



Sanctiebeleid Liberein

Portaal:	Personeelszaken, rechten en plichten medewerker
Auteur:	Heinz Reinink, manager M&O
Verantwoordelijke:	Heidi Pot-Witbreuk, Raad van Bestuur
Doelgroep:	Medewerkers , leerlingen, stagiaires vrijwilligers

Wijzigingen t.o.v. voorgaande versie:

- Eerste versie.

Sanctiebeleid Liberein

Dit sanctiebeleid is van toepassing op alle medewerkers en hangt samen met de 'Code Liberein', het algemene kwaliteitsbeleid, de CAO VVT, de individuele arbeidsovereenkomsten, het alcohol-, drugs- en medicijnen beleid en het rookbeleid van Liberein. Dit sanctiebeleid wordt ook in andere gevallen dan waarop voornoemd beleid op ziet, toegepast.

Voordat uitvoering aan het beleid wordt gegeven, wordt altijd eerst hoor- en wederhoor toegepast.

We onderscheiden drie categorieën als het gaat om niet toegestaan gedrag:

1. Het gedrag is niet toegestaan door overtreding van de wet. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan de situatie dat de werknemer fraude pleegt of eigendommen van zijn werkgever, cliënten of collega's steelt.
2. Het gedrag is in strijd met het (organisatie)beleid, zie hiervoor de gedragscode Liberein als ook de arbeidsovereenkomst, verzuimbeleid of overige procedures m.b.t. ongewenst gedrag.
3. Het gedrag is op andere wijze onwenselijk in de arbeidsrelatie.

Een gedraging kan in meer dan een van bovengenoemde categorieën vallen. Vanzelfsprekend is een overtreding van de wet ook onwenselijk in de arbeidsrelatie. In overleg met een M&O adviseur, en indien nodig na juridisch advies, wordt bepaald welke maatregel passend is, afhankelijk van de aard en ernst van het niet toegestane gedrag. Hierbij kan het zijn dat afhankelijk van de ernst van de gedraging, gelijk de zwaarste maatregel in de vorm van ontslag (op staande voet) wordt genomen.

Hieronder volgen de mogelijke stappen:

1. Mondelinge waarschuwing

De leidinggevende geeft mondeling een waarschuwing aan de medewerker en geeft duidelijk aan voor welk niet toegestaan gedrag de waarschuwing geldt met de mededeling 'dat er vanuit gegaan wordt dat de medewerker dit niet nog een keer doet'. In afstemming met M&O advies kan er in het gesprek ook voor gekozen worden om alvast de volgende stap in het geval van herhaling aan te kondigen.

De leidinggevende maakt van het gesprek een kort schriftelijk verslag dat wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

2. Schriftelijke waarschuwing(en)

Bij een herhaling van de overtreding volgt opnieuw een gesprek met de leidinggevende in aanwezigheid van een (sr.) M&O adviseur, waarna de schriftelijke waarschuwing volgt. Het kan ook zo zijn dat het type overtreding direct om een schriftelijke waarschuwing vraagt en eerst alleen een mondelinge waarschuwing niet gepast is.

Vooraf voorziet de leidinggevende de (sr.) M&O adviseur van informatie en stemt met M&O advies af wat passend is. De (sr.) M&O adviseur stelt de schriftelijke waarschuwing op, na overleg met de leidinggevende, en draagt zorg voor het overhandigen/verzenden van de schriftelijke waarschuwing. De brief wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

3. Reflectieperiode of non-actief stelling

Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan er ook direct gekozen worden om de toegang tot de werkplek te ontzeggen. Bijvoorbeeld door het geven van een pauze (reflectieperiode) of een non-actief stelling (hier kan ook schorsing worden gelezen, de maatregel is gelijk).

De leidinggevende stemt vooraf met de (sr) adviseur M&O af welke van de maatregelen passend is en ook arbeidsrechtelijk mogelijk is. De (sr) adviseur M&O zal indien nodig ook juridisch advies inwinnen. Het gesprek met de medewerker vindt altijd met zowel de leidinggevende als de (sr) adviseur M&O plaats.

Er kan gekozen worden om de medewerker een pauze (reflectieperiode) te geven, wat betekent dat de medewerker naar huis wordt gestuurd om tot bedaren of bezinning te komen. Dit duurt tot het direct in te plannen vervolgesprek. In de tussentijd zal de leidinggevende met M&O advies zich beraden over de vervolgstappen.

Indien de overtreding vraagt om nader onderzoek dan kan ook direct overgegaan worden tot een non-actief stelling waarbij ook ontzegging van bevoegdheden aan de orde kan zijn.

Het is de medewerker gedurende de op non-actiefstelling en pauze (reflectieperiode) niet toegestaan zich te begeven op het terrein / in de locaties van Liberein.

De (sr.) M&O adviseur zorgt voor de schriftelijke vastlegging van het gesprek, en draagt zorg voor het overhandigen / verzenden hiervan.

De documenten worden opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

4. Welke maatregelen kunnen er zijn?

Afhankelijk van de ernst van de gedraging kan een loonsanctie (loon opschorten of een loon stop), functiewijziging (demotie) of overplaatsing een maatregel zijn. Ook kan er sprake zijn een verbetertraject of het in gang zetten van een procedure met als doel het dienstverband te beëindigen. Indien er meerdere schriftelijke waarschuwingen zijn geweest en er geen verbetering is opgetreden, of indien de ernst van de gedraging daar zonder voorafgaande waarschuwing aanleiding toe geeft, zal beëindiging van de arbeidsovereenkomst het gevolg zijn. Dit ontslag kan ook op staande voet plaatsvinden.

Het (laatste) gesprek bij ontslag vindt altijd in aanwezigheid van de (sr) M&O adviseur plaats. In dit gesprek kan de mededeling gedaan worden van de maximaal passende sanctie, namelijk ontslag. Ook kan ontslag op staande voet aan de orde zijn in geval van gedragingen van een werknemer die een dringende reden opleveren in de zin van artikel 7:677 en 678 BW. De (sr.) M&O adviseur maakt van het gesprek een verslag, (een kopie wordt opgeslagen in het personeelsdossier) en gaat over tot de noodzakelijke acties.

Kort samengevat

Als er sprake is van niet toegestaan gedrag in de werksfeer kunnen in deze volgorde de volgende stappen worden genomen:

- 1) Mondelinge waarschuwing (of als situatie dusdanig is, meteen schriftelijke waarschuwing). Er wordt een kort verslag van het gesprek opgesteld en vastgelegd in het personeelsdossier;
- 2) Bij herhaling van hetzelfde niet toegestaan gedrag volgt een schriftelijke waarschuwing. Schriftelijk waarschuwing wordt vastgelegd in het personeelsdossier;
- 3) Indien het gedrag niet verandert en na (meerdere) schriftelijke waarschuwing(en) kan één van onderstaande maatregelen volgen:

Tijdelijke ontzegging of non-actief stelling

- 4) Afhankelijk van de ernst van de gedraging kan toegang tot het werk worden ontzegd. Dit kan bestaan uit twee maatregelen: 1) reflectie periode = tijdelijke ontzegging van toegang tot werk (maximaal 1 week) en 2) non-actief stelling, waarbij naast een ontzegging tot toegang werk ook ontzegging van de bevoegdheden aan de orde is. Beëindiging arbeidsovereenkomst / ontslag;
- 5) Bij meerdere schriftelijke waarschuwingen en er is geen verbetering opgetreden, of indien de ernst van de gedraging daar toe aanleiding geeft, is beëindiging van de arbeidsovereenkomst het gevolg. Dit ontslag kan ook op staande voet plaatsvinden.