

# Regelgeving in de tandartspraktijk

## IQual-studiepakket Regelgeving

### & Handleiding voor de gespreksleider

#### **Colofon**

Dit studiepakket is samengesteld door de afdeling Kwaliteit van de KNMT met medewerking van:

mw. mr. Mieke de Die, Velink & De Die advocaten

mw. mr. Caren Velink, Velink & De Die advocaten

mw. mr. Agatha Hielkema, Velink & De Die advocaten

mw. mr. drs. Petra Kroon, arbeidsjurist BabelFish Legal

mw. drs. Barbara Ponsteen, onderwijskundige GoForIQ

© KNMT september 2014

KNMT

Postbus 2000

3430 CA Nieuwegein

Niets uit dit studiepakket mag verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van kopiëring van tekst en/of beeld of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KNMT.

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>MODULE 1: DE PROFESSIONELE STANDAARD.....</b>	<b>5</b>
1.1 INLEIDING .....	5
1.2 VOORBEREIDING OP DE EERSTE BIJENKOMST.....	5
1.3 SPELEN MET DE PROFESSIONELE STANDAARD.....	6
1.4 AFSLUITING .....	6
<b>MODULE 2: HET PERSONEELSDOSSIER EN IMPLICATIES VAN DE NIEUWE WET WERK EN ZEKERHEID VOOR UW PRAKTIJK.....</b>	<b>8</b>
2.1 INLEIDING .....	8
2.2 VOORBEREIDING OP DE EERSTE BIJENKOMST.....	8
2.3 HET PERSONEELSDOSSIER .....	10
2.4 HET PERSONEELSDOSSIER BIJ DISFUNCTIONEREN .....	11
2.5 DE WETTELIJKE SCHOLINGSPLICHT.....	15
2.6 OPVOLGENDE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN VOOR BEPAALDE TIJD EN DE AANZEGPLICHT .....	17
2.7 VERANDERINGEN IN HET ONTSLAGRECHT: DE TRANSITIEVERGOEDING .....	20
2.8 CASUÏSTIEK.....	21
2.9 HET WERKEN IN DE EIGEN PRAKTIJK .....	23
<b>EVALUATIE .....</b>	<b>25</b>
<b>GEBRUIKTE LITERATUUR .....</b>	<b>27</b>
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>29</b>
<b>BIJLAGE 1. SPELREGELS .....</b>	<b>30</b>
<b>BIJLAGE 2. TWEE ARTIKELEN OVER DE WWZ.....</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE 3. PRESENTATIE OVER DE WWZ.....</b>	<b>32</b>
<b>BIJLAGE 4. CHECKLIST PERSONEELSDOSSIER.....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE 5. LEESWIJZER.....</b>	<b>35</b>

## Inleiding

Als tandarts heeft u te maken met wet- en regelgeving. Niet altijd het leukste aspect van uw werk, maar u komt er niet om heen. Sommige wet- en regelgeving heeft betrekking op het medisch handelen, andere op de praktijkvoering. In 2015 gaat er een en ander veranderen op het gebied van wet- en regelgeving.

Module 1 van dit studiepakket gaat in op de professionele standaard. Aan de hand van een spel beantwoordt u vragen en bespreekt u praktijkgerichte situaties met elkaar. In module 2 krijgt u informatie over hoe een goed personeelsdossier eruit moet zien. Met de komst van de nieuwe Wet Werk en Zekerheid is het belang van een goed personeelsdossier nog groter. Heeft u geen personeel in dienst, dan is deze module wellicht wat minder interessant voor u en kunt u er voor kiezen om deze over te slaan.

Doel van dit studiepakket

- *Het bevorderen van bewustwording, kennis en (praktische) vaardigheden bij tandartsen algemeen practici ten aanzien van het toepassen van aspecten uit (nieuwe) wet- en regelgeving in de eigen praktijk.*
- *Resultaat: tandartsen weten hoe een personeelsdossier moet worden ingericht en wat de professionele standaard betekent voor de praktijk.*

Leerdoelen studiepakket

Deze doelen zijn uit te splitsen naar leerdoelen van het studiepakket. Deze kunt u terugvinden in de afzonderlijke modules.

Opbouw IQual-Programma

Het studiepakket bestaat uit 2 modules. Elke module neemt een bijeenkomst van twee tot drie uur in beslag. Module 1 is opgebouwd rond een spel en betreft de professionele standaard. Tijdens het spel beantwoordt u kennisvragen en voert u discussies met elkaar. Module 2 gaat over het personeelsdossier en de nieuwe Wet Werk en Zekerheid. Deze module is vooral interessant als u personeel in dienst heeft.

Leeswijzer

In bijlage 5 vindt u een leeswijzer met daarin uitleg over de opbouw van dit pakket.

Handleiding voor de gespreksleider

Voor de gespreksleider is er een handleiding beschikbaar waarin suggesties worden gegeven voor het uitwerken van de modules. Ook zijn in de handleiding uitwerkingen van de casus beschreven en zijn er antwoordsuggesties op de gestelde vragen en opdrachten te vinden.

Praktische regelingen

Spreek vooraf per module af wie gespreksleider is. Alle deelnemers brengen een eigen syllabus mee naar de bijeenkomst. De gespreksleider bereidt zich aan de hand van de handleiding goed voor op de bijeenkomst en zorgt ervoor dat de benodigde materialen aanwezig zijn. Een vergaderaccommodatie met white-board en/of flipover, computer en beamer en projectiescherm is wenselijk.

Literatuur

In dit studiepakket is een literatuurlijst opgenomen. Voor vragen over literatuur kunt u terecht bij het KNMT-Mediacentrum, [mediacentrum@knmt.nl](mailto:mediacentrum@knmt.nl) of tel. 030 607 63 84.

*In dit studiepakket zijn cursief en in kleur tips voor u als gespreksleider opgenomen voor de uitvoering van de avonden over dit thema. Ook vindt u in kleur antwoordsuggesties voor de vragen uit het studiepakket.*

*Als gespreksleider hebt u een belangrijke rol tijdens de avonden. U zorgt er vooraf voor dat de benodigde materialen aanwezig zijn en tijdens de avond heeft u de leiding. U begint u met het doornemen van de individuele opdrachten die u en uw collega's ter voorbereiding thuis gemaakt hebben. De antwoordsuggesties vindt u in kleur onder de vraag. Vervolgens verdeelt u de groep in subgroepen en gaat u aan de slag met de eerste groepsopdracht. Na enige tijd roept u iedereen weer bij elkaar voor de plenaire nabespreking van deze groepsopdracht. U leidt de volgende groepsopdracht in, deze wordt uitgewerkt door de deelnemers en weer door u nabesproken. Zo werkt u alle groepsopdrachten door.*

*Het doel van de avonden is dat u met de deelnemers aan de slag gaat met (nieuwe) wet- en regelgeving en deze vertaalt naar de eigen praktijk. Het spel en de opdrachten zijn hier een hulpmiddel bij. Voor u als gespreksleider is het belangrijk om een goede balans te vinden tussen het werken aan de opdrachten en de aandacht voor (andere) zinvolle inhoudelijke discussies. Het doel is niet om alle opdrachten uit de modules door te werken, maar wel om te bereiken dat uw collega's weten dat er nieuwe wet- en regelgeving is, wat deze inhoudt en wat dit betekent voor de eigen praktijk.*

*Voor module 1 heeft u een speelbord nodig en setjes met vragen. Zorg dat u deze tijdig aanvraagt en meeneemt naar de avond. Voor groepsopdracht 1.2 heeft u 3 flip-overvellen en post-its nodig.*

*Module 2 is mogelijk niet zo interessant voor collega's die geen personeel in dienst hebben. In overleg kunt u besluiten deze module over te slaan of er maar kort tijd aan te besteden.*

*Op de IQualpagina van de NMT website vindt u een digitale versie van het studiepakket en deze handleiding. Verder vindt u er ook een digitale versie van het evaluatieformulier.*

# Module 1: De professionele standaard

## 1.1 Inleiding

Als tandarts moet u bij de behandeling van patiënten “de zorg van een goed hulpverlener in acht nemen en daarbij handelen in overeenstemming met de op u rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de voor hulpverleners geldende professionele standaard” (artikel 7:453 BW, ook wel aangeduid als de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (Wgbo)). De wet verplicht dus tot handelen volgens de professionele standaard. Maar wat wordt hier nu precies mee bedoeld? Wat betekent goed hulpverlenerschap en hoe vindt en interpreteert u de professionele standaard?

Daarover gaat het in deze module. Door het spelen van een spel verkent u deze begrippen en de toepassing ervan in de dagelijkse praktijk.

In deze bijeenkomst werkt u aan de volgende doelen:

U:

- heeft kennis over de begrippen “goed hulpverlenerschap”, “goede zorg” en “de professionele standaard”;
- kunt interpreteren hoe in individuele praktijksituaties moet worden gehandeld op basis van deze begrippen;
- kent de juridische relevantie van de professionele standaard en weet waarom de beroepsgroep een belangrijke rol vervult bij het bepalen van de professionele standaard;
- weet welke regels, richtlijnen en wetten er specifiek zijn voor de mondzorgpraktijk en wat deze inhouden.

## 1.2 Voorbereiding op de eerste bijeenkomst

Ter voorbereiding op de eerste bijeenkomst oriënteert u uzelf op het thema door onderstaande activiteiten uit te voeren.

➤ Individuele  
opdracht 1.1

Bezoek de KNMT site en bekijk het overzicht van de normen, protocollen en richtlijnen die door het veld ontwikkeld zijn: <http://www.knmt.nl/richtlijnen/richtlijnen.html>  
Kent u deze documenten en bent u bekend met de inhoud? Stel u op de hoogte van de voor u onbekende documenten.

*Als voorbereiding hebben deelnemers de KNMT website bezocht en de normen, protocollen en richtlijnen bekeken die daar te vinden zijn. Vraag de deelnemers of zij bekend zijn met de documenten. Passen zij deze regels ook toe in de praktijk? Waarom wel/niet?*

*Introduceer het spel en geef aan dat deze ook gaat over de normen, protocollen en richtlijnen die gelden voor de tandartspraktijk. Spreek met elkaar af hoeveel tijd u inruimt voor het spelen van het spel.*

### 1.3 Spelen met de professionele standaard

In het studiepakket najaar 2013 is het Ontspannen werken-spel opgenomen over ergonomisch en ontspannen werken. Het spel bestaat uit een speelbord, pionnen, een dobbelsteen en setjes met kaarten met daarop kennisvragen en praktische opdrachten. In deze module spelen we opnieuw dit spel, maar dan met nieuwe kaarten over het onderwerp Professionele standaard.

