

10 STAPPEN VOOR HET OMGAAN MET WERKNEMER MISDRAGINGEN



1
VERZAMEL ALLE
FEITEN



3 ADRESSEER MISDRAGINGEN
ZO SNEL MOGELIJK



5 NODIG DE
WERKNEMER UIT VOOR EEN
GESPREK

7
LAAT DE WERKNEMER
REAGEREN



9
PLAN EEN
VERVOLGAFSPRAAK

2 BEKIJK DE
CONTEXT



HOUD HET
DOEL
VOOR OGEN **4**

PRESENTEER



DE FEITEN
6

8
BEPAALEN EN COMMUNICEER DE
VERVOLGSTAPPEN



DOCUMENTEER

ALLES
10



10 STAPPEN VOOR HET OMGAAN MET WERKNEMER MISDRAGINGEN

- 1. VERZAMEL ALLE FEITEN:** Neem de tijd om de vermeende misdraging van de werknemer te onderzoeken en alle relevante informatie en bewijsmaterialen te verzamelen. Ethicly kan u hierbij als onafhankelijk onderzoeksbureau helpen door een objectief en vertrouwelijk onderzoek uit te voeren naar alle feiten en omstandigheden, de aard en de omvang alsmede de rol van betrokken personen en partijen. Met de uitkomsten van het onderzoek kunnen de juiste vervolgacties worden bepaald en dieperliggende oorzaken worden achterhaald om herhaling te voorkomen.
- 2. BEKIJK DE CONTEXT:** Beoordeel het gedrag van de werknemer in de context van zijn of haar functioneren en arbeidsverleden. Als dit de eerste misdraging van de werknemer is, kunnen de gevolgen mogelijk minder ernstig zijn dan als dit het zoveelste incident is. De ernst van de misdraging kan ook afhankelijk zijn van de industrie en de bedrijfsactiviteiten van de organisatie en de aard van de functie van de medewerker.
- 3. ADRESSEER MISDRAGINGEN ZO SNEL MOGELIJK:** Wachten met het ondernemen van actie kan de ernst van de misdraging ondermijnen en de indruk wekken dat de gedraging geen gevolgen heeft. Zorg ervoor dat misdragingen van werknemers consequent worden geadresseerd. Hoe langer u wacht, hoe groter de kans dat er helemaal geen actie wordt ondernomen of herhaling geschiedt.
- 4. HOUD HET DOEL VOOR OGEN:** Als het doel is de misdraging van de werknemer te corrigeren en herhaling te voorkomen, en niet om de werknemer te straffen, kan een te haastig genomen disciplinaire maatregel zoals bijvoorbeeld schorsing of demotie de werkrelatie verstoren en ongewenste arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.
- 5. NODIG DE WERKNEMER UIT VOOR EEN GESPREK:** Stel de werknemer schriftelijk op de hoogte van de intentie van het gesprek en zet de vermeende misdraging en mogelijke gevolgen duidelijk uiteen. Geef de werknemer voldoende tijd om zich voor te bereiden op het gesprek en bied de mogelijkheid om zich tijdens het gesprek te laten vergezellen door een vertrouwenspersoon.
- 6. PRESENTEER DE FEITEN:** Een disciplinair gesprek is niet automatisch een ontslaggesprek. Leg duidelijk uit waarom er volgens u sprake is van een misdraging en probeer te achterhalen of de gedragsregels en het organisatiebeleid bekend en duidelijk zijn voor de werknemer. De regels kunnen niet helder zijn gecommuniceerd, onvoldoende zijn uitgelegd of niet zijn gehandhaafd. Presenteer tijdens het gesprek alle feiten en bewijzen waaruit de misdraging van de werknemer blijkt. Dit kunnen ook getuigenverklaringen zijn.
- 7. LAAT DE WERKNEMER REAGEREN:** Stel de werknemer in staat om op de gepresenteerde feiten te reageren en een uitleg te geven voor zijn of haar gedrag. Dit hoeft niet noodzakelijkerwijs tijdens het gesprek te gebeuren, maar kan ook in een schriftelijke verklaring naderhand. Het is belangrijk dat de werknemer op de aantijgingen heeft gereageerd voordat een beslissing over de vervolgstappen wordt genomen.
- 8. BEPAAL EN COMMUNICEER DE VERVOLGSTAPPEN:** Nadat de werknemer heeft gereageerd kan bepaald worden of er sprake is van wangedrag of wanprestatie door verwijtbaar handelen of nalaten aan de kant van de werknemer en of er sprake is van een dringende ontslagreden. Verwijtbaar handelen kan ook door de tijd heen zijn ontstaan en op zich geen dringende situatie voor ontslag op staande voet opleveren. Neem disciplinaire acties of ontslagbeslissingen niet direct en niet alleen. Schakel zo nodig een juridisch adviseur in. Geef de werknemer een kopie van het gespreksverslag en informeer hem of haar schriftelijk over disciplinaire maatregelen en de vervolgstappen.
- 9. PLAN EEN VERVOLGAFSPRAAK:** Bespreek de genomen beslissing met de werknemer alsook de vervolgstappen zoals een plan voor het corrigeren van de misdraging en het voorkomen van herhaling. Als er sprake is van disfunctioneren of een misdraging die geen reden voor dringend ontslag oplevert, moet de werknemer de gelegenheid krijgen om zijn of haar gedrag te verbeteren. In sommige gevallen moet mogelijk extra begeleiding, coaching, training of een opleiding worden aangeboden. Verbind consequenties aan de uitkomst van het verbetertraject zoals bijvoorbeeld demotie of ontslag. Het komt dan aan op dossieropbouw om deze consequenties bij een negatief afgesloten verbetertraject te effectueren.
- 10. DOCUMENTEER ALLES:** Leg gespreksverslagen, gemaakte afspraken, evaluaties, bewijs en al het andere met betrekking tot de misdraging van de werknemer vast in een dossier. Het nemen van disciplinaire maatregelen of het ontslaan van een werknemer door verwijtbaar handelen of het niet nakomen van gemaakte afspraken is niet eenvoudig binnen het arbeidsrecht. Het is zeer risicovol om met een slecht of matig opgebouwd ontslagdossier naar de kantonrechter te stappen om een ontbinding te forceren.