

Tekst en toelichting

Aanvraag ontslagvergunning wegens langdurige arbeidsongeschiktheid

Wat is dit?

Het formulier voor de aanvraag van een ontslagvergunning wegens langdurige arbeidsongeschiktheid is een webformulier. Om u behulpzaam te zijn, hebben wij dit document gemaakt. De volledige tekst van het aanvraagformulier en de toelichtende teksten bij de vragen zijn opgenomen. U kunt de volgorde van de vragen volgen via het stroomdiagram.

Legenda

Vraagnummer met vetgedrukte tekst	: vraag uit het webformulier
Tekst onder de vetgedrukte tekst	: toelichtende tekst behorende bij deze vraag
Geel gemarkeerd vlak	: waarschuwende tekst
Groen gemarkeerd vlak	: tekst, geen vraag
Blauw gemarkeerd vlak	: verwijzing naar andere vragen of rubrieken
Rode tekst	: mee te sturen bijlage(n)
Blauw onderstreepte tekst	: link of button naar een andere pagina
Pijl of lijn	: geeft de mogelijke antwoorden aan en de daarop volgende vragen
Asterisk *	: geeft aan dat een opmerking volgt over de werking van het webformulier

Opsommingstekens

<input type="radio"/>	: Slechts één keuze mogelijk
<input type="checkbox"/>	: Meerdere keuzes mogelijk
■	: Geen keuze

Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het Formulier aanvraag ontslagvergunning wegens langdurige arbeidsongeschiktheid (versie december 2020). Het overzicht is zorgvuldig samengesteld en wordt regelmatig geactualiseerd. Wij kunnen niet uitsluiten dat sommige informatie achterhaald, incompleet of onjuist is. Mocht u een fout in het overzicht opmerken, dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten. U kunt aan dit overzicht geen rechten ontleen.

Meer informatie

U vindt meer informatie op [uwv.nl/werkgevers](https://www.uwv.nl/werkgevers). U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.



Rubriek 1. Inleiding

Waarom dit formulier

Met dit formulier vraagt u een ontslagvergunning aan voor een werknemer die langdurig ziek is (>104 weken) en voor wie de loondoorbetalingsverplichting is opgehouden. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Beantwoord alle vragen op dit formulier.

Aanvraag tussentijds opslaan, opnieuw openen en afdrukken

Als u tijdens het invullen van dit formulier langer dan **60 minuten** achter elkaar pauzeert, wordt de sessie om veiligheidsredenen automatisch beëindigd. Uw ingevulde gegevens gaan dan verloren. Bewaar uw gegevens als volgt:

- Klik voor u pauzeert op 'Opslaan' rechts boven aan de pagina.
- Sla het tfa-bestand op uw eigen computer op.
- Open na uw pauze een nieuw formulier en kies via 'Openen' het opgeslagen tfa-bestand. Uw ingevulde gegevens zijn weer zichtbaar en u kunt verdergaan met het formulier.
- U kunt het formulier alleen afdrukken in de laatste stap in het formulier onder 'Afronden'. Het opgeslagen pdf-bestand kunt u vervolgens zelf uitprinten.

Uw ingevulde gegevens zijn weer zichtbaar en u kunt verder gaan met het formulier.

Medische gegevens

Medische gegevens mag u niet meesturen met deze aanvraag. Een actueel oordeel van de bedrijfsarts, arbeidsdeskundige rapportages, deskundigenoordelen en spreekuurrapportages zijn geen medische gegevens.

Herhaalde aanvraag

Heeft de werkgever al eerder een ontslagaanvraag ingediend en heeft UWV deze geweigerd? Dan nemen we de nieuwe aanvraag alleen in behandeling als u toelicht welke nieuwe feiten en omstandigheden er zijn. Doet u dit niet, dan weigeren we de aanvraag en vragen we de werknemer niet om verweer. Nieuwe feiten en omstandigheden zijn niet nodig als we de eerdere ontslagaanvraag niet in behandeling hebben genomen wegens ontbrekende informatie.

Opzegverbod van toepassing?

Gelden 1 of meer van de in het formulier genoemde opzegverboden? Dan geeft UWV geen toestemming voor ontslag. U krijgt wel onze toestemming als de verwachting is dat het opzegverbod binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt. In de meeste gevallen wordt de beslissing op uw ontslagaanvraag binnen 4 weken na indiening van een complete aanvraag genomen. Afhankelijk van de ingewikkeldheid van de aanvraag kan de beslissing echter korter of langer duren.

Aanvraag uploaden via het werkgeversportaal

Als u alles heeft ingevuld, kunt u het formulier als een pdf-bestand opslaan. Daarna uploadt u het pdf-bestand via het [werkgeversportaal](#). Om in te loggen op het werkgeversportaal heeft u [eHerkenning](#) nodig.

