

CHECKLIST DOSSIEROPBOUW

1. Houdt het disfunctioneren of het conflict verband met ziekte of gebreken?

- **Ja?** Schakel zo snel mogelijk de Arbodienst en/of bedrijfsarts in voor begeleiding. Laat het daar voor nu bij.
- **Nee?** Ga naar vraag 2.

2. Is je werknemer ongeschikt voor zijn werk?

- Vraag je af waarom. Elke situatie vraagt om een andere aanpak.
- Voldoet hij niet aan de gestelde functie-eisen? Bied hem een opleiding aan.
- Ligt het disfunctioneren aan eigenschappen of gedragskenmerken van je werknemer? Kijk dan of een gedragstraining kan helpen.

3. Breng je werknemer op tijd op de hoogte van zijn disfunctioneren of een overtreding van de spelregels van je bedrijf.

- Vanaf welk moment disfunctioneert hij?
- Vanaf welk moment weet hij hiervan?

4. Geef je werknemer een reële kans om zijn (dis)functioneren of gedrag te verbeteren.

- Vindt er een verbetertraject plaats? Bijvoorbeeld door een plan van aanpak op te stellen met meetbare doelstellingen waaraan je concrete gevolgen koppelt bij het niet behalen daarvan.
- Leg het verbetertraject schriftelijk vast. Bijvoorbeeld door middel van (functionerings- of beoordelings)verslagen, e-mails, een verbeterplan en vastlegging van evaluatiemomenten.

5. Voorkom dat het disfunctioneren of het gedrag van je werknemer het gevolg is van onvoldoende scholing of slechte arbeidsomstandigheden.

- Zorg dus voor voldoende scholing en begeleiding.

6. Bekijk eventuele herplaatsingsmogelijkheden.

- Is herplaatsing in een andere functie binnen een redelijke termijn mogelijk? Eventueel na scholing?

CHECK: BEWIJS

1. Is er een functieomschrijving en/of een bedrijfsreglement? Wat is de aard, de inhoud en het niveau van de functie?
2. Voldoet je werknemer hieraan?
3. Welke opleiding en ervaring heeft de werknemer?
4. Voer je regelmatig gesprekken over het functioneren van je werknemer? Hoe beoordeel je diens competenties? Wat zet je op papier?
5. E-mail je regelmatig met je werknemers? Is de toonzetting positief, negatief, matig?

CHECK: KLACHTEN FUNCTIONEREN/GEDRAG

1. Wat is de duur van het dienstverband?
2. Wie klaagt over het functioneren of gedrag van de betreffende werknemer?
3. Wat staat erover op papier?
4. Wat is de aard en de mate van de ongeschiktheid van de werknemer?
5. Is hij op de hoogte van de klachten?
6. Wat is zijn reactie?
7. Staat de werknemer open voor kritiek en zet hij zich in voor verbetering?
8. Is verbetering zichtbaar? Zo ja, waar blijkt dat uit? Zo niet, geef je er opvolging aan?

CHECK: INSPANNINGSPLICHT WERKGEVER

1. Wat is de aard en de omvang van je bedrijf?
2. Start je een verbetertraject?
3. Maak je het verbeterplan voldoende concreet?
4. Neem je meetbare doelstellingen op in het verbeterplan?
5. Voer je voortgangsgesprekken over het verbetertraject?
6. Bied je externe hulp aan? Of voldoende neutrale interne ondersteuning?
7. Stel je je werknemer voldoende in staat om opleidingen en/of cursussen te volgen, gericht op verbetering?
8. Overweeg een mediationtraject als gesprekken onderling niet meer mogelijk zijn.

Disclaimer: hoe meer je kunt afvinken, hoe beter. Maar elke situatie is weer anders. Dus raadpleeg een arbeidsrechtsspecialist om zeker van je zaak te zijn.