

# CHECKLIST VOOR LEIDINGGEVENDEN: REMEDIËRING EN REMEDIËRING MET OOG OP MOGELIJK ONTSLAG VOOR CONTRACTUELE MEDEWERKERS.

## Waarvoor dient deze checklist?

Gebruik deze checklist als je een remediëringstraject of een remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag wil opstarten en opvolgen voor een contractuele medewerker. Ga vooraleer je de checklist hanteert, samen met HR aan de hand van de beslisboom na welke aanpak het meest gepast is voor de medewerker.

Bij het remediëringstraject en het remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag is het belangrijk om als leidinggevende zoveel mogelijk zaken te documenteren. Maak na elk gesprek met de medewerker hiervan een neerslag (bijv. in een verslag-document, in *bulletpoints* per mail,...) en bezorg dit aan de medewerker wanneer nodig.

- ① *Ook statutaire medewerkers kunnen een remediëringstraject van minimum 2 weken tot maximum 3 maand doorlopen (bijvoorbeeld aan de hand van een persoonlijk verbeterplan, meer informatie hierover is beschikbaar in het [instructiefilmpje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#)).*

## Belangrijk bij elke stap

Het is van belang dat jouw medewerker actief meewerkt aan het remediëringstraject of het remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag. Wil de medewerker niet actief meewerken of gaat die niet akkoord met de keuze of het aanbod dat je hem/haar aanbiedt? Schrijf dan in de verslaglegging van het gesprek waar dit uit blijkt, dat de medewerker niet actief meewerkt en ga, indien aan de ontslagvoorwaarden voldaan is, over naar de ontslagprocedure. Meer informatie hierover vindt je op [Ontslag door werkgever \(contractueel\) | Vlaanderen.be](#).

////////////////////////////////////

**KLIK OP DE CHECKLIST DIE VOOR JOUW MEDEWERKER VAN TOEPASSING IS:**

CHECKLIST 1: Medewerker stelt ongunstige feiten die niet tot een ontslagoverweging leiden. ....3

CHECKLIST 2: Medewerker ontving nog geen remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag in de afgelopen 10 jaar.  
.....5

    OPTIE 1: Medewerker kiest een remediëringstraject in de huidige functie bij een andere evaluator.....6

    OPTIE 2: Medewerker kiest een wijziging van dienstaanwijzing. ....7

CHECKLIST 3: Medewerker ontving reeds een remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag in de afgelopen 10 jaar.  
.....8

## CHECKLIST 1: MEDEWERKER STELT ONGUNSTIGE FEITEN DIE NIET TOT EEN ONTSLAGOVERWEGING LEIDEN.

Indien de contractuele medewerker ongunstig functioneert zonder dat dit een overweging tot ontslag met zich meebrengt, kan je een remediëringstraject opstarten.

- ⚠ Niet in elke situatie is remediëring aan de orde. Kleine tekortkomingen worden best zo laagdrempelig mogelijk aangepakt. Maak daarom zaken die je als leidinggevende opmerkt eerst bespreekbaar tijdens een regulier plannings- of opvolgingsgesprek (bilaterale afstemming, 1:1 gesprek, kwartaalgesprek, ...).

Wanneer na een aanvaardbare periode (aangezien het maatwerk is kan hier geen termijn opgeplakt worden) blijkt dat de informele bijsturing en opvolging onvoldoende tot resultaat leidde, kan er gekeken worden naar dwingendere maatregelen zoals het opstellen van een remediëringstraject. Onderstaande stappen kunnen je hierin begeleiden:

1. Ga in gesprek met de medewerker over het ongunstig functioneren en geef hierin aan dat je een remediëringstraject wenst op te starten. Maak van dit gesprek een schriftelijke neerslag.

ⓘ *Je kan deze schriftelijke neerslag later neerschrijven in het Persoonlijk Verbeterplan (PVP) in PLOEG. Dit kan in het veld 'context' van het tabblad 'opstartgesprek' (meer informatie hierover in het [instructiefilmpje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#)).*

2. Bezorg de medewerker de schriftelijke neerslag van dit gesprek en geef de medewerker een termijn van 15 kalenderdagen om te reageren en opmerkingen toe te voegen.

⚠ Indien er geen gesprek mogelijk is, schrijf dan alsnog de tekorten van de medewerker neer en bezorg dit verslag aan de medewerker en aan je HR-contactpersoon.

3. Start het remediëringstraject op. Dit kan je doen aan de hand van het PVP in PLOEG (meer informatie hierover in het [instructiefilmpje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#)).

