Handreiking Sanctiebeleid

Wanneer een dader zichtbaar is of wanneer er duidelijk is geconstateerd en vastgesteld dat er sprake is geweest van ongewenst gedrag of discriminatie, dan is het van belang om passende maatregelen te nemen.

- Waarschuwen: Organisaties kunnen overwegen om te beginnen met een waarschuwing; bijvoorbeeld eerst een mondelinge waarschuwing; indien geen verbetering optreedt vervolgens een schriftelijke waarschuwing.
- Boete of schorsen: Indien vervolgens geen verbetering optreedt, het instellen van een boete of schorsing zonder loondoorbetaling van maximaal een week; en uiteindelijk kan ontslag het gevolg zijn.

Wanneer er sanctiebeleid in de organisatie wordt opgesteld dient dit altijd vooraf bekend gemaakt te zijn en de instemming van de OR te hebben. Ook mag het niet in strijd zijn met de cao. Wanneer er geen afspraken in de cao zijn opgenomen kunnen onderstaande maatregelen worden toegepast.

Voorbeeld sanctiebeleid

1. Mondeling Waarschuwen

In het algemeen kan worden gesteld dat, alvorens deze maatregel wordt toegepast, binnen de afdeling door de leidinggevende al eerder (informeel) waarschuwende opmerkingen zijn gemaakt. Wanneer blijkt dat deze opmerkingen niet het beoogde resultaat hebben, kan de directe leidinggevende een mondelinge waarschuwing geven. Van deze waarschuwing wordt de personeelsfunctionaris op de hoogte gesteld. Een schriftelijke bevestiging van dit gesprek wordt opgenomen in het personeelsdossier en gedurende twee jaar bewaard.

2. Schriftelijke waarschuwing

Een schriftelijk waarschuwing wordt gegeven als herhaling van de overtreding plaatsvindt, ondanks eerder gegeven mondelinge waarschuwingen, dan wel de aard van de overtreding dit rechtvaardigt. De schriftelijke waarschuwing kan worden gezien als een bevestiging van het gesprek tussen de werknemers, zijn leidinggevende en de personeelsfunctionaris. Het initiatief voor deze actie wordt in beginsel genomen door de direct leidinggevende.
De personeelsfunctionaris is verantwoordelijke voor de schriftelijke bevestiging. Deze brief wordt maximaal drie jaar in het personeelsdossier bewaard.

3. Schorsen

Deze sanctie kan worden gezien als een disciplinaire maatregel. De werknemer kan worden geschorst met behoud van salaris. De minimum termijn van schorsing bedraagt een halve dag, de maximale termijn is twee weken.
De maatregel wordt gecombineerd met een schriftelijke waarschuwing. De betreffende brief wordt opgenomen in het personeelsdossier en gedurende drie jaar bewaard. De actie wordt genomen door de leidinggevende , na overleg en met instemming van de directie en de personeelsfunctionaris.

4. Ontslag

De meest verstrekkende maatregel. Ontslag op staande voet kan alleen maar gebeuren in geval van de redenen die omschreven zijn in het Burgerlijk Wetboek, artikel 7:678 BW. Dit ontslag dient zonder uitstel medegedeeld te worden. Indien een werknemer herhaaldelijk gewaarschuwd is voor de gevolgen van het handelen conform de huis- en gedragsregels en/of veiligheidsregels kan een ontslagprocedure ingezet worden.