Heeft u het Ontspannen-werken-spel in uw bezit, dan kunt u met het speelbord en de nieuwe set kaarten het spel gaan spelen. U vindt de spelregels in bijlage 1. Als u het Ontspannen-werken-spel nog niet heeft, dan kunt u dit bestellen bij de KNMT door een mail te sturen naar [IQual@KNMT.nl](mailto:IQual@KNMT.nl)



#### Groeps- Opdracht 1.1

In deze opdracht speelt u met elkaar een bordspel waarbij u om beurten vragen beantwoordt. Deze vragen gaan over de professionele standaard, taakdelegatie en specifieke wetten en regels voor de tandartspraktijk. Soms zijn het kennisvragen, vaak ook praktische toepassingsvragen of discussieopdrachten. Doel van het spel is om zoveel mogelijk kaartjes te bespreken en verzamelen.

Hieronder volgt een korte spelbeschrijving. Uitgebreide spelregels vindt u in bijlage 1.

Leg het speelbord uit en leg de stapels kaartjes klaar. Plaats de pion op het bord en gooi om beurten met de dobbelsteen.

Komt u op een gekleurd bolletje uit, dan pakt u een kaart in dezelfde kleur als het bolletje van de stapel. Komt u op een pijl uit, dan springt u naar de aangrenzende foto en pakt u een kaart met casuïstiek van de stapel.

U leest de vraag hardop voor en probeert de vraag te beantwoorden. Eventueel kunt u groepsleden om hulp vragen. Heeft u een vraag of opdracht juist, dan mag u het kaartje houden. Degene met de meeste kaartjes is winnaar van het spel.

*Hang voor de bespreking van groepsopdracht 1.2 drie flappen op met de volgende titels:*

**Flap 1:** *Hoe ik het vond om het spel te spelen*

*Trek een lijn van links naar rechts met daarbij de woorden Niet leuk (helemaal links op de lijn) en Heel leuk (helemaal rechts op de lijn).*

**Flap 2:** *Ik heb geleerd ...*

**Flap 3:** *Wat ik morgen anders ga doen/waar ik extra op ga letten*

*Deel post-its uit aan de deelnemers en vraag de deelnemers om hun naam op de post-its te schrijven. Elke deelnemer krijgt 5 post-its. Heeft een deelnemer meer post-its nodig, dan mag dat.*

### 1.4 Afsluiting

Deze module wordt afgesloten met een opdracht waarin u reflecteert met uw collega's op het werken volgens de professionele standaard.



Groeps-  
Opdracht 1.2

Evalueer met elkaar hoe u deze avond heeft ervaren. Dit doet u aan de hand van 3 vragen:

1. Hoe vond u het om gezamenlijk een spel te spelen?
  2. Wat heeft u geleerd?
  3. Wat gaat u vanaf morgen anders doen? Waar gaat u extra op letten?
- 

*Bespreek de opdracht na aan de hand van de flappen met vragen die u hebt opgehangen en de 3 vragen in de opdracht.*

*Begin bij flap 1 en nodig de deelnemers uit om elk 1 post-it te plakken op een plek op de lijn die weergeeft hoe de deelnemer het spelen van het spel ervaren heeft.  
Wat valt op? Bespreek kort na.*

*Ga naar flap 2 en nodig de deelnemers uit om elk 4 post-its plakken met zijn naam. Maar plak alleen een geeltje in een vak als je ook echt vindt dat je dit doel behaalt hebt.  
Zijn de doelen behaald? Bespreek kort na.*

*Ga naar flap 3 en vraag deelnemers op 1 of meerdere post-its in steekwoorden te beschrijven wat zij anders gaan doen. Laat deelnemers dit op de flap opplakken.*

*Wat heeft deze avond echt opgeleverd? Bespreek kort na.*

*Rond de avond af door iedereen te bedanken voor zijn inzet en maak zo nodig vervolgspraken, bijvoorbeeld over de behandeling van module 2. Vinden uw collega's deze module interessant genoeg om met elkaar door te nemen?*

*Zo ja, laat hen dan deze module vast doornemen en de individuele voorbereidende opdrachten maken.*

*Zo nee, dan heeft u hierbij het studiepakket afgerond. Vul ter plekke het evaluatieformulier in of laat deelnemers in de loop van de week thuis het (digitale) formulier invullen en opsturen naar de NMT. Uw reactie wordt zeer op prijs gesteld!*

## Module 2: Het personeelsdossier en implicaties van de nieuwe Wet Werk en Zekerheid voor uw praktijk

### 2.1 Inleiding

Van al uw medewerkers houdt u belangrijke gegevens bij zoals adresgegevens maar ook hoe zij functioneren en welke contract- en scholingsafspraken er zijn gemaakt. U heeft dit nodig als u vragen krijgt vanuit het bedrijf of van externe instanties over bepaalde personeelsgegevens, maar ook als u de ontwikkeling van uw werknemers wilt sturen, of als u een medewerker wil ontslaan. Het opbouwen van een goed personeelsdossier is dus erg belangrijk. Vanuit de Wet Werk en Zekerheid die vanaf 1 januari 2015 gefaseerd in werking treedt, zijn er een aantal belangrijke nieuwe aandachtspunten met betrekking tot uw personeelsdossier zoals de scholingsplicht, aanzegplicht en veranderingen in het ontslagrecht. In deze module leest u daar meer over.

In deze bijeenkomst werkt u aan de volgende doelen:

U:

- heeft kennis over de inhoud van een goed personeelsdossier;
- reflecteert op de door u aangelegde personeelsdossiers;
- onderkent het belang van een goed personeelsdossier bij disfunctioneren;
- heeft kennis over de wettelijke scholingsplicht, de aanzegplicht en veranderingen in het ontslagrecht wat betreft de transitievergoeding;
- weet wat de meest belangrijke implicaties zijn die de WWZ heeft voor uw praktijk.

### 2.2 Voorbereiding op de eerste bijeenkomst

Ter voorbereiding op de eerste bijeenkomst oriënteert u uzelf op het thema door onderstaande activiteiten uit te voeren.

Lezen

Het arbeidsrecht gaat per 1 januari 2015 flink veranderen, onder meer door de nieuwe Wet Werk en Zekerheid op het gebied van ontslag en flexibel personeel. Lees de twee artikelen uit bijlage 2 over de nieuwe Wet Werk en Zekerheid.



Verdieping

In bijlage 3 vindt u de presentatie van Petra Kroon die zij gebruikt heeft tijdens haar lezing over Rechten en plichten. Wat zijn de belangrijkste wijzigingen in het arbeidsrecht, wat is een goed personeelsdossier, wat hoort daar allemaal in te zitten en hoe bouwt u dit op?



Individuele opdracht 2.1

Lees de tekst uit paragraaf 2.3 en bekijk de checklist personeelsdossier uit bijlage 4. Pak willekeurig een of meerdere personeelsdossiers van uw medewerkers erbij en check of deze voldoet/voldoen aan de criteria van een goed personeelsdossier:



1. Biedt het personeelsdossier een complete weergave van de stand van zaken? (zie de elementen uit bijlage 4).
  2. Zijn beslissingen in het personeelsdossier voldoende onderbouwd?
  3. Is hoor en wederhoor toegepast; heeft de werknemer de mogelijkheid (gehad) zijn visie te geven?
  4. Zijn besproken zaken goed genoteerd, inclusief afspraken en vervolgtraject?
  5. Zijn maatregelen tijdig aangekondigd?
  6. Wat is uw conclusie?
- 

*Ter voorbereiding op deze bijeenkomst hebben u en uw collega's zich georiënteerd op het thema door een aantal individuele opdrachten uit te voeren.*

*Vraag de deelnemers of zij naar een van de lezingen in het land zijn geweest, of zij de artikelen over de WWZ hebben gelezen en of zij de presentatie over de WWZ hebben gezien. Zijn hier vragen over, sta daar dan bij stil en probeer deze met elkaar te beantwoorden*

*Als voorbereiding hebben de deelnemers in individuele opdracht 2.1 een of meerdere personeelsdossiers van hun medewerkers bekeken en gecheckt of deze voldoen aan de criteria van een goed personeelsdossier. U hoeft deze opdracht niet na te bespreken; tijdens de bespreking van Groepsopdracht 2.1 wordt hier op ingegaan.*

## ➤ Individuele opdracht 2.2

Lees de tekst uit paragraaf 2.6 en 2.7 over opvolgende arbeidsovereenkomsten, de aanzegplicht en de transitievergoeding. Ga voor de medewerkers die voor bepaalde tijd in dienst zijn van uw praktijk na wat de einddatum van de arbeidsovereenkomst is. Controleer ook of:

- deze werknemer aangezegd moet worden en zo ja wanneer;
- de hoeveelste arbeidsovereenkomst in de keten de lopende arbeidsovereenkomst is;
- wat de consequenties van een aan te bieden verlenging zijn wat betreft de aanzegplicht, het maximale aantal verlengingen en eventuele conversie naar onbepaalde tijd en de transitievergoeding;
- het gelet op deze consequenties beter is om geen of een kortere verlenging aan te bieden.

Wat is uw conclusie?

---

*Ook deze opdracht hoeft u niet direct na te bespreken. In groepsopdracht 2.6 wordt hierop ingegaan.*

## 2.3 Het personeelsdossier

Ieder personeelsdossier is opgebouwd uit meerdere onderdelen:

- het persoonlijke dossier (stamkaart, sollicitatiegegevens, arbeidsovereenkomst(en), functie-historie en -beoordelingen, ziekte),
- het salarisdossier (ook voor de fiscus), en
- het collectieve dossier (personeelsreglement, rooster, vakantiekaart en de ziekte- en herstelmeldingen).

In bijlage 4 vindt u een checklist met een uitgebreid overzicht van de inhoud van het personeelsdossier.

Wat maakt een personeelsdossier goed?

- Complete weergave stand van zaken
- Onderbouwing beslissingen
- Hoor en wederhoor, de werknemer heeft het recht zijn visie te geven
- Goede verslaglegging van het besprokene, inclusief afspraken en vervolgtraject
- Tijdige aankondiging van maatregelen
- Ondertekening door werknemer

Alle gegevens in het persoonlijke personeelsdossier en het salarisdossier vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Ongeacht of deze gegevens fysiek of digitaal worden bewaard, voor de verwerking van personeelsgegevens gelden bijzondere beschermende privacyregels. Alleen degene(n) die vanuit hun functie kennis mogen nemen van het personeelsdossier behoren toegang te hebben tot deze informatie. Beveiliging is daarom van groot belang.



Tip

Informatieblad 27A van het College Bescherming Persoonsgegevens geeft een handig overzicht van privacyregels die de werkgever ten aanzien van het personeelsdossier in acht moet nemen, en informatieblad 11A doet dit ten aanzien van de verschillende bewaartermijnen ([www.cbpweb.nl](http://www.cbpweb.nl)).



Groeps-  
Opdracht 2.1

In deze opdracht bespreekt u met elkaar het personeelsdossier. Als voorbereiding op deze module heeft u in individuele opdracht 2.1 een of meerdere van uw personeelsdossiers onder de loep genomen. Gebruik deze informatie bij het bespreken van onderstaande vragen.

