

Beëindigingsovereenkomst: een checklist

Als je met je werknemer in goed onderling overleg afspraken wil maken over de beëindiging van het dienstverband, kun je de afspraken vastleggen in een overeenkomst. Voordat je het model vaststellingsovereenkomst (ook wel beëindigingsovereenkomst genoemd) invult, is het belangrijk dat je alle onderwerpen met je medewerker bespreekt, zodat je niets vergeet en er dus voor jou en jouw werknemer geen verrassingen achteraf ontstaan. Zodra alle afspraken goed op papier staan, kun je beide de overeenkomst ondertekenen en zijn de afspraken definitief.

De belangrijkste onderwerpen worden in deze checklist behandeld.

De inhoud van de beëindigingsovereenkomst

Koninklijke Horeca Nederland heeft een model ontwikkeld, waar je gebruik van kunt maken. Er zijn andere instanties die ook modellen aanbieden, zoals het UWV. Je kunt kiezen wat jij het beste vindt passen bij jouw situatie, bedrijf en werknemer.

Hierna wordt soms verwezen naar een artikel. Dat betreft dan steeds het artikel in het model Beëindigingsovereenkomst van Koninklijke Horeca Nederland. Het model gaat uit van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, door middel van een beëindigingsovereenkomst.

Wat moet in ieder geval in de overeenkomst staan?

- Naam en adres van de werkgever;
- Naam, adres en geboortedatum van de werknemer;
- Dat de werkgever het initiatief heeft genomen om het dienstverband te beëindigen en waarom;
- Dat er geen dringende reden is voor het ontslag;
- Dat de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden wordt beëindigd;
- Dat er geen opzegverbod van toepassing is;
- De datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt (let op de opzegtermijn, zie [artikel 1](#));
- De afspraak dat de werkgever een eindafrekening maakt en wanneer die wordt uitbetaald (zie [artikel 5](#));
- De datum en plaats waarop werkgever en werknemer de overeenkomst hebben ondertekend en natuurlijk van beide partijen een handtekening.
- Een werknemer heeft een wettelijke bedenktijd van twee weken na de ondertekening van de overeenkomst. Binnen deze termijn kan hij/zij de overeenkomst zonder opgaaf van redenen ontbinden. Als werkgever bent je verplicht om de werknemer schriftelijk op dit recht te wijzen. Dat kan door het vermelden van de bedenktijd in de beëindigingsovereenkomst, of binnen twee dagen na ondertekening daarvan. In het model is de bedenktijd onder [artikel 15](#) opgenomen. Als je de bedenktijd niet schriftelijk vermeldt in de overeenkomst of binnen twee dagen na ondertekening schriftelijk aan de werknemer mededeelt, dan wordt de bedenktijd automatisch drie weken.

Welke aanvullende afspraken kun je opnemen?

Naast de verplichte onderdelen kun je nog meer afspraken vastleggen in de overeenkomst. Bijvoorbeeld:

- Blijft de werknemer tot de laatste dag werken of mag hij eerder stoppen? (zie [artikel 2](#)).
- Hoeveel vakantiedagen zijn er nog, neemt werknemer deze op of worden ze uitbetaald? (zie [artikel 7](#))
- Zijn er overuren gemaakt die nog uitbetaald moeten worden en hoe veel dan? (zie [artikel 7](#)).
- Wat gebeurt er met het pensioen dat via de werkgever is opgebouwd? (zie [artikel 3](#), eventueel uitbreiden)
- Hoe gaat het verder met een (collectieve) zorgverzekering? Kan de werknemer die voortzetten op eigen kosten of moet hij/zij een nieuwe verzekering afsluiten? (eventueel opnemen onder [artikel 3](#))
- Krijgt de werknemer een ontslagvergoeding (zie [artikel 6](#))? In beginsel ben je bij een beëindiging met wederzijds goedvinden niet verplicht om de transitievergoeding te betalen. Een werknemer zal daar wel in veel gevallen aanspraak op (willen) maken. Je kunt hierover afspraken maken in de beëindigingsovereenkomst. Hoe veel krijgt de werknemer (bruto) en wanneer wordt de vergoeding uitbetaald? Krijgt hij de vergoeding ineens of in delen of wordt een aanvulling gegeven op een eventuele uitkering of lager loon? Hoelang duurt die aanvulling dan? Hoe wordt de hoogte van de aanvulling bepaald?
- Wanneer levert de werknemer zijn spullen bij de werkgever in? Eventueel kun je ook opnemen wat er precies ingeleverd moet worden en bij wie (zie [artikel 9](#))
Denk bijvoorbeeld aan sleutels of een pasje, mobiele telefoon, gereedschap, laptop of leaseauto;
- Hoe en wanneer worden de collega's geïnformeerd over het ontslag?
- Hoe en wanneer neemt de werknemer afscheid van het bedrijf?
- Krijgt de werknemer een positief getuigschrift? Het is een wettelijke verplichting om op verzoek tenminste een neutraal getuigschrift te verstrekken, waarin je vermeldt gedurende welke periode de werknemer voor jou gewerkt heeft en in welke functie (zie [artikel 8](#)).
- Wat gebeurt er als de werknemer ziek is op de laatste werkdag (of binnen vier weken na de einddatum ziek wordt?) Neem, indien ziekte voorzienbaar is, in ieder geval op dat de werknemer zich uiterlijk op de laatste dag van zijn dienstverband beter meldt. Of als de ziekte nietvoorzienbaar is, dat hij de ziekmelding (ook) bij jou meldt. Zie [artikel 10](#).
- Wil je afspraken maken over geheimhouding van bedrijfsinformatie en de inhoud van de overeenkomst? Zie [artikel 12](#). Deze kun je eventueel aanvullen.
- Is er een concurrentie- of relatiebeding overeengekomen in de arbeidsovereenkomst? Wil je de werknemer daaraan houden of wil je hem/haar daarvan vrijstellen? Ofwel: hoe wil je omgaan met een concurrentie- of relatiebeding?
Een concurrentiebeding houdt meestal in dat de werknemer een bepaalde periode niet voor een concurrent of een zakelijke relatie mag werken. Niet in loondienst en niet als zelfstandige. Een dergelijk beding moet schriftelijk zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst.
- Ben je bereid om een bijdrage te leveren in de kosten van juridische bijstand? In dat geval is het meestal handig om van tevoren een maximaal bedrag (gebruikelijk een bedrag exclusief btw en kantoorkosten) af te spreken. De factuur wordt op naam van de werknemer gesteld. Je kan eventueel vooraf al contact opnemen met een juridisch adviseur om informatie in te winnen over de kosten van juridische bijstand voor je werknemer.
- Welk recht is van toepassing op de overeenkomst? Dit is alleen van toepassing als daarover onduidelijkheid kan ontstaan, bijvoorbeeld bij internationale relaties, werknemers die in het buitenland wonen of werkgevers die een (hoofd-)vestiging in het buitenland hebben.
- Welke instantie of welke rechter is bevoegd als er toch een verschil van mening ontstaat over de uitvoering van de afspraken in de vaststellingsovereenkomst of de uitleg daarvan?
- Wordt finale kwijting afgesproken? (zie [artikel 13](#)).
Dat houdt in dat werkgever en werknemer verklaren verder niets meer van elkaar te vorderen te hebben. Daarna kan je in principe niet meer procederen over iets waar je wel recht op zou hebben, maar niet in de overeenkomst is opgenomen.

Zijn er afspraken die je wil maken, maar die niet in het model zijn opgenomen, dan kun je contact opnemen met de KHN Advies via telefoonnummer 0348 48 94 89.