

# Cao Ontslagcommissie sector gemeenten

# B

Verzoek om toestemming voor ontslag wegens bedrijfseconomische redenen o.g.v. artikel 7:669 lid 3 onderdeel a BW.

1. Naam aanvragende Werkgever:

## Gegevens werknemer

2. Gegevens werknemer ten behoeve van wie om toestemming voor ontslag wordt verzocht.

dhr / mevr:

voorletters en achternaam:

geboortedatum:

adres:

telefoonnummer:

e-mailadres<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Dit is het e-mailadres dat het secretariaat van de ontslagcommissie zal gaan gebruiken voor de correspondentie met de werknemer

3. Begindatum dienstverband:

4. Is op de werknemer de Cao Gemeenten óf de Cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties van toepassing? ja      nee

5. Wat is de aard van de arbeidsovereenkomst? Bepaalde tijd      Onbepaalde tijd

*Stuur een kopie van de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit mee.*

6. Wat is de opzegtermijn voor de werkgever?

7. Wat is de (gemiddelde) omvang van het dienstverband (uren per week)?

*Stuur een kopie van de laatste salarisspecificatie mee.*

8. Op welke datum en in welke functie is de werknemer boventallig geworden?

9. Is er een functiebeschrijving van deze functie? ja      nee

*Zo ja, stuur deze functiebeschrijving mee*

10. **Indien geen functiebeschrijving beschikbaar:** Geef een omschrijving van de functie; ga daarbij in op de functie-inhoud, taken en te behalen resultaten, vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, functieniveau en loon. Indien beschikbaar, stuur bewijsstukken mee; zoals bijvoorbeeld een wervingsadvertentie.

11. **Is er ten aanzien van deze werknemer sprake van een van de hieronder genoemde opzegverboden?** ja        nee

Zo ja, welk opzegverbod is van toepassing?

- Werknemer is korter dan 104 weken ziek
- Werknemer is zwanger, heeft bevallingsverlof, is (nog) ziek i.v.m. zwangerschap- of bevalling gerelateerde klachten
- Werknemer vervult militaire of vervangende dienst
- Werknemer is lid van, of geplaatst op een kandidatenlijst van OR, PV of arbocommissie, of is korter dan 2 jaar geleden lid geweest van OR, PV of arbocommissie
- Een aan de werkgever opgelegde verlengde doorbetalingsverplichting (loonsanctie) is nog niet verstreken.
- Op de werknemer is een met de hiervoor genoemde opzegverboden vergelijkbaar opzegverbod van toepassing

12. **Indien een opzegverbod van toepassing is; verwacht u dat het opzegverbod vervalt binnen 4 weken na de beslissing van de ontslagcommissie op dit verzoek?** Ja        nee  
Zo ja; geef aan waarom u verwacht dat het opzegverbod binnen deze termijn vervalt. Zo nee; geef aan waarom u toch toestemming vraagt om deze werknemer te ontslaan.

# Onderbouwing aanvraag ontslagvergunning

C

Hieronder onderbouwt de werkgever het verzoek om toestemming voor ontslag om bedrijfseconomische of organisatorische redenen.

De werkgever moet aannemelijk maken dat:

- er structureel een of meer arbeidsplaatsen zijn of komen te vervallen als gevolg van reorganisatie of maatregelen die nodig zijn voor een doelmatiger bedrijfsvoering
- voor de juiste werknemer toestemming voor ontslag wordt gevraagd; en, indien voor meerdere werknemers toestemming wordt gevraagd, de juiste ontslagvolgorde is toegepast.

## **Overgangsrecht m.b.t. de werknemer die vóór 1 januari 2020 boventallig is geworden.**

In artikel 11.3 van de Aanpassingswet Wnra is geregeld dat de werkgever bij de onderbouwing van dit verzoek mag uitgaan van de (lokale) regels die op de werknemer(s) van toepassing waren op het moment waarop deze boventallig is/zijn geworden (artikel 9.15 Cao Gemeenten / SGO).

Daarbij gaat het om:

- Artikel 8.3 CAR (Ontslag wegens reorganisatie) met bijbehorende toelichting
- Het op dat moment geldende sociaal plan en/of sociaal statuut
- Andere lokaal geldende rechtspositionele regelingen of verordeningen.

De lokaal geldende regels waaraan in dit verzoek wordt gerefereerd, dienen (in z'n geheel) als bijlage te worden meegezonden. In het navolgende moet worden vermeld op welke specifieke bepaling(en) in dit specifieke geval een beroep wordt gedaan.

