

Tekst en toelichting

Formulier 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	: waarschuwend tekst
Groen gemarkeerd vlak	: tekst, geen vraag
Blauw gemarkeerd vlak	: verwijzingen 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

Opsommingstekens

- ☐ : Slechts één keuze mogelijk
- ☐ : Meerdere keuzes mogelijk
- ☐ : Geen keus

Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het Formulier aanvraag ontslagvergunning wegens langdurige arbeidsongeschiktheid (versie 1.0 - Januari 2017). 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. U kunt ook bellen met de arbeidsjuridische dienstverlening van UWV via 088 - 898 20 50.



werken aan perspectief

Aanvraag ontslagvergunning wegens langdurige arbeidsongeschiktheid

Inleiding

Waarom dit formulier?

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

Aanvraag tussentijds opslaan en openen

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 bestand op uw eigen computer op.
- Open na uw pauze een nieuw formulier en kies via 'Openen' het opgeslagen bestand.

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.

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 de arbeidsjuridische dienstverlening van UWV via 088 - 898 20 50.



werken aan perspectief

Rubriek 1. Gegevens werkgever (deel 1)

Vul hier de gegevens van de werkgever in waar de werknemer een arbeidsovereenkomst mee heeft.

0.1 Is de werkgever een (semi-)overheids- of onderwijsinstelling?
Voorbeelden van overheidsinstellingen zijn: ministeries, provincies, gemeenten, waterschappen, de rechterlijke macht, uitvoerende organisaties en diensten, zoals inspecties, agentschappen, politie. Voorbeelden van semi-overheidsinstellingen zijn: de Sociale Verzekeringsbank, het Centraal orgaan opvang asielzoekers, RIVM.

Nee

Ja, een (semi-)overheidsinstelling

Ja, een onderwijsinstelling

0.2/ 0.5 Zijn de regels over de arbeidsovereenkomst (inclusief ontslag) uit het Burgerlijk Wetboek op de organisatie van toepassing verklaard?
Het ontslagrecht van titel 10 boek 7 moet vóór of bij aanvang van de dienstbetrekking van toepassing zijn verklaard (art. 7:615 BW). Is dat niet het geval? Dan kan UWV de ontslagaanvraag niet in behandeling nemen.

Ja

Nee

0.4 Heeft de onderwijsinstelling een publiekrechtelijke status?

Ja

Nee

0.3/ 0.6 Geef aan bij welke wet of regeling deze regels van toepassing zijn verklaard.

0.7 UWV kan uw ontslagaanvraag niet in behandeling nemen

1.1 Bedrijfsnaam

1.2 Adres (hoofd)vestiging
Vul het adres van de werkgever in. Bij meerdere vestigingen vult u het adres van de hoofdvestiging in.

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

Niet gekozen voor Nederland

Gekozen voor Nederland

1.3 Website

1.3 Website

1.4 KvK-nummer

1.5a RSIN
RSIN betekent: Rechtspersonen Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer (voorheen fiscaal nummer). Dit nummer staat op het uittreksel dat u van de Kamer van Koophandel heeft ontvangen. Vaak kan het RSIN van de werkgever ook worden afgeleid van het loonheffingsnummer van de werkgever. Het RSIN is dan hetzelfde als het loonheffingsnummer, maar dan zonder de letter L en de 2 cijfers daarachter.

Heeft u een eenmanszaak? Dan heeft u geen RSIN en vult u het burgerservicenummer van de eigenaar van de eenmanszaak in. Heeft de werkgever geen RSIN of geen BSN, neem dan contact op met UWV arbeidsjuridische dienstverlening via 088 - 8982050.

1.5b Loonheffingsnummer L

1.6 Rechtsvorm
Heeft de werkgever een buitenlandse vennootschap, bijvoorbeeld een Ltd (Engels), GmbH (Duits) of SA (Frans)? Kruis dan 'Rechtsvorm overig' aan.

○ Rechtsvorm overig

1.6a Welke rechtsvorm?

