

Checklist Reorganiseren NL

Vorbereiding

De organisatie is bekend met:

- De gevolgen voor het personeel na het doorvoeren van wijzigingen in de organisatie
- De wet- en regelgeving, rechten en verplichtingen
- De CAO verplichtingen
- De haalbaarheid van potentiële bedrijfseconomische ontslagen
- Medezeggenschapsverplichtingen*
- Verplichtingen uit de Wet Melding Collectief Ontslag (WMCO)*

Planning

De organisatie heeft uitgewerkt:

- Welke stappen gezet moeten worden
- De chronologie

Reorganisatieplan

De organisatie heeft opgesteld:

- Toelichting op de noodzaak van de door te voeren wijzigingen
- Beoogd bestuursbesluit conform de statuten
- Personeelsoverzicht voor en na de wijzigingen
- Organigram voor en na de wijzigingen
- (Nieuwe) functiebeschrijvingen
- Sociaal plan*
- Stukken in het kader van advies van de Ondernemingsraad / PVT (adviesaanvraag)*
- Stukken in het kader van de Wet Melding Collectief Ontslag (WMCO)*

Ontslagsselectie*

De organisatie heeft bepaald of sprake is van:

- Separate bedrijfsvestiging(en)
- Volledig opheffen van functies
- Onderlinge uitwisselbaarheid van functies
- Een krimp met toepassing van het afspiegelingsbeginsel
- Mogelijkheden tot afwijken afspiegelingsbeginsel

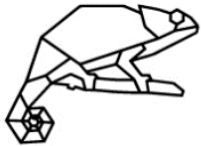
De organisatie heeft bepaald:

- Wie boventallig worden verklaard

Herplaatsing*

De organisatie heeft in beeld:

- Overzicht vacatures en te verwachten vrijgekomen arbeidsplaatsen in concern
- Herplaatsingsmogelijkheden per boventallige werknemer



Ontslag*

De organisatie heeft in beeld:

- Via welke route ontslagen zullen worden gerealiseerd
- De af te wikkelen afspraken
- De einddata van de arbeidsovereenkomsten
- Hoogte van de transitievergoedingen

Medezeggenschap*

De organisatie heeft ontvangen:

- Positief advies van het medezeggenschapsorgaan

A) Vaststellingsovereenkomsten*

De organisatie heeft opgesteld:

- Boventalligheidsbrieven
- Individuele vaststellingsovereenkomsten op maat
- Communicatie intern en extern
- Eindafrekening

B) UWV*

De organisatie heeft opgesteld:

- Boventalligheidsbrieven
- Ontslagaanvragen formulieren A, B en C, inclusief bijlagen
- Opzeggingsbrief
- Eindafrekening

* indien van toepassing

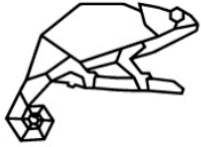
Bij al deze stappen kan het Reorganisatie Bureau adviseren en assisteren.

Het bureau biedt een verlaagd tarief voor werkgevers als een A tot Z-pakket wordt afgenomen.

Ben je werknemer? Dan ontvang je een korting op het uurtarief.

Kijk bij de kosten op de website en vraag vrijblijvend het uurtarief en de prijspakketten op. Of neem contact op om de mogelijkheden te verkennen.

View the English version below.



Reorganisation Checklist ENG

Preparation

The organisation is familiar with:

- The consequences for personnel after implementing changes in the organisation
- Statutory rules and regulations, rights and obligations
- Obligations deriving from an applicable Collective Labour Agreement
- The achievability of potential dismissals
- Employee participation obligations (Works Council)*
- Obligations under the Collective Dismissal Notification Act (WMCO)*

Planning

The organisation has devised:

- What steps need to be taken
- The chronology

Reorganisation plan

The organisation has prepared:

- Explanation of the necessity of the changes to be made
- Intended board decision in accordance with the articles of association
- Personnel overview before and after the changes
- Organisation chart before and after the changes
- Job descriptions (old and new)
- Social redundancy plan*
- Documents in the context of advice from the Works Council or employee participation body (request for advice)*
- Documents under the Collective Dismissal Notification Act (WMCO)*

Dismissal selection*

The organisation has determined whether there are:

- Separate company locations
- Positions that are cancelled entirely
- Positions that are interchangeable
- Positions in which a reduction needs to take place with observance of the reflection principle
- Possibilities to deviate from the reflection principle

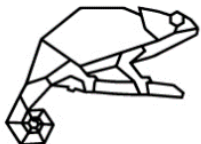
The organisation has determined:

- Who is to be declared redundant

Reassignment*

The organisation has in mind:

- An overview of vacancies and expected vacancies within the group
- Reassignment options per redundant employee



Dismissal*

The organisation has in mind:

- Through which route dismissals will be realised
- The agreements that need to be settled
- The termination dates of employment contracts
- Amount of the transition fees or severance payments

Employee participation*

The organisation has received:

- A positive advice from the Works Council of employee participation body

A) Settlement agreements*

The organisation has prepared:

- Redundancy letters
- Customized individual settlement agreements
- Internal and external communication
- Final payslips

B) Executive Institute for Employee's Insurances (UWV)*

The organisation has prepared:

- Redundancy letters
- Dismissal application forms A, B and C, including attachments
- Letters of termination
- Final payslips

* if applicable

The Reorganisation Desk can advise and assist with all these steps.

The desk offers a reduced rate for employers if an A-Z package is purchased.

Are you an employee? In that case you will receive a discount on the hourly rate.

Check the costs on the website and request the hourly rate and price packages, without any obligation to engage. Or contact the desk to explore the possibilities.