



REGIO
RIJK VAN
NIJMEGEN

Sanctiebeleid

behorend bij detacheringsbanen via cao Aan de slag

Versie: Mei 2023

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding	3
2 Visie op het sanctiebeleid	4
3 Uitgangspunten van het sanctiebeleid	5
4 Toepassing sanctiebeleid	6
5 Het sanctiebeleid	7
5.1 Sanctiematrix, onaanvaardbaar gedrag, sancties en toepassing	7
5.2 Procedure	8
5.3 Sanctietraject A; Schriftelijke waarschuwing	9
5.4 Sanctietraject B; Onaanvaardbaar gedrag tijdens arbeidsongeschiktheid	10
5.5 Sanctietraject C; Disciplinaire maatregelen zoals bedoeld in de cao Aan de slag, artikel 10.1	11
5.6 Sanctietraject V; Ontslag op staande voet	11
Bijlage 1: Sanctiematrix	13
Bijlage 2: Overzicht onaanvaardbaar gedrag.....	14
Bijlage 3: Overzicht sancties.....	18

1 INLEIDING

MGR Rijk van Nijmegen (afgekort: MGR) vindt het belangrijk om voor al haar medewerkers een zo gezond, veilig en prettig mogelijk werkklimaat te creëren en behouden. Samen zijn we verantwoordelijk voor een goede sfeer en een prettige omgang met elkaar.

De gedragscode is een belangrijk fundament hiervoor. Het geeft duidelijkheid over welk gedrag gewenst is en aan welke gedragsnormen iedereen zich binnen MGR en haar inleners dient te houden. De gedragscode geeft kaders waarbinnen we onaanvaardbaar gedrag kunnen beoordelen.

In het verlengde hiervan ligt het sanctiebeleid. Het sanctiebeleid beschrijft welke consequenties het vertonen van onaanvaardbaar gedrag heeft.

In het stuk worden een aantal termen veelvuldig gebruikt. Voor de leesbaarheid lichten we deze toe:

- Medewerker: de persoon die in dienst is bij de MGR en die via een detacheringsbaan conform Participatiewet en cao Aan de slag door MGR gedetacheerd wordt bij een of meerdere inleners. Deze medewerker wordt ook wel PW-medewerker (ParticipatieWet-medewerker) genoemd;
- Inlener: de werkgever die de werkplek beschikbaar stelt. Deze werkgever wordt ook wel inlener genoemd;
- Leidinggevende: de inlener of een werknemer van de inlener die is aangewezen om opdrachten te verstrekken, instructies te geven en de medewerker op de werkplek te begeleiden;
- Consulent: de contactpersoon bij MGR voor de inlener en de medewerker. De consulent is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker bij personele vraagstukken (salaris, contract enzovoort);
- Jurist: Jurist arbeidszaken die werkzaam is bij MGR;
- Uitvoerenden: alle medewerkers van MGR die een rol hebben in de uitvoering van het sanctiebeleid.

2 VISIE OP HET SANCTIEBELEID

Het sanctiebeleid heeft een preventief doel: het voorkomen en ontmoedigen van onaanvaardbaar gedrag. Tevens biedt het duidelijkheid over welk gedrag onaanvaardbaar is en welke consequenties dat kan hebben. De gedragscode en het sanctiebeleid hebben een relatie met elkaar en kunnen elkaar hierdoor versterken. Aangeven wat niet wordt geaccepteerd kan juist gewenst gedrag versterken. De gedragscode is de basis voor het sanctiebeleid.

Sancties zijn (straf)maatregelen die opgelegd kunnen worden aan een PW-medewerker van WerkBedrijf. In het sanctiebeleid is vastgelegd wanneer (bij onaanvaardbaar gedrag) en welke sancties opgelegd kunnen worden. Welke kaders gehanteerd en welke proces gevolgd worden. De sancties vinden hun grondslag in de cao Aan de slag.

Sanctioneren is maatwerk. Het is afhankelijk van diverse omstandigheden welke sanctie passend is. Dit betekent niet dat er willekeur kan en mag ontstaan over het al dan niet sanctioneren van onaanvaardbaar gedrag. Het uitgangspunt is dat onaanvaardbaar gedrag gesanctioneerd wordt.

Afhankelijk van de ernst van de schending van de regels/ gedrag, wordt een sanctie toegepast waarbij ook rekening gehouden wordt met eventuele eerdere sancties, jouw structureel functionele beperkingen en de bijzondere individuele omstandigheden.

De zwaarte van de sanctie kan verschillen, maar het doel is dat medewerkers bij gelijke omstandigheden zoveel als mogelijk gelijk gesanctioneerd worden. De omstandigheden van het geval kunnen zorgen voor verschillende sancties bij eenzelfde vergrijp.

3 UITGANGSPUNTEN VAN HET SANCTIEBELEID

De volgende uitgangspunten zijn bepalend bij de totstandkoming van het sanctiebeleid:

1. Het sanctiebeleid is van **toepassing** op alle PW-medewerkers die in dienst zijn van de MGR Rijk van Nijmegen en rechtspositioneel vallen onder de cao Aan de slag.
2. **Onaanvaardbaar gedrag wordt gesanctioneerd.** Onaanvaardbaar gedrag kan een resultante zijn van onderliggende problematiek. Deze problematiek kan ook toe te wijzen zijn aan de werkgever (bijvoorbeeld een verkeerde plaatsing, niet optimale werkomstandigheden). Dan is er nog steeds sprake van onaanvaardbaar gedrag dat gesanctioneerd moet worden. In het sanctiebeleid is ruimte ingebouwd om rekening te houden met (deze) verzachtende of verzwarende omstandigheden en deze mee te wegen in het besluit welke sanctie passend is.
3. In de sanctiematrix is middels incidentbeschrijvingen beschreven welk gedrag verstaan wordt onder **onaanvaardbaar gedrag**. Op deze wijze is er uniformiteit onder alle uitvoerenden en medewerkers over welk gedrag gewenst en onaanvaardbaar is en dus sanctiewaardig.
4. **Sanctioneren is maatwerk** en afhankelijk van verzachtende of verzwarende omstandigheden. Het proces is zo ingericht dat op een objectieve wijze per incident wordt beoordeeld welk sanctietraject ingezet wordt. Een *uitzondering* hierop zijn twee type sancties die *moeten of niet mogen* opgelegd worden, namelijk:
 - Norm-sanctie: sanctie die opgelegd *moet* worden. Een aantal vormen van onaanvaardbaar gedrag zijn dermate ernstig dat de sanctie 'ontslag op staande voet' de norm is. Het is dan verplicht om deze sanctie op te leggen.
 - N.v.t. sanctie: sanctie die *niet* toegepast *kan* worden omdat het incident te ernstig is voor die specifieke sanctie.
5. Sancties kunnen **voorwaardelijk opgelegd** worden. Ook kan een deel van de sanctie voorwaardelijk opgelegd worden. Het doel is om gewenst gedrag te stimuleren en daarmee wordt beoogd dat de medewerker zijn/haar gedrag verbetert. Als de medewerker binnen periode X zich niet aan de voorwaarden houdt, dan gaat de voorwaardelijke sanctie van kracht. De medewerker kan, bij het overtreden van de voorwaarden, wel een klacht indienen bij de geschillencommissie over het feit of er wel/niet aan de voorwaarden is voldaan, maar niet over de sanctie. Over de sanctie moet de medewerker een klacht indienen uiterlijk 6 weken na dagtekening van het primaire besluit.
6. Sancties zijn onderverdeeld in 4 categorieën. Per categorie is bepaald wie de sanctie kan opleggen en welke procedure gevolgd moet worden.
7. De leidinggevende van de PW medewerker is de spil in het toepassen van de gedragscode en het sanctiebeleid. Hij/zij begeleidt de medewerker en handhaaft indien nodig. Dit kan ook naar aanleiding van signalen van collega's. De leidinggevende meldt onaanvaardbaar gedrag bij de consulent die vervolgens conform sanctiebeleid kan handelen.

