

MODEL OM IN TE VULLEN

OVEREENKOMST VOOR EEN ONTSLAG IN ONDERLING AKKOORD

Bij een ontslag in onderling akkoord beëindigen werkgever en werknemer het contract samen, op een datum die ze zelf kiezen, zonder opzeg. Een vergoeding is niet verplicht. Deze overeenkomst legt de einddatum vast, de prestaties tot dan, een eventuele vergoeding, de eindafrekening, het concurrentiebeding en de finale kwijting.

ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Laat de werknemer de tekst vooraf lezen, geef hem tijd en dwing geen handtekening af op de dag van het gesprek.
2. Betaalt u een vergoeding, vul dan het brutobedrag in. Het is loon: u houdt 13,07% RSZ en bedrijfsvoorheffing in.
3. Kies bij het concurrentiebeding of u ervan afziet, of het laat gelden en de vergoeding betaalt.
4. Maak twee exemplaren en laat beide partijen tekenen: elk houdt een ondertekend exemplaar. Op de C4 vermeldt u als reden "in onderling akkoord".

INVULLEN

- De invulvelden staan tussen vierkante haken en zijn gemarkeerd, zoals [naam werknemer]. Vervang ze door uw gegevens en verwijder de haken.
- Staan er opties met een schuine streep, zoals [optie 1 / optie 2], houd er dan een over.
- Een waarde na "bv." komt uit het voorbeeld in onze uitleg. Vervang ze door uw eigen gegevens.
- Deze PDF is om te lezen of af te drukken. Om op de computer in te vullen, gebruikt u de Word-versie op www.business-centrum.be/nl/modellen/overeenkomst-onderling-akkoord/.

TAAL

In Vlaanderen schrijft u deze tekst in het Nederlands, ook voor een werknemer die een andere taal spreekt. De Franse versie is voor een vestiging in Wallonië of, in Brussel, voor een Franstalige werknemer.

VOORBEHOUD

Dit model geeft algemene informatie en volgt de regels die gelden op 8 oktober 2026. Het is geen juridisch advies, en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uw paritair comité, uw arbeidsreglement en de feiten van uw dossier kunnen een andere tekst vragen.

LAAT HET NAKIJKEN

Uw vast aanspreekpunt bij Business Centrum bekijkt het voor uw situatie, samen met Acerta.

Bel 09 395 94 00, op werkdagen van 10 tot 12 en van 14 tot 18 uur, woensdag op afspraak.

Of vraag dat we u terugbellen: www.business-centrum.be/nl/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Ontslag%20in%20onderling%20akkoord

De volledige uitleg staat op www.business-centrum.be/nl/blog/ontslag-in-onderling-akkoord/

Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.

Overeenkomst tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in onderling akkoord

Tussen [naam werkgever, ondernemingsnummer, adres], vertegenwoordigd door [naam, functie], hierna de werkgever,
en [naam werknemer, rijksregisternummer, adres], hierna de werknemer,

Artikel 1. Einde. De partijen beëindigen in onderling akkoord de arbeidsovereenkomst van [startdatum]. De overeenkomst eindigt op [einddatum].

Artikel 2. Prestaties. [De werknemer werkt tot de einddatum. / De werknemer is vanaf [datum] vrijgesteld van prestaties met behoud van loon.]

Artikel 3. Vergoeding. De werkgever betaalt de werknemer een beëindigingsvergoeding van € [bedrag] bruto. Op dit bedrag worden de wettelijke socialezekerheidsbijdragen en de bedrijfsvoorheffing ingehouden. [Of: Er is geen vergoeding verschuldigd.]

Artikel 4. Eindafrekening. De werknemer ontvangt het loon tot de einddatum, het vertrekvakantiegeld en de pro rata eindejaarspremie volgens de sectorregels, met de laatste loonbetaling.

Artikel 5. Niet-concurrentie. [De werkgever ziet af van het niet-concurrentiebeding uit de arbeidsovereenkomst. / Het niet-concurrentiebeding blijft van toepassing en de werkgever betaalt de compensatoire vergoeding.]

Artikel 6. Bedrijfsmiddelen. De werknemer geeft uiterlijk op de einddatum [laptop, gsm, sleutels, badge, tankkaart, wagen] terug.

Artikel 7. Sociale documenten. De werkgever bezorgt de werknemer de sociale documenten, waaronder het formulier C4 met als reden "in onderling akkoord".

Artikel 8. Finale kwijting. Na uitvoering van deze overeenkomst verklaren de partijen dat zij niets meer van elkaar te vorderen hebben uit hoofde van de arbeidsovereenkomst en de beëindiging ervan.

Opgemaakt te [plaats] op [datum], in twee exemplaren.

[Handtekening werkgever] [Handtekening werknemer]