

**BIJLAGE I  
TEN BEHOEVE VAN HET LANDSBESLUIT PROCEDURE BEËINDIGING  
ARBEIDSOVEREENKOMSTEN  
VSA: OF1-2018**



**Sint Maarten**

**De Secretaris-Generaal van Volksgezondheid,  
Sociale Ontwikkeling & Arbeid  
Soualiga Road #1, Pond Island, Great Bay, St. Maarten  
Tel: (+721)542-0349/ (+721)542-0640/ (+721)542-0651/ (+721)542-2026**

---

**VERZOEK OM TOESTEMMING TOT BEËINDIGING VAN EEN ARBEIDSOVEREENKOMST**

(Formulier als bedoeld in artikel 8, tweede lid, onderdeel a, van het Landsbesluit procedure beëindiging arbeidsovereenkomsten )

Werkgever<sup>1</sup>:.....

Adres:.....

Telefoonnummer:.....

Aard van het bedrijf:.....

Fax:.....

Email adres:.....

Contactpersoon:.....

Functie:.....

**Aantal werknemers** waarvoor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst is verzocht:.....

---

<sup>1</sup> Naam rechtspersoon invullen. Indien geen rechtspersoon, naam natuurlijk persoon invullen en eventueel handelsnaam. Ontslagaanvraag dient door de WERKGEVER ondertekend te worden. Naam en functie vermelden.



**PERSONALIA VAN DE WERKNEMER(S) WAARVOOR TOESTEMMING TOT BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST WORDT AANGEVRAAGD**

<b>NAAM, VOORNAMEN, HUISADRES, TELEFOON,</b>	<b>GEBOORTE DATUM, PLAATS, NATIONALITEIT</b>	<b>BEROEP/FUNCTIE, DATUM, LOON</b>
Naam: ..... Voornamen: ..... Huisadres: ..... Telefoon: .....	Geb. Datum ..... Geb. Plaats ..... Nationaliteit .....	Beroep/Functie ..... Datum van Indiensttreding ..... Loon <sup>3</sup> per: maand/ quincena/ week .....
Naam: ..... Voornamen: ..... Huisadres: ..... Telefoon: .....	Geb. Datum ..... Geb. Plaats ..... Nationaliteit .....	Beroep/Functie ..... Datum van Indiensttreding ..... Loon <sup>3</sup> per: maand/ quincena/ week .....
Naam: ..... Voornamen: ..... Huisadres: ..... Telefoon: .....	Geb. Datum ..... Geb. Plaats ..... Nationaliteit .....	Beroep/Functie ..... Datum van Indiensttreding ..... Loon <sup>3</sup> per: maand/quincena/ week .....
Naam: ..... Voornamen: ..... Huisadres: ..... Telefoon: .....	Geb. Datum ..... Geb. Plaats ..... Nationaliteit .....	Beroep/Functie ..... Datum van Indiensttreding ..... Loon <sup>3</sup> per: maand/quincena/ week .....
Naam: ..... Voornamen: ..... Huisadres: ..... Telefoon: .....	Geb. Datum ..... Geb. Plaats ..... Nationaliteit .....	Beroep/Functie ..... Datum van Indiensttreding ..... Loon <sup>3</sup> per: maand/quincena/ week .....

<sup>3</sup> Het brutoloon is in NAF. Doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

## **VERZOEK OM TOESTEMMING TOT BEËINDIGING VAN EEN ARBEIDSOVEREENKOMST**

Aldus naar waarheid ingevuld,

Plaats:

Datum:

Naam werkgever / gemachtigde<sup>4</sup>:

Handtekening werkgever / gemachtigde<sup>5</sup>:

---

<sup>4</sup> Doorhalen hetgeen niet van toepassing is. Indien een werkgever zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde, dient een schriftelijke machtiging te worden bijgevoegd.

<sup>5</sup> Doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

### TOELICHTING

**Algemeen:** Het formulier dient *volledig* te worden ingevuld. In alle gevallen dient daarbij een kopie van de individuele arbeidsovereenkomst en, indien van toepassing, de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) bijvoegd te worden. Indien geen individuele arbeidsovereenkomst kan worden overgelegd, dient de reden hiervan te worden aangegeven.

Een werkgever kan bij de Secretaris-Generaal schriftelijk en op voorhand bezwaar maken tegen verzending naar de werknemer van bedrijfsgevoelige informatie. Deze aanvullende informatie wordt in dat geval bij de Secretaris-Generaal voor de werknemer ter inzage gelegd.

#### **Bij personeelsinkrimping of collectief ontslag:**

- het aantal werknemers dat de werkgever wil ontslaan met een onderverdeling naar functies, leeftijd, geslacht en anciënniteit;
- het voorgenomen tijdstip voor de beëindiging van de desbetreffende arbeidsovereenkomsten;
- het resultaat van het overleg met de vakbond indien de betrokken werknemers worden bijgestaan door een vakbond;
- de maatregelen die de werkgever heeft genoemd ter verzachting van de gevolgen van het ontslag voor de betrokken werknemers;
- opgave van het huidige personeel (naam, functie, leeftijd, nationaliteit, datum indiensttreding) van de afdeling waar betrokkene werkt c.q. van het gehele bedrijf;
- duidelijk aangeven om welke vermindering van werk het gaat; oorzaak en omvang van de afnemende activiteit aangeven;
- aangeven wat er is gedaan om het (collectief) ontslag te voorkomen;
- financiële gegevens overleggen waaruit de noodzaak van de te nemen maatregelen blijkt (bijvoorbeeld een accountantsverklaring);
- overzicht van de orderportefeuille in vergelijking met voorgaande jaren;
- aangeven waarom de keus op deze werknemer(s) is gevallen;
- afvloeiingsplan in ontvangst nemen en vermelden.

#### **Bij verstoorde arbeidsrelatie of ongeschiktheid:**

- omschrijven waarom de werknemer door u voor zijn/haar functie niet geschikt wordt geacht;
- beknopte taakomschrijving bijvoegen;
- concrete voorbeelden geven die de motieven aannemelijk maken;
- aangeven wat er is gedaan om de beëindiging van de arbeidsovereenkomst te voorkomen;
- periode van ziekteverzuim gedurende de afgelopen 24 maanden vermelden.