8. De sancties vinden hun grondslag in de **cao Aan de slag** en verschillen in uitvoering (financiële sanctie, verlof vermindering, andere functie) en in zwaarte (berisping, schorsing, ontslag).

4 TOEPASSING SANCTIEBELEID

Voor wie en wanneer is het sanctiebeleid van toepassing?

Het sanctiebeleid is het geheel van formuleringen van onaanvaardbaar gedrag, de sancties, de kaders en bijbehorende procedures. Het sanctiebeleid is van toepassing op alle PW-medewerkers die in dienst zijn van de MGR en rechtspositioneel vallen onder de cao Aan de slag. Ongeacht de functie, werklocatie of werkvorm. Het kan voorkomen dat een medewerker zich buiten zijn eigen werktijd misdraagt. Ook dan is het sanctiebeleid van toepassing als er een link gelegd kan worden met de inlener, MGR of het dienstverband van de PW-medewerker.

Samenhang met andere (beleids)onderwerpen

Het sanctiebeleid heeft directe raakvlakken met o.a. de gedragscode en het verzuimbeleid. De gedragscode is de basis, het referentiekader, voor dit beleid. Het daarin geformuleerde gewenste gedrag, is getransformeerd naar onaanvaardbaar gedrag in de vorm van incidentbeschrijvingen.

(Juridische) grondslag

Indien zich onvoorzien situaties voordoen waarin de opsomming van incidentbeschrijvingen niet is voorzien, dan zal op dat moment naar een passende sanctie worden gezocht.

Het sanctiebeleid is onder andere gebaseerd op artikelen 2.1 en geheel artikel 10 uit de cao Aan de slag en de artikelen 7:628, 7:678, 7:629, 7:661 en 7:669 uit het Burgerlijk wetboek.

Inkomsten uit sanctie geldboete

De sanctie geldboete levert inkomsten op. De inkomsten uit de sanctie worden geboekt op een aparte, transparante en financiële post. De personeelsvertegenwoordiging van de PW-medewerkers beslist jaarlijks waar deze inkomsten aan besteed worden.

5 HET SANCTIEBELEID

5.1 SANCTIEMATRIX, ONAANVAARDBAAR GEDRAG, SANCTIES EN TOEPASSING

De sanctiematrix is een overzicht waarin (bijna) alle vormen van onaanvaardbaar gedrag en alle sancties die opgelegd kunnen worden zijn opgenomen. Daaruit is ook af te lezen bij welke incidenten normsancties en sancties die niet van toepassing zijn van kracht zijn. De sanctiematrix is opgenomen in bijlage 1. Voor de leesbaarheid wordt geadviseerd om het Excel bestand te openen.

Onaanvaardbaar gedrag

Alle vormen van onaanvaardbaar gedrag zijn onderverdeeld naar gedragsonderwerpen en geformuleerd in incidentbeschrijvingen. In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van alle vormen van onaanvaardbaar gedrag. Er is getracht om deze opsomming zo volledig mogelijk te laten zijn. Indien zich een onvoorziene situatie voordoet die niet opgenomen is in de incidentbeschrijving, maar wel als onaanvaardbaar gedrag gezien wordt, dan zal een passende sanctie gezocht worden (zie paragraaf 3).

Sancties

Alle mogelijke sancties zijn onderverdeeld naar categorieën. In bijlage 3 zijn alle sancties, met toelichting, opgenomen. Wettelijke sancties bij onaanvaardbaar gedrag tijdens arbeidsongeschiktheid zijn niet opgenomen in de sanctiematrix. Deze wettelijke sancties kunnen naast een andere sanctie uit de sanctiematrix opgelegd worden.

Naast genoemde sancties kan MGR toegebrachte schade op de werknemer verhalen. Dat wordt niet uitgewerkt in dit sanctiebeleid.

Normsanctie en NVT

In de sanctiematrix is te zien dat aan een aantal incidentbeschrijvingen een norm of NVT-sanctie is gekoppeld.

Een normsanctie is in de sanctiematrix aangegeven met NORM. Alleen de sanctie 'ontslag op staande voet' is bij een aantal incidenten als sanctienorm benoemd. Dit wil zeggen dat, bij het vertonen van dit incident, deze betreffende sanctie altijd opgelegd wordt. Het incident is dan dermate ernstig dat deze niet met een lichte(re) sanctie afgehandeld kan worden. Alleen wanneer zwaarwegende persoonlijke omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan afgeweken worden van de norm.

Een sanctie die niet van toepassing is, wordt in de sanctiematrix aangegeven met N.V.T. Dit betreft alleen de sanctie 'waarschuwing'. Dit wil zeggen dat bepaalde incidenten dermate ernstig zijn dat deze niet afgehandeld kunnen worden met een waarschuwing. Zo kan bijvoorbeeld voor het handelen in drugs geen waarschuwing opgelegd worden, maar altijd een van de (zwaardere) sancties uit het overzicht.

