

Procedure plichtsverzuim

Stroomschema

Gebeurtenis

De leidinggevende constateert dat er sprake is van mogelijk plichtsverzuim en bespreekt de gebeurtenis met de personeelsadviseur (en de jurist).

Het personeelsdossier van de medewerker wordt nagekeken op eerdere gebeurtenissen en gemaakte afspraken.

Indien na overleg met de personeelsadviseur (en de jurist) en het controleren van het personeelsdossier al wordt besloten om geen disciplinaire maatregel op te leggen wordt dat in een gesprek meegedeeld en eindigt het traject na dit gesprek. Relevante documenten worden bewaard in het personeelsdossier en tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken wordt teruggekomen op gemaakte afspraken.

Onderzoek naar de gebeurtenis (zonodig)

Voor het maken van een goede afweging kan een onderzoek worden ingesteld. Tijdens het onderzoek wordt de medewerker eventueel geschorst (artikel 8:15:1 ARH). In plaats van een schorsing kan de medewerker ook voor een korte periode (bijvoorbeeld een dag) naar huis worden gestuurd voor een zogenaamde afkoelingsperiode. De kosten voor dit verlof zijn voor de werkgever.

De leidinggevende neemt, in overleg met de personeelsadviseur en de directeur van de dienst, een besluit of er een onderzoek wordt ingesteld en of de medewerker geschorst wordt. De leidinggevende voert een gesprek met de medewerker waarin wordt meegedeeld dat er een onderzoek wordt ingesteld en waarin eventueel wordt meegedeeld dat de medewerker geschorst wordt. De personeelsadviseur is bij dit gesprek aanwezig. Van het gesprek wordt z.s.m. een verslag gemaakt door de leidinggevende/personeelsadviseur. Het verslag wordt door de leidinggevende aangereikt aan de medewerker met het verzoek voor akkoord c.q. voor gezien te tekenen. Er wordt een termijn voor het tekenen aangegeven. Het getekende gespreksverslag wordt bewaard in het personeelsdossier.

De leidinggevende is er voor verantwoordelijk dat de medewerker een schriftelijke bevestiging van de schorsing ontvangt. De brief wordt uitgereikt (de medewerker dient te tekenen voor ontvangst) en/of aangetekend verzonden met bewijs van ontvangst. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit tot schorsing.

Gedurende de schorsing kan o.g.v. artikel 15:1:19 ARH de toegang tot de gebouwen en bedrijfsterreinen ontzegd worden. De medewerker kan verzocht worden toegangssleutels, mobiele telefoon, thuiswerkstick, laptop en dergelijke per direct in te leveren bij de leidinggevende. Bovendien kan de medewerker worden verzocht en voor zoveel nodig gesommeerd om tijdens de schorsing geen contact op te nemen met medewerkers van de dienst en werkgerelateerde instanties/medewerkers.

De directeur informeert de betreffende gedelegeerde(n) uit het dagelijks bestuur over de schorsing van de medewerker.

Gesprek medewerker

Er vindt een gesprek met de medewerker plaats over hetgeen voorgevallen is (en het onderzoek dat heeft plaatsgevonden). De leidinggevende voert het gesprek. De personeelsadviseur is bij voorkeur aanwezig. In het gesprek geeft de leidinggevende aan dat de zaak hoog wordt opgenomen en dat het gespreksverslag met advies vanuit de leidinggevende over de te nemen maatregel aan de directeur wordt gegeven.

Versie 1, 11 maart 2010. Vastgesteld door het CMT op 11 maart 2010.

doc: @pz_alle\regelingen\plichtsverzuim, procedure

Van het gesprek wordt z.s.m. een verslag gemaakt door de leidinggevende/personneelsadviseur. Het verslag wordt door de leidinggevende aangereikt aan de medewerker met het verzoek voor akkoord c.q. voor gezien te tekenen. Er wordt een termijn voor het tekenen aangegeven. Het getekende gesprekverslag wordt bewaard in het personeelsdossier.

