REGELING

HANDHAVINGSBELEID

# Inleiding

Gelet op de volgende overwegingen:

* [naam bedrijf] hecht grote waarde aan het verantwoord omgaan met de werkomstandigheden waarbinnen medewerkers werken. [Dit is dan ook onderdeel van het beleid vastgelegd in de gedragsregels Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).] Hiervoor zijn als basis een aantal regelingen opgesteld die verankerd zijn in kwaliteitssystemen, bedrijfsregelingen en gedragsregels.
* Op de terreinen van onze opdrachtgevers gelden allerlei regels op onder meer het gebied van veiligheid, milieu, gezondheid en verkeersveiligheid. Naast de specifieke regels van de opdrachtgever, dient te worden voldaan aan de wet- en regelgeving evenals maatschappelijke normen en regels.
* Onze opdrachtgevers hechten veel belang aan deze regels en zien streng toe op de handhaving daarvan. Dit kan grote consequenties hebben. Naast het ontzeggen van toegang van personen tot het terrein, loopt [naam bedrijf] het risico dat de opdrachtgevers het contract dat zij met [naam bedrijf] hebben, opzeggen.

Is besloten de volgende handhavingsregeling vast te leggen.

# Begripsbepalingen

Deze regeling is van toepassing op [naam bedrijf] / bedrijven, werkmaatschappijen en meerderheidsdeelnemingen, die deel uitmaken van [naam groep].

In deze regeling worden de volgende begrippen gebruikt:

* directeur : de algemeen directeur van [naam bedrijf] / [naam groep] / [omschrijven] of diens vervanger
* ondernemingsraad : de Ondernemingsraad van [omschrijven]
* [omschrijven] : [omschrijven]

# Artikel 1 Werkingssfeer

In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de bedrijfsregelingen van [naam bedrijf] waarop het handhavingsbeleid van toepassing is.

# Artikel 2 Doel en uitgangspunten

Doel van het handhavingsbeleid is te komen tot een transparant en eenduidig beleid op het gebied van handhaving van de gestelde regels en richtlijnen: het moet duidelijk zijn wat het beleid inhoudt en wat de mogelijke gevolgen zijn als een medewerker zich niet houdt aan de gestelde regels en richtlijnen.

Het zich houden aan de gestelde regels en richtlijnen is eerst en vooral een kwestie van eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers. Op naleving van deze afspraken wordt toegezien door alle medewerkers van [naam bedrijf] op collegiale basis en in het bijzonder door de leidinggevenden. Waar medewerkers volharden in het overtreden van de regels of zich niet houden aan de afspraken, zal corrigerend worden opgetreden door het opleggen van sancties. Het gaat hier als het goed is om uitzonderingen. Sancties horen immers het sluitstuk te zijn.

In dat kader wordt binnen [naam bedrijf] veel aandacht besteed aan het veranderen van het gedrag door onder meer opleidingen en het houden van werk- en veiligheidsoverleggen, waaronder toolboxen. [Als onderdeel van de maatregelen maakt [naam bedrijf] gebruik van beloningen en sancties, zoals weergegeven in de [naam bedrijf]-consequentiematrix. Deze consequentiematrix is opgenomen als bijlage 2.]

# Artikel 4 Sanctiemogelijkheden

Indien overtredingen plaatsvinden kunnen, met in achtneming van de wettelijke regels, naast de eventueel van toepassing zijnde artikelen uit de wet en de cao's de volgende sancties worden opgelegd:

* mondelinge waarschuwing
* schriftelijke berisping
* tijdelijke schorsing zonder behoud van loon

Met als bijkomende sancties:

* non-actief stelling volgens de wettelijke bepalingen
* tijdelijke of blijvende overplaatsing naar een andere afdeling of vestiging, zonder extra vergoeding van woon-werkverkeer (reiskosten en reisuren binnen redelijke grenzen) gedurende een periode van 1 jaar
* tijdelijke of blijvende overplaatsing naar een andere, al dan niet lager betaalde, functie (demotie)
* beëindiging van het dienstverband, waaronder ontslag op staande voet
* ongedaan maken van behaalde voordelen met de bijbehorende kosten daartoe
* verhalen van de kosten voor het herstel van schade aan materiaal en/of materieel

In bijlage 3 is een niet-uitputtende lijst van sanctiemogelijkheden opgenomen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en het aantal wordt een sanctie bepaald. Bij de bepaling van de sanctie wordt rekening gehouden met een eerder getroffen sancties en de functioneringsgesprekken over de afgelopen twee jaar.

