



Dorcas

Sanctiebeleid en -procedures

Documentinformatie

Titel document	Sanctiebeleid en -procedures		
Documenteigenaar	Strategische HR Adviseur	Status	Definitief
Documentsoort	Beleid	Goedgekeurd door	IMT
Onderdeel van proces(sen)	Inwerking nieuwe werknemers Evaluatiecyclus (incl. ontwikkeling) Afhandeling mededeling datalek Afhandeling klachten	Datum goedkeuring	15-06-2021
Van toepassing op de functies	Alle werknemers, stagiairs, adviseurs, partners en vrijwilligers van Dorcas	Deadline volgende herziening	31-12-2022

Versiehistorie

Versienummer	Auteur	Belangrijkste aanpassingen	Datum ter advies verzonden / goedgekeurd	Advies
0.1	Renate Verhagen, Pleus Blom, Anton van Wijk, Janiek Borst-Boer	Eerste conceptversie	<datum>	1. Astrid Klomp, programmaondersteuningsfunctionaris
<0.2>	<Naam>	<Benoem kort de belangrijkste wijzigingen in het document ten opzichte van de vorige versie>	<datum>	<zie hierboven>
<1.0>	<Naam>	<zie hierboven>	<datum>	n.v.t.
<1.1>	<Naam>	<zie hierboven>	<datum>	<zie hierboven>
<.....>	<Naam>	<zie hierboven>	<datum>	<zie hierboven>



Doel & reikwijdte

Zoals is aangegeven in ons integriteitskader verwachten we dat iedereen die Dorcas vertegenwoordigt zich houdt aan de internationale en lokale wetgeving en zich aan de hoogste integriteitsnormen houdt. Dorcas verwacht van haar vertegenwoordigers dat zij zich altijd gedragen op een wijze die de missie, overtuigingen en kernwaarden van Dorcas vertegenwoordigen. Indien een werknemer handelt op een wijze die niet aan onze integriteitsstandaarden, waarden en beginselen voldoet, zich niet aan onze gedragsregels houdt en niet achter ons integriteitsbeleid staat is het noodzakelijk sancties te treffen.

Deze richtlijn is bedoeld om duidelijkheid te verschaffen over het handelen van Dorcas in geval van grensoverschrijdend gedrag door een werknemer en indien werknemers onze gedragsregels schenden.

Begripsbepalingen

Wat is wangedrag?

Alles dat als een misdraging van een werknemer geldt kan worden gezien als wangedrag. Wij onderscheiden de navolgende vormen van wangedrag, die de verschillende maten van ernst uitdrukken:

ALGEMEEN WANGEDRAG

Indien een werknemer zich onjuist heeft gedragen maar niets heeft gedaan dat al te ernstig is, is er sprake van algemeen wangedrag. Voorbeelden van algemeen wangedrag zijn:

- Meerdere malen te laat op het werk verschijnen
- Niet juist gekleed zijn voor het werk
- Zonder toestemming afwezig te zijn van het werk
- Aanstootgevend gedrag
- Ongeoorloofd gebruik van bedrijfsapparatuur of -eigendommen.

Handelingen die als algemeen wangedrag worden aangemerkt kunnen als ernstig wangedrag worden geclassificeerd indien het gedrag ernstige vormen aanneemt en er, ondanks waarschuwingsgesprekken, geen verbeteringen zichtbaar zijn.

ERNSTIG WANGEDRAG

Indien het gedrag van een werknemer heeft geleid tot ernstige schade aan Dorcas als organisatie en de verhouding tussen werkgever en werknemer is verstoord, is er sprake van ernstig wangedrag. In dit geval heeft Dorcas het recht de werknemer op staande voet te ontslaan, zonder dat een opzegtermijn en een opzegvergoeding vereist zijn (zie stap 5).

