

**Personeelsregeling sanctiebeleid**Een sanctiebeleidis een verduidelijking hoe je omgaat met overtredingen. Je maakt hierbij duidelijk kenbaar wat de gedragsregels zijn en wat de consequenties zijn als deze regels worden overtreden. Het opstellen en uitdragen van regels binnen je bedrijf kan een goede werksfeer bevorderen. Werknemers weten waar zij aan toe zijn en wat van hen wordt verwacht.

Maar ook in bedrijven waar onveilige situaties kunnen ontstaan (en dat is al snel het geval) is het belangrijk dat je duidelijke regels stelt over wat binnen jouw bedrijf toelaatbaar is en wat niet. Met hulp van deze tool maak je een aanzet tot een sanctiebeleid binnen je bedrijf. Je bouwt hiermee juridische zekerheden in. Denk bijvoorbeeld aan veiligheidssituaties op het werk of aan ontslagsituaties.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**
Bij het nemen van passende maatregelen. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/).

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze personeelsregeling is een aanzet voor sanctiebeleid waarin je duidelijk maakt wat de regels zijn en helpt je bij het toekennen van sancties als schorsing, schriftelijke waarschuwing of ontslag (op staande voet). Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* Als je een sanctiebeleid wilt invoeren, heb je toestemming nodig van de Ondernemingsraad.
* Het vastgestelde sanctiebeleid leg je vast in een personeelsregeling of personeelshandboek.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over sanctiebeleid etc. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of de voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Volg de actualiteiten rondom sanctioneringstrajecten in de nieuwsbrief of op de website voor eventuele wettelijke wijzigingen en/of jurisprudentie over dit onderwerp.
* Bewaar altijd een kopie van deze informatie in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer. Je kunt hiermee aantonen dat de werknemer vooraf wist waar hij aan begon.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als u twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze brief**

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel> : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Opmerkingen verwijderen?**
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## Personeelsregeling/ Code OR2 / Versie 1.0. / 1 mei 2015

**Model sanctiebeleid**

Regels en procedures worden afgesproken en vastgelegd om ervoor te zorgen dat alles binnen ons bedrijf soepel verloopt. Het is van groot belang dat iedereen deze regels opvolgt en naleeft. Het is onverhoopt noodzakelijk om bij overtreding van deze regels maatregelen te nemen om medewerkers te wijzen op het volgen van de afspraken.

Deze maatregelen zijn vastgelegd in onderstaand sanctiebeleid en geldt voor alle in dit { reglement / personeelshandboek / huishoudelijk reglement} omschreven onderwerpen met betrekking tot het functioneren van jou als medewerker van het bedrijf.

Disciplinaire maatregelen die genomen kunnen worden bij het overtreden van de regels zijn:

* mondelinge terechtwijzing van de medewerker door de Directie;
* mondelinge terechtwijzing van de medewerker door de Directie met schriftelijke vastlegging met de mededeling dat bij volharding een schriftelijke waarschuwing volgt;
* eerste schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat dit bij volharding mogelijk consequenties heeft voor de beoordeling en hiermee toekomstige salarisverhogingen.
* tweede en derde schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat dit bij volharding consequenties heeft voor de beoordeling en hiermee toekomstige salarisverhogingen.
* derde en vierde schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat dit bij volharding passende stappen worden ondernemen om te komen tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
* vierde of vijfde schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat ontslag in gang wordt gezet.
* schorsing of non-actief stelling met behoud van salaris. Tijdens het onderzoek kan een procedure met betrekking tot ontslag gestart worden;
* een boete van maximaal een half dagloon in geval er een boetebeding is opgenomen in de arbeidsovereenkomst.
* ontslag via een procedure bij de kantonrechter;
* ontslag op staande voet.

**Wie bepaalt een disciplinaire maatregel?**

De Directie bepaalt of er een disciplinaire maatregel wordt genomen en in welke gradatie. De Directie kan afhankelijk van de zwaarte van de overtreding het principe van ‘hoor en wederhoor’ toepassen.

**Niet eens met een disciplinaire maatregel?**

Ben je het niet eens met een disciplinaire maatregel? Maak dit dan binnen 14 dagen na dagtekening schriftelijk kenbaar aan de ondertekenaar van de brief. Er zal dan een gesprek volgen waarbij de disciplinaire maatregel heroverwogen wordt.

[Met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen zijn in artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet een aantal zaken genoemd. Artikel 12, lid a t/m d, is onder de Wet Economische Delicten (WED) gebracht. Als de medewerker zich niet aan de onder lid a t/m d genoemde gevallen houdt, is hij tevens strafbaar en kan hem door de overheid een boete opgelegd worden.

Werknemers dienen in het bezit te zijn van een bewijs van goed gedrag. Indien tijdens de werkzaamheden of de contractduur het bewijs van goed gedrag wordt ingetrokken, kan dit leiden tot ontslag.]