○ Eenmanszaak
○ Vennootschap onder firma (vof)
○ Commanditaire vennootschap (cv)
○ Maatschap
○ Besloten vennootschap (bv)
○ Naamloze vennootschap (nv)
○ Vereniging
○ Coöperatie en onderlinge waarborgmaatschappij
○ Stichting

1.7 Sector
Kies de sector waaronder het bedrijf valt. U vindt deze in de beslissing van de Belastingdienst over sectorindeling.

1.8 Bedrijfsactiviteiten
Geef een duidelijke omschrijving van de feitelijke activiteiten van het bedrijf. De beschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel is onvoldoende.

Rubriek 1. Gegevens werkgever (deel 2)

3

Rubriek 1. Gegevens werkgever (deel 2)

1.9

Is het correspondentieadres hetzelfde als het adres van de (hoofd)vestiging?

Wil de werkgever het adres van de (hoofd)vestiging niet gebruiken voor deze ontslagaanvraag? Vul dan het correspondentieadres van de werkgever in. Dit is het adres waar wij de post naartoe sturen.

Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen wij de post naar de gemachtigde. De beslissing sturen wij naar de werkgever en naar de gemachtigde.

Ja

Nee

1.10

Correspondentieadres

Land

☐ Nederland ☐ België ☐ Duitsland ☐ Ander land

Postcode

Huisnummer / Postbusnummer

Toevoeging

Straat

Plaats

Land*

*Alleen bij selectie Ander land

Gegevens contactpersoon

Vul de gegevens van de contactpersoon binnen de onderneming in. Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen we de post alleen naar de gemachtigde. De beslissing sturen we naar de contactpersoon binnen de onderneming en de gemachtigde.

1.11

Voorletters en achternaam

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

1.12

Functie

1.13

Telefoonnummer(s)

U moet minstens één telefoonnummer opgeven, maar kunt desgewenst meerdere telefoonnummers toevoegen.

Faxnummer

1.14

Heeft de werkgever een eigen kenmerk voor dit dossier?

Nee

Ja

1.14.1

Dossierkenmerk werkgever

1.15

Is er sprake van een gemachtigde

Een gemachtigde is iemand die de werkgever vertegenwoordigt in de ontslagprocedure, bijvoorbeeld een advocaat. Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen wij de post alleen naar de gemachtigde. De beslissing sturen wij naar de werkgever en naar de gemachtigde.

Nee

Ja

1.16

Voorletters en achternaam

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

Bedrijfsnaam gemachtigde

1.17

Adres gemachtigde

Land

☐ Nederland ☐ België ☐ Duitsland ☐ Ander land

Postcode

Huisnummer / Postbusnummer

Toevoeging

Straat

Plaats

Land*

*Alleen bij selectie Ander land

1.18

Telefoonnummer(s)

U moet minstens één telefoonnummer opgeven, maar kunt desgewenst meerdere telefoonnummers toevoegen.

Faxnummer

1.19

Heeft de gemachtigde een eigen kenmerk voor dit dossier?

Ja

Nee

1.19.1

Dossierkenmerk gemachtigde

Rubriek 2. Gegevens werknemer

4

Rubriek 2. Gegevens werknemer

2.1

Voorletters en achternaam

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

2.2

Geboortedatum

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

2.3

Burgerservicenummer

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

2.4

Telefoonnummer(s)

2.5

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*

*Alleen bij selectie Ander land

2.6

De werknemer woont in het UWV werkgebied:*

*Op basis van land/woonplaats van de werknemer in vraag 2.5 wordt hier het UWV werkgebied weergegeven.

2.7

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? Vul dan dit adres in.

Ja

Nee

2.8

Correspondentieadres

Land

☐ Nederland ☐ België ☐ Duitsland ☐ Ander land

Postcode

Huisnummer / Postbusnummer

Toevoeging

Straat

Plaats

Land*

*Alleen bij selectie Ander land

2.9

Waar werkt(e) de medewerker meestal?