4. Ga in het opstartgesprek met de medewerker in gesprek over de aanpak (inclusief duurtijd), wederzijdse verwachtingen, het verloop en eventuele gevolgen van dit traject.


ⓘ *Het remediëringstraject kan een minimumduur van 2 weken en een maximumduur van 3 maand hebben (tenzij verlenging nodig is).*

5. Volg de gebruiksaanwijzingen van het PVP verder op zoals beschreven in het [instructiefilmpje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#) en hou zoals het PVP voorziet tussentijdse opvolggesprekken.

6. Maak na minstens 2 weken, maximum 3 maand een beoordeling van het traject:
  - a. Medewerker behaalde de vooropgestelde doelstellingen en is actief met het verbeterplan aan de slag gegaan om zijn/haar gedrag en/of prestaties te verbeteren.
    - i. Ga over naar stap 7.
  - b. Medewerker is actief aan de slag gegaan met vooropgestelde doelstellingen maar er is nog ruimte voor verbetering of je ziet tijdens traject bijkomende aandachtspunten. In dit geval moet je een nieuw PVP opstarten, het is namelijk niet mogelijk om verder te werken op het huidige PVP.
    - i. Herneem stappen 3 tot en met 7.
  - c. Medewerker behaalde de vooropgestelde doelstellingen niet of de medewerker wou niet actief meewerken met het verbeterplan. In dit geval is het mogelijk, over te gaan tot een remediëringstraject met oog op een mogelijk ontslag.
    - i. Ga over naar stap 7.
7. Ga over de eindbeoordeling in gesprek met de medewerker en laat de medewerker binnen de 15 dagen opmerkingen toevoegen op de eindbeoordeling alvorens je dit persoonlijk verbeterplan voltooid.
  - i. *De voltooiing gaat in als de eindbeoordeling getekend is door de leidinggevende en de termijn voor ondertekening of opmerkingen te geven, verstreken is. Het persoonlijk verbeterplan wordt automatisch overgezet naar het personeelsdossier. Indien je entiteit niet met PLOEG werkt, bezorg de documentatie van het remediëringstraject dan via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA.*
8. Bezorg de start- en einddatum van het remediëringstraject via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kunnen dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.
9. Indien een remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag moet opgestart worden, ga dan over naar **CHECKLIST 2: Medewerker ontving nog geen remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag in de afgelopen 10 jaar..**

De checklist stopt hier.

## CHECKLIST 2: MEDEWERKER ONTVING NOG GEEN REMEDIËRINGSTRAJECT MET OOG OP MOGELIJK ONTSLAG IN DE AFGELOPEN 10 JAAR.

1. Bereid in samenwerking met je HR-contactpersoon de schriftelijke waarschuwing voor. Beschrijf hierin nauwkeurig het ongunstig functioneren neer. Het ongunstig functioneren is zodanig ernstig dat je een ontslag overweegt.
    - ① *Wanneer de medewerker reeds een remediëringstraject doorliep, schrijf dan ook het resultaat van dit remediëringstraject in deze schriftelijke waarschuwing neer.*
  2. Bezorg de voorbereiding van de schriftelijke waarschuwing aan de lijnmanager.
    - ① *Volgens het Vlaams Personeelsstatuut (VPS) ondertekent de lijnmanager de schriftelijke waarschuwing en bezorgt die deze aan de medewerker. De lijnmanager kan dit delegeren aan jou of aan je HR-contactpersoon.*
  3. Onderteken en bezorg, indien de lijnmanager dit aan jou delegeert, de schriftelijke waarschuwing aan de medewerker. Hier hangt geen vaste termijn of bezorgwijze aan vast. Het is echter wel aangeraden om de datum van verzending te noteren.
  4. Bezorg de schriftelijke waarschuwing via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kunnen dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.
  5. Ga in gesprek met de medewerker over diens ongunstig functioneren. Bespreek de zaken die reeds opgenomen zijn in de schriftelijke waarschuwing. Tips over hoe je moeilijke gesprekken aangaat, vind je op de webpagina [Remediëring van je medewerkers | Vlaanderen.be](#) en via de digitale leerbib in Vlimpers Leren.
    - a. Bespreek in dit gesprek de keuzemogelijkheden van de medewerker en diens overweging tussen een:
      - i. Remediëringstraject binnen de eigen functie met een andere evaluator.
      - ii. Remediëringstraject door middel van wijziging van dienstaanwijzing.
-  De medewerker koppelt na deze keuzemogelijkheid terug welk aanbod die overweegt. Dit kan zowel een aanbod van 1 van bovenstaande opties zijn als een aanbod voor beide. Indien de medewerker bedenktijd nodig heeft, kan hij/zij de overweging voor een aanbod via een schriftelijke kennisgeving meedelen.

