

**Wat elke werkgever moet
weten bij een beëindiging
met wederzijds goedvinden.**

DE VASTSTELLINGSOVEREENKOMST (VSO)



Een VSO is geen “standaardbriefje”

Soms past het niet meer. De samenwerking loopt vast, of de richting van het bedrijf verandert. Je wil als werkgever afscheid nemen van een medewerker: netjes, in goed overleg, zonder gedoe met het UWV of de rechter. Dan kies je voor een vaststellingsovereenkomst (VSO). Een regeling op papier waarmee jullie samen het dienstverband beëindigen. Klinkt simpel, maar schijn bedriegt.

Een VSO is geen standaardbriefje. Het is een document met juridische gevolgen waar je niet lichtzinnig mee om moet gaan. Een verkeerde formulering, één vergeten beding, en je kan te maken krijgen met:

- Een overeenkomst die wordt aangevochten of deels wordt vernietigd;
- Onduidelijkheid over wat nou eigenlijk is afgesproken;
- Problemen met de WW-aanvraag van de werknemer;
- Discussies over betaling, bedenktijd of openstaande rechten.

Niet omdat je het verkeerd bedoelde, maar omdat je net niet wist hoe je het goed moest vastleggen. Daarom deze whitepaper. Geen wollige juridische uitleg, maar **een praktische gids** die je als werkgever helpt om:

1. Inzicht te krijgen in wanneer en waarom je een VSO gebruikt;
2. Duidelijk te krijgen welke afspraken je zwart-op-wit moet zetten;
3. En fouten te voorkomen die je later onnodig tijd, geld of vertrouwen kosten.

Wanneer en waarom gebruik je een VSO?

Een vaststellingsovereenkomst gebruik je als werkgever wanneer je samen met een werknemer besluit om het dienstverband te beëindigen, zonder dat er een officiële ontslagprocedure nodig is. Het grote voordeel? Jullie maken in overleg afspraken over de voorwaarden, zonder dat het via het UWV of de kantonrechter hoeft. Dat bespaart tijd, kosten en energie.

Een VSO komt bijvoorbeeld in beeld bij:

- een reorganisatie of koerswijziging;
- een medewerker die niet (meer) goed op zijn plek zit;
- langdurige uitval, bijvoorbeeld bij ziekte;
- of een sluimerend conflict dat je zonder escalatie wilt oplossen.

Lees verder op
de volgende pagina



Wat al deze situaties gemeen hebben: je wilt netjes uit elkaar, maar wel op een manier die juridisch klopt, zodat je als werkgever niet alsnog risico's loopt en de werknemer niet onnodig zijn recht op WW verliest. Een goed opgestelde VSO zorgt voor duidelijkheid aan beide kanten.

Welke afspraken je zwart-op-wit moet zetten

Een vaststellingsovereenkomst is een juridisch document dat tot in detail duidelijk moet maken wat de voorwaarden van de beëindiging zijn. Zeker als je wilt voorkomen dat er achteraf discussie ontstaat, of dat de werknemer zijn WW-uitkering misloopt. Daarom is het belangrijk dat je in ieder geval deze drie punten goed regelt (deze worden ook door het UWV getoetst bij een WW-aanvraag):

- **Het initiatief moet aantoonbaar bij de werkgever liggen**

Benoem expliciet dat de beëindiging op initiatief van werkgever plaatsvindt, en dat werknemer ermee instemt.

- **Er mag geen sprake zijn van een dringende reden (ontslag op staande voet) of verwijt van de werknemer**

Neem op dat er géén dringende reden is als bedoeld in artikel 7:677/678 BW. En dat de werknemer geen verwijt treft aan het einde van het dienstverband.

- **De opzegtermijn moet in acht worden genomen**

Houd bij de einddatum rekening met de wettelijke opzegtermijn, anders volgt er voor de werknemer een WW-wachttijd. De wettelijke opzegtermijnen zijn:

Lengte van het dienstverband	Opzegtermijn
Minder dan 5 jaar	één (1) maand
5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	twee (2) maanden
10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar	drie (3) maanden
15 jaar of langer	vier (4) maanden

In de VSO noteer je de einddatum en beschrijf je wat er tussen nu en dan gebeurt: moet de werknemer blijven werken, overdracht regelen of wordt hij vrijgesteld van werk? En geldt de reiskostenvergoeding nog? Dat soort dingen wil je vooraf helder hebben.

Lees verder op
de volgende pagina



Verder leg je in een goede VSO ook vast:

- **Welke vergoeding er wordt betaald (zoals een beëindigingsvergoeding of de transitievergoeding).**

Een transitievergoeding is niet verplicht bij een VSO, maar in de praktijk vaak wel verstandig, zeker als de werknemer die anders via het UWV of de rechter kan claimen.

- **Eventuele extra's die de overstap voor werknemer aantrekkelijker maken, zoals:**

- een outplacement- of opleidingsbudget;
- het schrappen of versoepelen van een concurrentie- of relatiebeding;
- een (positief of neutraal) getuigschrift;
- vrijstelling van werkzaamheden met behoud van loon.

- **Eindafrekening en vakantie:** hoeveel vakantiedagen zijn er nog open, worden die uitbetaald (en zo ja, wanneer?), en hoe worden andere vergoedingen of declaraties afgehandeld? Vermeld hier concrete bedragen bij. Dat voorkomt discussie.