5.2 PROCEDURE

Bij het constateren van ongewenst gedrag worden altijd standaard 3 stappen doorlopen. Deze stappen leiden tot een keuze voor het uitvoeren van één van de vier sanctietrajecten.

Stap 1: Constatering en melden van ongewenst gedrag

Het sanctiebeleid start bij het constateren van ongewenst gedrag. Naast de leidinggevende van de medewerker kunnen ook collega's ongewenst gedrag constateren.

Ongewenst gedrag kan afgeleid worden van de gedragscode van de MGR. Daarin staat wat wordt beschouwd als gewenst gedrag. Als het getoonde gedrag hiervan afwijkt, is er sprake van ongewenst gedrag. Iedereen mag elkaar aanspreken en wijzen op (on)gewenst gedrag.

Ongewenst gedrag is niet per definitie onaanvaardbaar gedrag, maar desondanks moet het wel gemeld worden aan de leidinggevende van de medewerker.

Ongewenst gedrag mag nooit onbesproken blijven. De leidinggevende gaat altijd in gesprek met de medewerker over het ongewenste gedrag.

Samenvattend:

- Iedereen kan (on)gewenst gedrag constateren en elkaar hierop wijzen en aanspreken;
- Ongewenst gedrag moet altijd gemeld worden bij de leidinggevende van de medewerker;
- De medewerker wordt aangesproken over het ongewenste gedrag.

Stap 2: Gesprek met de consulent naar aanleiding van ongewenst gedrag

De leidinggevende bespreekt met de consulent en de medewerker het vertoonde gedrag. Doel van dit gesprek is om te constateren of het getoonde ongewenste gedrag ook daadwerkelijk onaanvaardbaar gedrag is en dus vraagt om een sanctie. De leidinggevende kan voorafgaand aan het gesprek advies inwinnen bij de consulent. De consulent kan op zijn beurt advies inwinnen bij de Jurist over de aanvraag van een disciplinaire maatregel of het geven van een schriftelijke waarschuwing. Leidraad hiervoor is de sanctiematrix met daarin opgenomen de opsomming van onaanvaardbaar gedrag. De feitelijke constatering is zwaarwegend in deze en niet de interpretatie van de leidinggevende.

Als er geen maatregel wordt genomen, krijgt de medewerker schriftelijk bevestigd door de consulent welk gedrag hij heeft laten zien, waarom er geen maatregel opgelegd wordt en al dan niet welke afspraken daarover zijn gemaakt.

Samenvattend:

- De leidinggevende gaat met de consulent in gesprek met de medewerker over het vertoonde gedrag, eventueel samen met de consulent;
- De consulent besluit of er sprake is van onaanvaardbaar gedrag op basis van de feitelijke constatering en de sanctiematrix;
- De uitkomst van het gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

Stap 3: Bij constatering onaanvaardbaar gedrag: in overleg met de jurist voor passend sanctietraject

Als naar aanleiding van het gesprek met de medewerker wordt geconstateerd dat er sprake is van onaanvaardbaar gedrag, dan gaat de consulent altijd in gesprek met de Jurist over welk sanctietraject passend is. Bij de keuze voor een passend sanctietraject worden in ieder geval de volgende verzachtende of verzwarende omstandigheden besproken:

- Indicatie van de medewerker;
- Werkomstandigheden, werkplek en dienstverband;
- Werkafspraken, bedrijfscultuur (bij de inlener in geval van individuele of groepsdetachering);
- Verleden van onaanvaardbaar gedrag (voor hetzelfde of soortgelijk incident);
- Privéomstandigheden (voor zover bekend).

Indien er geen overeenstemming is over een passend sanctietraject wordt een collega jurist arbeidsrecht ingeschakeld om tot een gewogen besluit te komen.

Voor een aantal incidenten staat een normsanctie. Daarmee wordt ook direct bepaald welk sanctietraject toegepast wordt.

Samenvattend:

- De consulent gaat bij constatering van onaanvaardbaar gedrag altijd in overleg met de jurist over een passend sanctietraject;
- De verzachtende of verzwarende omstandigheden worden altijd besproken zodat er een goede afweging gemaakt kan worden voor een passend sanctietraject;
- De collega jurist arbeidsrecht wordt betrokken indien er geen overeenstemming is over een passend sanctietraject.

5.3 SANCTIETRAJECT A; SCHRIFTELIJKE WAARSCHUWING

Een schriftelijke waarschuwing legt de consulent zelfstandig op na overleg met de jurist. Deze sanctie is geen disciplinaire sanctie en dit is ook geen schriftelijke berisping die de directie oplegt.

Een schriftelijke waarschuwing voor eenzelfde vorm van onaanvaardbaar gedrag kan bij dezelfde medewerker binnen een periode van 1 jaar slechts één keer worden opgelegd.

Als het onaanvaardbare gedrag binnen 1 jaar nog een keer voorkomt, dan moet er altijd gekozen worden voor een ander sanctietraject.

Bij een aantal vormen van onaanvaardbaar gedrag is het niet mogelijk om een schriftelijke waarschuwing te geven. Deze vormen van onaanvaardbaar gedrag zijn dermate ernstig dat deze niet afgehandeld kunnen worden met een schriftelijke waarschuwing. Dit is af te leiden uit de sanctiematrix.

Samenvattend:

- Een schriftelijke waarschuwing legt een consulent op na overleg met de jurist;
- Een schriftelijke waarschuwing is geen disciplinaire sanctie;
- Een schriftelijke waarschuwing kan voor eenzelfde vorm van onaanvaardbaar gedrag bij dezelfde medewerker binnen 1 jaar maar één keer worden opgelegd;

- In de sanctiematrix is af te lezen dat bij een aantal vormen van onaanvaardbaar gedrag een schriftelijke waarschuwing niet opgelegd kan worden, het incident is daarvoor te ernstig.

5.4 SANCTIETRAJECT B; ONAANVAARDBAAR GEDRAG TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Het gaat hierbij om sancties die alleen gelden tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid van een medewerker. Onaanvaardbaar gedrag in de zin van arbeidsongeschiktheid kan zijn:

- Het niet houden aan de procedurele voorschriften zoals vermeld in het geldende verzuimbeleid. Bijvoorbeeld wanneer een medewerker zich niet houdt aan de voorschriften rondom verzuim- en herstelmeldingen.
- Onvoldoende meewerken aan eigen re-integratie.
Bijvoorbeeld wanneer een medewerker aangepast werk weigert, weigert mee te werken aan opbouw van uren, niet meewerkt aan het opstellen van een plan van aanpak, voorgestelde behandelingen die noodzakelijk zijn voor herstel weigert.