1. Vind u de checklist uit bijlage 4 een handig hulpmiddel om uw personeelsdossiers compleet te maken? Zo nee, waarom niet?
2. Welk inzicht heeft u opgedaan door opdracht 2.1 uit te voeren?
3. Bent u van plan om naar aanleiding van paragraaf 2.3 en opdracht 2.1 wijzigingen door te voeren met betrekking tot uw personeelsdossier? Zo ja, welke?

*Stel de deelnemers de vraag of zij bekend zijn met de eisen aan een goed personeelsdossier. Leg eventueel aan de hand van de informatie uit paragraaf 2.3 kort uit waarom het belangrijk is het personeelsdossier goed op orde te hebben.*

*Laat de deelnemers vervolgens in tweetallen de vragen met elkaar bespreken. Bespreek daarna kort plenair na en geeft eventueel een nadere toelichting op het personeelsdossier:*

*De eisen waaraan een goed personeelsdossier moet voldoen zijn voornamelijk processueel van aard. Een complete weergave van de stand van zaken is zowel voor de inzet van het personeelsdossier als middel om sturing te geven aan werknemers, als ten behoeve van de eventuele bewijslevering bij een geschil noodzakelijk. Dat betekent niet dat ieder contact met de werknemer vastgelegd hoeft te worden, maar wel wanneer het gaat over arbeidsvoorwaarden, in geval van onenigheid over het gedrag van de werknemer of de wijze waarop het werk wordt uitgevoerd of wanneer er sprake is van (dreigende) ziekte. Bij ziekte moet uiteraard voldaan worden aan de bijzondere regels voor de re-integratie in het eerste en tweede ziektejaar.*

*Ieder besluit van de werkgever moet worden gemotiveerd zodat de werknemer het besluit ook kan begrijpen en daarop kan reageren. Hoor en wederhoor stelt de werknemer in staat om zijn visie op besluiten van de werkgever naar voren te brengen, in het bijzonder in situaties waarin er kritiek is op het functioneren of in geval van ziekte. Het is aan de werkgever om daarop te antwoorden, maar ook om met gebruikmaking van de instructiebevoegdheid in zijn positie als werkgever duidelijk te maken dat het de werkgever is die de koers bepaalt en de daarbij horende besluiten maakt.*

## **2.4 Het personeelsdossier bij disfunctioneren**

Wanneer u tevreden bent over uw medewerker is het in de regel voldoende om één keer per jaar met hem of haar te spreken over het functioneren en daaraan ook de beoordeling te koppelen. U gebruikt het functioneringsgesprek dan voornamelijk om lichtjes bij te sturen, de medewerker te enthousiasmeren en misschien zelf te begeleiden naar een volgende stap in zijn of haar loopbaan. Ook is de jaarlijkse beoordeling doorgaans aanleiding om de hoogte van het salaris bespreekbaar te maken en eventueel te verhogen. In geval van disfunctioneren zal echter met een enkel gesprek niet volstaan kunnen worden.

Disfunctioneren betekent het in onvoldoende mate voldoen aan de gestelde functie-eisen; het niet op de juiste wijze vervullen van taken door een werknemer. Er is dus sprake van onkunde of onmacht bij de werknemer en zijn/haar prestaties voldoen niet aan de verwachtingen die de werkgever daarvan heeft. Allerlei oorzaken en omstandigheden kunnen bestaan waardoor de werknemer in onvoldoende mate aan de gestelde functie-eisen voldoet. De werknemer kan bijvoorbeeld het werk niet meer aan, het niveau ligt te hoog, hij blijkt onvoldoende mee te groeien met de functie, maakt te veel fouten, of is niet langer voldoende representatief.

### **Vormen van disfunctioneren**

#### 1. Ten aanzien van de functie-eisen

Bij de werkgever bestaat ontevredenheid over de functie-uitoefening omdat de werknemer niet voldoet aan een of meerdere bepaalde functie-eisen en er is een duidelijk verband aanwijsbaar tussen de ongeschiktheid voor de functie en die betreffende functie-eis(en).

#### 2. Ten aanzien van het gedrag van de werknemer

Het disfunctioneren kan ook worden veroorzaakt door eigenschappen/gedragskenmerken die liggen in de persoon van de werknemer (karakter, houding, gedrag). De werknemer past niet (meer) bij de cultuur in de praktijk of heeft niet de gewenste benadering van patiënten.

Naast het 'zuivere' disfunctioneren kan er ook sprake zijn van verwijtbaar wangedrag (onwil van de werknemer om correct te functioneren c.q. zich goed te gedragen) en/of een verstoorde arbeidsrelatie (conflict). Hoewel dit arbeidsrechtelijk wordt gezien als separate ontslaggronden, is de scheidslijn niet altijd strak te trekken en zullen ook deze situaties een actieve aanpak van de werkgever verlangen. Soms zijn een paar gesprekken voldoende om de werknemer weer bij de les te krijgen. In ernstige(re) gevallen zal een verbetertraject ingezet moeten worden.

### **Stappenplan bij disfunctioneren**

1. Voer regelmatig en tijdig functioneringsgesprekken met de werknemers wanneer er sprake is van ontevredenheid over het functioneren.
2. Informeer de werknemer vooraf wat de doelstelling is van het functioneringsgesprek.
3. Concretiseer aan welke functie-eis de werknemer niet voldoet of welk gedrag niet acceptabel is. Onderbouw deze verwijten met duidelijke voorbeelden.
4. Geef de werknemer de gelegenheid te reageren op de verwijten en ga hier vervolgens inhoudelijk op in.
5. Biedt de disfunctionerende werknemer de mogelijkheid om zich te verbeteren en leg dit vast in een verbetertraject. Maak hiervoor een duidelijk overzicht van alle functie-eisen/gedragskenmerken waarop de werknemer nu onvoldoende scoort en geef aan wat u van de medewerker verwacht om wel goed, of ten minste voldoende, beoordeeld te worden. Ga hierbij na of het disfunctioneren verholpen zou kunnen worden met behulp van scholing (eis WWZ per 1 juli 2015, zie paragraaf 1.5).
6. Maak vooraf duidelijk wat de consequenties zullen zijn wanneer de gewenste verbetering niet of in onvoldoende mate optreedt binnen de duur van het verbetertraject. Is het niet mogelijk om de werknemer een functie op een lager niveau aan te bieden dan zal doorgaans de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden nagestreefd.
7. Voer regelmatig en tijdig functioneringsgesprekken met de werknemer en wanneer een verbetertraject wordt gestart, zorg dan voor tussentijdse evaluaties.
8. Bevestig gesprekken, gegeven waarschuwingen, gemaakte afspraken en het vervolgtraject.
9. Laat de werknemer ondertekenen voor akkoord.



## Groeps- Opdracht 2.2

De inhoud / mate van begeleiding en duur van een verbetertraject verschilt per functie en per situatie. Stel dat uw tandartsassistente niet naar wens functioneert en de reden hiervoor is gelegen in het niet juist uitvoeren van opgelegde taken.

- Op welke wijze zou u een verbetertraject willen inrichten?
- Hoe lang behoort volgens u een verbetertraject maximaal te duren?
- En met welke intensiteit aan begeleiding?
- Hoeveel tussentijdse evaluatiemomenten acht u passend?

---

*Stel de vraag of een van uw collega's wel eens te maken heeft gehad met disfunctioneren. Zo ja, herkennen zij de stappen in het stappenplan?*

*Laat de deelnemers voor groepsopdracht 2.2 in groepen van 4-5 personen de vragen met elkaar bespreken. Bespreek daarna kort plenair na aan de hand van onderstaande toelichting.*

### **Het functioneringsgesprek, doelstellingen en verwijten**

*Voorafgaand aan ieder gesprek dat betrekking heeft op (dis)functioneren zal de tandarts moeten aangeven wat zijn doelstelling is voor het gesprek.*

*Hoe hoog de lat wordt gelegd wat betreft de functie-eisen zal per functie en per tandarts verschillen. Een veelvoorkomend misverstand is dat ervan uitgegaan wordt dat de medewerker in kwestie wel weet wat er van hem of haar wordt verwacht op grond van zijn/haar functie. De verwijten die de tandarts maakt dienen daarom gerelateerd te worden aan de functie-eisen en taken die behoren bij de functie in kwestie. Dan kan worden vastgesteld op welke onderdelen het niet goed gaat. Een eerste vereiste is dus dat de tandarts zijn verwijten concretiseert en onderbouwt met voorbeelden.*

*Als onderdeel van de opdracht kunt u met de deelnemers bespreken wat veelvoorkomende ergernissen zijn ten aanzien van het functioneren van de tandartsassistente en of, en zo ja op welke wijze, dit met haar wordt besproken. Daarnaast is dit een goede aanleiding om te bespreken wat de meest voorkomende weerwoorden van de assistentes zijn wanneer de tandarts zijn verwijten uit en hoe een adequate reactie daarop zou luiden.*

### **Het verbetertraject**

*Nu het probleem is geconstateerd en gecommuniceerd, dient de werknemer een verbeterkans te worden geboden. Hiervoor kunnen enkele gesprekken afdoende zijn, maar bij ernstig disfunctioneren zal een verbetertraject ingezet dienen te worden. Het verbetertraject kent een duidelijk begin en einde, waarbij op grond van de zaken ten aanzien waarvan de werknemer niet voldoende functioneert, wordt aangegeven wat de eis is en wat de werknemer dus moet doen of laten zien om op dat onderdeel wel voldoende te scoren. Met andere woorden, de werkgever moet inzichtelijk maken hoe hoog de lat precies ligt en wat hij dus van de werknemer verwacht.*

### **Duur van het verbetertraject**

*De duur van een dergelijk traject kan nogal verschillen, afhankelijk van de complexiteit van het werk, maar ook of (als onderdeel van het traject) coaching of scholing nodig is. Uitgangspunt is dat aan de werknemer een echte mogelijkheid wordt geboden om zich te verbeteren.*

*Bij het voorbeeld in de opdracht, een tandartsassistente, mag verwacht worden dat het werk redelijk overzichtelijk en afgebakend is. Een minimale duur voor een verbetertraject is ongeveer 3 maanden. Dit zou ook voor een tandartsassistente lang genoeg moeten zijn om te laten zien dat haar functioneren is verbeterd. Bij twijfel kan dit uiteraard best opgetrokken worden naar 6 maanden.*