Indien (naar aanleiding van het onderzoek) al wordt besloten om geen disciplinaire maatregel op te leggen wordt dat in het gesprek meegedeeld en eindigt het traject na dit gesprek. Relevante documenten worden bewaard in het personeelsdossier en tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken wordt teruggekomen op gemaakte afspraken.

De leidinggevende bespreekt de situatie met de personeelsadviseur en de jurist. De personeelsadviseur en de jurist geven advies. De leidinggevende gaat met het verslag naar de directeur en adviseert de directeur een disciplinaire maatregel te nemen en spreekt ook uit welke maatregel zijn voorkeur heeft.

De directeur nodigt de medewerker uit met het doel (in het bijzijn van de personeelsadviseur) de medewerker zijn visie op het gebeurde te laten geven. Van het gesprek wordt z.s.m. een verslag gemaakt door de personeelsadviseur. Het verslag wordt door alle partijen ondertekend en bewaard in het personeelsdossier.

Disciplinaire maatregel nemen?

O.g.v. de twee verslagen besluit de directeur of er een disciplinaire straf wordt opgelegd.

Ja: Mogelijkheden:

1. Schorsing als ordemaatregel (artikel 8:15:1 ARH)
2. Disciplinaire straf (hoofdstuk 16 ARH)
3. Ontslag als disciplinaire straf (artikel 8:13 ARH)

De leidinggevende informeert de directeur. De directeur informeert de betreffende gedelegeerde(n) uit het dagelijks bestuur. De betreffende gedelegeerde(n) uit het dagelijks bestuur nemen een besluit over de op te leggen disciplinaire maatregel.

De leidinggevende zet de tenlastelegging en de maatregel op papier en stelt een brief op aan de medewerker waarin het voornemen tot strafoplegging bekend wordt gemaakt. In de brief wordt de medewerker gewezen op het belang van juridische bijstand. De brief wordt ondertekend door het dagelijks bestuur/de directeur. De personeelsadviseur (of de jurist) controleert de brief. De brief wordt uitgereikt (de medewerker dient te tekenen voor ontvangst) en/of aangetekend verzonden met bewijs van ontvangst.

De medewerker heeft de mogelijkheid om zijn zienswijze zowel schriftelijk als mondeling kenbaar te maken. Eventueel wordt de medewerker mondeling gehoord door de directeur van de dienst. Hierbij is de jurist en eventueel de leidinggevende van de betreffende medewerker aanwezig. Voor het horen van de medewerker moet voldoende tijd worden genomen. Van het gesprek wordt z.s.m. een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de directeur aangereikt aan de medewerker met het verzoek voor akkoord c.q. voor gezien te tekenen. Er wordt een termijn voor het tekenen aangegeven. Het getekende gesprekverslag wordt bewaard in het personeelsdossier.

Na de periode van de zienswijze, normaliter 2 weken, wordt het definitieve besluit tot wel of geen strafoplegging genomen door de directeur. De leidinggevende stelt in overleg met de personeelsadviseur (of de jurist) de brief op. De brief wordt uitgereikt (de medewerker dient te tekenen voor ontvangst) en/of aangetekend verzonden met bewijs van ontvangst.

Mogelijkheden:

1. Strafoplegging: de disciplinaire straf wordt opgelegd en schriftelijk bevestigd. Eventueel kan een voorwaardelijke straf worden opgelegd (artikel 16:1:2 lid 3 ARH). Indien de medewerker is geschorst wordt deze (indien niet besloten wordt tot ontslag) schriftelijk bericht over de intrekking van de schorsing.
2. Geen strafoplegging: de beëindiging van de procedure wordt bevestigd aan de medewerker en de eventuele schorsing wordt ingetrokken.

De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit.

Nee: Intrekken eventuele schorsing. De leidinggevende stelt de brief op en reikt deze uit en/of verzendt de brief aangetekend aan de medewerker.