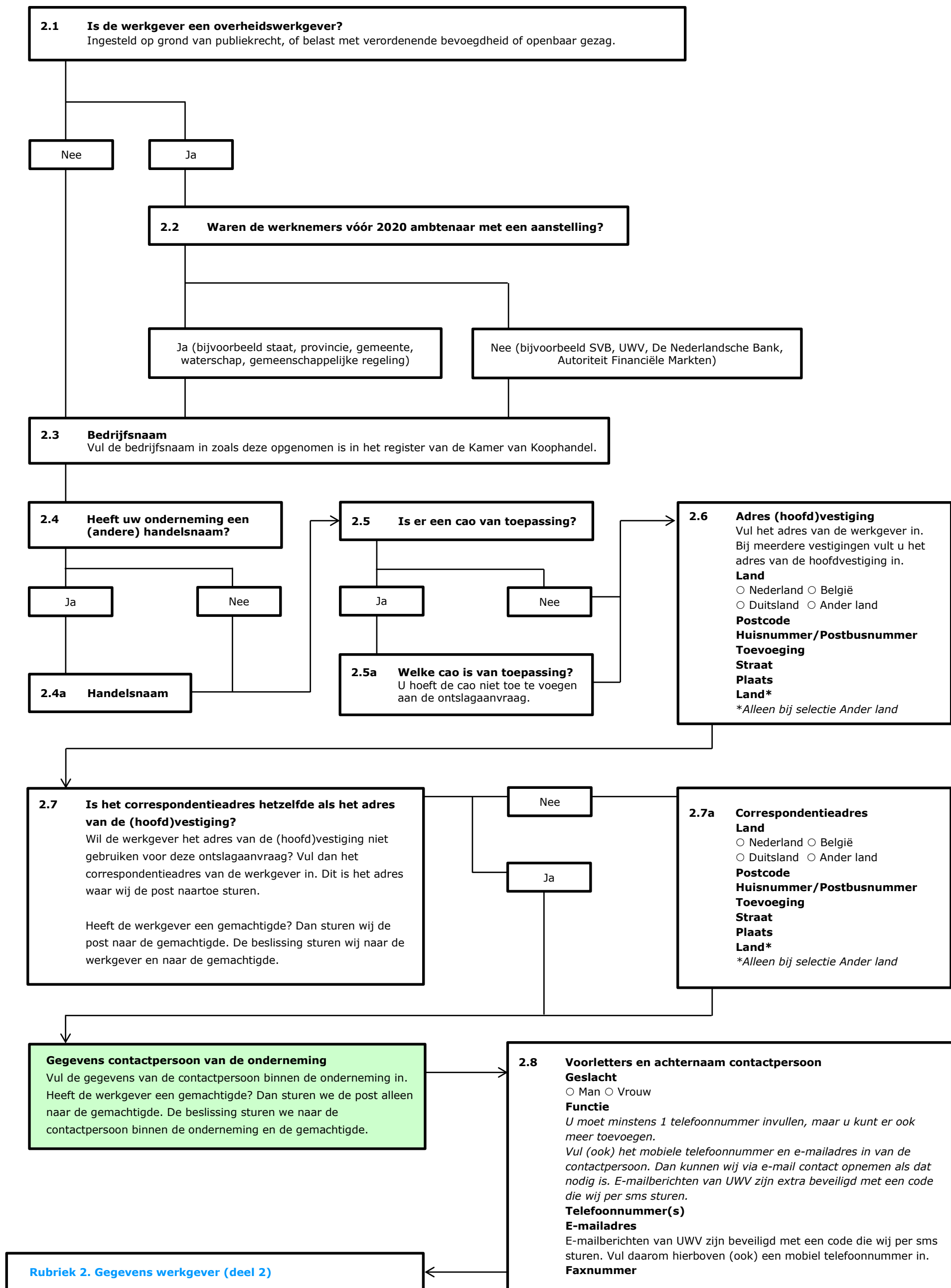
Na ontvangst van uw aanvraag

UWV bepaalt of de aanvraag compleet is. Zijn er nog gegevens nodig voor de juiste beoordeling van uw aanvraag? Dan nemen wij contact met u op. De behandeling van een complete aanvraag duurt ongeveer 4 weken. Is een extra ronde van hoor en wederhoor nodig? Of is een (deskundigen)advies nodig? Dan duurt de behandeling langer.