6. Breng samen met je HR-contactpersoon het aanbod dat de medewerker overweegt in kaart.
  - a. Verkiest die een remediëringstraject in de huidige functie bij een andere evaluator?  
Bekijk wie als nieuwe evaluator het remediëringstraject kan opvolgen. In praktijk zal dit vaak een andere eerste evaluator zijn, zeker als je entiteit met PLOEG werkt aangezien dit systeem op die werkwijze is ingesteld. Ook een andere tweede evaluator is een mogelijkheid, meestal is dit de hiërarchisch meerdere van de eerste evaluator.
  - b. Verkiest die een remediëringstraject door middel van wijziging van dienstaanwijzing?  
HR gaat op zoek naar een geschikte nieuwe plek in de eigen entiteit of hierbuiten.
7. Ga in gesprek met de medewerker en doe het aanbod. Bespreek de keuze van het personeelslid, welke verwachtingen hierbij gelden, hoe het verloop eruit ziet en welke gevolgen dit met zich mee kan brengen. Maak verslag van dit gesprek in het sjabloon voor verslaglegging. Beschrijf hierin de definitieve keuze van de medewerker en noteer bijkomende afspraken.



Indien de medewerker niet ingaat op het aanbod, door bijvoorbeeld niet op te dagen op het gesprek, schrijf dan nog steeds het aanbod neer in het sjabloon van verslaglegging.

8. Bezorg de medewerker dit verslag. Geef de medewerker een redelijke termijn<sup>1</sup> om de keuze definitief schriftelijk te bevestigen.



Indien de medewerker niet reageert op de schriftelijke kennisgeving van het aanbod, dan wordt dit geïnterpreteerd als weigering om in te gaan op het aanbod of mee te werken aan het remediëringstraject. Ga in dit geval over naar de ontslagprocedure. Meer informatie hierover vind je op [Ontslag door werkgever \(contractueel\) | Vlaanderen.be](https://www.ontslagdoorwerkgever.be).

#### OPTIE 1: MEDEWERKER KIEST EEN REMEDIËRINGSTRAJECT IN DE HUIDIGE FUNCTIE BIJ EEN ANDERE EVALUATOR.

9. Start het remediëringstraject op. Dit kan je doen aan de hand van het persoonlijk verbeterplan (PVP) in PLOEG (meer informatie hierover vind je in het [instructiefilmpje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#)).
10. Vraag via het Vlimpers contactformulier om de nieuwe evaluator als co-planner aan het PVP toe te wijzen. Vanaf augustus 2024 zal je rechtstreeks een co-planner kunnen aanduiden en toevoegen aan het PVP.

---

<sup>1</sup> Neem bijvoorbeeld een termijn van 15 kalenderdagen, naargelang omstandigheden kan deze termijn korter of langer zijn.

11. De verdere opvolging van de medewerker in dit PVP gebeurt door de nieuwe evaluator. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** kan hierbij als hulpmiddel dienen. De nieuwe evaluator maakt na minimum 2 weken en maximum 3 maand een eindbeoordeling van het remediëringstraject.



Bij een ongunstige eindbeoordeling kan de ontslagprocedure worden opgestart. Meer informatie over de ontslagprocedure vind je op [Ontslag door werkgever \(contractueel\) | Vlaanderen.be](#).

12. Bezorg de start- en einddatum van het remediëringstraject via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kunnen dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.



*Het persoonlijk verbeterplan wordt later automatisch overgezet naar het personeelsdossier. Indien je entiteit niet met PLOEG werkt, bezorg de documentatie van het remediëringstraject dan via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA.*

13. Bezorg de verslaglegging (aanbod en keuze invulling van het remediëringstraject) via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kunnen dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.

**De checklist stopt hier.**

#### OPTIE 2: MEDEWERKER KIEST EEN WIJZIGING VAN DIENSTAANWIJZING.

9. Regel samen met je HR-contactpersoon de dienstaanwijzing met de betrokken actoren en ga in onderling akkoord met de lijnmanager van de entiteit, raad of instelling in kwestie.
10. Bezorg de startdatum van de wijziging van dienstaanwijzing, samen met de verslaglegging via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kan dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.