Voorbeelden van ernstig wangedrag zijn:

- Ernstige schendingen van de veiligheidsregels
- Schendingen van onze gedragscode
- Gebruik van bedwelmende middelen (alcohol of drugs) op het werk



- Diefstal of andere crimineel gedrag
- Het aannemen van smeergeld of het witwassen van geld
- Geweld
- Aanstootgevend gedrag (bv. pesten, intimidatie, discriminatie)
- Immoreel, onethisch of onzedelijk gedrag
- Sabotage van apparatuur of projecten
- Ander gedrag waardoor de reputatie van Dorcas ernstige schade oploopt.

Procedure

Wij leggen de afhandeling van wangedrag door een werknemer uit aan de hand van een aantal stappen. Er kunnen zich situaties van wangedrag voordoen die dermate ernstig zijn dat onmiddellijke non-actiestelling of ontslag vereist zijn. Ga in dat geval naar stap 4 of 5 van deze procedure.

De hierboven genoemde voorbeelden zijn slechts dat: voorbeelden. Er kunnen andere, zeer specifieke vormen van wangedrag optreden. Raadpleeg, voordat u actie onderneemt, een HR Adviseur of de coördinerende integriteitsfunctionaris voor advies om er zeker van te zijn dat u de juiste procedures en stappen volgt!

Overzicht van personen die betrokken zijn bij sancties

Werknemer	In dit beleid; de persoon die het wangedrag heeft vertoond.
Leidinggevende	de directe leidinggevende van de betreffende werknemer. Hij is in eerste instantie de gepaste en verantwoordelijke persoon om sancties te treffen.
Landendirecteur	Heeft de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de werknemer en zijn leidinggevende. Afhankelijk van het wangedrag of de mogelijke betrokkenheid van de leidinggevende bij het wangedrag is de landendirecteur verantwoordelijk voor het toepassen van de sancties.
Integriteitsfunctionaris	De integriteitsfunctionaris van het betreffende land wordt door de leidinggevende of de landendirecteur op de hoogte gesteld van het wangedrag dat heeft plaatsgevonden. Hij zal dit opnemen in het meldingssysteem incidenten. Tevens kan hij de leidinggevende adviseren over het sanctiebeleid en hoe dat toegepast dient te worden.
Raad van Bestuur	In geval van ernstig wangedrag wordt de Raad van Bestuur hier door de landendirecteur van op de hoogte gebracht.
HR officer / adviseur IHM	Dient om advies te worden gevraagd om zeker te stellen dat de juiste procedures en stappen worden gevolgd.
Vertrouwenspersoon	Kan door de werknemer om advies worden gevraagd.

Kort samengevat kunnen de sancties uit de volgende stappen bestaan:



1. Gesprek en Mondelinge waarschuwing
2. Eerste schriftelijke waarschuwing
3. Tweede schriftelijke waarschuwing en Prestatieverbeterplan
4. Non-actiefstelling en laatste schriftelijke waarschuwing (Dit kan stap 1 zijn)
5. Beëindiging van het dienstverband (Dit kan stap 1 zijn)

Stap 1: Gesprek en mondelinge waarschuwing

Zodra is vastgesteld dat wangedrag heeft plaatsgevonden is het belangrijk op korte termijn een overleg met de werknemer te houden. De leidinggevende dient de aard van het probleem, het wangedrag of de schending van het beleid en de procedures van Dorcas met de werknemer te bespreken. Het is belangrijk hierbij in het achterhoofd te houden dat er een redelijke oorzaak kan bestaan voor het gedrag van de werknemer en dat we dit verder moeten onderzoeken. Nodig de werknemer uit om te reageren en zijn kant van de situatie uit te leggen. Beschrijf duidelijk de verwachtingen die met betrekking tot de werknemer bestaan rondom het verbeteren van zijn of haar prestaties of het oplossen van het probleem.

Na het overleg bevestigt de leidinggevende (binnen 5 dagen) de mondelinge waarschuwing op schrift. De werknemer dient dit document te tekenen om aan te tonen dat hij of zij de problemen en de te ondernemen corrigerende actie begrijpt.