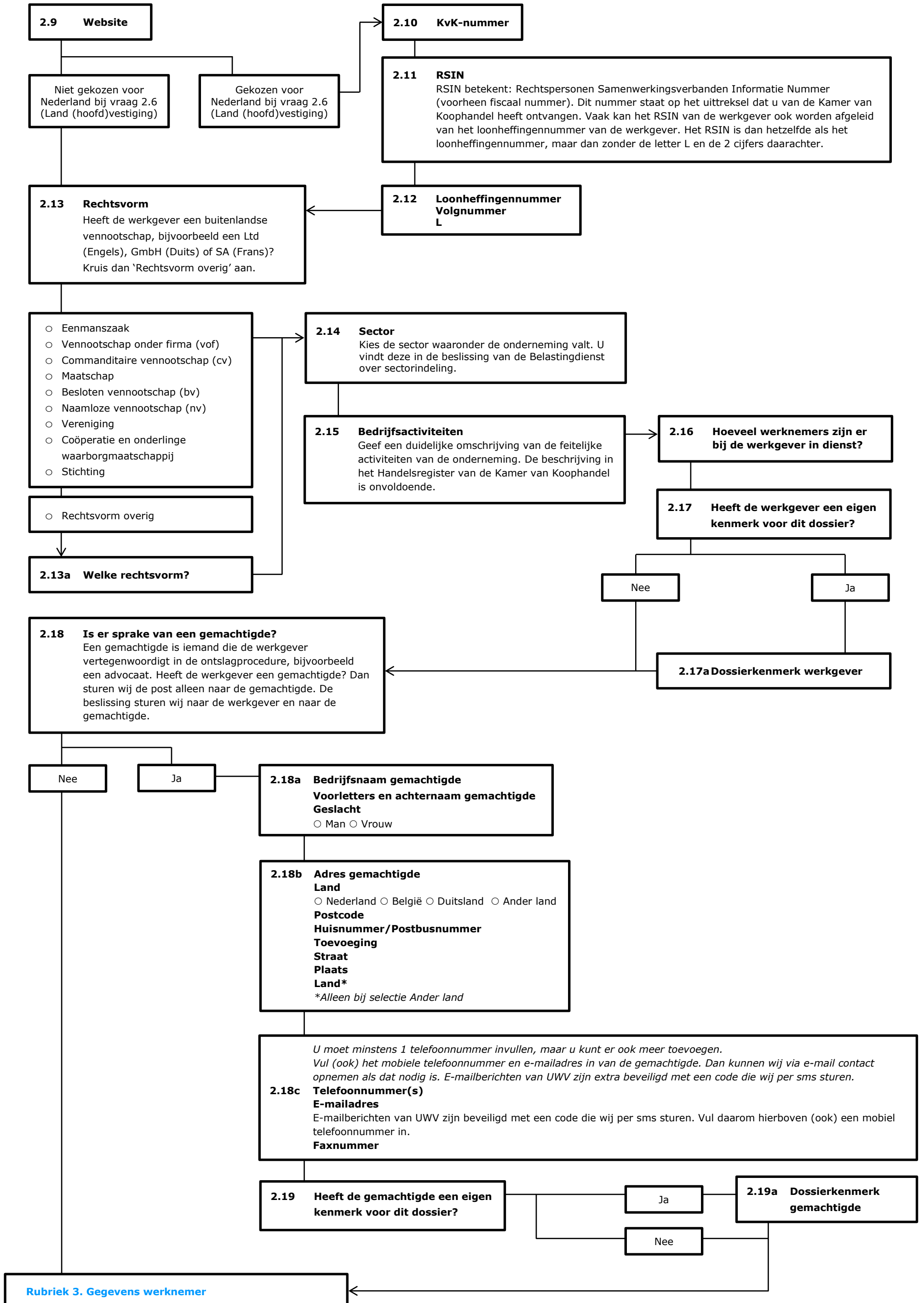
Meer informatie

U vindt meer informatie op uwv.nl/werkgevers. U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.

Rubriek 2. Gegevens werkgever (deel 1)



Rubriek 2. Gegevens werkgever (deel 2)



Rubriek 3. Gegevens werknemer

3.1 Voorletters en achternaam
Geslacht
 Man Vrouw

3.2 Geboortedatum
Vul eerst de dag in, dan de maand en vervolgens het jaartal. Bijvoorbeeld: 31-01-1970

3.3 Burgerservicenummer
Het burgerservicenummer moet 8 of 9 cijfers groot zijn. Dit veld is verplicht om het formulier te kunnen printen.

U moet minstens 1 telefoonnummer invullen, maar u kunt er ook meer toevoegen. Vul (ook) het mobiele telefoonnummer en e-mailadres in van uw werknemer. Dan kunnen wij via e-mail contact opnemen als dat nodig is. E-mailberichten van UWV zijn extra beveiligd met een code die wij per sms sturen.

3.4 Telefoonnummer(s)
Privé e-mailadres
E-mailberichten van UWV zijn beveiligd met een code die wij per sms sturen. Vul daarom hierboven (ook) een mobiel telefoonnummer in. Wij sturen geen documenten naar het zakelijke e-mailadres van uw werknemer.

3.5 Woonadres
Vul het woonadres van de werknemer in. Wij gaan uit van het adres waarop de werknemer in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) staat ingeschreven. Verblijft de werknemer op een ander adres of gebruikt hij een ander correspondentieadres? Vul dan dit adres in bij vraag 'Correspondentieadres'. Als het correspondentieadres van de werknemer afwijkt van het woonadres, sturen wij de post naar zijn correspondentieadres.

Land
 Nederland België Duitsland Ander land

Postcode
Huisnummer/Postbusnummer
Toevoeging
Straat
Plaats
Land*

3.6 De werknemer woont in het UWV werkgebied:*
**Op basis van land/woonplaats van de werknemer in vraag 3.5 wordt hier het UWV werkgebied weergegeven.*

3.7 Is het correspondentieadres van de werknemer hetzelfde als het woonadres?
Verblijft de werknemer op een ander adres dan waar hij woont of gebruikt de werknemer een ander correspondentieadres (bijvoorbeeld van een bewindvoerder, mentor of gemachtigde)? Vul dan dit adres in.

Ja

Nee

3.8 Correspondentieadres
Land
 Nederland België
 Duitsland Ander land
Postcode
Huisnummer / Postbusnummer
Toevoeging
Straat
Plaats
Land*
**Alleen bij selectie Ander land*

3.9 Waar werkt(e) de medewerker meestal?

Hoofdvestiging

Anders

3.9.1 Geef aan waar de medewerker meestal werkte.

Rubriek 4. Arbeidsovereenkomst

Rubriek 4. Arbeidsovereenkomst

Stuur de arbeidsovereenkomst mee. Heeft de werknemer meerdere arbeidsovereenkomsten gehad of is de arbeidsovereenkomst tussentijds gewijzigd? Stuur dan ook de laatste relevante wijzigingen op.

4.1 Begindatum dienstverband
Vul de datum in van het eerste dienstverband van de werknemer bij de werkgever.

4.2 Heeft de werknemer voordat hij bij de werkgever in dienst trad ook voor de werkgever gewerkt?
Heeft de werknemer eerder bij de werkgever gewerkt, bijvoorbeeld als uitzendkracht? Of is er een onderbreking van de arbeidsovereenkomst van maximaal 6 maanden? Dan kan dit invloed hebben op de begindatum van het dienstverband.

Nee

Ja

4.2.1 Licht dit toe en vermeld hierbij de begin- en einddatums, functie(s) en soort contract(en).

4.3 Wat voor arbeidsovereenkomst heeft de werknemer nu?

Onbepaalde tijd

Bepaalde tijd

4.4 Is er een einddatum van de arbeidsovereenkomst?
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is meestal afgesloten voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld 6 maanden). In de arbeidsovereenkomst staat dan een einddatum. Vul deze datum in.

