

GEBRUIKERSHANDLEIDING TOOL AFSPIEGELING

De tool is een Excelbestand. U moet een programma op uw computer hebben dat Excelbestanden kan bewerken om de tool te kunnen gebruiken. U kunt meerdere werknemers in de tool invoeren.

Deze tool kan worden gebruikt en meegestuurd met uw ontslagaanvraag. Als u deze wilt uploaden via het UWV Werkgeversportaal wijzen wij u er op dat Excel niet wordt geaccepteerd. U zult daarom dan vooraf zelf moeten zorgen dat de uitwerking van het Excel document is geconverteerd naar Word of PDF.

ONTSLAGVOLGORDE

U kunt deze tool gebruiken als u personeel moet ontslaan om bedrijfseconomische redenen en als er meerdere werknemers werkzaam zijn in de te krimpen functie. Ga na of de noodzakelijke krimp gerealiseerd kan worden door eerst afscheid te nemen van de volgende groepen:

Groep 1: externe medewerkers;

Groep 2: AOW-gerechtigde werknemers (inclusief payroll);

Groep 3: oproepkrachten (inclusief payroll);

Groep 4: tijdelijke werknemers uit dienst <26 weken na datum beslissing (inclusief payroll).

Is de noodzakelijke krimp dan nog niet bereikt? Dan komen de werknemers uit groep 5 voor ontslag in aanmerking. Alleen in dit geval ziet u een afspiegelingsresultaat.

Groep 5: overige tijdelijke en vaste werknemers (inclusief payroll).

Zie voor een exacte beschrijving van deze werkwijze de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen op www.uwv.nl/regelgeving_ontslag.

Alle werknemers (AOW-gerechtigd, vast, tijdelijk en oproep) in dienst op de peildatum moet u in de tool invoeren. U moet ook alle payrollwerknemers behorend tot deze groepen invoeren.

De tool maakt voor u een overzicht van een ontslagvolgorde en houdt daarbij rekening welke werknemers bij de berekening moeten worden betrokken. Daarbij volgt de tool de volgende stappen:

1. Per categorie uitwisselbare functies worden de werknemers in vijf leeftijdsgroepen ingedeeld.
2. Uitgegaan wordt van de reductie die u wilt realiseren binnen alle werknemers die op de personeelslijst zijn vermeld. (Werknemers reeds uit dienst op de peildatum worden in mindering gebracht op de gewenste krimp)
3. De ontslagen worden evenredig over alle leeftijdsgroepen verdeeld. Per leeftijdsgroep komt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste in aanmerking.
4. AOW-gerechtigden, oproepkrachten en tijdelijke werknemers worden apart gemarkeerd. Hier dient u eerst afscheid van te nemen voordat u kunt krimpen met vaste werknemers en tijdelijke werknemers met een arbeidsovereenkomst die na meer dan 26 weken eindigt. U dient dit zelf goed in de gaten te houden.

BIJZONDERE SITUATIES

De tool houdt géén of slechts gedeeltelijk rekening met enkele bijzondere situaties.

- Werknemers binnen dezelfde leeftijdsgroep hebben dezelfde datum van indiensttreding, waardoor ze tegelijk voor ontslag in aanmerking komen. U kunt door het maken van uw keuze in de tool de juiste ontslagvolgorde aanmaken. In de aanvraag zult u uw keuze moeten motiveren.
- In de berekening van het afspiegelingsbeginsel komen twee of meer leeftijdsgroepen in aanmerking, waarbinnen 1 werknemer voor ontslag in aanmerking komt. Dan moeten de

werknemers uit die leeftijdsgroepen worden samengenomen. Vervolgens komt de werknemer met het kortste dienstverband voor ontslag in aanmerking. Als er meerdere werknemers zijn die het kortste in dienst zijn, kunt u door het maken van uw keuze in de tool de juiste ontslagvolgorde aanmaken.

In de aanvraag zult u uw keuze moeten motiveren.

• U doet een beroep op een toegelaten afwijking van afspiegeling. Dit kunt u niet in de tool aangeven. De tool houdt hier dus geen rekening mee. Ga in de ontslagaanvraag hier apart op in. Afwijking van het afspiegeling is mogelijk in de volgende situaties:

- de werknemer is werkzaam onder toezicht en leiding van een derde en vervanging kan in redelijkheid niet van de werkgever gevergd worden;
- een onmisbare werknemer;
- een arbeidsbeperkte werknemer;
- alternatief afspiegelingsbeginsel (10%-regeling);
- een tijdens-opzegverbod.

GEBRUIKSAANWIJZING

De tool is een Excelbestand. U moet een programma op uw computer hebben dat Excelbestanden kan bewerken, om de tool te kunnen gebruiken. U kunt meerdere medewerkers in de tool invoeren.

1. Download de tool naar uw computer en sla het op.

2. Open daarna de tool vanaf uw computer (dit is een Excelbestand).

3. Geef toestemming voor het gebruik van macro's.

4. Vul in ieder geval altijd de volgende velden in:

- naam bedrijf/organisatie (dit wordt de bestandsnaam);
- datum indiening ontslagaanvraag;
- peildatum (dit is de datum indiening ontslagaanvraag of een datum daarvoor gelegen).

5. U ziet twee dialoogvensters: 'Hoofdmenu' en 'Keuze functie'. U sluit de tool af door in het Hoofdmenu de functie 'Programma afsluiten' te kiezen.