Hoofdvestiging

Anders

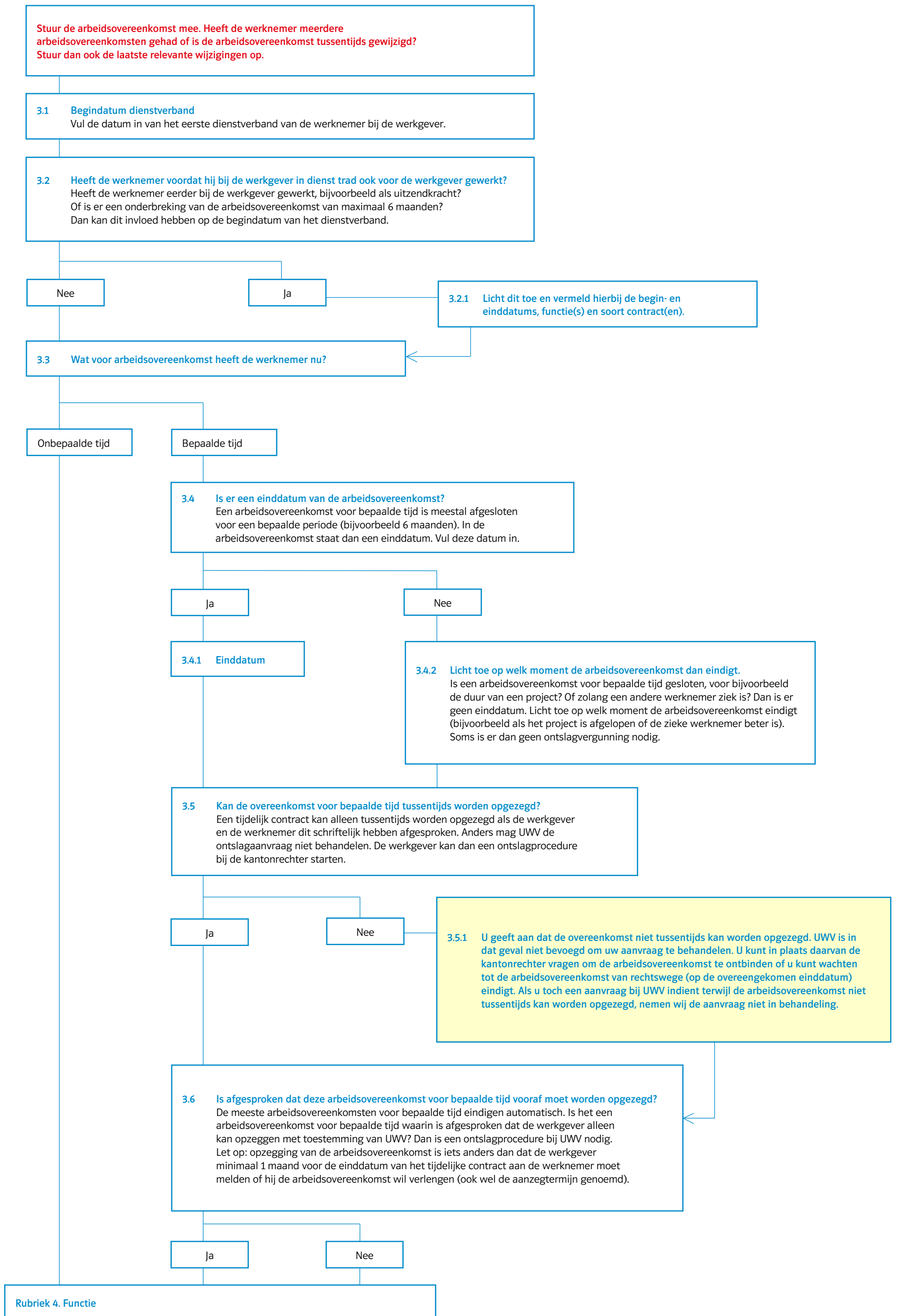
2.9.1

Geef aan waar de medewerker meestal werkte.

Rubriek 3. Arbeidsovereenkomst

5

Rubriek 3. Arbeidsovereenkomst



Rubriek 4. Functie

4.1

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.

4.2

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

4.2.1

Stuur de functieomschrijving mee.

4.2.2

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.

4.3

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

Ja

Nee

Gedeeltelijk

4.3.1

Geef een toelichting. Geef daarbij ook eventuele bijzonderheden aan.

4.4

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.

4.4.1

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 5. Opzegverboden

7

Rubriek 5. 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](https://www.uwv.nl).