Ja

Nee

4.4.1 Einddatum

4.4.2 Licht toe op welk moment de arbeidsovereenkomst dan eindigt.
Is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gesloten, voor bijvoorbeeld de duur van een project? Of zolang een andere werknemer ziek is? Dan is er geen einddatum. Licht toe op welk moment de arbeidsovereenkomst eindigt (bijvoorbeeld als het project is afgelopen of de zieke werknemer beter is). Soms is er dan geen ontslagvergunning nodig.

4.5 Kan de overeenkomst voor bepaalde tijd tussentijds worden opgezegd?
Een tijdelijk contract kan alleen tussentijds worden opgezegd als de werkgever en de werknemer dit schriftelijk hebben afgesproken. Anders mag UWV de ontslagaanvraag niet behandelen. De werkgever kan dan een ontslagprocedure bij de kantonrechter starten.

Ja

Nee

4.5.1 U geeft aan dat de overeenkomst niet tussentijds kan worden opgezegd. UWV is in dat geval niet bevoegd om uw aanvraag te behandelen. U kunt in plaats daarvan de kantonrechter vragen om de arbeidsovereenkomst te ontbinden of u kunt wachten tot de arbeidsovereenkomst van rechtswege (op de overeengekomen einddatum) eindigt. Als u toch een aanvraag bij UWV indient terwijl de arbeidsovereenkomst niet tussentijds kan worden opgezegd, nemen wij de aanvraag niet in behandeling.

4.6 Is afgesproken dat deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vooraf moet worden opgezegd?
De meeste arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd eindigen automatisch. Is het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarin is afgesproken dat de werkgever alleen kan opzeggen met toestemming van UWV? Dan is een ontslagprocedure bij UWV nodig.

Let op: opzegging van de arbeidsovereenkomst is iets anders dan dat de werkgever minimaal 1 maand voor de einddatum van het tijdelijke contract aan de werknemer moet melden of hij de arbeidsovereenkomst wil verlengen (ook wel de aanzegtermijn genoemd).

Ja

Nee

Rubriek 5. Functie

Rubriek 5. Functie

5.1 Welke functie(s) had de werknemer voordat hij ziek werd?
Had de werknemer meer functies voordat hij ziek werd? Geef dan aan in welke functie(s) hij (als laatste) werkte voordat hij ziek werd. Op basis van de feitelijke werkzaamheden die de werknemer (in zijn laatste functie) uitvoerde, beoordelen wij de ontslagaanvraag.

5.2 Is er een actuele functieomschrijving van deze functie?
Een actuele functieomschrijving geeft de volgende informatie: een beschrijving van de functie-inhoud, de vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties en het niveau en de beloning van de functie.

Ja

Nee

5.2.1 Stuur de functieomschrijving mee.

5.2.2 Geef een beschrijving van de functie. Ga daarbij in op de functie-inhoud (taken/te behalen resultaten), vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, functieniveau en loon.
Stuur document(en) ter onderbouwing van de functieomschrijving mee.

5.3 Verrichtte de werknemer, voordat hij ziek werd, de werkzaamheden zoals beschreven?

Ja

Nee

Gedeeltelijk

5.3.1 Geef een toelichting. Geef daarbij ook eventuele bijzonderheden aan.

5.4 Geef aan hoeveel uur de werknemer gemiddeld per week werkte voordat hij ziek werd.
Vermeld het aantal uren dat de werknemer in dienst is. Is er geen vast aantal uren? Vermeld dan het gemiddeld aantal uren per week in de 26 weken vóórdat hij ziek werd.

5.4.1 Bijzonderheden
Vermeld hier bijzonderheden over de omvang van het aantal uren en de wijze waarop het werk wordt verricht die los staan van de arbeidsongeschiktheid van werknemer, zoals werken in ploegendienst.
Let op: vermeld informatie over de huidige situatie bij rubriek Arbeidsongeschiktheid.

Rubriek 6. Opzegverboden

Rubriek 6. Opzegverboden

In sommige situaties krijgt de werkgever geen toestemming van UWV om de werknemer te ontslaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij opzegverboden.

Lees meer over situaties waarin de werkgever de werknemer niet mag ontslaan op uwv.nl.

6.1 Welke situatie is van toepassing?

Als een opzegverbod geldt, mag de werkgever de arbeidsovereenkomst niet opzeggen. Gelden 1 of meer van de in het formulier genoemde opzegverboden? Dan geeft UWV geen toestemming voor ontslag. U krijgt wel onze toestemming als de verwachting is dat het opzegverbod binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt. In de meeste gevallen wordt de beslissing op uw ontslagaanvraag binnen 4 weken na indiening van een complete aanvraag genomen. Afhankelijk van de ingewikkeldheid van de aanvraag kan de beslissing echter korter of langer duren.

Geen van de opzegverboden is van toepassing.

- De werknemer is korter dan 2 jaar (104 weken) ziek.
- De werknemer is zwanger, maar nog niet met zwangerschapsverlof.
- De werknemer heeft zwangerschaps- of bevallingsverlof (tot 6 weken na werkhervatting).
- De werknemer is na het bevallingsverlof nog steeds ziek door de zwangerschap of de bevalling.
- De werknemer zit in militaire- of vervangende dienst.
- De werknemer is lid van een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of arbocommissie.
- De werknemer is geplaatst op de kandidatenlijst voor een ondernemingsraad, personeels- vertegenwoordiging of arbocommissie.
- De werknemer is korter dan 2 jaar geleden lid geweest van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- De werknemer is arbodeskundige.
- De periode van verplicht langer loondoorbetalen bij ziekte (loonsanctie) is nog niet verstreken.