### **Begeleiding en evaluatie**

*Tussentijdse evaluaties zijn nodig zodat de werknemer weet waar hij of zij staat tijdens de loop van het traject, maar ook de gelegenheid heeft om bijvoorbeeld om extra hulp te vragen. De noodzaak voor en de behoefte aan scholing zullen met ingang van 1 juli 2015 een vast onderdeel moeten zijn van het verbetertraject. Dit geldt ook als de tandarts meent dat al aan de scholingsplicht is voldaan. In dat geval zal uit de verslagen moeten blijken dat scholing is besproken en werkgever en werknemer samen constateren dat verdere scholing geen bijdrage kan leveren aan het verbeteren van het functioneren in relatie tot de functie-eisen/gedragogerelateerde problemen ten aanzien waarvan de praktijkhouder meent dat de werknemer disfunctioneert.*

### **Ondertekening voor akkoord**

*Wat betreft de ondertekening van de functioneringsverslagen komt het regelmatig voor dat de werknemer daar niet aan wil meewerken, uit angst om de eigen (rechts)positie nadelig te beïnvloeden. Wil de werknemer niet tekenen voor akkoord, laat hem of haar dan in ieder geval tekenen voor gezien. Weigert de werknemer ook om te tekenen voor gezien, zorg er dan voor dat de werknemer het verslag persoonlijk overhandigd krijgt én toegezonden per post of e-mail. Op die manier kan de werknemer achteraf nooit ontkennen kennis te hebben genomen van de inhoud van het verslag. Natuurlijk is het wel zo dat een werknemer die ook weigert te tekenen voor gezien aanstuurt op een conflict. Het is zaak de onwil van de werknemer om zich in te zetten voor het verbetertraject extra te bevestigen.*



### Groeps- Opdracht 2.3

Een tandarts wil de werkwijze in zijn praktijk veranderen. Hij wil onder andere zijn tandartsassistente inzetten voor meer zelfstandige taken. Zijn huidige tandartsassistente blijkt niet geschikt daarvoor, ondanks de extra scholing die zij heeft gevolgd. Wat nu? Bespreek met elkaar de mogelijkheden. Wat zou u doen in een dergelijke situatie?

---

*Laat de deelnemers in groepen van 4-5 personen de situatie uit groepsopdracht 2.3 met elkaar bespreken. Bespreek daarna kort plenair na aan de hand van onderstaande toelichting.*

*Uitgangspunt is dat arbeid een dynamisch proces is, wat tot gevolg heeft dat de inhoud van de taken en de eisen die aan de functie worden gesteld in de loop van tijd verandering ondergaan. Het invoeren van nieuwe protocollen in de praktijk is hiervan een goed voorbeeld. Als de tandartsassistente in dit voorbeeld ondanks de gevolgde scholing niet mee kan veranderen, voldoet zij niet langer aan de functie-eisen en is een verbeterplan noodzakelijk. Het enkel stellen dat ondanks scholing de zelfstandige taken in kwestie niet goed uitgevoerd worden, is dus onvoldoende. Er zullen gesprekken gevoerd moeten worden en waar mogelijk aanvullende begeleiding worden gegeven (bijvoorbeeld door een collega assistente met hogere senioriteit) in het kader van het verbetertraject. Stap 6 van het stappenplan disfunctioneren geeft aan dat u moet bekijken of u de medewerker een functie op lager niveau kunt bieden. In dit voorbeeld is dat niet het geval, wat betekent dat wanneer het verbetertraject niet het beoogde resultaat oplevert, u zal streven naar beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In een andere situatie is het wellicht denkbaar dat u baliewerkzaamheden kunt aanbieden.*

## **2.5 De wettelijke scholingsplicht**

De Wet Werk en Zekerheid introduceert per 1 juli 2015 een wettelijke scholingsplicht, als uitvloeisel van het goed werkgeverschap. Volgens de wetgever is het cruciaal dat mensen breed en langdurig inzetbaar zijn, wat alleen lukt bij een stevige inzet op het ontwikkelen van vaardigheden en het opdoen van nieuwe kennis. Het expliciet opnemen van deze verplichting in de wet sluit aan bij de nieuwe regel in het ontslagrecht dat een werknemer niet kan worden ontslagen op grond van disfunctioneren als de ongeschiktheid het gevolg is van onvoldoende zorg voor scholing.

De wettelijke scholingsplicht luidt als volgt:

“De werkgever stelt de werknemer in staat scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie en, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst indien de functie van de werknemer komt te vervallen of hij niet langer in staat is deze te vervullen.”

Voor het personeelsdossier is het goed om scholing een vast onderwerp van gesprek te maken bij de jaarlijkse beoordeling. Welke training of opleiding kan de werknemer gebruiken om beter te functioneren of zich verder te ontwikkelen. Wat zijn de wensen en ambities van de werknemer en wat zijn de mogelijkheden in de praktijk van de werkgever? En waar ligt de grens, want het spreekt voor zich dat de werkgever niet verplicht is iedere vorm van scholing aan te bieden. Met andere woorden welke scholing is noodzakelijk voor de uitoefening van de functie?



### **Groeps- Opdracht 2.4**

Welke scholing u zou moeten aanbieden/mogelijk maken om te voldoen aan de wettelijke scholingsplicht?

1. Bespreek met elkaar hoe u ervoor kunt zorgen dat medewerkers in onderstaande functies ook in de toekomst deze functies kunnen blijven vervullen. Dat zij meegroeien met ontwikkelingen in de organisatie.

- baliemedewerker
  - tandartsassistent
  - mondhygiënist
  - praktijkmanager
  - tandarts in loondienst
- 

2. Bedenk wat voor een van de medewerkers in uw praktijk een geschikte bijscholing zou zijn.

---

*Vraag de deelnemers of zij bekend zijn met de wettelijke scholingsplicht. Vul zo nodig aan met de informatie uit paragraaf 2.5*

*Laat de deelnemers vervolgens in tweetallen de vragen uit groepsopdracht 2.4 met elkaar bespreken. Bespreek daarna kort plenair na aan de hand van onderstaande toelichting.*

*Door de invoering van de wettelijke scholingsplicht zal ieder praktijkeigenaar actief moeten nagaan welke scholing noodzakelijk is voor zijn personeel. Het is raadzaam om de deelnemers ook te laten nadenken over het al behaalde opleidings- en ervaringsniveau per functie, zodat zij per functie wellicht onderscheid kunnen maken naar junior, medior en senior en steeds daarbij proberen nader vorm en inhoud te geven aan de scholingsplicht.*

*U kunt hierbij extra begeleiding aan de discussie geven door vooraf praktische informatie te verzamelen: welke opleidings- en bijscholingsmogelijkheden zijn er per functie? De scholingsplicht is overigens niet beperkt tot vakgerichte opleidingen binnen het tandartsvak, maar kan ook gaan over competenties ten aanzien van communiceren, patiëntcontact et cetera.*

*Maak deze opdracht concreet door specifiek te vragen naar welke bijscholing geschikt zou zijn voor een van de eigen medewerkers (opdracht 2). Vraag collega's hoe zij dit bespreken met hun medewerkers; tijdens de koffiepauze of middels een officieel gesprek?*



Tip

Scholingskosten zijn voor de werkgever aftrekbare bedrijfskosten. Of de scholing in of buiten werktijd plaatsvindt hangt af van de onderlinge afspraken, er is geen wettelijke regeling voor. Voor de meeste praktijken geldt dat zij zich (vrijwillig) hebben gebonden aan de KNMT-arbeidsvoorwaardenregeling. Die kent een bepaling over studiekosten, wanneer die verplicht wordt gesteld komen de kosten voor rekening van de werkgever en vindt plaats in werk tijd (artikel 45 in de versie van 2012) en bij een onverplichte opleiding biedt Uitvoeringsregeling C uitkomst, inclusief terugbetalingsregeling.





De kosten voor cursussen en trainingen kunnen snel oplopen. Brainstorm met elkaar over mogelijkheden om alleen of samen met andere praktijken hier oplossingen voor te bieden.

---

*Groepsopdracht 2.5 leent zich goed voor een plenaire brainstormsessie. Welke creatieve oplossingen worden bedacht? Een groep praktijken zou bijvoorbeeld samen kunnen onderzoeken wat de mogelijkheden zijn voor onderlinge uitwisseling om medewerkers op elkaars vloer ervaring te laten opdoen. Praktijken kunnen mogelijk ook gezamenlijk een trainer inhuren.*

## 2.6 Opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en de aanzegplicht

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, wat zoveel betekent als automatisch op het vooraf afgesproken moment. Dit is doorgaans een kalenderdatum, maar het is ook mogelijk arbeidsovereenkomsten voor bepaalde projecten (bijvoorbeeld invoering van een nieuw factureringssysteem) of bepaalde situaties (vervanging zwangerschapsverlof) overeen te komen. Op dit moment is het nog mogelijk om 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd af te sluiten in een periode van 3 jaar. Tussenpozen tussen deze arbeidsovereenkomsten van maximaal 3 maanden tellen mee in de berekening van de keten. Bij een 4e arbeidsovereenkomst of bij overschrijding van de driejaarstermijn ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd omdat de laatste arbeidsovereenkomst in de keten wordt beschouwd als aangegaan voor onbepaalde tijd (conversie).

Door de WWZ zijn werkgevers met ingang van 1 januari 2015 verplicht om bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die eindigen op een vooraf afgesproken kalenderdatum ten minste één maand voor afloop de werknemer schriftelijk te informeren of er een volgende arbeidsovereenkomst wordt aangeboden, en zo ja onder welke arbeidsvoorwaarden. Dit is de aanzegplicht.

### Let op!

Eindigt een lopende arbeidsovereenkomst na 1 januari 2015 dan zal aan deze medewerkers uiterlijk één maand van tevoren aangezegd moet worden of die arbeidsovereenkomst zal worden verlengd en of dat zal zijn onder welke voorwaarden of andere.



Tip

Een goed agendabeheer voorkomt sancties op het overschrijden van de aanzegplicht. Zegt de werkgever niet aan, dan is de boete die hierop staat gelijk aan het maandloon van de betreffende werknemer. Zegt de werkgever te laat aan, dan wordt de boete pro rata berekend, met andere woorden, de boete staat gelijk aan het loon over de periode van de vertraging.

Ook brengt de WWZ wijzigingen aan in de opvolging van verschillende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. Dit mogen er vanaf 1 juli 2015 nog maximaal 3 zijn in een periode van 2 jaar, waarbij tussenpozen van maximaal 6 maanden meetellen in de berekening.

Tot 1 juli 2015 kan er dus nog wel voor een derde keer worden verlengd voor bepaalde tijd binnen 3 jaar (inclusief tussenpozen van 3 maanden), ook wanneer de einddatum van die arbeidsovereenkomst is gelegen op een datum na 1 juli 2015. Maar wanneer de medewerker in kwestie door de laatste verlenging bij het einde van die arbeidsovereenkomst na 1 juli 2015 in totaal 24 maanden of langer in dienst is, dan krijgt de medewerker recht op een transitievergoeding als na afloop niet opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden!

Om onprettige verrassingen te voorkomen, doet iedere praktijkhouder er daarom goed aan in kaart te brengen wie er in zijn praktijk medewerkers heeft werken op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, wanneer deze eindigen en welke afwegingen gemaakt moeten worden bij de beslissing om al dan niet te verlengen.