5.1 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 werknemer is een functionaris voor de gegevensbescherming.
- ☐ 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.

5.1.1 Geef aan welk opzegverbod volgens u van toepassing is

5.2 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

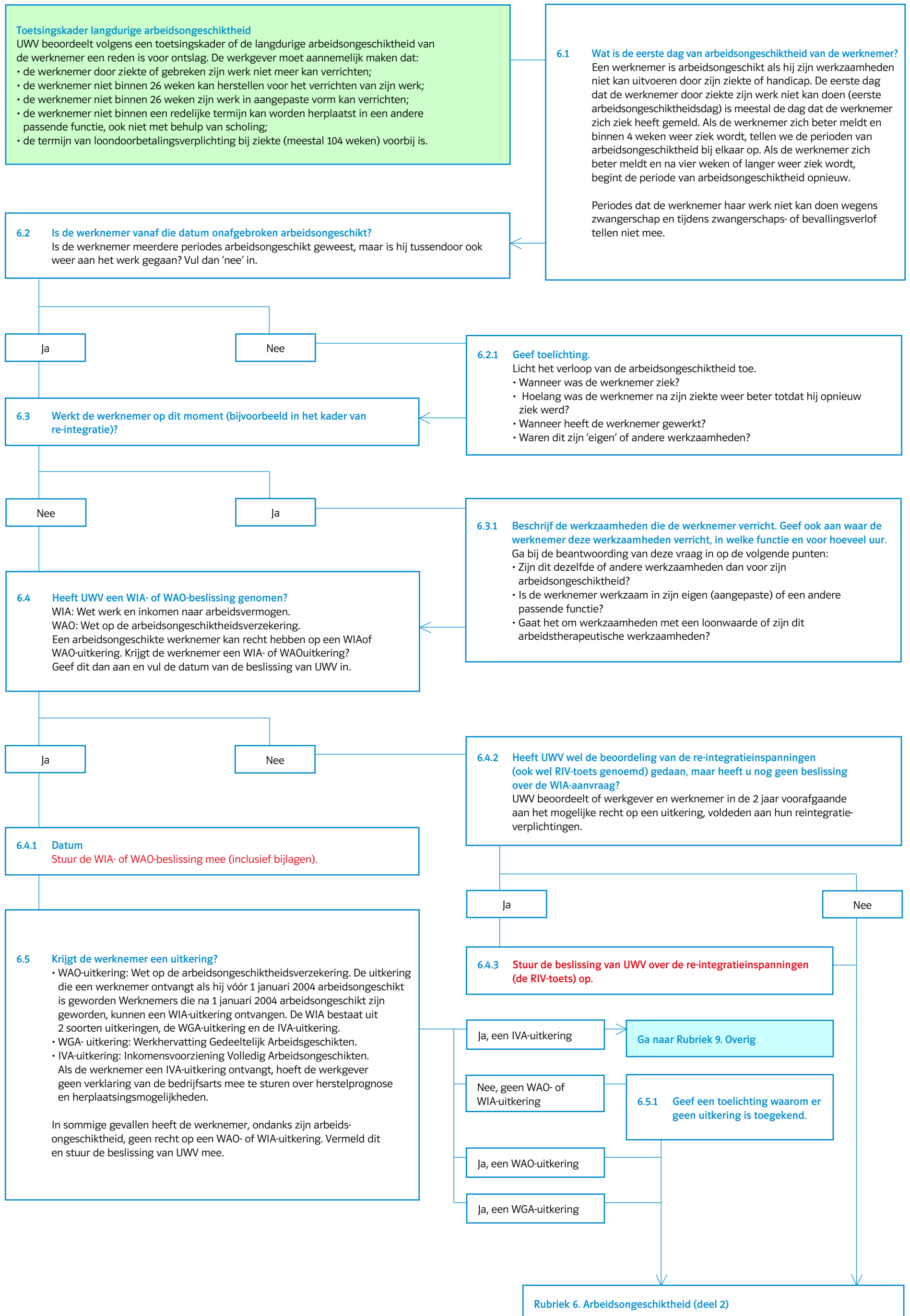
Nee

5.2.1 Geef aan waarom en wanneer u verwacht dat het opzegverbod vervalt binnen 4 weken na de beslissing van UWV.
Stuur documenten over het opzegverbod mee.