Een opzegverbod dat vergelijkbaar is met een van de hiervoor genoemde opzegverboden.

6.1.1 Geef aan welk opzegverbod volgens u van toepassing is

6.2 Verwacht u dat het opzegverbod vervalt binnen 4 weken na de beslissing van UWV?

Gelden 1 of meer van de in het formulier genoemde opzegverboden? Dan geeft UWV geen toestemming voor ontslag. U krijgt wel onze toestemming als de verwachting is dat het opzegverbod binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt. In de meeste gevallen wordt de beslissing op uw ontslagaanvraag binnen 4 weken na indiening van een complete aanvraag genomen. Afhankelijk van de ingewikkeldheid van de aanvraag kan de beslissing echter korter of langer duren.

Ja

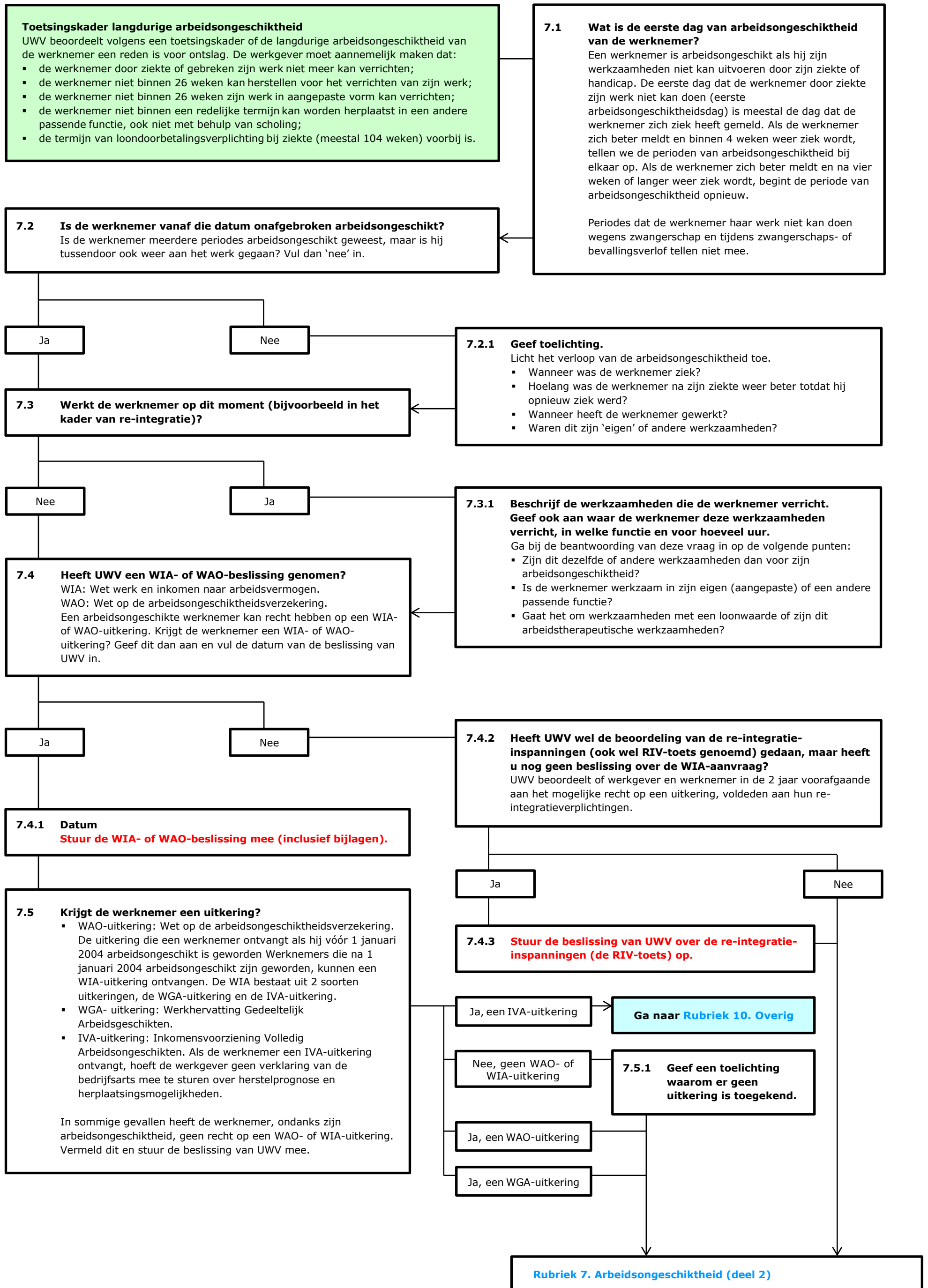
Nee

6.2.1 Geef aan waarom en wanneer u verwacht dat het opzegverbod vervalt binnen 4 weken na de beslissing van UWV.
Stuur documenten mee waaruit blijkt dat het opzegverbod komt te vervallen.