Sancties zijn onderverdeeld in de categorieën licht, middel, ernstig, zeer ernstig en extreem.

Bij meerdere onderscheidenlijke overtredingen in één voorval wordt de sanctie opgelegd behorende bij de overtreding uit de zwaarste categorie. Bij meerdere of opeenvolgende overtredingen in dezelfde categorie wordt de sanctie verhoogd naar de eerstvolgende hogere categorie. Na een derde overtreding binnen een periode van twee jaar zullen aanvullende sancties worden opgelegd door de (algemeen) directeur [van de betreffende werkmaatschappij].

In aanvulling op deze sancties en die van de opdrachtgever, kunnen afhankelijk van de soort en ernst van de overtreding en/of bij constatering van een overtreding aanvullende sancties worden opgelegd.

# Artikel 5 Sanctieoplegging

[naam bedrijf] kan eigen personeel dat haar verplichtingen niet (behoorlijk) nakomt of zich niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoord te gedragen een sanctie opleggen. Een verwijzing naar het Handhavingsbeleid maakt deel uit van de contractuele afspraken voor werknemers, leveranciers en onderaannemers.

Sancties worden op aangeven van de leidinggevende in overleg met de directie en/of HR opgelegd door de verantwoordelijke voor de locatie of het project waar de overtreding heeft plaatsgevonden. Het toepassen van een sanctie wordt door de verantwoordelijke leidinggevende schriftelijk bevestigd en vastgelegd in het personeelsdossier.

Beslissingen over schorsing, demotie, overplaatsing, non-actief stelling en beëindiging van het dienstverband worden door de (algemeen) directeur genomen in overleg met HR. Toepassing van deze sancties wordt door de (algemeen) directeur schriftelijk aan de werknemer bevestigd.

Bij het toepassen van een schorsing zonder behoud van loon zal het resterende loon van de werknemer gerekend over het tijdvak van een kalendermaand nooit minder bedragen dan het wettelijk minimum loon.

# Artikel 6 Bezwaarregeling

Iedereen die werkzaam is of is geweest bij [naam bedrijf] en die een sanctie opgelegd heeft gekregen die niet valt onder de mondelinge berisping, welke ook schriftelijk is opgelegd, kan een bezwaarschrift indienen bij de aangestelde commissie.

Op een mondelinge berisping kan bezwaar worden gemaakt door contact op te nemen met de leidinggevende van diegene die de sanctie heeft opgelegd. Deze zal in een gesprek het bezwaar aanhoren en hier een passend besluit overnemen. Eventueel kan HR hierbij advies verstrekken.

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt vier weken na dagtekening van de opgelegde sanctie. Hieronder wordt begrepen de datum van het formulier of de documenten waarmee de sanctie is opgelegd.

De klacht moet schriftelijk of per mail worden ingediend bij de commissie. De commissie is te bereiken op: Bezwaarcommissie Handhavingsbeleid, [adres] of per mail op [mailadres].

Inkomende post voor de commissie mag alleen door leden van de commissie worden geopend. De bezwaarmaker krijgt van de commissie een schriftelijke ontvangstbevestiging. De commissie informeert de (algemeen) directeur in een later stadium over het ontvangen bezwaarschrift en de afhandeling er van.

Het bezwaarschrift bevat ten minste:

1. naam en adres van de bezwaarmaker
2. de dagtekening
3. het kenmerk van de brief waarin de sanctie is opgelegd en waartegen het bezwaar is gericht
4. de omschrijving van de sanctie waartegen het bezwaar is gericht
5. de gronden van het bezwaar

Anonieme klachten worden door de commissie niet in behandeling genomen.

# Artikel 7 Bezwaarcommissie

De commissie heeft tot taak:

1. over de ontvankelijkheid van de klacht te oordelen
2. een onderzoek in te stellen naar iedere bij haar ingediende klacht over de getroffen sanctie evenals het proces rondom de opgelegde sanctie en advies uit te brengen
3. het rapporteren binnen zes weken aan de directie van de uitkomsten van het onderzoek

De commissie heeft voor de uitvoering van haar werkzaamheden de beschikking over de volgende middelen:

1. het horen van personen die betrokken zijn bij de ingediende klacht
2. het inwinnen van informatie en het raadplegen van stukken
3. het ter plaatse verrichten van een schouw en/of onderzoek naar de situatie
4. het inschakelen van een deskundige

De commissie bestaat uit drie leden:

1. een onafhankelijk lid (voorzitter), aangesteld in gemeen overleg door de ondernemingsraad en de (algemeen) directeur van [naam bedrijf]
2. HR
3. een lid van de ondernemingsraad

De leden van de commissie worden benoemd voor de duur van de zittingsperiode van de ondernemingsraad. De leden van de commissie stellen in onderling overleg de taakverdeling vast.