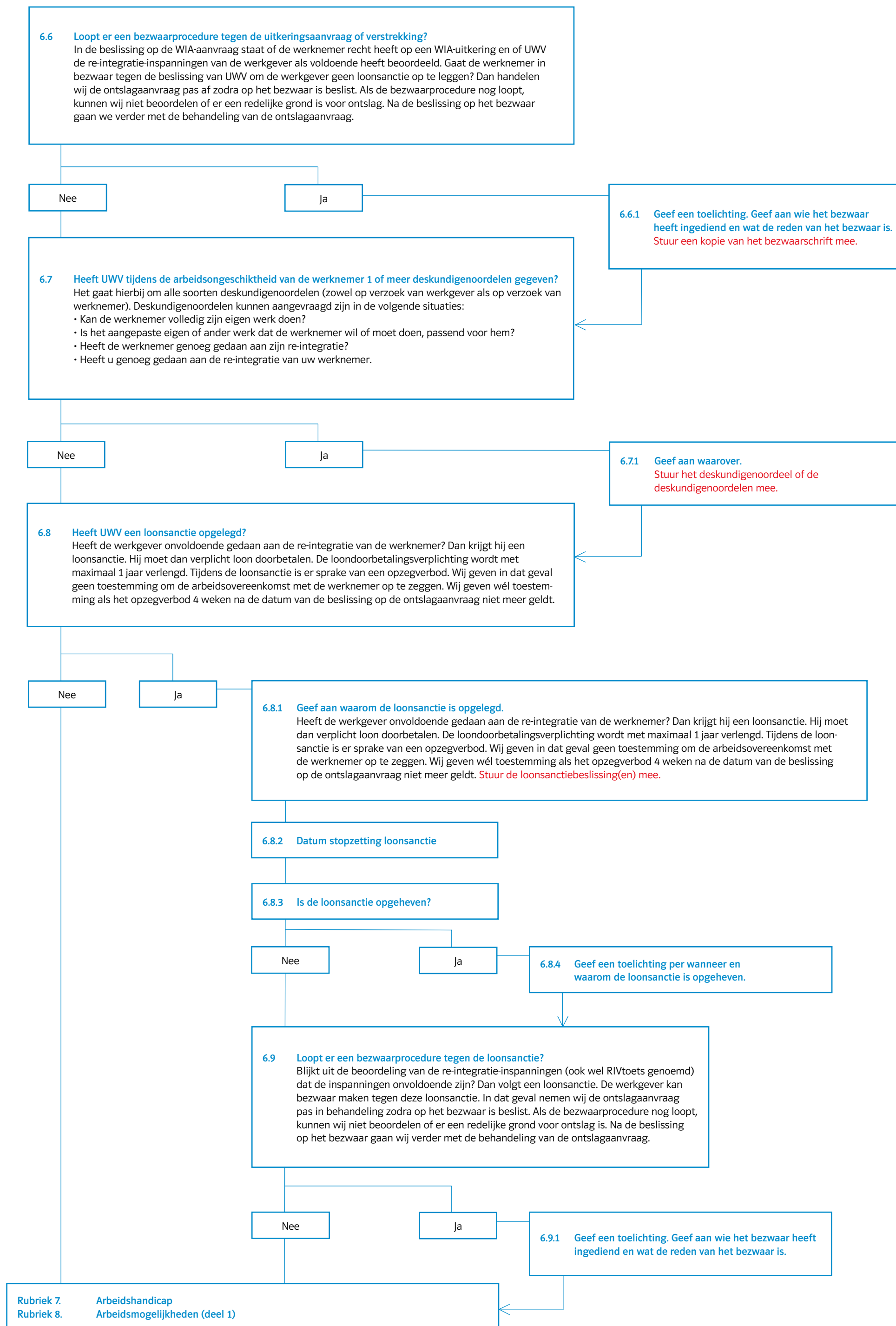
5.2.2 Geef aan waarom u toch toestemming vraagt om de werknemer te ontslaan.
Stuur documenten over het opzegverbod mee.

