

Stop loondoorbetaling na 2 jaar ziek

Een beschrijving van de werkwijze om een medewerker met een slapend dienstverband correct te verwerken

Als een medewerker langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is kan worden overgegaan tot ontslag. Dit kan door een ontslagvergunning aan te vragen bij UWV of door een ontslag met wederzijds goedvinden. Als sprake is van een ontslag ten gevolge van intreding van het 3e ziektejaar, dan kan dit op reguliere wijze worden verwerkt door een einddatum in te geven op het contract en hierbij de juiste reden einde contract te kiezen. Verwerk een eventuele ontslagvergoeding op de [volgende wijze](#).

Als niet wordt overgegaan tot ontslag, maar wel sprake is van een stop van de loondoorbetaling, dan ontstaat een zogenaamd slapend dienstverband. Let op dat het niet zonder meer is toegestaan een arbeidsovereenkomst in deze situatie door te laten lopen. De Hoge Raad heeft beoordeeld dat het bijvoorbeeld niet toegestaan is op deze wijze de transitievergoeding te ontlopen.

Slapend dienstverband

Hoe dit moet worden verwerkt verschilt per situatie. Van belang is of wel / geen sprake is van een pensioenaangifte vanuit Payroll. Als sprake is van een pensioenaangifte dient te worden nagegaan of en op welke wijze het pensioenfonds de medewerker in de aangifte terug wil zien.

Zie voor een correcte inrichting van een slapend dienstverband in het geval van pensioenfondsen SPW en PFZW de volgende artikelen:

[Werkwijze SPW](#)

[Werkwijze PFZW](#)

Als geen pensioenaangifte vanuit Payroll plaatsvindt kunnen de volgende stappen worden doorlopen:

- Pas per ingangsdatum van het slapend dienstverband/3e ziektejaar het aantal vaste uren aan naar 0 (Persoonsgegevens > Contract > Werktijden)
- Als gebruik is gemaakt van component 11200 (Toepassen korting 2e ziektejaar op pensioengrondslag) dan dient de einddatum van het 2e ziektejaar als einddatum op deze component te worden ingevoerd.
- Zet een einddatum op eventueel van toepassing zijnde vaste vergoedingen

(Optioneel)

Houd er rekening mee dat deze actie ook gevolgen heeft voor bijvoorbeeld de overzichten en de afdelingskalender. Indien u niet wilt dat zo'n slapend dienstverband contract meetelt voor de overzichten en de kalender dan kunt u de medewerker op een aparte afdeling plaatsen. Het is aan te raden om deze afdeling op het naastgelegen, hoogste niveau aan te maken. Zo kunt u wel een overzicht draaien over de hele organisatie inclusief alle onderafdelingen zonder dat deze afdeling meetelt op een overzicht. De afdeling noemt u bijvoorbeeld 'Overig'. U kunt er ook voor kiezen om per 'status' een afdeling aan te maken. Dan noemt u de afdeling bijvoorbeeld 'Slapende dienstverbanden'. In dit laatste geval kunt u een overzicht draaien op alleen de desbetreffende afdeling om te kunnen zien hoeveel medewerkers deze 'status' hebben (gehad). Als er een nieuw contract is aangemaakt, dan kunt u het contract op deze afdeling zetten. Indien er geen nieuw contract hoeft te worden aangemaakt dan kunt u een positie toevoegen bij de medewerker per de datum dat de medewerker niet meer moet meetellen op de afdeling. Hou er rekening mee dat de manager dit contract niet kan inzien. Vaak zal alleen de applicatiebeheerder/personeelszaken deze afdeling kunnen inzien. Wie deze afdelingen kunnen inzien wordt bepaald met een functiegroep en een gebruikersgroep.