Tip

Bij twijfel over het al dan niet verlengen van de tijdelijke arbeidsovereenkomst is het raadzaam om aan te zeggen dat er niet verlengd zal worden. Nadien alsnog een verlenging aanbieden blijft een mogelijkheid, maar als andersom eenmaal een verlenging is aangezegd geldt dat als een aanbod waar de werkgever zich aan moet houden.



Groeps-  
Opdracht 2.6

Bespreek de uitkomsten van individuele opdracht 2.2 met elkaar. Tot welke conclusies bent u gekomen? Wat heeft deze opdracht u gebracht?

---

*Kennen uw collega's de aanzegplicht? En zijn zij bekend met de transitievergoeding en de gevolgen hiervan voor arbeidsovereenkomsten met medewerkers? Is de noodzaak aanwezig bij collega's om zich in deze onderwerpen te verdiepen?*

*In de voorbereidende individuele opdracht 2.2 hebben de deelnemers arbeidsovereenkomsten met hun personeel bekeken op deze punten. Laat de deelnemers in tweetallen of kleine groepjes de vragen uit individuele opdracht 2.2 met elkaar bespreken. Bespreek daarna kort plenair na aan de hand van onderstaande toelichting.*

*Vanaf 1 januari 2015 (regels flexwerk WWZ van kracht) en 1 juli 2015 (regels ontslag WWZ van kracht) zijn alle werkgevers gebonden aan de nieuwe regels van de WWZ, maar op dit moment (lees: najaar 2014) is sprake van een overgangperiode waarin de regels van de WWZ hun schaduw vooruit werpen maar er nog mogelijkheden zijn daarop de anticiperen en maatregelen te treffen om onwenselijke situaties te vermijden.*

**Let op!**

*De aanzegboete is ook verschuldigd wanneer de werkgever wel aanbiedt om een volgende arbeidsovereenkomst met de medewerker aan te gaan*

**Tip!**

*De aanzegboete vervalt wanneer de werknemer daar niet binnen 2 maanden na afloop van het betreffende contract voor bepaalde tijd aanspraak op maakt.*

*Een goed begrip van hoe het keten- en periodesysteem van de opvolging van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in de praktijk werkt, voorkomt nodeloze problemen. In feite is het een kwestie van rekenen, en per medewerker in kaart brengen wat de begin- en einddata zijn per arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en daarbij rekening houden met (eventuele) tussenpozen om na te gaan of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op enig moment converteert naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.*

**Tip!**

*Een werkgever is niet verplicht om bij een tweede of derde arbeidsovereenkomst deze aan te bieden onder exact dezelfde arbeidsvoorwaarden als de lopende arbeidsovereenkomst, en dus ook niet voor dezelfde duur. Het is dus goed mogelijk om na een jaarcontract slechts een verlenging met de drie maanden aan te bieden.*

**Extra opdracht: Casus tandartsassistente**

Stel de contractsituatie met uw tandartsassistente is als volgt:

- 1e arbeidsovereenkomst: 1 oktober 2013 t/m 31 maart 2014 (6 maanden)
- 2e arbeidsovereenkomst: 1 april 2014 t/m 31 maart 2015 (één jaar)

U wil haar nog een derde arbeidsovereenkomst aanbieden voor de duur van een jaar:

- 3e arbeidsovereenkomst: 1 april 2015 t/m 31 maart 2016 (één jaar)

Wat zijn de gevolgen?

TIP: Raadpleeg ook de informatie uit paragraaf 1.7 over de transitievergoeding.

---

*Het kan voorkomen dat tandartsen de voorbereidende opdracht 2.2 niet hebben gedaan. In dat geval laat u de deelnemers in 2 of 3 groepen werken aan de extra opdracht: Casus tandartsassistente. Bespreek plenair na aan de hand van onderstaande punten:*

- *De 2e arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op 1 april 2015. Er moet uiterlijk op 28 februari 2015 worden aangezegd dat er een verlenging zal worden aangeboden en onder welke voorwaarden.*
- *De 3e arbeidsovereenkomst eindigt ook nog van rechtswege, en wel op 1 april 2016, omdat deze is aangegaan voor 1 juli 2015, maar er moet uiterlijk op 28 februari 2016 worden aangezegd of er al dan niet wordt verlengd (in dit geval: een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangeboden) en zo ja, onder welke voorwaarden.*

- *Indien u niet verlengt na deze 3e arbeidsovereenkomst, bent u een transitievergoeding verschuldigd aan de tandassistente. Omdat zij in totaal exact 2 jaar en 6 maanden in dienst is geweest bedraagt de transitievergoeding 5 x 1/6 maandsalaris.*
- *U kunt er als alternatief ook voor kiezen om een 3e arbeidsovereenkomst aan te bieden van 5 maanden. Die zal dan wel moeten worden aangezegd, maar bij het einde daarvan is ze in totaal 23 maanden in dienst geweest zodat geen transitievergoeding is verschuldigd, ook al ligt de einddatum na 1 juli 2015.*

## 2.7 Veranderingen in het ontslagrecht: de transitievergoeding

Een van de grootste veranderingen in het ontslagrecht is de invoering van de wettelijk verplichte transitievergoeding per 1 juli 2015. Iedere werknemer die 2 jaar of langer in dienst is, krijgt recht op een transitievergoeding als de arbeidsovereenkomst :

- door de werkgever wordt opgezegd (na verkregen toestemming van UWV);
- door de kantonrechter wordt ontbonden;
- van rechtswege eindigt (bij contracten voor bepaalde tijd) en de werkgever geen volgende arbeidsovereenkomst aanbiedt.

In uitzonderingsgevallen bij ontslag c.q. niet verlenging vanwege ernstig verwijtbaar handelen door de werknemer is geen transitievergoeding verschuldigd. Andersom kan de werknemer bij de kantonrechter bovenop de transitievergoeding een aanvullende billijke vergoeding vorderen als de werkgever zich ernstig verwijtbaar heeft gedragen (en de werknemer daarom het initiatief heeft genomen voor ontslag).

De transitievergoeding is evenmin verschuldigd als de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog geen 18 is en gemiddeld minder dan 12 uur per week werkt of wanneer er wordt opgezegd wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. Verder is geen transitievergoeding verschuldigd in geval van surseance van betaling, faillissement of schuldsanering van de werkgever.

Opbouw hoogte van de transitievergoeding:

- 1/6 maandloon per 6 maanden gedurende de eerste 10 jaar van het dienstverband (dus 1/3 maandloon per jaar), en
- 1/4 maandloon per 6 maanden voor ieder dienstjaar daarna (dus 1/2 maandloon per jaar),
- met een maximum van € 75.000,- of één bruto jaarloon voor wie meer dan € 75.000 per jaar verdient.

Op de hoogte van de te betalen transitievergoeding mogen kosten voor de transitie van werk naar werk in mindering worden gebracht. Denk daarbij aan kosten voor outplacement of omscholing.

Er zijn 2 overgangsregelingen die gelden tot 2020. Voor 50+ werknemers met 10+ dienstjaren die werken bij een bedrijf waar ten minste 25 werknemers in dienst zijn, geldt een opbouw van de



## Groeps- Opdracht 2.7

transitievergoeding van 1 maandloon voor ieder gewerkt dienstjaar vanaf 50. Daarnaast geldt voor werkgevers die minder dan 25 werknemers in dienst hebben en in een slechte financiële situatie verkeren een overbruggingsregeling waarbij voor de berekening van de transitievergoeding de gewerkte jaren voor 1 mei 2013 niet meetellen.

Ondanks dat er enkele uitzonderingen op de transitievergoeding zijn geformuleerd, zal iedere werkgever serieus rekening moeten houden met deze potentiële extra kostenpost. Bespreek in tweetallen onderstaande vragen met elkaar:

- Bent u van plan hiervoor een reservering te maken in uw budget?
- Welke uitgangspunten zou u daarbij hanteren? Houdt u bijvoorbeeld rekening met alle dienstjaren van uw personeelsleden, of gaat u uit van enig verloop door werknemers die uit zichzelf vertrekken (werknemers die zelf opzeggen, hebben geen recht op een transitievergoeding) of met pensioen gaan?
- Of bent u door deze regeling voornemens om zo min mogelijk medewerkers vast aan te nemen (dat wil zeggen 2 jaar of langer)?

---

*Neem kort met elkaar de informatie uit deze paragraaf door. Laat daarna de deelnemers in tweetallen groepsopdracht 2.7 uitwerken. Bespreek daarna plenair na aan de hand van onderstaande toelichting.*

*De transitievergoeding maakt deel uit van een groot aantal veranderingen die het ontslagrecht per 1 juli 2015 ondergaat. Hoewel niet altijd los te zien van alle andere veranderingen aangaande ontslag, zit aan de transitievergoeding ook een hele praktische financiële kant. De insteek van de discussie opdracht is om met name de deelnemers bewust te laten worden van de gevolgen van de dwingendheid van invoering van de transitievergoeding. Ondanks de geformuleerde uitzonderingen, zal met de verschuldigheid daarvan rekening gehouden moeten worden. Voor de deelnemers die ook na deze opdracht niet weten wat ze hiermee aan moeten is het advies om hierover in gesprek gaan met hun accountant.*

## 2.8 Casuïstiek

In de praktijk blijkt het lastig om alle regels correct en op het goede moment toe te passen. In deze paragraaf een beschrijving van een praktijksituatie waarbij de regels uit deze module toegepast moeten worden.



## Groeps- Opdracht 2.8

Casuïstiek

Bestudeer de casus en beantwoord met elkaar de bijbehorende vragen.

### **Casus mondzorgpraktijk**

Mondzorgpraktijk X is gevestigd in een dorp in het midden van het land. Het is een middelgrote praktijk met 3 tandartsen een mondhygiëniste en 4 assistentes.

### **Casus mondzorgpraktijk - Situatie 1**

Na haar vakantie komt een van uw assistentes terug met een grote kleurige tatoeage op haar arm. Alle medewerkers in uw praktijk dragen bedrijfskleding met korte mouwen; de tatoeage is dus voor alle bezoekers en patiënten zichtbaar. Als tandarts en praktijkhouder vindt u dit niet representatief.

1. Wat doet u?

---

2. Welke regels zijn van toepassing?

---

### **Casus mondzorgpraktijk - Situatie 2**

U stoort zich eraan dat een van uw assistentes nogal bot, kortaf en niet klantvriendelijk reageert, ook richting patiënten. U haart daar een aantal keer vriendelijk op aangesproken. Ook heeft u in een wat uitvoeriger 1-op-1 gesprek het belang van vriendelijke communicatie uitgelegd. Uw assistente reageerde daarop door aan te geven dat zij privé-problemen heeft en daardoor zo reageert. Maar ze heeft ook beloofd erop te letten. Het is nu 6 weken later en na een opmerking van een patiënt bij u in de stoel wordt het u echt te veel. U besluit actie te ondernemen.

