

Checklist beëindigingsovereenkomst

Bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden sluiten werkgever en werknemer een beëindigingsovereenkomst. Het is belangrijk om in de beëindigingsovereenkomst zaken niet te vergeten.

Hieronder een aantal onderwerpen die in de beëindigingsovereenkomst opgenomen kunnen worden.

- Considerans (preambule) met daarin opgenomen dat de werkgever het initiatief tot de beëindiging heeft genomen en dat geen sprake is van een dringende reden;
- De einddatum;
- Wat gebeurt er als de werknemer eerder dan de einddatum een andere baan heeft?;
- Vrijstellen van de werkzaamheden of doorwerken?;
- Doorbetalen van salaris en emolumenten (eventueel stopzetten van onkostenvergoedingen);
- Vastleggen dat een eindafrekening wordt verstrekt, plus datum uitbetaling. In verband met de finale kwijting is het belangrijk vast te leggen wat wel en wat niet wordt meegenomen in de eindafrekening;
- Ontslagvergoeding: omvang, wijze en tijdstip van betaling;
- Vergoeding voor kosten van rechtsbijstand;
- Vergoeding voor outplacementkosten;
- Wijze van communicatie over het vertrek;
- Vervallen dan wel in stand laten van het concurrentiebeding;
- Handhaving van het geheimhoudingsbeding;
- Getuigschrift;
- Verklaring van de werknemer dat hij geen toezegging dan wel concreet uitzicht heeft op ander werk;
- Inleveren bedrijfseigendommen: waar, wanneer en bij wie?;
- Geheimhouding over inhoud beëindigingsovereenkomst;
- Finale kwijting.