1. Om welke bedrijfseconomische of organisatorische reden(en) verzoekt de werkgever voor bovengenoemde werknemer om toestemming voor ontslag?

Geef een korte beschrijving van de problematiek die u noodzaakt tot dit gedwongen ontslag.

*Daarbij kan ook sector-, bedrijfs-, of functie specifieke informatie van belang zijn.*

*Belangrijk is dat duidelijk wordt hoe u tot het besluit bent gekomen om werknemers te ontslaan.*

## **2. Nadere toelichting**

- Licht toe in welke functie(s) een of meer arbeidsplaatsen moeten of zijn vervallen. Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat en waarom dit aantal nodig is.
- Licht toe wat de reden is van de (organisatorische) veranderingen. Leg uit waarom deze veranderingen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering en waarom deze veranderingen leiden tot structureel verval van arbeidsplaatsen.

- Licht toe wat de gevolgen zijn van de veranderingen. Ga daarbij in op de gevolgen voor de verschillende afdelingen, aanwezige functies, het aantal arbeidsplaatsen per functie en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

*Voeg documenten over de organisatorische of technologische reden (inclusief een organogram van voor en na de verandering) toe.*

**3. Heeft u de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging om advies gevraagd? ja      nee**

*Zo ja: Stuur de adviesaanvraag en het advies mee. Zo nee: licht toe waarom u geen advies heeft gevraagd.*

**4. Maakt de werkgever deel uit van een groep? ja      nee**

*Zo ja: Voeg een organogram van de groep toe. Geef daarin aan hoe de zeggenschaps-, bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn.*

**5. Vraagt de werkgever voor één of meer werknemers deeltijdontslag aan? ja      nee**

*Zo ja: voor hoeveel uur (totaal en per werknemer) en voor hoeveel werknemers. Licht toe waarom deeltijdontslag onvermijdelijk is.*

*Stuur documenten mee waaruit blijkt dat de werkgever werknemer(s) schriftelijk heeft aangeboden de arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden voort te zetten voor het resterende deel van de overeengekomen arbeidsduur.*

## Herplaatsing

De Van werk naar werk - begeleiding bij boventalligheid was t/m 31 december 2019 geregeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de CAR UWO. Vanaf 1 januari 2020 is deze materie geregeld in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten en de Cao SGO

1. **Hieronder beschrijft de werkgever wat werkgever en werknemer binnen het kader van de Van werk naar werk - begeleiding hebben gedaan (en mogelijk nog gaan doen) om er voor te zorgen dat de werknemer wordt herplaatst in een passende of geschikte functie, binnen of buiten de organisatie van de werkgever.**
  
2. **Hebben werkgever en werknemer een 'Van werk naar werk contract' opgesteld? ja      nee**  
Zo ja: stuur een kopie van het Vwnw-contract mee. Zo nee: wat is de reden dat geen Vwnw-contract is opgesteld?
  
3. **Op welke datum eindigt het Vwnw-traject, of is het Vwnw-traject geëindigd?**
  
4. **Is er door een gecertificeerd loopbaanadviseur een advies uitgebracht zoals bedoeld in artikel 9.11 cao? ja      nee**  
Zo ja: stuur een kopie van het advies mee. Zo nee: wat is de reden dat geen advies is uitgebracht?

## Ondertekening

Ondergetekende verklaart hiermee bevoegd of gemachtigd te zijn dit verzoekschrift in te dienen en de gegevens naar waarheid te hebben ingevuld en toegevoegd.

**Naam en functie:**

Datum:

Handtekening:

**Mee te sturen bijlagen (voor zover van toepassing):**

- Kopie arbeidsovereenkomst / aanstellingsbesluit
- Functiebeschrijving
- Laatste salarisspecificatie
- Adviesaanvraag WOR + advies
- Sociaal plan, sociaal statuut, andere van toepassing zijnde rechtspositionele regelingen of verordeningen
- Organogram voor en na reorganisatie
- Organogram van de groep
- Advies gecertificeerd loopbaanadviseur

*Uitleg digitale handtekening:*

1. Kies voor een nieuwe digitale id maken
2. Kies voor opslaan in bestand
3. Voer dan in ieder geval uw naam en mailadres in
4. Kies een wachtwoord voor uw digitale handtekening
5. Selecteer daarna uw gemaakte handtekening en voer uw wachtwoord in om te ondertekenen

*Door op de verzendknop hieronder te klikken wordt het ingevulde formulier als bijlage in uw mailapplicatie geplaatst. De bijlagen kunnen dan worden bijgevoegd.*