

# Hoe moet mijn verbetertraject worden vormgegeven?

*in 5 eenvoudige stappen*

## Waarom een verbetertraject?

U kunt uw disfunctionerende medewerker pas ontslaan als u de medewerker voldoende in de gelegenheid heeft gesteld om zijn functioneren te verbeteren. Een verbetertraject is een afgebakende periode waarin uw medewerker de gelegenheid krijgt om zijn werkhouding of functioneren te verbeteren. Het resultaat daarvan zou idealiter zijn dat hij (weer) functioneert. Het uitgangspunt bij een verbetertraject is dat de medewerker een reële kans krijgt om zijn functioneren te verbeteren. Hoelang de werknemer in de gelegenheid moet worden gesteld om zichzelf te kunnen verbeteren hangt af van de omstandigheden van het geval. Met deze richtlijn kun je een goede inschatting maken van de duur en invulling van het verbetertraject om een geslaagd verbetertraject uit te voeren.

Let wel: wanneer verbetering van het functioneren niet in redelijke verwachting ligt dan is het verbetertraject niet nodig voor ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

Stel in samenspraak met de werknemer een verbeterplan op

1

- Betrek de wijze waarop jij als werkgever betrokken bent
- Maak helder wat het doel is, binnen welke tijd dat bereikt moet worden en hoe
- Maak de afspraken zo concreet en controleerbaar mogelijk
- Stem het verbeterplan af op de werknemer en zijn/haar functie Leg het verbeterplan schriftelijk vast
- Maak voldoende duidelijk dat verbetering van het functioneren noodzakelijk is om de arbeidsovereenkomst voort te kunnen zetten
- Onderteken allebei het verbeterplan voor akkoord

2

Bied ruimschoots tijd en begeleiding aan de werknemer

- Ondersteun de werknemer door coaching aan te bieden
- Koppel daar concrete actiepunten aan om tot verbetering te komen
- Overleg met de werknemer aan wat voor begeleiding hij behoefte heeft
- Leg altijd vast wat voor soort begeleiding is afgesproken
- Documenteer de geleverde inspanningen om het functioneren te verbeteren

3

Evalueer tijdig het verbetertraject met de werknemer

- Voer regelmatig voortgangsgesprekken met de werknemer
- Evalueer het verbetertraject stap voor stap
- Bespreek altijd de voortgang met de werknemer en eventuele bijsturing
- Houd aan het einde een evalueeratie en beslis de volgende stap
- Maak van alle gevoerde gesprekken verslagen op

4

Neem het verbetertraject serieus

- Communiceer tijdig met de werknemer over het verbetertraject en de gemaakte afspraken
- Ben consequent en laat geen steken vallen tijdens het traject
- Leg alles schriftelijk vast en maak het verbetertraject zichtbaar

5

Bepaal de duur van het traject, werknemer in dienst:

1 - 5 jaar in dienst: traject tussen de 3 en 7 maanden

5 - 10 jaar in dienst: traject van minimaal 4 maanden

10 - 15 jaar in dienst: traject tussen de 4 en 6 maanden

15 - 20 jaar in dienst: traject tussen de 3 en 10 maanden

20 - 25 jaar in dienst: traject tussen de 4 en 7 maanden