Als er sprake is van bovenstaand onaanvaardbaar gedrag dan is het mogelijk om: loonstop of loonopschorting op te leggen.

De consulent dient afstemming te zoeken met de jurist arbeidsrecht voordat deze sancties opgelegd kunnen worden. Op basis van de voorgelegde casuïstiek zal de jurist adviseren.

Voor beide sancties hoeft de medewerker niet eerst gehoord te worden. Wel moet de sanctie vooraf schriftelijk worden aangekondigd.

Als tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid andere vormen van onaanvaardbaar gedrag voorkomen, of hetzelfde gedrag waarvoor de loonmaatregel wordt opgelegd herhaald wordt, dan blijft de sanctiematrix van kracht en kunnen ook andere sancties opgelegd worden.

Samenvattend:

- Bij onaanvaardbaar gedrag tijdens arbeidsongeschiktheid kunnen de loonstop en loonopschorting opgelegd worden;
- De twee sancties kunnen pas opgelegd worden nadat de jurist arbeidsrecht de consulent hierover heeft geadviseerd;
- De twee sancties kunnen pas worden opgelegd als vooraf schriftelijk gewaarschuwd is;
- Een medewerker hoeft niet gehoord te worden voor het opleggen van deze sancties;
- Bij herhaaldelijk wangedrag of ander onaanvaardbaar gedrag tijdens arbeidsongeschiktheid kan naast de loonsancties ook een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Ontslag behoort ook tot de mogelijkheden.

5.5 SANCTIETRAJECT C; DISCIPLINAIRE MAATREGELEN ZOALS BEDOELD IN DE CAO AAN DE SLAG, ARTIKEL 10.1

De consulent en jurist kunnen in hun gesprek over het incident en de omstandigheden (zie stap 3) vaststellen dat een disciplinaire sanctie passend is zoals is bedoeld in artikel 10.1 van cao Aan de slag.

Aan de hand van geconstateerde feitelijkeheden en eventuele omstandigheden stellen de consulent en de jurist een disciplinaire sanctie voor aan een directielid. Pas na ondertekening van een directielid is de sanctie definitief en kan deze worden toegepast. Bij het voorstellen van sancties zijn de volgende kanttekeningen van belang:

- Indien de voorgestelde sanctie een ontslagaanvraag betreft, dan moet hiervoor altijd eerst een andere jurist arbeidsrecht geraadpleegd worden*.
- De directie kan voorstellen om een sanctie of deel van de sanctie voorwaardelijk op te leggen. Het doel hiervan is gewenst gedrag stimuleren. Bij het opleggen van een voorwaardelijke sanctie moet duidelijk en bij voorkeur zo concreet omschreven worden welke vorm(en) onaanvaardbaar gedrag, binnen welke periode niet vertoond mag worden en indien dit wel vertoond wordt, welke sanctie van kracht gaat. Indien de medewerker binnen de gestelde periode het onaanvaardbare gedrag vertoont dan gaat de consulent met de medewerker in gesprek. Naar aanleiding van dit gesprek kan de leidinggevende in afstemming met de consulent constateren of de medewerker zich niet aan de voorwaarden heeft gehouden en om die reden de sanctie van kracht gaat. De consulent wint altijd advies in bij de jurist arbeidsrecht.
- De consulent maakt een mutatie bij de behorende sanctie. De jurist maakt het besluit aan dat de voorwaarden geschonden zijn en dat daarom de sanctie uitgevoerd wordt. Dit besluit wordt, na ondertekening door een directielid, schriftelijk toegestuurd aan de medewerker. Op het moment dat de voorwaardelijke sanctie van kracht gaat, kan de medewerker alleen een klacht indienen tegen de constatering van het onaanvaardbare gedrag en dus niet tegen de sanctie zelf.
- De directie kan een advies opnemen in het besluit waarin staat hoe de medewerker (herhaling van) het gesanctioneerde gedrag kan voorkomen. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan dit advies. Zo heeft het niet opvolgen van het advies geen consequenties voor de medewerker (bij een volgend sanctietraject).

Samenvattend:

- Aan de hand van geconstateerde feitelijkeheden en eventuele omstandigheden stellen de consulent en de jurist een disciplinaire sanctie voor aan de directie.
- Als het een ontslagaanvraag betreft wordt altijd een jurist arbeidsrecht geraadpleegd
- De directie kan een sanctie voorwaardelijk voorstellen. Daarbij wordt vastgesteld welke sanctie bij welke vorm van onaanvaardbaar gedrag, binnen welke periode van kracht gaat;
- De directie kan een advies richting de medewerker opnemen in het besluit met als doel herhaling van onaanvaardbaar gedrag te voorkomen. Het niet opvolgen van het advies heeft geen consequenties en kan niet als argument worden aangedragen bij een volgend sanctietraject.

5.6 SANCTIETRAJECT D; ONTSLAG OP STAANDE VOET

Ontslag op staande voet is de zwaarste sanctie binnen het sanctiebeleid. Referentie voor deze sanctie is artikel 7:678 lid 1 BW. Deze sanctie kan alleen opgelegd worden als het gedrag van de medewerker zodanig is, dat van de werkgever niet verwacht kan worden om het dienstverband voort te zetten. Bij de overwegingen weegt ook de impact mee van het voorval op de collega (PW) medewerkers, de afdeling of de organisatie.

Voordat deze sanctie kan worden opgelegd, moet de medewerker altijd gehoord worden door de leidinggevende en de consulent in het bijzijn van een jurist. Dit moet bij voorkeur binnen twee werkdagen, maar uiterlijk binnen vier werkdagen geschieden nadat het incident bekend is geworden bij MGR. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt door de jurist. Dit verslag krijgt de medewerker voordat de beslissing over het ontslag op staande voet genomen wordt. Indien mogelijk tekent de medewerker voor het verslag, echter ook zonder handtekening is het verslag rechtsgeldig. Het verslag wordt opgeslagen in het personeelsdossier, evenals alle overige relevante stukken aangaande het voorval.

De consulent overlegt bij voorkeur op dezelfde dag met de jurist arbeidsrecht of er grond is om een andere maatregel te nemen, zoals een disciplinaire maatregel of eventueel het indienen van een verzoek tot ontbinding bij de rechter. Indien er vervolmaatregelen worden genomen, kan de schorsing omgezet worden in een non-actiefstelling.