Toelichting

Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen (artikel 16:1:1 lid 2 ARH). 'De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt' (artikel 15:1 ARH). Indien de medewerker dit nalaat kan strafoplegging plaatsvinden conform het bepaalde in hoofdstuk 16 ARH. In het uiterste geval volgt ontslag als disciplinaire straf (artikel 8:13 ARH).

Verantwoordelijkheid leidinggevende

Indien er sprake is van (mogelijk) plichtsverzuim is de leidinggevende leiding en eindverantwoordelijk. De leidinggevende neemt direct na de gebeurtenis contact op met de personeelsadviseur (bij afwezigheid van de personeelsadviseur de vervanger of de manager P&O). Gedurende het traject is er sprake van een co-productie tussen P&O en de leidinggevende.

Dossieropbouw

Het is van belang om het traject voorafgaand aan de gebeurtenis waarmee het voorgaande stroomschema start goed vast te leggen en te bewaren in het personeelsdossier van de medewerker. Het gaat hierbij om verslagen van (functionerings)gesprekken en beoordelingen. Het primaire doel van het vastleggen van gegevens met betrekking tot het functioneren van de medewerker is het ontwikkelen en verbeteren van het functioneren van die medewerker. Een goede dossiervorming is niet alleen van belang in een mogelijke ontslagprocedure, maar speelt ook een belangrijke rol bij beloning (bevordering, periodieke salarisverhoging, etc.) en mobiliteit. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de opbouw van het dossier.

Checklist ontslag wegens disfunctioneren

De beantwoording van onderstaande vragen kan behulpzaam zijn bij de correcte opbouw van een dossier. Vanzelfsprekend moeten voor een correcte dossieropbouw zoveel mogelijk van de onderstaande vragen met 'ja' beantwoord kunnen worden. De informatie blijkt uit de volgende documenten: functiebeschrijving, verslagen, e-mails, reacties van de medewerker, functioneringsgesprekken, personeelsbeoordelingen, offertes en eindrapportages van (externe) begeleiders, werkoverlegverslagen, commentaar op conceptstukken, etc.

- Welke functie oefent de medewerker structureel uit en sinds wanneer?
- Zijn de eisen en verwachtingen waaraan de medewerker moet voldoen hem voldoende duidelijk (gemaakt)?
- Is het disfunctioneren ook door anderen dan de leidinggevende bevestigd?
- Is het disfunctioneren manifest geworden door gewijzigde externe omstandigheden (bijvoorbeeld nieuwe leidinggevende)?
- Is sprake van disfunctioneren gedurende een lange periode?
- Is het disfunctioneren concreet benoemd en met de medewerker besproken?
- Heeft de medewerker begrepen, dat hij niet aan de eisen en verwachtingen voldoet en zijn functioneren moet verbeteren?
- Is een duidelijke verbeterperiode afgesproken?
- Is (interne of externe) begeleiding aangeboden en wat was het resultaat?
- Is de begeleiding door de leidinggevende geïntensiveerd?
- Is een beoordeling opgesteld met feitelijke voorbeelden en een 'onvoldoende' eindoordeel?
- Is een schriftelijke en ondubbelzinnige laatste waarschuwing gegeven?
- Heeft de leidinggevende conform die waarschuwing gehandeld?
- Komt de ongeschiktheid niet in overwegende mate voort uit ziekte of gebrek?
- Is overwogen de medewerker intern te herplaatsen wegens een langdurig dienstverband?
- Is een ontslagvoornemen kenbaar gemaakt?
- Is de medewerker in de gelegenheid gesteld zijn bedenkingen in te dienen?
- Zijn de bedenkingen verwerkt in het ontslagbesluit?
- Is het ontslagbesluit ondertekend door het bevoegd gezag met de vermelding van de juiste functieaanduiding, de toepasselijke ontslaggrond, de relevante feiten en de bezwarenclausule?

Bezwaar en beroep

Na het nemen van een besluit kan de medewerker bezwaar en beroep aantekenen. Indien de medewerker bezwaar aantekent is de *Regeling externe bezwarenadviescommissie personeelsaangelegenheden* (opgenomen in de ARH, onder 'overige regelingen') van toepassing.