Rubriek 6. Arbeidsongeschiktheid (deel 1)

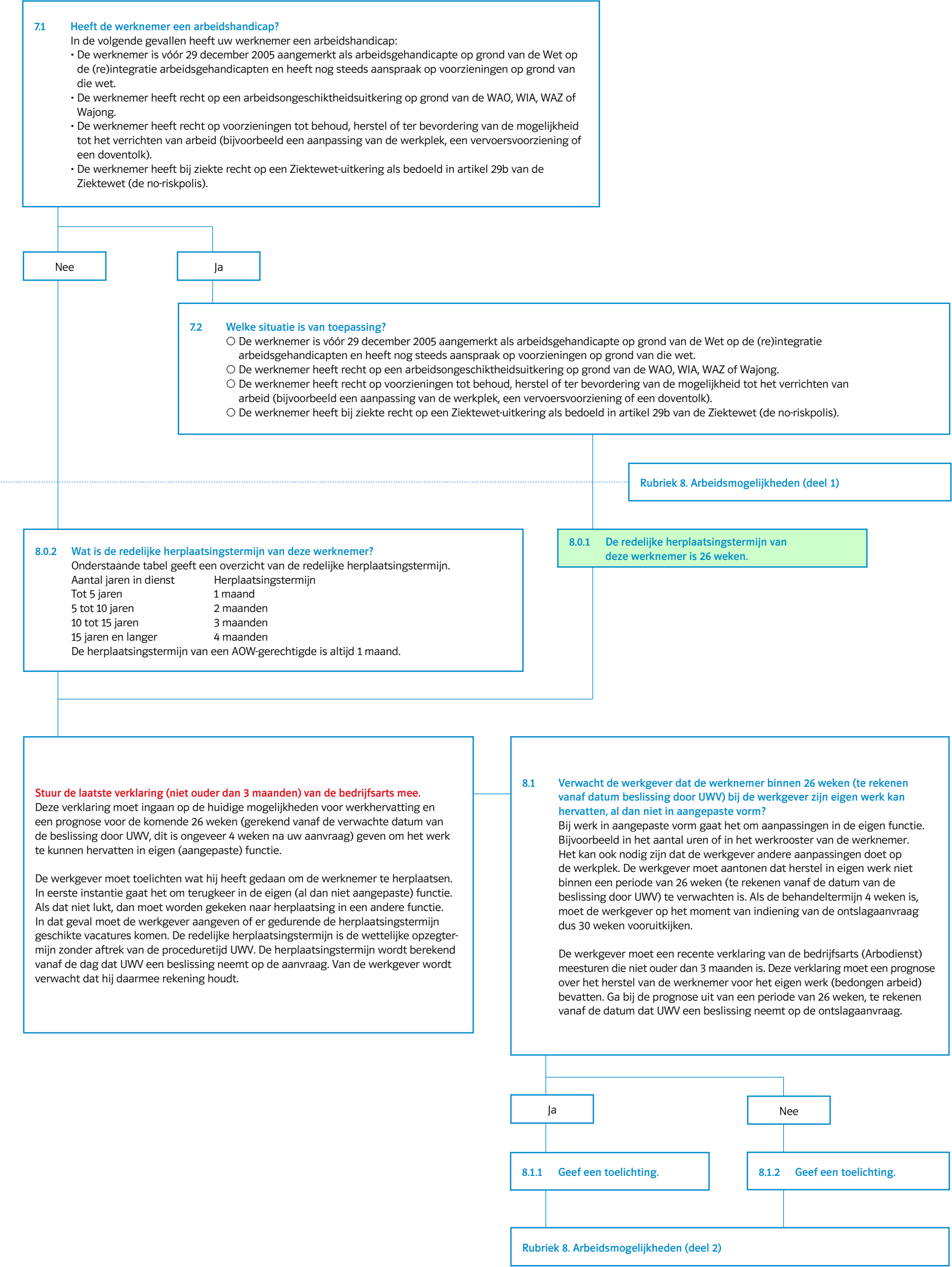
Rubriek 6. Arbeidsongeschiktheid (deel 1)