Is de uitkomst van het overleg dat er voldoende reden is om de medewerker op staande voet te ontslaan, dan zal de jurist de ontslagbrief opstellen. Deze ontslagbrief ondertekent een lid van de directie.

In de ontslagbrief wordt in ieder geval opgenomen: de ontslaggrond, de reactie van de medewerker hierop en de afwegingen om te komen tot deze sanctie. MGR heeft de mogelijkheid om, na het verleende ontslag op staande voet, de medewerker een vaststellingsovereenkomst op basis van wederzijds goedvinden aan te bieden. Bij acceptatie wordt het ontslag op staande voet omgezet in een beëindiging met wederzijds goedvinden van de arbeidsverhouding. De formele omzetting geschiedt niet eerder dan na verloop van de bedenktijd van twee weken na ondertekening.

Samenvattend:

- De medewerker moet bij voorkeur binnen twee werkdagen (en maximaal vier werkdagen) na het bekend worden van het incident worden gehoord door de consulent in bijzijn van de jurist;
- In de tussentijd wordt de medewerker geschorst tot het onderzoek voltooid is. En duidelijk is of er sprake is van ontslag op staande voet. De schorsing wordt per brief bevestigd;
- Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag opgesteld;
- De jurist arbeidsrecht toetst of het ontslag op staande voet haalbaar is;
- De jurist stelt de ontslagbrief op met vermelding van ontslaggrond, reactie van de medewerker en afweging om te komen tot de sanctie, of de schorsing wordt opgeheven waarna al dan niet een andere maatregel wordt genomen
- De medewerker ontvangt het verslag met de beslissing over het ontslag op staande voet. De medewerker hoeft het niet eens te zijn met de inhoud van het verslag;
- De ontslagbrief moet altijd ondertekend worden door een directielid.

BIJLAGE 1: SANCTIEMATRIX

Op de volgende bladzijde is het sanctiematrix afgebeeld. Voor de leesbaarheid wordt geadviseerd om de sanctiematrix in Excel te openen:



	Gedragsonderwerp	Incidentbeschrijving: formulering van onaanvaardbaar gedrag	Categorie A: Op te leggen door leidinggevende	Categorie C: Disciplinaire maatregelen	Categorie D (horen van mw door i.g. vereist)
			schriftelijke waarschuwing	van berisping tot ontslag- aanvraag	ontslag op staande voet
1	Pesten en treiteren	Het aanhoudend plagen, bewust volledig negeren, pesten of treiteren van een collega in woord, gebaar of daad (ook op sociale media).			
2	Roddelen	Het roddelen over een collega (ook op sociale media).			
3.1	Agressie en geweld (verbaal)	Het vertonen van verbale agressie zowel in het algemeen als specifiek gericht op een collega (schreeuwen, schelden, vloeken, bedreigen) ook op sociale media.			NORM (bij ernstige vorm)
3.2	Agressie en geweld (non-verbaal en/of fysiek)	Het vertonen van agressief gedrag zowel in het algemeen als specifiek gericht op een collega. In de vorm van schoppen, slaan, worstelen, houding of door het gooien van spullen, hard dichtgooien van deuren, opzettelijk vernielen van persoonlijke spullen, materialen, gereedschappen, machines, vervoermiddelen, (delen van) gebouwen.	N.V.T. bij fysiek geweld		NORM (bij ernstige vorm)
3.3	Agressie en geweld (bedreiging met een wapen)	Het bedreigen met of daadwerkelijk gebruik maken van een wapen gericht op een ander.			NORM
4	Discriminatie	Het vertonen van discriminerend gedrag door (non)verbale uitingen over godsdienst, levensovertuiging, huidskleur, geaardheid, culturele achtergrond, nationaliteit, leeftijd, handicap of beperking. Zowel in het algemeen als gericht op een collega en ook op sociale media.			
5	Schoon en verzorgd	Het onverzorgd op het werk verschijnen door onvoldoende persoonlijke hygiëne en/of schone kleding.			
6.1	Veiligheid (voorschriften)	Zich niet houden aan veiligheidsvoorschriften voor kleding, machines, werkruimtes of bijvoorbeeld bij gebruik van medicatie etc.			
6.2	Veiligheid	Het vertonen van onveilig gedrag door het aangaan van risico's en/of creëren van gevaarlijke situaties. Zowel voor zichzelf als voor anderen.			
7.1	Alcohol en drugs	Het onder invloed zijn van alcohol en drugs, bijvoorbeeld merkbaar door spraak, gedrag of geur.			
7.2	Alcohol en drugs (in bezit)	Het in bezit hebben van alcohol of drugs.			
7.3	Alcohol en drugs (handelen)	Het handelen in drugs.			NORM
8	Roken	Het roken in werktijd (buiten pauzes om) en/of buiten de daarvoor aangewezen plaatsen.			
9.1	Seksuele intimidatie (non verbaal)	Het vertonen van ongewenst seksueel non-verbaal gedrag in de vorm van het optzettelijk en hinderlijk begluren, het maken van obscene gebaren e.d. Zowel in het algemeen als gericht op een collega.			
9.2	Seksuele intimidatie (verbaal)	Het vertonen van ongewenst seksueel gedrag in de vorm van schunnig taalgebruik, moppen, praatjes, bezoeken van pornosites onder werktijd e.d. Zowel in het algemeen als specifiek gericht op een collega (ook op sociale media).			
9.3	Seksuele intimidatie (fysiek)	Het vertonen van ongewenst seksueel fysiek gedrag door middel van aanraken, aaien of ander lichamelijk contact.			NORM (bij ernstige vorm)
10	Affectieve relatie op het werk	Het tonen van intimiteiten zoals knuffelen of kussen.			
11.1	Diefstal	Het stelen van (persoonlijke) spullen, materialen, gereedschappen, machines, vervoermiddelen e.d.			NORM
11.2	Diefstal	Het zonder toestemming van leidinggevende gebruiken van eigendom van de werkgever of opdrachtgever zoals materialen, gereedschappen, machines, vervoermiddelen e.d. (voor privé doeleinden).			
12.1	Werknemersgedrag en werkmotivatie (bemiddeling)	Het niet meewerken, belemmeren of vertonen van een passieve houding in de bemiddeling naar passende arbeid. Dit geldt voor zowel een nieuwe als bestaande plaatsing. Dit kan bijvoorbeeld zijn: niet actueel houden van eigen CV, niet actief onderzoeken van mogelijkheden in eigen netwerk, niet zoeken naar en reageren op vacatures etc. Niet actief meedenken hoe aan het werk te blijven tijdens een bijzondere situatie. Ook wanneer de leidinggevende de medewerker telkens moet aansporen op dit soort activiteiten is dit een passieve houding. Belemmering of niet meewerken kan ook zijn: het ontbreken van een coöperatieve houding naar de leidinggevende en/of opdrachtgever in de breedste zin van het woord. Bijvoorbeeld het niet meewerken aan het mogelijke oplossingen voor praktische problemen zoals werktijden, werkkleding, huisregels of tijdens een bijzondere situatie. Ook houding, gedrag en acties die, in de breedste zin van het woord, de relatie met de opdrachtgever of met MGR schaadt. Dit kan ook zijn het doen van negatieve uitspraken over de opdrachtgever en/of MGR op elke locatie zowel in werktijd als daarbuiten.			
12.2	Werknemersgedrag en werkmotivatie (opvolgen opdrachten)	Het niet opvolgen of weigeren van redelijke verzoeken of opdrachten van collega's of leidinggevende. Dit kan blijken uit houding, gedrag of acties die direct in indirect vertoond worden.			
12.3	Werknemersgedrag en werkmotivatie (meewerken aan ontwikkeling)	Het niet actief meewerken aan de uitvoering of totstandkoming van ontwikkeling of een individueel ontwikkelplan.			
12.4	Werknemersgedrag en werkmotivatie (imago schade)	Het veroorzaken van imago schade voor MGR of opdrachtgever.			
12.5	Werknemersgedrag en werkmotivatie (prive zaken onder werktijd)	Het zonder toestemming bezig zijn met privé zaken in werktijd. Bijvoorbeeld door stelselmatig bezig te zijn met privé telefoon onder werktijd en ten koste van het werk.			
12.6	Werknemersgedrag en werkmotivatie (werkhouding, werkafspraken)	Het direct of indirect tonen van ongewenst of ongemotiveerde werkhouding en/of zich niet houden aan de geldende regels, het huishoudelijk reglement, werktijden, (bedrijfs)kleding en verlofregeling bij zowel de opdrachtgever als MGR.			
12.7	Werknemersgedrag en werkmotivatie (geheimhoudingsplicht)	het binnen de context van de arbeids- of detachingsovereenkomst schenden van de geheimhoudingsplicht van de opdrachtgever of het MGR en/of niet discreet omgaan met (het beheren van) vertrouwelijke informatie van MGR of een opdrachtgever.			
12.8	Werknemersgedrag en werkmotivatie (ongewenst gedrag)	Het door ongewenst gedrag verliezen van een werkplek bij de opdrachtgever of MGR.			
13	Werktijden	Het bij herhaling niet op tijd zijn bij aanvang van werktijden of eerder stoppen met werkzaamheden (ochtend, pauzes en middag).			
14	Verlof (onwettig afwezig)	Het zonder toestemming van de leidinggevende opnemen van verlof of wegblijven van het werk.			
15	Gezondheid en werk*	Niet meewerken aan re-integratie bij verzuim of zich niet houden aan geldende voorschriften bij verzuim en herstel.			
16.1	Nevenfuncties (zonder overleg)	Het, zonder overleg met de leidinggevende, hebben van betaalde of onbetaalde nevenfuncties.			
16.2	Nevenfuncties (tijdens werktijd)	Het verrichten van werkzaamheden voor een nevenfunctie tijdens werktijd.			NORM
17	Geschenken en gunsten	Het zonder toestemming van de leidinggevende aannemen van geschenken, gunsten of uitnodigingen e.d.			
18	Belangenverstrengeling	Het creëren van een belangenverstrengeling door gebruik te maken van bedrijfsinformatie, of het voeren van vertrouwelijke gesprekken of het voeren van onderhandelingen waarbij dit alles gebruikt kan worden voor privé doeleinden of waarbij er sprake is van persoonlijk gewin.			