**De checklist stopt hier.** De medewerker start in de nieuwe functie met de reguliere evaluatiecyclus.

### CHECKLIST 3: MEDEWERKER ONTVING REEDS EEN REMEDIËRINGSTRAJECT MET OOG OP MOGELIJK ONTSLAG IN DE AFGELOPEN 10 JAAR.

#### Check de termijnen:

- Is het laatste remediëringstraject of het remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag minder dan 3 jaar geleden? Ga dan over naar de ontslagprocedure. Meer informatie hierover vind je op [Ontslag door werkgever \(contractueel\) | Vlaanderen.be](#). De checklist stopt hier.
- Is het laatste remediëringstraject of het remediëringstraject met oog op mogelijk ontslag meer dan 3 jaar geleden? Ga dan naar stap 1.

1. Bereid in samenwerking met je HR-contactpersoon, de schriftelijke waarschuwing voor. Beschrijf hierin nauwkeurig de feiten van het ongunstig functioneren en/of een verwijzing naar eerder ongunstig functioneren.
2. Bezorg de voorbereiding van de schriftelijke waarschuwing aan de lijnmanager.
  - ① *Volgens het Vlaams Personeelsstatuut (VPS) ondertekent de lijnmanager de schriftelijke waarschuwing en bezorgt die deze aan de medewerker. De lijnmanager kan dit delegeren aan jou of aan je HR-contactpersoon.*
3. Onderteken en bezorg, indien de lijnmanager dit aan jou delegeert, de schriftelijke waarschuwing aan de medewerker. Hier hangt geen vaste termijn of bezorgwijze aan vast. Het is echter wel aangeraden om de datum van verzending te noteren.
4. Bezorg de schriftelijke waarschuwing via het Vlimpers contactformulier aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kan dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.
5. Ga in gesprek met de medewerker over diens ongunstig functioneren. Bespreek de zaken die reeds opgenomen zijn in de schriftelijke waarschuwing. Tips over hoe je moeilijke gesprekken aangaat, vind je op de webpagina [Remediëring van je medewerkers | Vlaanderen.be](#) en via de digitale leerbib in Vlimpers Leren.
6. Start het remediëringstraject op. Dit kan je doen aan de hand van het PVP in PLOEG (meer informatie hierover in het [instructiefilmje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#)).
7. Ga in het opstartgesprek met de medewerker in gesprek over de aanpak (inclusief duurtijd), wederzijdse verwachtingen, het verloop en eventuele gevolgen van dit traject.



① *Het remediëringstraject kan een minimumduur van 2 weken en een maximumduur van 3 maand hebben (tenzij verlenging nodig is).*

8. Volg de gebruiksaanwijzingen van het PVP verder op zoals beschreven in het [instructiefilmpje PLOEG: persoonlijk verbeterplan](#) en hou zoals het PVP voorziet tussentijdse opvolggesprekken.
9. Maak na minstens 2 weken, maximum 3 maand een beoordeling van het traject:
  - a. Medewerker behaalde de vooropgestelde doelstellingen en is actief met het verbeterplan aan de slag gegaan om zijn/haar gedrag en/of prestaties te verbeteren. De medewerker keert na het PVP terug naar de reguliere evaluatiecyclus.
    - i. Ga over naar stap 10.
  - b. Medewerker is actief aan de slag gegaan met vooropgestelde doelstellingen maar er is nog ruimte voor verbetering of je ziet tijdens traject bijkomende aandachtspunten. In dit geval moet je een nieuw PVP opstarten, het is namelijk niet mogelijk om verder te werken op het huidige PVP.
    - i. Herneem in dit geval stappen 6 tot en met 9.
  - c. Medewerker behaalde de vooropgestelde doelstellingen niet of de medewerker wou niet actief meewerken met het remediëringstraject.
    - i. In dit geval is het mogelijk om de ontslagprocedure op te starten. Meer informatie over deze procedure vind je op [Ontslag door werkgever \(contractueel\) | Vlaanderen.be](#).
    - ii. Ga over naar stap 10.
10. Ga over de eindbeoordeling in gesprek met de medewerker. De medewerker heeft 15 kalenderdagen om opmerkingen toevoegen op de eindbeoordeling alvorens je dit PVP voltooid.

① *De voltooiing gaat in als de eindbeoordeling getekend is door de leidinggevende en de termijn voor ondertekening of opmerkingen te geven, verstreken is. Het persoonlijk verbeterplan wordt later automatisch overgezet naar het personeelsdossier. Indien je entiteit niet met PLOEG werkt, bezorg de documentatie van het remediëringstraject dan via het [Vlimpers contactformulier](#) aan het DCPA.*

11. Bezorg de einddatum van het remediëringstraject via het [Vlimpers contactformulier](#) aan het DCPA. Zowel jij als leidinggevende als je HR-contactpersoon kan dit aan DCPA bezorgen afhankelijk van de afspraken binnen jouw entiteit.

**De checklist stopt hier.**