanvragen. Ook wordt hiermee bevorderd dat de werknemer op grond van juiste en volledige informatie een beslissing kan nemen over het al dan niet voeren van verweer. Als onderstaande gegevens (indien van toepassing) in een ontslagaanvraag vanwege bedrijfseconomische redenen zijn opgenomen, is de kans groot dat de ontslagaanvraag door CWI wordt aangemerkt als een voldoende onderbouwde ontslagaanvraag en kan de ontslagprocedure worden gestart. CWI kan echter altijd, afhankelijk van het concrete geval, om aanvullende informatie verzoeken alvorens de ontslagaanvraag in behandeling te nemen. Om te voorkomen dat bij een ontslagaanvraag onvoldoende of overbodige informatie wordt overgelegd, wordt aangeraden vooraf contact op te nemen met de locatie CWI Juridische Zaken in het werkgebied.

CWI beoordeelt de redelijkheid van de ontslaggrond. Dit betekent dat:

- de bedrijfseconomische redenen aannemelijk moeten zijn gemaakt;
- de 'juiste' werknemers moeten zijn voorgedragen voor ontslag (afspiegeling);
- aannemelijk moet zijn gemaakt dat er geen mogelijkheid is om werknemers te herplaatsen.

Hierna wordt per specifieke bedrijfseconomische reden aangegeven welke gegevens voor de onderbouwing minimaal nodig zijn.

1. Gegevens over de bedrijfseconomische onderbouwing

Opmerking

Als de werkgever in geval van een collectief ontslag beschikt over een verklaring van de vakorganisaties, die inhoudt dat de door de werkgever aangevoerde bedrijfseconomische redenen leiden tot verval van het voorgestelde aantal arbeidsplaatsen, hoeft de werkgever CWI geen gegevens over de bedrijfseconomische onderbouwing te geven.

Slechte financiële situatie

Bij de categorie slechte financiële situatie zal de ontslagaanvraag in beginsel moeten worden onderbouwd met cijfermatige gegevens van de laatste drie jaren, zoals de balans, de winst- en verliesrekening met toelichting en een liquiditeitsbegroting.

- Voeg ook eventueel een brief van de accountant bij die het door u gestelde toelicht.
- Benoem concreet waaruit de door u gestelde bedrijfseconomische noodzaak blijkt (specifieke kosten/passages).
- Motiveer het minimaal te bezuinigen bedrag op personeelskosten. Benoem andere genomen of te nemen kostenbesparende maatregelen.

Werkvermindering

De categorie werkvermindering valt uiteen in twee subcategorieën:

1. Het (plotseling) wegvallen van een project, opdracht of bepaald werk. Deze werkvermindering kan worden onderbouwd met een schriftelijke bevestiging van de opzegging of het wegvallen van werkzaamheden.
 - Doe een opgave van de orderportefeuille en/of de aanwezige werkvoorraad en geef een prognose van de orderportefeuille, verwachte nieuwe opdrachtgevers en dergelijke voor de komende zes maanden.
 - Geef de relatie aan tussen de werkvermindering en het vervallen van juist deze functie(s).
 - Omschrijf hoe u tot het aantal ontslagaanvragen bent gekomen in relatie tot de werkvermindering.
2. Structurele omzetzaling
 - Geef de reden(en) van de structurele omzetzaling.
 - Geef een overzicht over (zo mogelijk) de laatste drie jaren (waaronder het huidige) van de ontwikkelingen in omzet, kostenposten en resultaten (per maand).
 - Geef een prognose voor de komende zes maanden onder vermelding van gevolgen bij ongewijzigd en gewijzigd beleid.
 - Licht toe bij welke specifieke activiteiten de omzetzaling plaatsvindt.
 - Omschrijf hoe u tot het aantal ontslagaanvragen bent gekomen in relatie tot de werkvermindering.

Organisatorische veranderingen/reorganisatie

- Vermeld de reden(en) om de organisatie aan te passen of de onderneming te reorganiseren.
- Voeg zo mogelijk organogrammen van vóór en ná de reorganisatie bij, voorzien van een toelichting.
- Vermeld de consequenties (voor zover van toepassing) voor:
 - de verschillende afdelingen;
 - de daarin aanwezige functies (indien er nieuwe functies ontstaan, voeg dan de functieomschrijving van zowel de oude als de nieuwe functies bij);
 - het aantal arbeidsplaatsen per functie.