Toelichting:

Alle sancties in de grijs gekleurde vakken kunnen toegepast worden

NORM (in het rode vlak) = standaard maatregel

NVT (in het zwarte vlak) = sanctie kan niet ingezet worden. De gedraging is te zwaar voor deze lichte sanctie.

Bij categorie D sancties is het van belang dat de medewerker gehoord wordt door zijn/haar consulent in het bijzijn van de jurist.

Bij het niet meewerken aan re-integratie e.d. kunnen wettelijke sancties opgelegd worden waaronder loonopschorting en loonstop. Deze sancties kunnen ook opgelegd worden naast een disciplinaire maatregel. Dit worden categorie B sancties genoemd in het sanctiebeleid.

BIJLAGE 2: OVERZICHT ONAANVAARDBAAR GEDRAG

Gedragsonderwerp	Incidentbeschrijving: formulering van onaanvaardbaar gedrag
Pesten en treiteren	Het aanhoudend plagen, bewust volledig negeren, pesten of treiteren van een collega in woord, gebaar of daad (ook op sociale media).
Roddelen	Het roddelen over een collega (ook op sociale media).
Agressie en geweld (verbaal)	Het vertonen van verbale agressie zowel in het algemeen als specifiek gericht op een collega (schreeuwen, schelden, vloeken, bedreigen) ook op sociale media.
Agressie en geweld (non-verbaal en/of fysiek)	Het vertonen van agressief gedrag zowel in het algemeen als specifiek gericht op een collega. In de vorm van schoppen, slaan, worstelen, houding of door het gooien van spullen, hard dichtgooien van deuren, opzettelijk vernielen van persoonlijke spullen, materialen, gereedschappen, machines, vervoermiddelen, (delen van) gebouwen.
Agressie en geweld (bedreiging met een wapen)	Het bedreigen met of daadwerkelijk gebruik maken van een wapen gericht op een ander.
Discriminatie	Het vertonen van discriminerend gedrag door (non)verbale uitingen over godsdienst, levensovertuiging, huidskleur, geaardheid, culturele achtergrond, nationaliteit, leeftijd, handicap of beperking. Zowel in het algemeen als gericht op een collega en ook op sociale media.
Schoon en verzorgd	Het onverzorgd op het werk verschijnen door onvoldoende persoonlijke hygiëne en/of schone kleding.
Veiligheid (voorschriften)	Zich niet houden aan veiligheidsvoorschriften voor kleding, machines, werkruimtes of bijvoorbeeld bij gebruik van medicatie etc.
Veiligheid	Het vertonen van onveilig gedrag door het aangaan van risico's en/of creëren van gevaarlijke situaties. Zowel voor zichzelf als voor anderen.
Alcohol en drugs (geen verslaving)	Het onder invloed zijn van alcohol en drugs, bijvoorbeeld merkbaar door spraak, gedrag of geur en waarbij er bij de medewerker geen sprake is van een verslaving.
Alcohol en drugs (verslaving)	Het onder invloed zijn van alcohol en drugs, bijvoorbeeld merkbaar door spraak, gedrag of geur en waarbij er bij de medewerker wel sprake is van een verslaving.
Alcohol en drugs (in bezit)	Het in bezit hebben van alcohol of drugs.
Alcohol en drugs (handelen)	Het handelen in drugs.
Roken	Het roken in werktijd (buiten pauzes om) en/of buiten de daarvoor aangewezen plaatsen.
Seksuele intimidatie (non verbaal)	Het vertonen van ongewenst seksueel non-verbaal gedrag in de vorm van het opzettelijk en hinderlijk begluren, het maken van obscene gebaren e.d. Zowel in het algemeen als gericht op een collega.
Seksuele intimidatie (verbaal)	Het vertonen van ongewenst seksueel gedrag in de vorm van schunnig taalgebruik, moppen, praatjes, bezoeken van pornosites onder werktijd e.d. Zowel in het algemeen als specifiek gericht op een collega (ook op sociale media).
Seksuele intimidatie (fysiek)	Het vertonen van ongewenst seksueel fysiek gedrag door middel van aanraken, aaien of ander lichamelijk contact.
Affectieve relatie op het werk	Het tonen van intimiteiten zoals knuffelen of kussen.