6. Kies in het venster 'Keuze functie' voor 'Medewerker toevoegen'. De tool start met een leeg scherm 'Overzicht medewerkers'.

7. Vul informatie in van een medewerker. U kunt de regel later weer verwijderen of wijzigen. De verplichte velden zijn: naam, uitwisselbare functie, geboortedatum en datum in dienst. Indien van toepassing ook datum uit dienst en voor een oproepkracht met een nul-urencon-tract bij opmerkingen vermelden: oproepkracht.

Let op: Regels met fouten of niet ingevulde velden worden rood gekleurd. Achter de regel wordt zo mogelijk het nummer van de kolom met de fout getoond. Bij een foutieve datum staan de tekens ## achter de regel.

8. Kies in het dialoogvenster 'Keuze functie' voor 'Mede-werkerbestand opslaan'. U vindt nu in uw computer een Excel-bestand met de naam 'AFSPDATA [bedrijfsnaam]'. Dit is het opgeslagen medewerkersbestand. Dit bestand wordt opgeslagen in dezelfde directory als waar het programma zich in bevindt.

9. U kunt zelf in dit bestand extra medewerkers toevoegen. Voeg extra rijen in tussen de bovenste en onderste regel van de spreadsheet. In die rijen plakt u de informatie van uw medewerkers. Let op! Laat de bovenste en de onderste regel van de spreadsheet ongewijzigd.

10. Sla de informatie op en sluit dit medewerkerbestand.

11. Ga terug naar de tool. Kies in het venster 'Keuze functie' voor 'Medewerkerbestand openen' en kies uw bestand met de naam 'AFSPDATA [bedrijfsnaam]'. U wijzigt de 'Uitwisselbare functie' door

in het overzicht van de medewerkers in de kolom 'Uitwisselbare functie' op de te kiezen functie dubbel te klikken.

12. De medewerkers verschijnen nu in de tool. Kies in het venster 'Hoofdmenu' voor 'Overzicht afspiegeling'. In het venster dat verschijnt moet u de noodzakelijke krimp binnen alle medewerkers opgeven. Alleen wanneer de ontslagvoordracht een of meer medewerkers uit groep 5 selecteert ziet u een afspiegelingsresultaat.

Tip: Dit dialoogvenster verschijnt ook door in het scherm 'Resultaat van de afspiegelingsberekening' met de linker muisknop op het aantal van de Noodzakelijke krimp met de linker muisknop dubbel te klikken.

13. Tijdens het berekenen van de afspiegeling kan, indien van toepassing, een venster verschijnen waarbij een of meer medewerkers voor ontslag geselecteerd moeten worden uit een lijst met medewerkers met gelijke datum in dienst in de dezelfde leeftijdsgroep. Bij een eventuele keuze uit een of meer medewerkers met gelijke datum in dienst uit verschillende leeftijdsgroepen krijgt u een vergelijkbaar venster met keuzemogelijkheden.

14. De tool toont u vervolgens voor de betreffende uitwisselbare functiecategorie de rekenkrimp, de berekening van de afspiegeling en de voor ontslag voor te dragen werknemers. De tool geeft aan of de werknemer tot groep 2, 3, 4 of 5 behoort.

15. De tool toont daarnaast de status van de werknemers op 8 maanden na datum indiening. Daarbij is rekening gehouden met de mogelijke duur van de ontslagprocedure.

16. De tool geeft ook de mogelijkheid de status van de werknemers aan te geven op beslisdatum (zodra deze bekend is). Let hierbij wel op het juist invoeren van de gehanteerde peildatum en datum indiening.

17. Indien u daarna voor een andere uitwisselbare functiecategorie de berekening wilt maken gaat u terug naar het 'Overzicht medewerkers' en maak daar opnieuw uw keuze (zie punt 11).

18. De tool toont u vervolgens voor de betreffende uitwisselbare functiecategorie de rekenkrimp, de berekening van de afspiegeling en de voor ontslag voor te dragen werknemers.

Tip: Door het kiezen van de functie 'PDF bestand aanmaken' wordt van het voorliggende scherm een PDF bestand opgeslagen in dezelfde directory als waar het programma zich in bevindt.

DEELTIJDONTSLAG

De tool heeft ook een mogelijkheid om een rangordelijst vast te stellen bij deeltijdontslag (te gebruiken bij de toewijzing van werk/diensten). Er gelden bij deeltijd-ontslag andere rekenregels dan bij afspiegeling.

Bij deeltijdontslag dient u de overgebleven werkzaamheden of diensten als eerste aan te bieden aan de werknemers met de 'hoogste afspiegelingsrechten'. De tool bepaalt deze volgorde voor u: deze werknemers krijgen in het eindoverzicht het hoogste rangnummer. Meer informatie over deze regels vindt u in de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen. Let wel op de werknemers met gelijke datum in dienst.

PROBLEMEN?

Als u de tool niet goed kunt opslaan of downloaden, raden wij u aan om de tool via een andere browser te downloaden. Schakel ook macro's in. Lukt het dan nog niet? Probeer het dan op een andere computer. Mogelijk wordt het bestand tegengehouden door een beveiliging in het netwerk van uw bedrijf.

Deze tool is met alle zorgvuldigheid samengesteld. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend. UWV is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgen van het gebruik.
UWV, november 2016.