- **Wat als blijkt dat werknemer al een andere baan had ten tijde van tekenen?**

Je kunt opnemen dat bepaalde afspraken (of de hele VSO) dan komen te vervallen, elk met eigen consequenties.

- **Welke bedrijfseigendommen moet werknemer inleveren, en wanneer?**

Denk aan laptop, telefoon, sleutels, toegangspas, auto van de zaak. En wat gebeurt er als dat niet op tijd of niet goed gebeurt? Regelingen over boetes, verkeersboetes of schadevergoeding kun je hier ook opnemen.

- **Welke verplichtingen blijven gelden ná het einde van het dienstverband?**

Denk aan geheimhouding, concurrentie- en relatiebeding, en eventuele terugbetalingsregelingen (bijvoorbeeld bij studiekosten). Belangrijk: zodra je finale kwijting opneemt, vervallen alle andere verplichtingen die niet in de VSO zijn opgenomen. Dus: leg alles wat je wilt behouden expliciet vast.

- **Vrijstelling van werkzaamheden:** Wordt werknemer vrijgesteld van werkzaamheden? En zo ja, onder welke voorwaarden?

Denk aan bereikbaarheid, beschikbaarheid voor overdracht of overdrachtdocumentatie.

- **Communicatie:** Spreek af hoe het vertrek intern en extern wordt gecommuniceerd, en of er een getuigschrift komt. Zo voorkom je ruis.

- **Finale kwijting:** Dit betekent dat beide partijen verklaren niets meer van elkaar te vorderen te hebben buiten wat in de VSO staat. Handig voor afsluiting, maar alleen veilig als alles in de VSO staat wat je wilt afspreken.

- **Bedenktermijn:** Werknemer heeft 14 dagen om terug te komen op zijn handtekening. Deze bedenktijd moet expliciet in de VSO staan. Zo niet, dan wordt dit bij wet automatisch verlengd naar 21 dagen.

Fouten voorkomen die je later onnodig tijd, geld of vertrouwen kosten.

Een vaststellingsovereenkomst is bedoeld om rust te creëren. Maar als je belangrijke details vergeet of onduidelijk opschrijft, dan kun je er later alsnog veel gedoe aan overhouden. Niet alleen juridisch, maar ook relationeel: denk aan frustratie bij de werknemer, reputatieschade in je organisatie of het alsnog moeten schakelen met een advocaat of rechter.

De meeste fouten ontstaan doordat er te snel wordt getekend. Je denkt: "We zijn er samen uit, laten we het afronden." Maar juist op dat moment is het cruciaal om juridisch scherp te zijn.

Hier zijn een paar veelvoorkomende missers, en hoe je ze voorkomt:

- **Niet alle afspraken zijn schriftelijk vastgelegd**

Alles wat je belangrijk vindt, hoort in de VSO. Dingen "mondeling afgesproken" of "per mail besproken" tellen niet mee zodra er finale kwijting in het spel is. Dus: zet het zwart-op-wit, ook als het klein lijkt.

- **De formulering is te vaag of juridisch onhandig**

Bijvoorbeeld: "in overleg besloten" kan bij het UWV worden gelezen als een initiatief van de werknemer. Of: een verkeerd benoemde vergoeding kan fiscale gevolgen hebben. Check dus of je formuleringen kloppen en sluitend zijn.

- **De wettelijke bedenktijd ontbreekt of is niet juist opgenomen**

Staat die 14 dagen er niet expliciet in? Dan geldt automatisch een termijn van 21 dagen, en kan de werknemer in die tijd dus alsnog terugkrabbelen.

- **De opzegtermijn is te kort**

Als je de arbeidsovereenkomst beëindigt vóór het einde van de wettelijke opzegtermijn, dan kan dit leiden tot een WW-wachttijd. Dat levert problemen op voor de werknemer.

- **Je vergeet oude afspraken formeel op te nemen**

Finale kwijting veegt alle eerdere afspraken van tafel, tenzij je ze expliciet meeneemt. Denk aan concurrentiebedingen of terugbetalingsverplichtingen.

- **Geen aandacht voor timing, toon of overdracht**

Zelfs een juridisch waterdichte VSO kan relationeel schade opleveren als je niet goed regelt hoe het vertrek wordt gecommuniceerd of afgehandeld. Denk aan overdrachtsdocumenten, afscheid binnen het team of opvolging van klantcontacten.

Het goede nieuws: dit soort fouten zijn eenvoudig te voorkomen

Een vaststellingsovereenkomst is geen knip-en-plakdocument. Elke situatie is anders, en de juridische eisen liggen hoog.

Daarom gebruiken slimme werkgevers een actuele, juridisch gecontroleerde VSO-template, zoals via **metJip**:

- Je beantwoordt een paar heldere vragen
- Er wordt een sluitende, juridisch kloppende VSO gegenereerd
- Inclusief automatische bedenktijd, finale kwijting en actuele clausules
- En alles wordt veilig opgeslagen in jouw online account

Klaar in 10 minuten, altijd juridisch correct.

Hulp nodig bij jouw vaststellingsovereenkomst?

Ga naar www.metjip.nl en maak een juridisch correcte VSO binnen 10 minuten.

Geen gedoe, geen verrassingen, gewoon goed geregeld.