

CHECKLIST VERBETERTRAJECT

- 1. Bespreek met de medewerker zijn/haar functioneren en benoem duidelijk dat het functioneren onvoldoende is.**
 - a. benoem op welke punten het functioneren onvoldoende is, onderbouw het met concrete voorbeelden;
 - b. benoem dat het functioneren moet verbeteren, dat de medewerker anders niet in de functie kan blijven werken;
 - c. vraag een reactie van de medewerker op de verbeterpunten. De reactie is van belang om meer inzicht te krijgen waarom de medewerker onvoldoende functioneert. De werkgever bepaalt aan welke norm het functioneren moet voldoen;
 - d. biedt de medewerker hulp om te verbeteren (denk aan een coach, opleiding ed). Nodig de medewerker uit om zelf met een hulpvraag te komen;
 - e. benoem dat er een verbeterplan met een start- en einddatum wordt opgesteld waarvan de voortgang regelmatig wordt geëvalueerd;
 - f. maak een verslag van dit gesprek met daarin vastgelegd de gemaakte afspraken.

- 2. Stel een verbeterplan op.**
 - a. in (bijvoorbeeld) een excel bestand worden de verbeterpunten opgenomen. Die zijn SMART geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden);
 - b. neem start- en einddatum in het plan op, maak afspraken over evaluatiemomenten. In het begin bij voorkeur (twee)wekelijks;
 - c. als er een hulpvraag is of hulp is aangeboden, dan wordt de afspraak hierover in het verbeterplan vastgelegd.

- 3. Evaluatiemomenten**

Tussentijdse evaluaties

 - a. Evalueer regelmatig de voortgang en leg dit schriftelijk vast in een verslag.
 - b. Als halverwege de afgesproken periode geen of onvoldoende voortgang zichtbaar is, benoem dit expliciet. Als er nog geen hulp is ingeschakeld, bespreek of er hulp nodig is om tot de gewenste verbetering te komen.

Eindevaluatie

Bij de eindevaluatie wordt vastgesteld of het functioneren is verbeterd of niet.

 - c. verbetering zichtbaar: de samenwerking wordt voortgezet. Aan de medewerker wordt schriftelijk bevestigd dat hij/zij dit niveau van functioneren moet blijven vasthouden;
 - d. verbetering zichtbaar, maar nog niet voldoende: als er een redelijke verwachting is dat het beoogde niveau kan worden gehaald, wordt het verbetertraject met een bepaalde periode verlengd;
 - e. geen verbetering zichtbaar: de medewerker wordt meegedeeld dat hij/zij niet langer geschikt wordt geacht voor de functie. Aan te raden is om de medewerker vrij te stellen van werk => zie verder punt 6.

- 4. De werkgever is wel wettelijk verplicht te onderzoeken of de medewerker herplaatst kan worden in de eigen organisatie, ook al betreft het een kleine organisatie. Voldoende is dat met de medewerker de *eventuele* mogelijkheden van herplaatsing worden doorgesproken en waarom dat in deze situatie niet mogelijk is (bijvoorbeeld: geen andere functie op hetzelfde niveau, geen vacature in een eventueel wel passende functie). Dit wordt schriftelijk vastgelegd.**

- 5. Na het herplaatsingsonderzoek kan een vaststellingsovereenkomst worden aangeboden met transitievergoeding. Als de medewerker niet instemt, kan de kantonrechter om ontbinding van de arbeidsovereenkomst worden gevraagd.**