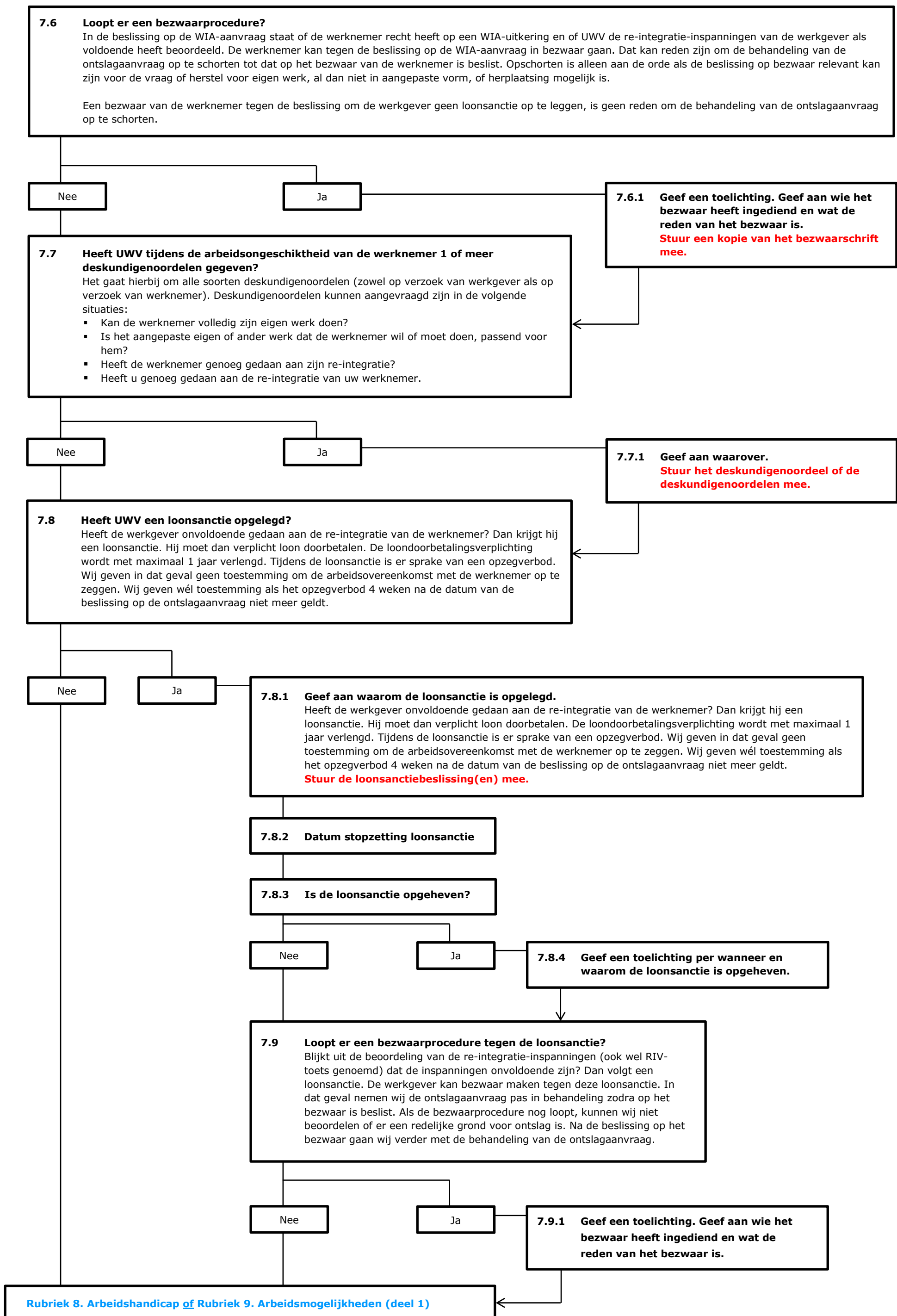
6.2.2 Geef aan waarom u toch toestemming vraagt om de werknemer te ontslaan.
Stuur documenten over het opzegverbod mee.

Rubriek 7. Arbeidsongeschiktheid (deel 1)

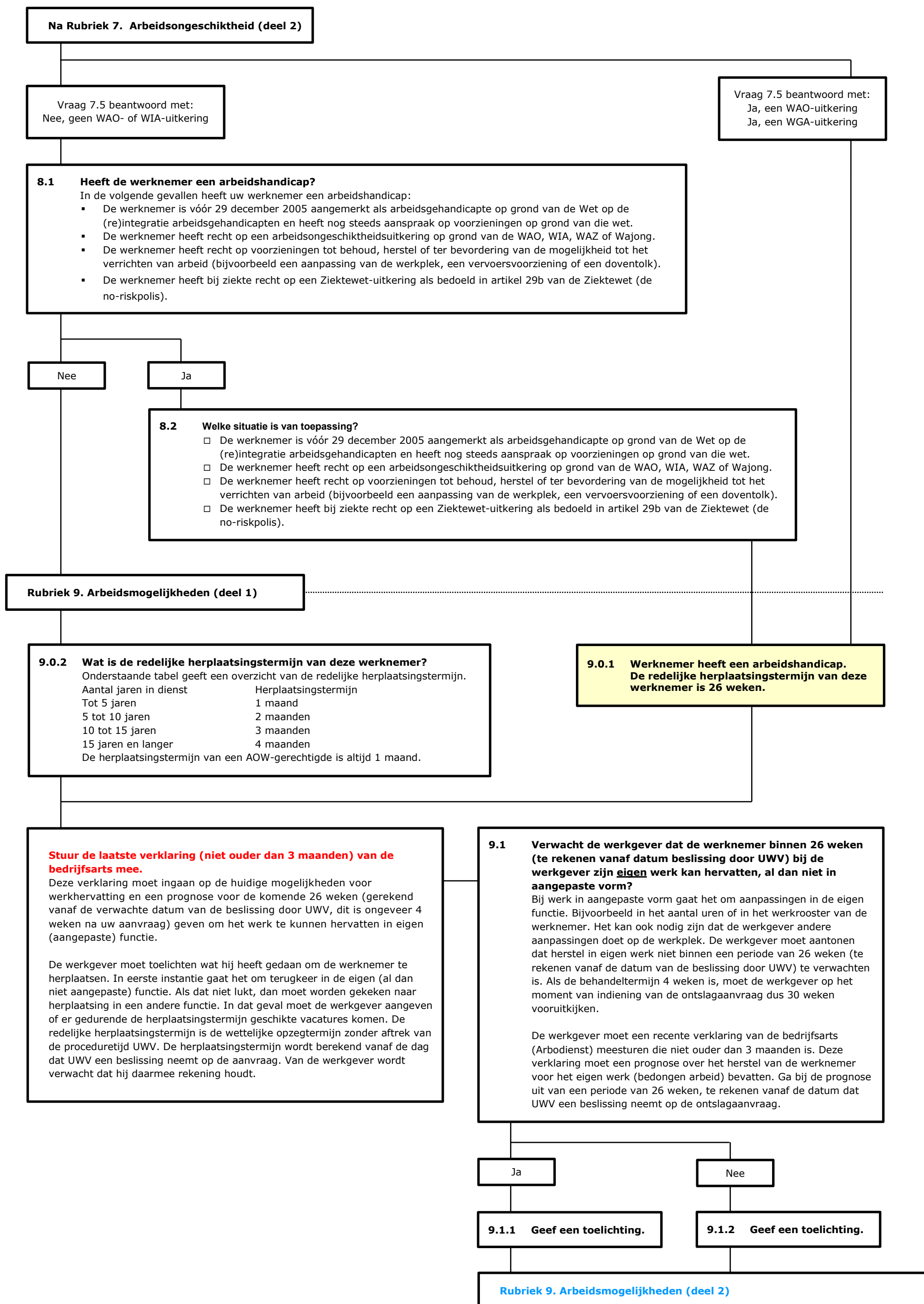
Rubriek 7. Arbeidsongeschiktheid (deel 1)