1. Wat doet u?

---

2. Welke regels zijn van toepassing?

---

3. Wat doet u als na een half jaar blijkt dat het gedrag van uw assistente onvoldoende is veranderd en u klachten krijgt van patiënten over de bejegening?

---

*Laat de deelnemers in kleine groepen de beide situaties doornemen. Of verdeel de plenaire groep in 2 groepen en laat elke groep 1 situatie uitwerken en presenteren.  
Bespreek plenair na. Vul zo nodig aan met behulp van onderstaande antwoordsuggesties.*

### **Situatie 1**

*Het uitgangspunt is dat een werkgever het recht heeft voorschriften te geven over de uiterlijke verzorging. Anderzijds heeft de werknemer de vrijheid om zelf voor een bepaald uiterlijk te kiezen dus de instructiebevoegdheid van de werkgever is aan grenzen gebonden, namelijk aan de eisen van redelijkheid en billijkheid. De beoordeling hiervan gebeurt aan de hand van alle concrete omstandigheden van het geval. Daarbij zal onder meer van belang zijn of de uiterlijke voorschriften kenbaar zijn geweest en in hoeverre het dragen van een zichtbare tatoeage naar de maatschappelijk opvattingen en in de betreffende branche al dan niet ongepast is. Is het voorschrift duidelijk dat zichtbare tatoeages bedekt moeten zijn dan hoort de tandartsassistente zich daaraan te conformeren. Daarnaast zal gelden dat je als tandartsassistente weet dat representativiteit en het dragen van bedrijfskleding onderdeel uitmaakt van de functie.*

*Uiteraard is het het beste als partijen samen een oplossing zoeken, maar als dat niet lukt dan is het stappenplan disfunctioneren niet 1-op-1 van toepassing aangezien hier geen sprake is van disfunctioneren maar een conflict over het uiterlijk van de werknemer in relatie tot de instructiebevoegdheid van de werkgever. Om tot een ontslag op deze grond te komen is het uiteraard goed om middels gespreksverslagen te laten zien dat geprobeerd is eerst een oplossing te zoeken. Een verbetertraject of scholing/begeleiding is hier niet van toepassing.*

### **Situatie 2**

*In de beschreven situatie is het voor de werkgever vooral van belang om alert te zijn op de privé problemen. Reageert de tandartsassistente haar problemen af op het werk of is er meer aan de hand? Denkt de tandarts eraan om begeleiding/ondersteuning te bieden, en de tandartsassistente te vragen wat ze nodig heeft of denkt nodig te hebben om haar privé problemen buiten de werkvloer te houden? Scholing alleen is hier niet de oplossing.*

*Als de werknemster niet wil praten over haar privé problemen - waartoe ze uiteraard niet verplicht is - dan kan een preventief gesprek met de arboarts wellicht een positieve bijdrage leveren. Let er verder goed op te bevestigen dat de verklaring die de werknemer biedt voor haar gedrag is gelegen in haar privé situatie en dat ze toegezegd heeft zich vriendelijk op te stellen tegen patiënten en collega's. Hieruit blijkt dat de tandartsassistente het probleem erkent en dat het disfunctioneren voornamelijk in haar risicosfeer ligt. Daarnaast moet uit de verslagen helder blijken welke impact de onvriendelijke communicatie heeft op de bedrijfsvoering in de praktijk, zowel naar patiënten als collega's, zodat de noodzaak voor de uiterste consequentie van ontslag ook stevig onderbouwd wordt.*

## **2.9 Het werken in de eigen praktijk**

Deze module wordt afgesloten met een opdracht waarin u reflecteert met uw collega's op het toepassen van het geleerde in de praktijk.



Groeps-  
Opdracht 2.9

Evalueer kort met elkaar hoe u deze avond heeft ervaren. Dit doet u aan de hand van 3 vragen:  
1. Hoe vond u het om het personeelsdossier en de implicaties van de Wet Werk en Zekerheid te bespreken?

2. Wat heeft door de opdrachten en discussies geleerd?
3. Wat gaat u vanaf morgen anders doen in uw praktijk?

*Deze laatste opdracht kunt u goed plenair uitvoeren door een rondje te maken waarbij u de deelnemers uitnodigt een reactie te geven op de 3 vragen.*

*Rond de avond af door iedereen te bedanken voor zijn inzet en maak zo nodig vervolgspraken. Laat de deelnemers ter plekke het evaluatieformulier invullen of vraag hen in de loop van de week thuis het (digitale) formulier in te vullen en op te sturen naar de NMT. Uw reactie wordt zeer op prijs gesteld!*



Tip

Wilt u na het doornemen van deze module meer weten over arbeidsrecht of het ontslagrecht in relatie tot de WWZ, Medisch Ondernemen biedt trainingen op dit gebied. Kijk op de websites <http://www.medischondernemen.nl/praktijkmanagement/update-ontslagrecht-2> of <http://pm-academie.nl/opleidingen-en-trainingen/96-update-ontslagrecht.html> voor meer informatie.



## Evaluatie

Wij verzoeken u vriendelijk dit evaluatieformulier na afronding van het studiepakket Regelgeving in de praktijk in te vullen en aan ons te retourneren (KNMT, Antwoordnummer 2500, 3430 VB Nieuwegein). Bij voorbaat dank voor uw inspanning.

Op alle vragen zijn meerdere antwoorden mogelijk. Bij een aantal vragen kunt u een rapportcijfer invullen, van 1-10.

U kunt dit evaluatieformulier ook online via onze IQual-pagina's invullen.

### Studiepakket

1. Wat vindt u van het studiepakket in het algemeen?

Rapportcijfer: \_\_\_\_\_

2. Hoe beoordeelt u de afwisseling tussen verschillende opdrachten?

Rapportcijfer: \_\_\_\_\_

3. Vindt u de opdrachten duidelijk?

Rapportcijfer: \_\_\_\_\_

4. Wat vindt u van de inhoud/leesbaarheid van in het studiepakket opgenomen literatuur?

Rapportcijfer: \_\_\_\_\_

5. Wat vindt u van de hoeveelheid in het studiepakket opgenomen literatuur?

- te veel
- te weinig
- goed

6. Heeft u met uw groep het hele studiepakket behandeld?

- Ja
- Nee

Indien nee, wat heeft u niet behandeld?

---

7. Wat vindt u de leukste opdracht uit het studiepakket?

---

8. Wat vindt u de minst leuke opdracht uit het studiepakket?

---

### Huiswerk

9. Heeft u de voorbereidingsopdrachten gemaakt?

- Ja
- Nee

## Resultaat

Met het IQual-programma Regelgeving wordt het volgende doel beoogd:

- *Het bevorderen van bewustwording, kennis en (praktische) vaardigheden bij tandartsen algemeen practici ten aanzien van het toepassen van aspecten uit (nieuwe) wet- en regelgeving in de eigen praktijk.*
- *Resultaat: tandartsen weten hoe een personeelsdossier moet worden ingericht en wat de professionele standaard betekent voor de praktijk.*

Met het studiepakket willen wij hieraan een stimulerende bijdrage voor u leveren.

10. Vindt u dat het programma heeft bijgedragen aan de beschreven doelstelling?

Rapportcijfer: \_\_\_\_\_

11. Gaat u naar aanleiding van dit IQual-programma wijzigingen doorvoeren in uw praktijk?

- Ja
- Nee

Indien nee, kunt u kort aangeven waarom niet?

\_\_\_\_\_

Indien ja, kunt u kort aangeven waaruit deze wijziging bestaat?

\_\_\_\_\_

## Aansluiting met de regionale avonden (2 lezingen over Professionele Standaard en Rechten en plichten)

12. Heeft u een van de regionale avonden bezocht?

- Ja, ga door naar vraag 14
- Nee, ga door naar vraag 13

13. Wat is uw belangrijkste reden om de regionale avonden niet te bezoeken?

- Geen tijd
- Verhinderd voor dichtstbijzijnde bijeenkomst
- Teveel reistijd
- Niet interessant
- Anders: \_\_\_\_\_

14. Vindt u de informatie op de regionale avonden aansluiten bij de inhoud van het studiepakket?

- Voldoende
- Onvoldoende
- Teveel overlap
- Anders: \_\_\_\_\_

Hartelijk dank voor uw reactie.

## **Gebruikte literatuur**

Centraal tuchtcollege voor de gezondheidszorg, Beslissing in de zaak onder nummer van c2011.153, Uitspraak 15 maart 2012

Centraal tuchtcollege voor de gezondheidszorg, Beslissing in de zaak onder nummer van c2012.409, Uitspraak 7 november 2013

Centraal tuchtcollege voor de gezondheidszorg, Beslissing in de zaak onder nummer van C2013.084, Uitspraak 19 juni 2014

De nieuwe wet Werk en Zekerheid. Mr.Drs. Petra Kroon. Medisch Ondernemen, jaargang 11, april 2014 #02

De nieuwe wet Werk en Zekerheid. Mr.Drs. Petra Kroon. Medisch Ondernemen, jaargang 11, juni 2014 #03

De WGBO. De betekenis voor de hulpverleners in de gezondheidszorg. Dossiers gezondheidsrecht. Mr. E-B van Veen, Mr. E.T.M. Olsthoorn-Heim. Sdu uitgevers, 2008 (hst 2.3 en hst 9).

De WGBO: van tekst naar toepassing. 3<sup>e</sup> druk. Onder redactie van prof. mr. J. Legemaate. Bohn Stafleu Van Loghum. Houten/Diegem 1998. Hoofdstuk 2 De zorg van een goed hulpverlener, in relatie tot de professionele standaard

Handboek gezondheidsrecht. Deel II Gezondheidszorg en recht. 6e druk. H.J.J. Leenen, J.C.J. Dute, J.K.M. Gevers, J. Legemaate, G.R.J. De Groot, M.E. Gelpke, E.J.C. De Jong. Boom Juridische uitgevers, Den Haag 2014

Hoofdstukken 25, 26 en 27 van de Beleidsregels Ontslagtaak UWV 2012 ([www.werk.nl](http://www.werk.nl))

<http://www.mkbservicedesk.nl/5404/wat-staat-personeelsdossier.htm>

Op weg naar betere kwaliteit. Mr.C.Velink. in: Maandblad Geestelijke volksgezondheid, nr. 6, 2013, p. 271 - 273.