Diefstal	Het stelen van (persoonlijke) spullen, materialen, gereedschappen, machines, vervoermiddelen e.d.
Diefstal	Het zonder toestemming van consulent gebruiken van eigendom van de werkgever of inlener zoals materialen, gereedschappen, machines, vervoermiddelen e.d. (voor privé doeleinden).
Werknemersgedrag en werkmotivatie (bemiddeling)	Het niet meewerken, belemmeren of vertonen van een passieve houding in de bemiddeling naar passende arbeid. Dit geldt voor zowel een nieuwe als bestaande plaatsing. Dit kan bijvoorbeeld zijn: niet actueel houden van eigen CV, niet actief onderzoeken van mogelijkheden in eigen netwerk, niet zoeken naar en reageren op vacatures etc. Niet actief meedenken hoe aan het werk te blijven tijdens een bijzondere situatie. Ook wanneer de consulent de medewerker telkens moet aansporen op dit soort activiteiten is dit een passieve houding. Belemmering of niet meewerken kan ook zijn: het ontbreken van een coöperatieve houding naar de consulent en/of inlener in de breedste zin van het woord. Bijvoorbeeld het niet meewerken aan het mogelijke oplossingen voor praktische problemen zoals werktijden, werkkleding, huisregels of tijdens een bijzondere situatie. Ook houding, gedrag en acties die, in de breedste zin van het woord, de relatie met de inlener of met het WerkBedrijf schaadt. Dit kan ook zijn het doen van negatieve uitslatingen over de inlener en/of WerkBedrijf op elke locatie zowel in werktijd als daarbuiten.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (opvolgen opdrachten)	Het niet opvolgen of weigeren van redelijke verzoeken of opdrachten van collega's of consulent. Dit kan blijken uit houding, gedrag of acties die direct in indirect vertoond worden.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (meewerken aan ontwikkeling)	Het niet actief meewerken aan de uitvoering of totstandkoming van ontwikkeling of een individueel ontwikkelplan.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (imagoschade)	Het veroorzaken van imagoschade voor WerkBedrijf of inlener.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (privézaken onder werktijd)	Het zonder toestemming bezig zijn met privézaken in werktijd. Bijvoorbeeld door stelselmatig bezig te zijn met privételefoon onder werktijd en ten koste van het werk.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (werkhouding, werkafspraken)	Het direct of indirect tonen van ongewenst of ongemotiveerde werkhouding en/of zich niet houden aan de geldende regels, het huishoudelijk reglement, werktijden, (bedrijfs)kleding en verlofregeling bij zowel de inlener als het WerkBedrijf.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (geheimhoudingsplicht)	het binnen de context van de arbeids- of detacheringsovereenkomst schenden van de geheimhoudingsplicht van de inlener of het WerkBedrijf en/of niet discreet omgaan met (het beheren van) vertrouwelijke informatie van het WerkBedrijf of een inlener.
Werknemersgedrag en werkmotivatie (ongewenst gedrag)	Het door ongewenst gedrag verliezen van een werkplek bij de inlener of het WerkBedrijf.
Werktijden	Het bij herhaling niet op tijd zijn bij aanvang van werktijden of eerder stoppen met werkzaamheden (ochtend, pauzes en middag).
Verlof (onwettig afwezig)	Het zonder toestemming van de consulent opnemen van verlof of wegblijven van het werk.
Gezondheid en werk*	Niet meewerken aan re-integratie bij verzuim of zich niet houden aan de in "verzuimkaart" genoemde voorschriften bij verzuim en herstel.



Nevenfuncties (zonder overleg)	Het, zonder overleg met de consulent, hebben van betaalde of onbetaalde nevenfuncties.
Nevenfuncties (tijdens werktijd)	Het verrichten van werkzaamheden voor een nevenfunctie tijdens werktijd.
Geschenken en gunsten	Het zonder toestemming van de consulent aannemen van geschenken, gunsten of uitnodigingen e.d.
Belangenverstrengeling	Het creëren van een belangenverstrengeling door gebruik te maken van bedrijfsinformatie, of het voeren van vertrouwelijke gesprekken of het voeren van onderhandelingen waarbij dit alles gebruikt kan worden voor privé doeleinden of waarbij er sprake is van persoonlijk gewin.

BIJLAGE 3: OVERZICHT SANCTIES

Dit betreft een overzicht van alle mogelijke op te leggen sancties. In hoeverre een sanctie ook daadwerkelijk kan worden opgelegd bij een bepaalde vorm van onaanvaardbaar gedrag is aangegeven in de sanctiematrix.