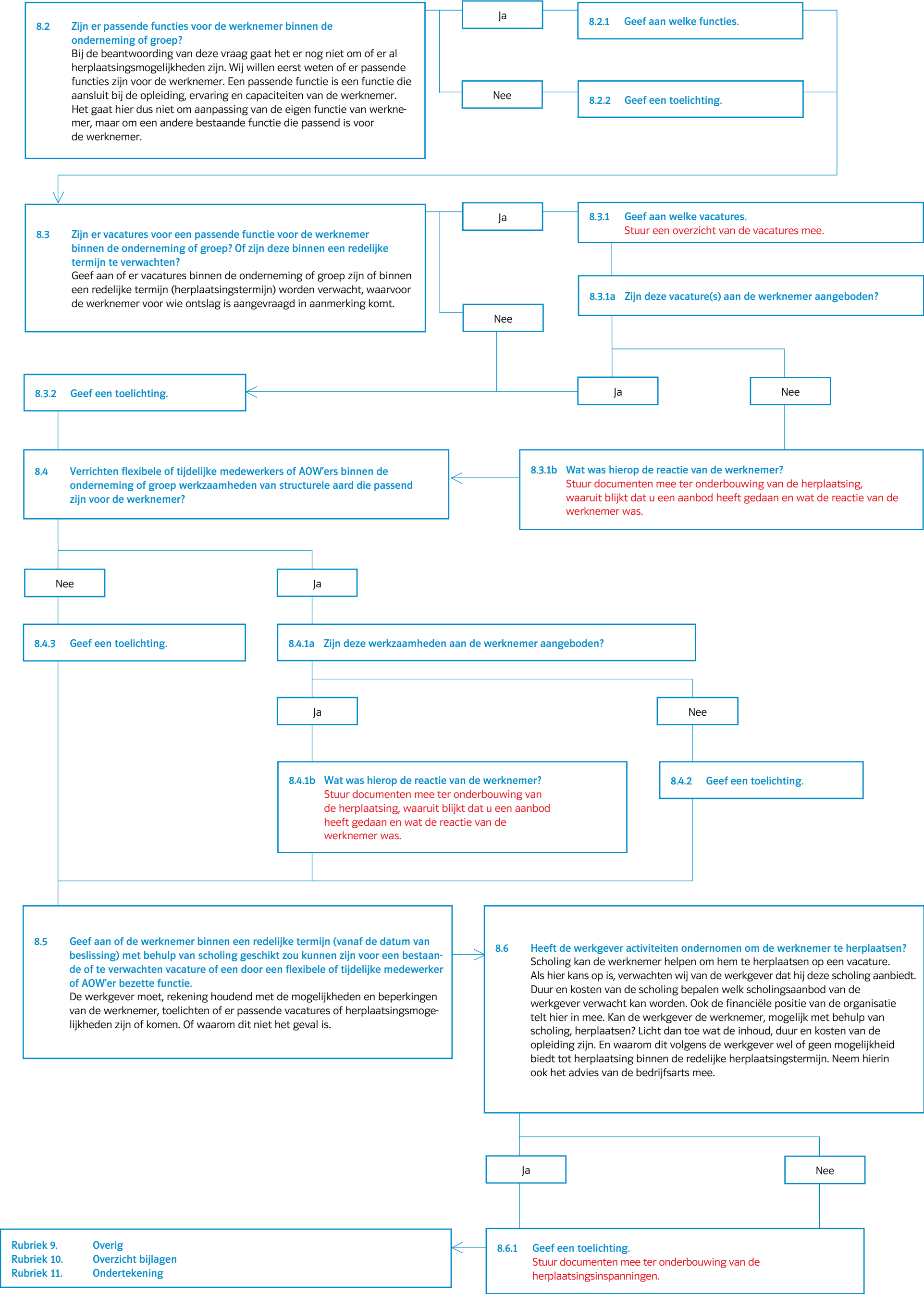
Rubriek 6. Arbeidsongeschiktheid (deel 2)