Oratiebundel Gezondheidsrecht, Verzamelde redes 1971-2011, uitgebracht door de Vereniging voor Gezondheidsrecht. Sdu Uitgevers, Den Haag, 2013

Regionaal tuchtcollege voor de gezondheidszorg, Beslissing in de zaak onder nummer van 12147, Uitspraak 11 maart 2013

Regionaal tuchtcollege voor de gezondheidszorg, Beslissing in de zaak onder nummer van 2012-131, Uitspraak 23 juli 2013

Special Tijdschrift Recht en Arbeid (jaargang 6, nr. 3, maart 2014)

Themanummer Nieuw Ontslagrecht van Tijdschrift Arbeidsrecht Praktijk (nr. 1, januari 2014)

Uitspraak 201106794/1/A2 Raad van State. 22 februari 2012

Volledige wetsgeschiedenis van het wetsvoorstel Wet Werk en Zekerheid, Kamerstuk 33818 nrs. 1 - 59 en A t/m H alsmede de handelingen

## **Bijlagen**

Bijlage 1. Twee artikelen over de WWZ

Bijlage 2. Presentatie over de WWZ

Bijlage 3. Checklist personeelsdossier

Bijlage 4. Spelregels

Bijlage 5. Leeswijzer

## Bijlage 1. Spelregels

In het studiepakket najaar 2013 is het Ontspannen werken-spel opgenomen over ergonomisch en ontspannen werken. Het spel bestaat uit een speelbord, een pion, een dobbelsteen en setjes met kaarten met daarop kennisvragen en praktische opdrachten.

In module 2 van deze syllabus wordt dit speelbord opnieuw gebruikt, maar dan met nieuwe setjes kaarten over het onderwerp Professionele standaard.

Heeft u het Ontspannen-werken-spel in uw bezit, dan kunt u met het speelbord en de nieuwe set kaarten het spel gaan spelen. Als u het Ontspannen-werken-spel nog niet heeft, dan kunt u dit bestellen bij de KNMT door een mail te sturen naar [IQual@KNMT.nl](mailto:IQual@KNMT.nl)

### Spelregels

Leg het speelbord uit en leg de 4 stapels met kaartjes gesorteerd op kleur naast het speelbord. Plaats de pion op een willekeurige plaats op het speelbord. Gooi met de dobbelsteen en verplaats de pion over de vakjes zoveel stappen als u gegooid heeft. Dan is het tijd om een kaart te pakken. Welke kaart dit is, is afhankelijk van waar u op het bord staat:

- Staat u op een vak met een blauw bolletje, dan pakt u een blauwe kaart van de stapel
- Staat u op een vak met een wit bolletje, dan pakt u een witte kaart van de stapel
- Staat u op een vak met een oranje bolletje, dan pakt u een oranje kaart van de stapel
- Staat u op een vak met een blauwe, witte of oranje pijl, dan springt u naar de foto op het speelbord en pakt u een kaart met casuïstiek van de stapel

U leest de vraag op de kaart hardop voor en u probeert de vraag te beantwoorden. Eventueel kunt u groepsleden om hulp vragen. Sommige kaarten moet u in groepsverband uitvoeren.

Heeft u een vraag of opdracht juist, dan mag u het kaartje houden.

Dan is de volgende speler aan de beurt om te gooien, een vraag te pakken en deze te beantwoorden.

U mag zelf uw pad bepalen over het speelbord. Staat u op een foto, dan mag u naar keuze verder gaan op een van de aanliggende vakjes.

Het spel stopt als alle kaartjes op zijn of als de vooraf bepaalde tijd om is. Degene met de meeste kaartjes is winnaar van het spel.

## Bijlage 2. Twee artikelen over de WWZ

ARBEIDSRECHT

# De nieuwe Wet Werk en Zekerheid

Nu de Wet Werk en Zekerheid (WWZ) op 18 februari 2014 is aangenomen door de Tweede Kamer is het vrijwel zeker dat het arbeidsrecht een ingrijpende wijziging zal ondergaan. Verwacht wordt dat de Eerste Kamer nog dit voorjaar akkoord zal gaan. Voor werkgevers heeft de WWZ een groot aantal gevolgen voor de dagelijkse personeelsvoering. In dit artikel over de WWZ worden de belangrijkste algemeen arbeidsrechtelijke wijzigingen op een rij gezet. In het volgende nummer van MedischOndernemen komen de veranderingen in het ontslagrecht aan de orde.

### WETTELIJKE SCHOLINGPLICHT

Met ingang van 1 juli 2015 introduceert de WWZ een wettelijke scholingsplicht, die werkgevers verplicht om werknemers in staat te stellen scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie. Dit geldt ook wanneer de functie vervalt of door de werknemer niet meer kan worden uitgeoefend, als scholing de werknemer in staat zou stellen om herplaatst te worden binnen de onderneming. Ontslag op grond van disfunctioneren is niet mogelijk als aan deze scholingseis niet is voldaan en het disfunctioneren hierdoor is veroorzaakt.

“Ontslag op grond van disfunctioneren is niet mogelijk als aan de scholingseis niet is voldaan”

### HOOFDREGEL 'GEEN ARBEID, GEEN LOON' VERDWIJNT

Op de hoofdregel 'geen arbeid, geen loon' bestaat nu ook al de uitzondering dat de werknemer recht op loon houdt wanneer de oorzaak daarvan in redelijkheid

voor rekening van de werkgever behoort te komen. De WWZ draait dit per 1 april 2016 om: er moet altijd loon worden betaald tenzij de reden van het niet-werken in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen. De bewijslast komt daarmee op de werkgever te rusten.

### PROEFTIJD

Bij arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd van maximaal 6 maanden vervalt per 1 juli 2014 de mogelijkheid om een proeftijd overeen te komen.

### CONCURRENTIEBEDING

Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is het vanaf 1 juli 2014 niet langer toegestaan een concurrentiebeding overeen te komen, tenzij de werkgever hiervoor zwaarwichtige bedrijfsbelangen kan aanvoeren en deze ook gemotiveerd opneemt in de arbeidsovereenkomst.

Maximaal 3 opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten in 2 jaar

De ketenregeling waarbij er in geval van opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten na 3 jaar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat, wordt op 1 juli 2015 beperkt naar een regeling waarbij de tijdelijke arbeidsovereenkomsten al na verloop van

## Bijlage 2. Twee artikelen over de WWZ

ACHTERGROND



2 jaar worden omgezet naar onbepaalde tijd. Zodra de werknemer dus 2 jaar in dienst is, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd. Er mogen nog wel 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd achter elkaar worden gesloten binnen deze 2 jaar. Pas het vierde contract geldt als aangegaan voor onbepaalde tijd.

Om misbruik te voorkomen wordt de duur van de tussenpozen tussen de tijdelijke arbeidsovereenkomsten verlengd van 3 naar 6 maanden. Dit betekent voor de berekening van de periode van 2 jaar dat niet alleen de duur van de tijdelijke arbeidsovereenkomsten zelf meetelt, maar ook de duur van daartussen vallen contractloze periodes van maximaal 6 maanden.

Werknemers onder 18 met een contract van maximaal 12 uur per week worden uitgezonderd van deze regeling.

### AANZEGTERMIJN

Met ingang van 1 juli 2014 is de werkgever verplicht uiterlijk één maand voor het einde van een tijdelijke arbeidsovereenkomst van zes maanden of langer de werknemer schriftelijk te informeren of hij van plan is te verlengen en zo ja, onder welke voorwaarden. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet, moet de werkgever bij niet-naleving van deze

aanzegtermijn een boete aan de werknemer betalen ter grootte van één maandsalaris (of een pro rata vergoeding in geval van een te late aanzegging). Voor arbeidsovereenkomsten die eindigen vóór 1 augustus 2014 of die niet op een bepaalde kalenderdatum eindigen geldt de nieuwe regel niet. De aanzegtermijn is niet verplicht bij het einde van arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde situatie (denk aan een vervanging).

MR. DRS. PETRA KROON, ARBEIDSJURIST  
BABELFISH LEGAL

Wilt u meer weten over arbeidsrecht? Donderdag 19 juni geeft arbeidsjurist Petra Kroon een training over dit onderwerp. Als abonnee van MedischOndernemen ontvangt u ook nog eens een flinke korting!

Training: Arbeidsrecht in de medische praktijk  
Datum: 19 juni  
Locatie: De Eenhoorn, Amersfoort

Schrijf u snel in via [www.pm-academie.nl](http://www.pm-academie.nl)!



## Bijlage 2. Twee artikelen over de WWZ

PERSONEEL

# De nieuwe Wet Werk en Zekerheid

In dit tweede deel over de Wet Werk en Zekerheid (WWZ) die op 18 februari 2014 is aangenomen door de Tweede Kamer komen de voorgestelde wijzigingen in het ontslagrecht aan de orde. Het voornemen is dat deze per 1 juli 2015 in werking treden.

**B**innen het huidige ontslagstelsel kan - naast de opzegging door de werknemer en het sluiten van een vaststellingsovereenkomst voor een beëindiging met wederzijds goedvinden - de arbeidsovereenkomst eindigen door opzegging na toestemming van UWV of door ontbinding door de kantonrechter. Met ingang van 1 juli 2015 kan de werkgever niet meer vrijelijk kiezen voor de gang naar UWV of de kantonrechter omdat de procesgang afhankelijk wordt van de reden voor het gewenste ontslag. Bij ontslag vanwege een bedrijfseconomische reden of na 2 jaar ziekte moet de werkgever naar UWV. De lengte van de ontslagprocedure mag in mindering worden gebracht op de duur van de opzegtermijn, mits er een minimum van één maand overblijft.

De procedure bij de kantonrechter is er voor ontslagen vanwege een persoonlijke reden, zoals disfunctioneren of een arbeidsconflict, en in geval van een verstoorde arbeidsrelatie. De kantonrechter moet ontbinden tegen een gelijke datum als wanneer er zou zijn opgezegd. Beslissingen van UWV kunnen zowel door werkgever of werknemer worden voorgelegd aan de kantonrechter. Afhankelijk van de achtergrond kan de werknemer daarbij herstel van de arbeidsovereenkomst of een billijke vergoeding vorderen (naast de transitievergoeding). Tegen de uitspraken van de kantonrechter komt hoger beroep en cassatie open te staan.

#### TRANSITIEVERGOEDING

De werknemer die ten minste 2 jaar in dienst is geweest krijgt recht op een vergoeding bij de beëindiging van het dienstverband, de zogeheten 'transitievergoeding'. Dit recht ontstaat dus ook voor een werknemer met wie

“Met ingang van 1 juli 2015  
kan de werkgever niet  
meer vrijelijk kiezen voor  
de gang naar UWV of de  
kantonrechter”

het contract voor bepaalde tijd, na verloop van 2 jaar of meer, niet wordt verlengd. De transitievergoeding bedraagt een 1/3 maandloon voor de eerste 10 jaar van het dienstverband en een ½ maandloon voor ieder dienstjaar daarna, met een maximum van € 75.000,-. Voor wie meer dan € 75.000,- per jaar verdient, geldt een maximale transitievergoeding van één bruto jaarloon.