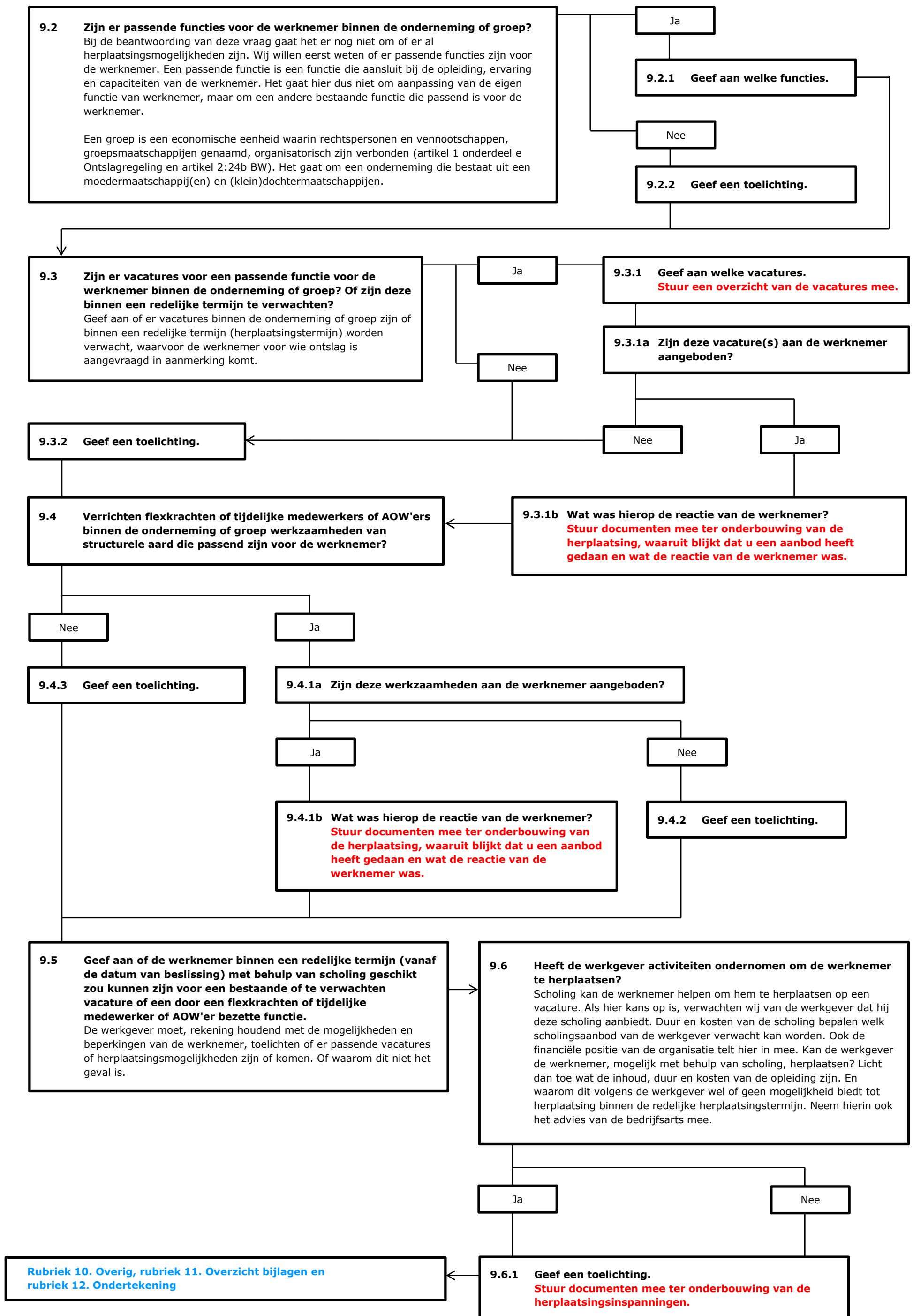
Rubriek 7. Arbeidsongeschiktheid (deel 2)