Schriftelijke waarschuwing door consulent (categorie A)

Voor het vertonen van onaanvaardbaar gedrag kan de consulent een schriftelijke waarschuwing geven. De medewerker hoeft niet eerst gehoord te worden. Een schriftelijke waarschuwing voor hetzelfde onaanvaardbare gedrag (*incidentbeschrijving*) kan slechts één keer binnen een periode van een jaar worden gegeven. Een schriftelijke waarschuwing kan niet worden opgelegd als dit volgens de sanctiematrix niet toegepast kan worden.

Sancties in het kader van arbeidsongeschiktheid (categorie B)

Loonopschorting bij arbeidsongeschiktheid (categorie B)

De sanctie loonopschorting wordt alleen opgelegd bij arbeidsongeschiktheid. Het betreft het onaanvaardbare gedrag waarbij de medewerker bij verzuim of herstel zich niet houdt aan de in de in het geldende verzuimbeleid genoemde voorschriften. Bijvoorbeeld als een medewerker zich niet houdt aan de controlevoorschriften en WerkBedrijf dus niet kan vaststellen of deze medewerker terecht thuis zit. De medewerker hoeft niet gehoord te worden. Wel dient de sanctie vooraf schriftelijk aangekondigd te worden met een schrijven met daarin opgenomen de zinsnede: “als u op [datum] niet alsnog komt opdagen ten behoeve van [reden], dan wordt met ingang van [datum] uw loon opgeschort”.

Loonstop bij arbeidsongeschiktheid (categorie B)

De sanctie loonstop wordt alleen opgelegd bij arbeidsongeschiktheid. Het betreft die situaties waarbij de medewerker onvoldoende meewerkt aan de eigen re-integratie zoals het weigeren van aangepast werk, het weigeren van urenopbouw, niet meewerken aan het opstellen van een plan van aanpak, het belemmeren van voorgestelde behandelingen noodzakelijk voor herstel etc. Voor wat betreft dat laatste valt te denken aan bijvoorbeeld het niet verschijnen bij een aangeboden verslavingstraject, de dieetvoorschriften bij diabetes negeren waardoor herstel ook uitblijft. De medewerker hoeft niet gehoord te worden. Wel dient de sanctie vooraf schriftelijk aangekondigd te worden.

Disciplinaire maatregel in het kader van artikel 10.1 van de cao Aan de slag (categorie C)

De hieronder genoemde sancties zijn allen genoemd in artikel 10.1 van de cao Aan de slag. Procedureel kunnen deze sancties alleen worden opgelegd conform het sanctiebeleid. De onderliggende procedures hiervan zijn geïncorporeerd in dit sanctiebeleid.

Een schriftelijke berisping

Dit is vergelijkbaar met een door de consulent op te leggen schriftelijke waarschuwing, maar nu door de consulent met de jurist.

Vermindering van verlof

Deze sanctie kan worden opgelegd voor ten hoogste 2/5 deel van de voor de medewerker geldende formele arbeidsduur per week. Dus bij een medewerker met een formele arbeidsduur van 20 uur per week kan per keer maximaal 4 uur verlofvermindering worden opgelegd.

De geldboete

Deze sanctie is een eenmalige geldboete en kan worden opgelegd voor ten hoogste 1% van het bedrag van het jaarloon. Waarbij rekening moet worden gehouden dat de medewerker hiermee niet onder het minimumloon mag geraken. Het bepaalde in artikel 7:650, lid 6, van het Burgerlijk Wetboek geldt in deze onverkort.

De loonsanctie

Deze sanctie bestaat uit de onderstaande twee sancties. Indien het onthouden van de jaarlijkse periodieke verhoging technisch niet mogelijk is omdat de medewerker al de maximale periodiek van zijn/haar loonschaal heeft bereikt, kan gekozen worden voor vermindering van loon. Deze sanctie kan ook in het verlengde van de sanctie geldboete worden gezien. Waarbij deze loonsanctie een zwaardere sanctie is in vergelijking met de geldboete.

- Het onthouden van de jaarlijkse periodieke verhoging

Deze sanctie kan alleen worden toegepast indien de medewerker nog niet de maximale periodiek van zijn/haar loonschaal heeft bereikt. Indien dit het geval is kan eenmalig per direct deze periodieke verhoging voor de duur van maximaal 2 jaar worden onthouden.

- Het verminderen van loon

Deze sanctie kan bijvoorbeeld worden opgelegd indien de medewerker de maximale periodiek van zijn/haar loonschaal al heeft bereikt. De sanctie van het onthouden van de jaarlijkse periodieke verhoging heeft dan ook geen effect. De maximale sanctie op het gebied van het verminderen van loon betreft ten hoogste het bedrag van de laatste 2 periodieke verhogingen voor de maximale duur van 2 jaar.

Gewijzigde plaatsing voor (on)bepaalde tijd

Bij deze sanctie wordt de medewerker in een andere functie geplaatst. Hierbij kan ook aanpassing van het loon aan de hand van de bij de functie behorende loonschaal plaatsvinden. Loongaranties komen dan te vervallen. Ook kan de medewerker tegelijkertijd op een andere werkplek worden geplaatst. Deze sanctie kan voor bepaalde of onbepaalde tijd worden opgelegd.

Ontslagaanvraag

Het betreft hier de opzegging van de arbeidsverhouding. Referentie hiervoor is naast artikel 10 van de cao Aan de slag ook BW 7:669 lid 3 waarbij er niet direct sprake is van een onverwijld opzegging.

Ontslag op staande voet (categorie D)

Ontslag op staande voet wordt als sanctie opgelegd als het onaanvaardbare gedrag de vorm van ernstige misdraging heeft aangenomen en ogenblikkelijk, zonder uitstel gehandeld moet worden. Referentie hiervoor is artikel 7:678 lid 1 BW. Er is dan een dringende reden om de arbeidsovereenkomst per onmiddellijk te beëindigen. Deze sanctie moet zo snel mogelijk worden uitgevoerd. Bij voorkeur binnen een maximale termijn van één week tenzij onderzoek een langere termijn verlangt. De medewerker moet hierbij altijd worden gehoord door de consulent in het bijzijn van een personeelsadviseur. Ook moet hiervoor altijd de jurist arbeidsrecht geraadpleegd worden.

Tegelijkertijd met het voornemen voor het opleggen van de sanctie ontslag op staande voet wordt de medewerker met behoud van loon geschorst. Doel van deze aanvullende sanctie is de tijd die nodig is om te onderzoeken of er daadwerkelijk reden is tot ontslag op staande voet.

Optioneel kan het ontslag op staande voet ook met wederzijds goedvinden worden omgezet in een beëindiging van de arbeidsverhouding (ontslagaanvraag).