Stap 2: Eerste schriftelijke waarschuwing

Indien de werknemer zijn of haar gedrag niet binnen een redelijke termijn verbetert, dient de leidinggevende een eerste schriftelijke waarschuwing te geven. De schriftelijke waarschuwing bevat een beschrijving van het waargenomen aanhoudende wangedrag en geeft bovendien aan dat de werknemer aan aanvullende sancties zal worden onderworpen indien niet onmiddellijk corrigerende actie plaatsvindt. Een voorbeeld van een corrigerende actie is het opmaken van een formeel prestatieverbeterplan.

Afhankelijk van de ernst van het wangedrag kan de schriftelijke waarschuwing ook de verklaring bevatten dat aanvullende sancties, tot en met ontslag, kunnen worden opgelegd aan de werknemer indien niet onmiddellijk permanente corrigerende actie wordt ondernomen.

De leidinggevende en/of de landendirecteur treden in overleg met de werknemer om het aanhoudende wangedrag, alsmede de eerdere corrigerende acties en het eventuele actieplan, te bespreken (Stap 1).

Tijdens dit gesprek dient de leidinggevende de gevolgen voor de werknemer van het niet voldoen aan de verwachtingen als beschreven in de schriftelijke waarschuwing, te benoemen.

Binnen vijf werkdagen na een Stap 2-overleg wordt een formeel prestatieverbeterplan waarin corrigerende actie door de werknemer vereist is opgesteld.

Stap 3: Tweede schriftelijke waarschuwing en prestatieverbeterplan

Indien het gedrag van de werknemer ondanks de mondelinge en eerste schriftelijke waarschuwing (stappen 1 en 2) geen verbetering toont, is het noodzakelijk een tweede officiële schriftelijke waarschuwing te geven. Indien er in stap 2 nog geen noodzaak bestond een prestatieverbeterplan op te zetten, moet dat nu worden opgesteld.



De leidinggevende dient heel duidelijke verwachtingen betreffende het gedrag dat / de prestatie die binnen een bepaalde termijn verbetering behoeft uit te spreken en aan te geven wat de gevolgen zijn indien er onvoldoende verbetering plaats heeft gevonden binnen de afgesproken termijn. Een prestatieverbeterplan dient voor ongeveer 3 tot 6 maanden te lopen. Plan evaluatiegesprekken (bijvoorbeeld iedere 4 weken) om na te gaan of voldoende vooruitgang is geboekt. Geef aan wat er goed gaat en benoem duidelijk wat nog niet aan de verwachtingen voldoet.

Geef tijdens de evaluatiegesprekken en aan het einde van de procedure duidelijk aan of aan de verwachtingen is voldaan en, zo niet, waarom niet. Bespreek de volgende stappen (Stap 4 en verder) indien de afspraken niet zijn nagekomen en er onvoldoende verbetering is gerealiseerd.

Stap 4: Non-actiefstelling en laatste schriftelijke waarschuwing

Bepaalde prestaties, vormen van wangedrag of veiligheidsincidenten zijn dermate problematisch en schadelijk dat het tijdelijk verwijderen van de werknemer van de werklocatie de meest effectieve maatregel vormt. Indien onmiddellijk actie vereist is om de veiligheid van de werknemer of anderen te waarborgen kan de leidinggevende de werknemer op non-actief stellen in afwachting van de resultaten van een onderzoek. Dit dient te worden gedaan in samenspraak met de landendirecteur en behoeft de goedkeuring van de betrokken HR officer / HR Adviseur.

Afhankelijk van de ernst van het wangedrag kan de werknemer op non-actief worden gesteld zonder dat salaris wordt uitbetaald. Dit is een uitzonderlijke maatregel en dit dient uiteraard toegestaan te zijn onder het lokale arbeidsrecht. Overeenkomstig de Amerikaanse Wet eerlijke normering arbeid (Wena) is onbetaalde non-actiefstelling van werknemers die salaris ontvangen uitsluitend mogelijk bij ernstige veiligheids- of gedragsproblemen op de werklocatie. De HR Afdeling kan richtlijnen bieden om er zeker van te zijn dat de sancties worden genomen zonder dat een schending van de uitzonderingsstatus onder de Wena plaatsvindt. Het loon van de werknemer kan worden terugbetaald indien uit een onderzoek naar het wangedrag blijkt dat de werknemer geen blaam treft.