De leden van de commissie mogen niet direct betrokken zijn bij de sanctie.

Bezwaarmaker kan met een met beweegredenen omkleed verzoekschrift een commissielid wraken. Ook kunnen commissieleden zich verschonen. De ondernemingsraad en bestuurders stellen op dat moment een tijdelijk commissielid aan voor de behandeling van het betreffende bezwaar.

Een lid van de commissie is verplicht tot geheimhouding van wat hem of haar in verband met zijn lidmaatschap ter kennis is gekomen. De geheimhouding eindigt niet met het einde van zijn of haar werkzaamheden voor de commissie. Op soortgelijke wijze geldt dit ook voor deskundigen die door de commissie worden ingeschakeld.

# Artikel 8 Procesgang

Niet ontvankelijk zijn bezwaarschriften:

1. die niet voldoen aan de indieningsvereisten uit artikel 6
2. die niet tijdig zijn ingediend van de vereisten uit artikel 6
3. waarbij de bezwaarmaker niet meer in dienst is als gevolg van een opzegging van de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek van bezwaarmaker of pensionering ("opportuniteitsbeginsel").

Een sanctie wordt als nietig beschouwd indien:

1. die later dan één maand na afronding van het onderzoek zowel intern als extern wordt opgelegd
2. de sanctie door een onbevoegde is opgelegd
3. er al eerder voor hetzelfde feit een sanctie opgelegd is ("ne bis in idem")

De nietigheid van een sanctie wordt na advies van de commissie vastgesteld door de (algemeen) directeur.

Gedurende de behandeling van het bezwaar, heeft de bezwaarmaker recht op inzage van de schriftelijke stukken.

Bezwaarmaker kan zich in gesprekken over de sanctie laten bijstaan. Leden van de ondernemingsraad, management en directie verschonen zich in dit geval. Het is degene die bezwaarmaker bijstaat niet toegestaan om zich inhoudelijk met de discussie deel te nemen.

De commissie is niet bevoegd om sancties ongedaan te maken of op enigerwijze aan te passen. De (algemeen) directeur beslist binnen twee weken na het advies van de commissie over het ingediende bezwaarschrift. De (algemeen) directeur kan de beslissing met twee weken uitstellen, onder mededeling hiervan aan de bezwaarmaker. Verder uitstel kan worden overeengekomen wanneer de bezwaarmaker hiermee instemt.

De beslissing wordt schriftelijk door de (algemeen) directeur aan betrokkenen meegedeeld. Tegen de genomen beslissing is geen intern beroep mogelijk.

# Artikel 9 Archief

De beslissing van de (algemeen) directeur op het bezwaarschrift inclusief de bijbehorende documenten van de commissie worden bewaard in de personeelsdossiers van de betrokkenen.

# Artikel 10 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de [(algemeen) directeur] / [van de betreffende werkmaatschappij].
2. Aanvullingen en wijzigingen worden op vergelijkbare wijze vastgesteld in gemeen overleg tussen de bestuurder(s) van [naam bedrijf] en de ondernemingsraad.
3. Deze regeling wordt tenminste iedere vijf jaar of zoveel eerder op verzoek van hetzij de bestuurder(s) van [naam bedrijf] of de ondernemingsraad geactualiseerd.
4. Alle voorgaande regelingen komen hiermee te vervallen.
5. Deze regeling kan worden aangehaald als "het Handhavingsbeleid". Alle huidige en nieuwe medewerkers worden van deze regeling in kennis gesteld.
6. Deze regeling treedt in werking op de eerste dag van de kalendermaand na vaststelling van deze regeling.

Deze regeling is voor toepassing en gebruik geaccordeerd door: M

* [omschrijven]
* [Ondernemingsraad]

Vastgesteld d.d. [datum]

[ondertekening]

BIJLAGE 1

TOEPASSELIJKE REGELINGEN

# Cao's

* [Orsima](https://orsima.nl/cao/cao/)
* [omschrijven]

# [Concernbrede Regelingen]

* [Gedragsregels Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen]
* Regeling PBM en Werkkleding
* [omschrijven]

# Bedrijfsregelingen

* [Gedragsregels Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen]
* Regeling PBM en Werkkleding
* [omschrijven]

BIJLAGE 2

CONSEQUENTIEMATRIX

[invoegen/omschrijven]

BIJLAGE 3

OVERZICHT SANTIEMOGELIJKHEDEN

[invoegen/omschrijven]