Technologische veranderingen

- Vermeld de reden(en) om de technologische veranderingen (automatisering, robotisering etc.) door te voeren.
- Geef, indien aanwezig, een strategische langetermijnvisie met (brede) marktverkenningen. Belicht ook de gevolgen van het niet-doorvoeren van de veranderingen ('worst case scenario'). Een (extern) deskundigenrapport kan de noodzaak van technologische veranderingen verhelderen.
- Vermeld de consequenties (voor zover van toepassing) voor:
 - de verschillende afdelingen;

- de daarin aanwezige functies (indien er nieuwe functies ontstaan, voeg dan de functieomschrijving van zowel de oude als de nieuwe functies bij);
- het aantal arbeidsplaatsen per functie.

Beëindiging van (een deel van) de bedrijfsactiviteiten

- Maak aannemelijk dat de ondernemingsactiviteiten daadwerkelijk worden beëindigd.
- Vermeld de datum van beëindiging. Wat is na beëindiging de bestemming van de activa (pand, voorraad, klantenbestand)?
- Geef de reden(en) voor de (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging.
- Onderbouw de aanvraag met relevante stukken (zo mogelijk een besluit van het bestuur/de aandeelhouders).

CWI zal beoordelen of er mogelijkheden zijn om de werkgelegenheid te behouden. Beschrijf daarom eventuele herplaatsingsinspanningen en overplaatsingsmogelijkheden naar bijvoorbeeld een andere vestiging alsmede de gedane inspanningen om de onderneming via overgang van onderneming voort te zetten. Als bij overname de ontslagnoodzaak blijft bestaan, dient de overnemende partij zich te voegen in de ontslagprocedure.

Leg in dat geval een verklaring van de overnemende partij over waarin deze de ontslaanvraag motiveert.

Bedrijfsverhuizing

Geef de reden(en) voor de bedrijfsverhuizing. Vermeld de geplande datum van de verhuizing en het oude en nieuwe adres. Licht toe of alle werknemers een aanbod hebben gehad om op de nieuwe locatie hun werk voort te zetten (principe: mens volgt werk). Geef aan wat de reactie daarop was.

2. Gegevens over de ontslagvolgorde

- Als werkgever dient u bij het indienen van de ontslaanvragen een volledig overzicht te verschaffen van alle personen die op de peildatum bij de bedrijfsvestiging werkzaam zijn inclusief uitzendkrachten en gedetacheerden.
- Maak een overzicht van eventuele andere vestigingen/filialen, geef de onderlinge verhoudingen weer (bijvoorbeeld moeder-, dochter-, zuster-, werkmaatschappij) en geef de eventuele uitwisseling van personeel aan (plus de frequentie).
- Voeg een overzicht bij van het personeel van de bedrijfsvestiging, ingedeeld per

categorie uitwisselbare functies.

Per categorie uitwisselbare functies worden vervolgens de daarin werkzame werknemers ingedeeld naar leeftijdsgroepen. Per werknemer worden naam, functie, geboortedatum en datum indiensttreding aangegeven.

Markeer op de personeelslijst de werknemers die u voor ontslag voordraagt.

- Maak inzichtelijk dat de werknemer op grond van het afspiegelingsbeginsel is geselecteerd.
- Geef aan welke functies onderling uitwisselbaar zijn en licht toe.
- Van het afspiegelingsbeginsel kan in een aantal gevallen (zwaarwegende redenen) worden afgeweken, te weten:
 - bij een werknemer die moeilijk kan worden gemist;
 - op grond van de hardheidsclausule (alleen uitzend- en detachingswerkgevers kunnen hier een beroep op doen);
 - indien een werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft en dit niet het geval is met de werknemer die alsdan voor ontslag in aanmerking komt.

Een beroep op een afwijkingsgrond dient altijd adequaat te worden gemotiveerd en onderbouwd. Wanneer van het afspiegelingsbeginsel wordt afgeweken, komt de eerstvolgende werknemer met het kortste dienstverband binnen de betreffende leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking.

3. Gegevens over de herplaatsingsinspanningen

- Licht de mogelijkheden toe om de werknemer te herplaatsen binnen de bedrijfsvestiging of elders (bijvoorbeeld andere functie, afdeling of vestiging). Voeg zo mogelijk overzichten van (te verwachten) vacatures bij.
- Licht (indien van toepassing) de getroffen maatregelen toe om betrokken werknemer(s) te begeleiden/ondersteunen bij het vinden van een andere baan.