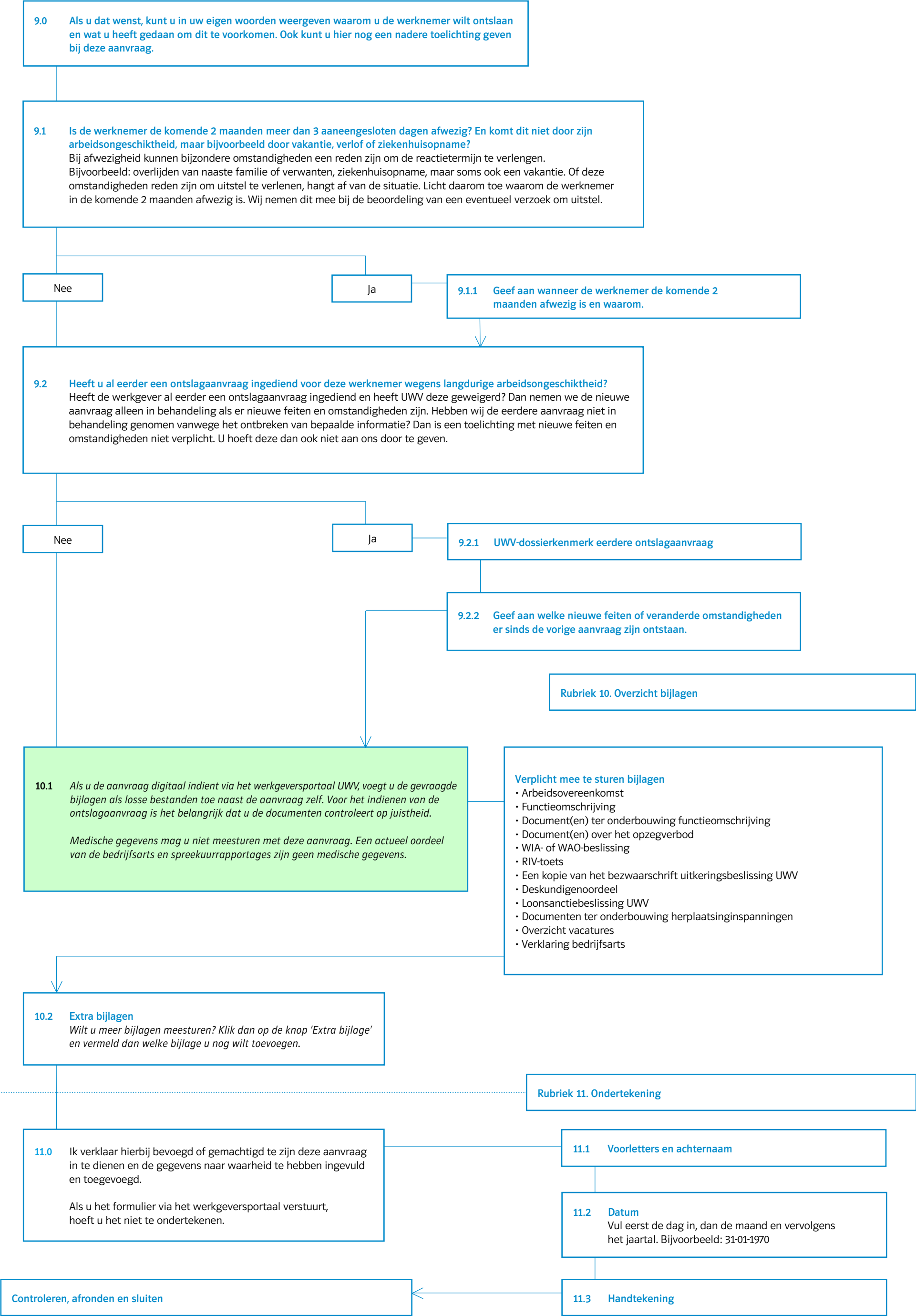
Rubriek 7. Arbeidshandicap en rubriek 8. Arbeidsmogelijkheden (deel 1)



Rubriek 8. Arbeidsmogelijkheden (deel 2)



Rubriek 9. Overig, rubriek 10. Overzicht bijlagen en rubriek 11. Ondertekening



Controleren, afronden en sluiten