## Bijlage 2. Twee artikelen over de WWZ

PRAKTIJKMANAGEMENT



In het geval van ernstige verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer hoeft geen transitievergoeding te worden betaald. Is er sprake van ernstige verwijtbaarheid aan de kant van de werkgever, dan kan de werknemer aanspraak maken op een aanvullende vergoeding.

### VASTSTELLINGSOVEREENKOMST

Een vaststellingsovereenkomst waarbij de (voorwaarden van de) beëindiging met wederzijds goedvinden wordt overeengekomen, moet vanaf 1 juli 2015 altijd schriftelijk worden vastgelegd. Voor de werknemer gaat daarbij een wettelijke bedenkijd gelden van 14 dagen. Tijdens de bedenkijd mag de werknemer de vaststellingsovereenkomst vernietigen en dus afzien van de beëindiging met een schriftelijke verklaring,

zonder dat hij hiervoor enige reden hoeft op te geven. De werkgever is bovendien verplicht de werknemer op deze mogelijkheid te wijzen, ofwel in de vaststellingsovereenkomst zelf ofwel binnen 2 dagen op een andere schriftelijke manier. Laat de werkgever dit na dan wordt de wettelijke bedenkijd met een week verlengd. Als de werknemer gebruik maakt van zijn bedenkijd en er wordt binnen 6 maanden opnieuw een vaststellingsovereenkomst gesloten, dan geldt er geen wettelijke bedenkijd.

MR.DRS. PETRA KROON, ARBEIDSJURIST  
BABELFISH LEGAL

*Kijk voor meer informatie over de wetswijziging op [www.medischondernemen.nl](http://www.medischondernemen.nl)*

### UPDATE ONTSLAGRECHT

Meer weten over de veranderingen in het ontslagrecht? Petra Kroon geeft twee afzonderlijke trainingen 'update ontslagrecht', op de avond van dinsdag 23 september en op de middag van donderdag 25 september.

Schrijf u snel in via [www.pm-academie.nl](http://www.pm-academie.nl)

## Bijlage 3. Presentatie over de WWZ

# Wet Werk en Zekerheid: de belangrijkste wijzigingen

**IQUAL LEZING**  
Najaar 2014

mr.drs. Petra Kroon  
petra@babelfishlegal.nl



## Wet Werk en Zekerheid

Doel WWZ:

- Werkzekerheid
- Grenzen aan flexibilisering
- Verkorting en vereenvoudiging ontslagrecht en procedures
- Voorkomen (te) hoge ontslagvergoedingen
- Lasten WW beperken



## Wet Werk en Zekerheid

Introductie wettelijke scholingsplicht:

- Scholing die noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de functie
- Ook in kader van herplaatsing
- Uitvloeisel goed werkgeverschap
- Ontslag wegens disfunctioneren onmogelijk als niet is voldaan aan de scholingsplicht
- Ingangsdatum: 1 juli 2015



## Wet Werk en Zekerheid

Wijziging keten- en perioderegeling:

Nu: 3x3x3

- Maximaal 3 tijdelijke arbeidsovereenkomst in 3 jaar
- Tussenpozen van 3 maanden tellen mee

WWZ: 3x2x6

- Maximaal 3 tijdelijke arbeidsovereenkomsten in 2 jaar
- Tussenpozen van 6 maanden tellen mee
- Uitzonderingen: < 18 jaar + < 12 uur p/w, igv arbeidsovereenkomst tbv beroepsbegeleidende leerweg
- Ingangsdatum: 1 juli 2015



## Wet Werk en Zekerheid

Introductie aanzegplicht en -boete:

- Aanzeggen = wn schriftelijk informeren of een volgende tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt aangeboden en zo ja, onder welke voorwaarden
- Geen aanzegplicht contract < 6 maanden
- Minimaal 1 maand voor afloop aanzeggen
- Boete = 1 maandloon, of pro rata bij te late aanzegging
- Vervaltermijn: 2 maanden na afloop tijdelijk contract
- Ingangsdatum: 1 januari 2015



## Wet Werk en Zekerheid

Proeftijd en non-concurrentiebeding:

- Proeftijd niet meer toegestaan bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten van 6 maanden en korter
- Sanctie: nietig proeftijdontslag
- Non-concurrentiebeding in principe verboden in tijdelijke arbeidsovereenkomsten
- Uitzondering: zwaarwegende bedrijfsbelangen, schriftelijk motiveren in arbeidsovereenkomst
- Ingangsdatum: 1 januari 2015



## Wet Werk en Zekerheid

Introductie 14 dagen bedenktijd werknemer bij ontslag:

- In geval van beëindiging met wederzijds goedvinden middels schriftelijke vaststellingsovereenkomst
- In geval werknemer instemt met opzegging
  
- Informatieplicht werkgever: bedenktijd schriftelijk opnemen in vso of bij instemming opzegging binnen 2 dagen schriftelijk wijzen op bedenktijd
- Na gebruikmaking bedenktijd gedurende 6 maanden geen recht meer op bedenktijd



## Wet Werk en Zekerheid

Nieuwe ontslagroute 1 juli 2015:

Opzegging via UWV:

- bedrijfseconomische reden; of
- bij langdurige arbeidsongeschiktheid

Ontbinding door Kantonrechter:

- in geval van persoonlijke redenen voor ontslag
- ontbindingsverzoek na afwijzing toestemming UWV
- hoger beroep en cassatie mogelijk



## Wet Werk en Zekerheid

De transitievergoeding:

- Wettelijke verplichte vergoeding vanaf 1 juli 2015 wanneer de werknemer ten minste 2 jaar in dienst is
- Hoogte transitievergoeding:
  - 1/3 maandloon voor de eerste 10 jaar dienstverband, en
  - 1/2 maandloon voor ieder dienstjaar daarna
  - met een maximum van € 75.000,- of één bruto jaarloon voor wie meer dan € 75.000 per jaar verdient
  - tot 2020 overgangsrecht voor 50+ wn met 10+ dienstjaren en igv slechte financiële situatie
- Uitzondering: ernstige verwijtbaarheid, pensioen, wn <18 jaar die minder 12 uur p/w werkt



## Bijlage 4. Checklist personeelsdossier

NB: onderstaande checklist is algemeen en niet limitatief. Het is lastig een exclusieve en volledige 'tandartschecklist' te maken aangezien iedere praktijk zijn eigen vrijheden heeft en er dus veel onderlinge verschillen zullen zijn.

### Persoonlijk dossier

- o personeelskaart/stamkaart met NAW-gegevens en geboortedatum en –plaats, nationaliteit, burgerlijke staat, geboortedata kinderen, BSN, bankrekeningnummer, functie en datum in dienst
- o sollicitatiebrief
- o sollicitatieformulier
- o curriculum vitae, kopieën diploma's en referenties, Verklaring Omtrent het Gedrag
- o kopie geldig identiteitsbewijs
- o eventuele tewerkstellingsvergunning of verblijfsvergunning
- o kopie aanstellingsbrief
- o arbeidsovereenkomst, inclusief eventuele bijlagen
- o eventuele aanvullingen of wijzigingen arbeidsovereenkomst
- o geheimhoudingsverklaring (indien van toepassing)
- o kinderopvangregeling
- o mobiele telefoon, laptop of andere ter beschikking gestelde bedrijfseigendommen
- o eventuele afspraken omtrent (verstrekking van) kleding, bescherming, materiaal en gereedschappen
- o werkdagen en – tijden
- o arbeidstijdregistratie (klokkaarten bijvoorbeeld)
- o verlofsparen en/of sabbaticals
- o zwangerschaps-, ouderschaps- of zorgverlofregeling
- o bijzonder verlof (onbetaald bijvoorbeeld)
- o functieomschrijving en -taken
- o verslagen van beoordelings- en/of functioneringsgesprekken (incl. evt. verbetertraject)
- o afspraken over loopbaan: scholing, ontwikkelingsplan en targets
- o verslaglegging overleg over cursussen en opleidingen, studieovereenkomst
- o registratie vaccinaties (Hepatitis B)
- o registratie ziekteverzuim
- o correspondentie en gespreksverslagen met werknemer over ziekte
- o correspondentie Arbodienst/UWV

### Salarisdossier

- o salarisopbouw, loonstroken, jaaropgaven, kopie loonbelastingverklaring
- o vergoedingen (reiskosten, onkosten, ed.)
- o verzekeringen
- o pensioenregeling
- o formulier spaarloon- of levensloopregeling
- o loonbeslag
- o documentatie met betrekking tot subsidies en/of uitkeringen

### Collectief

- o Roosters en (vakantie)planningen
- o Ziekte- en herstelmeldingen
- o Verslagen algemene en/of afdelingsoverleggen








- Vakantie- en verlofregeling
- Personeelshandboek/huishoudelijk reglement
- CAO

## Bijlage 5. Leeswijzer

Modulen	Het IQual-studiepakket Regelgeving in de praktijk bestaat uit 2 modules. Elke module biedt stof voor tenminste één bijeenkomst. In module 1 wordt een spel gespeeld. In module 2 worden opdrachten en casuïstiek uitgewerkt.
Casus	In module 2 worden enkele korte casus behandeld. De casus uit de modules zijn geheel in dit studiepakket opgenomen. In de handleiding voor de gespreksleider zijn de antwoordmogelijkheden op de vragen opgenomen.
Spel	In module 1 wordt een spel gespeeld waarbij vragen worden beantwoord. De spelregels voor dit spel vindt u in bijlage 1.
Tijdsbesteding	Als richtlijn in tijdsbesteding voor dit studiepakket wordt het volgende aangehouden: per module minimaal 1 uur voor de individuele voorbereiding en 2-3 uur voor de bijeenkomst. Geadviseerd wordt om ter voorbereiding op de eerste bijeenkomst de inleiding van deze syllabus door te nemen en de individuele opdrachten te maken.
Literatuurlijst	In dit pakket is een literatuurlijst opgenomen met gebruikte literatuur. Hiermee kunt u zich verder verdiepen in het onderwerp.

### Leesaanwijzingen

Elke module bestaat uit verschillende elementen. Met iconen wordt aangegeven om welke onderdelen het gaat:

 Individuele opdracht	Dit zijn individueel uit te voeren opdrachten die voorafgaand aan (ter voorbereiding) of tijdens de bijeenkomst worden uitgevoerd.
 Groepsopdracht	Deze groepsopdrachten worden gezamenlijk tijdens de bijeenkomsten uitgevoerd. De opdrachten worden in subgroepen van 2-3 personen uitgevoerd of plenair.
 Verdieping	Hiermee wordt aangegeven dat er informatie ter verdieping beschikbaar is. De verdiepingsstof is facultatief en kan vooraf, tijdens of achteraf individueel of met elkaar worden doorgenomen.
 Lezen	Dit is een leesadvies voor meer informatie over het onderwerp en ter voorbereiding op de bijeenkomst.
 Tip	Hiermee wordt aangegeven dat er een tip beschikbaar is.