Indien een werknemer wegens ernstig wangedrag op non-actief wordt gesteld dient dit altijd schriftelijk te worden bevestigd. De brief dient duidelijk uit te leggen op grond van welk onacceptabel gedrag iemand op non-actief is gesteld. De brief dient ook de duur van de non-actiefstelling en de uiterste datum tot wanneer de werknemer eventueel een bezwaarschrift in kan dienen te benoemen.

Zodra een onderzoek heeft plaatsgevonden en duidelijk is geworden wat de volgende stappen zijn, wordt de werknemer uitgenodigd voor een overleg met de leidinggevende en de landendirecteur. Het wordt aangeraden dat een HR officer / HR Adviseur aanwezig is bij dergelijke officiële gesprekken.

Stap 5: Beëindiging van het dienstverband

De laatste en zwaarste stap in deze sanctieprocedure is de beëindiging van het dienstverband. Dorcas spant zich tot het uiterste in om het niet tot deze stap te laten komen, door eerst zowel mondeling als schriftelijk een waarschuwing te geven of door de werknemer op non-actief te stellen, alvorens het advies te geven het dienstverband te beëindigen. Dorcas behoudt zich echter het recht voor om deze stappen (stappen 1, 2, 3 en 4) te combineren en over te slaan, afhankelijk van de omstandigheden van de situatie en de aard van het wangedrag. Werknemers kunnen zonder



opzegtermijn of zonder dat sancties worden opgelegd worden ontslagen. Het advies van de leidinggevende om het dienstverband te beëindigen moet door de landendirecteur en de HR Afdeling worden goedgekeurd. Tevens dient de uiteindelijke goedkeuring van de Raad van Bestuur van Dorcas Aid International te worden verkregen.

Beroepsprocedure

Werknemers hebben de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen elk van de voornoemde sancties. Werknemers wordt de gelegenheid geboden om informatie te delen waaruit blijkt dat de werknemer onschuldig is. Het doel van deze beroepsprocedure is om inzicht te verkrijgen in de omstandigheden die bijgedragen kunnen hebben aan het wangedrag van de werknemer. Dit kan tot gevolg hebben dat er sprake blijkt te zijn van verzachtende omstandigheden. Indien de werknemer deze informatie niet tijdens een van de gespreksmomenten bij de verschillende stappen overlegt, heeft hij of zij vijf werkdagen na elk van die momenten om die informatie aan te bieden. De werknemer heeft het recht op advies van de vertrouwenspersoon van Dorcas of een door de werknemer benoemde andere vertrouwenspersoon.

Prestatie- en gedragsproblemen waarop deze sanctieprocedure niet van toepassing is

Deze sanctieprocedure is niet van toepassing op onwetmatig wangedrag en dergelijk gedrag kan tot onmiddellijke beëindiging van het dienstverband leiden. Van dergelijk gedrag dient aangifte te worden gedaan bij de lokale wethandhavingsdiensten. Deze procedure is evenmin van toepassing op diefstal, middelengebruik, dronkenschap, gevechten en andere gewelddadige handelingen op het werk en dergelijk handelen kan leiden tot ontslag op staande voet.

Dossiervorming

De werknemer ontvangt afschriften van alle documenten inzake de sancties, waaronder de prestatieverbeterplannen. De werknemer dient te worden verzocht de afschriften van die documenten te ondertekenen ter bevestiging dat hij of zij de documenten en de daarin beschreven corrigerende handelingen heeft ontvangen en begrepen. Afschriften van deze documenten worden opgenomen in het officiële personeelsdossier van de werknemer.

Iedere vorm van wangedrag wordt gemeld aan de integriteitsfunctionaris.

Uitvoeringsplan

<<Verplicht onderdeel voor beleid>>

#	Actie	Relevant document	Eigenaar	Deadline
1.	<Document '...' aanpassen>			
2.	<Document '...' aanpassen>			
3.	<Document '...' aanmaken>			
4.	<Gevolgen communiceren aan '... '>			
5.	<Training opzetten>			
6.	<enz.>			
7.	<enz.>			