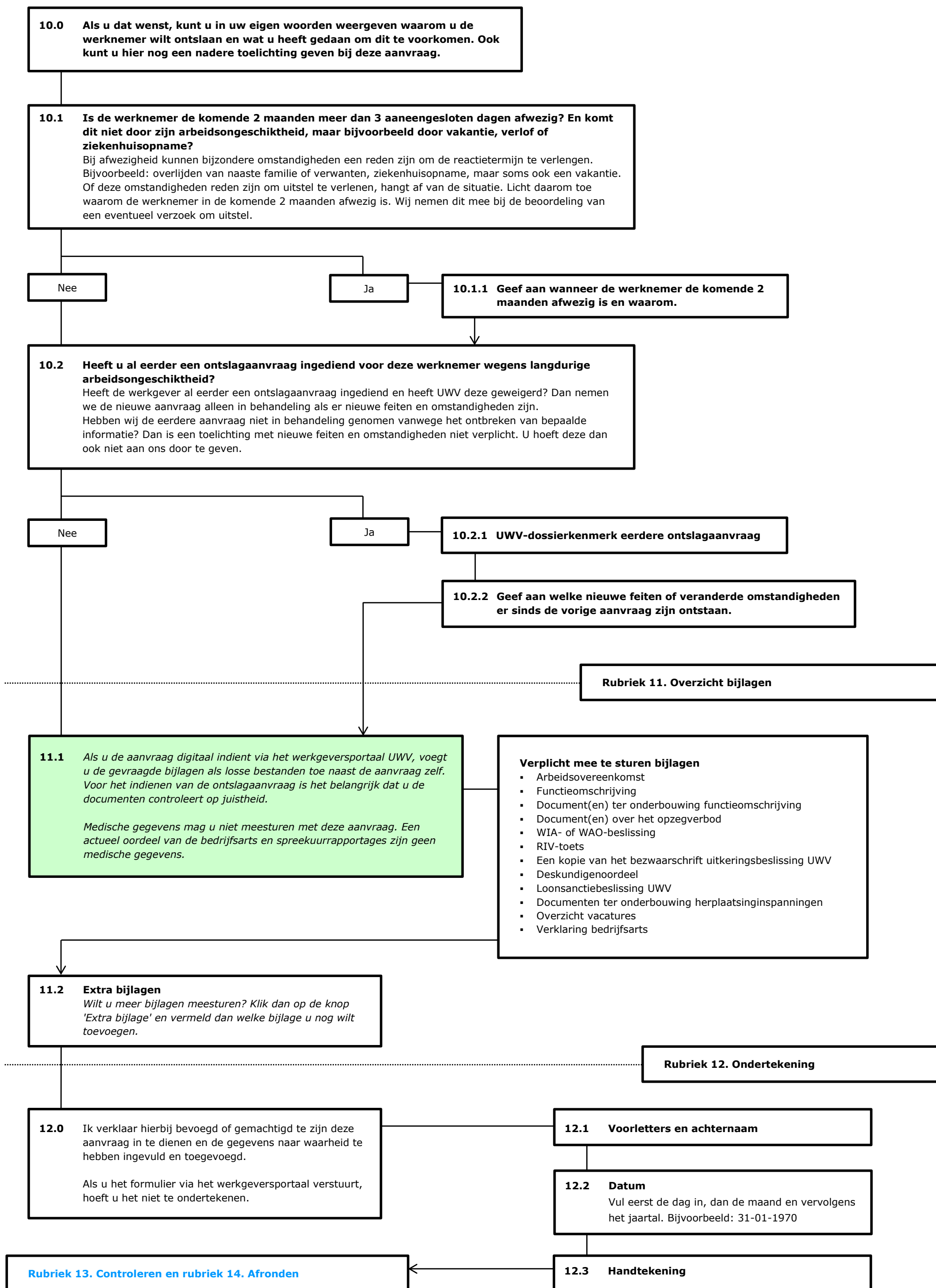
Rubriek 8. Arbeidshandicap en rubriek 9. Arbeidsmogelijkheden (deel 1)



Rubriek 9. Arbeidsmogelijkheden (deel 2)



Rubriek 10. Overig, rubriek 11. Overzicht bijlagen en rubriek 12. Ondertekening



Rubriek 13. Controleren en rubriek 14. Afronden

13.1 Controleer uw antwoorden voordat u uw aanvraag indient.
Wilt u een antwoord aanpassen, ga dan terug in het formulier naar de betreffende vraag en wijzig het antwoord.

U heeft het volgende ingevuld:

*Weergaveveld met eerder gestelde vragen en de gegeven antwoorden.

13.2 Ik bevestig dat bovenstaande gegevens juist zijn.

Ja

Nee

13.3 U heeft niet bevestigd dat de ingevulde gegevens juist zijn.
Ga zonodig terug in het formulier om uw antwoorden te wijzigen.

Rubriek 14. Afronden

14.1 Pdf-versie maken

Om uw aanvraag te kunnen indienen moet u er eerst een pdf-versie van maken. U doet dit als volgt:

- Klik op de knop 'Pdf-versie openen'.
- Sla de pdf op uw eigen computer op.

14.2 [Pdf-versie openen](#)

14.3 Heeft u een pdf-versie van het formulier opgeslagen?

Ja

Nee

14.5 Afronden

Let op: uw aanvraag is nog niet afgerond.

14.4 Als u geen pdf-versie van het formulier opslaat, kunt u uw aanvraag niet afronden.

14.6 Upload de pdf-versie van het formulier met de verplichte bijlage(n) via het werkgeversportaal.

[Naar het werkgeversportaal](#)

14.7 U kunt het formulier sluiten.