

# Gedragscode Woongoed Zeeuws-Vlaanderen

## **Inhoud**

**1 De gedragscode 3**

**2 Toelichting 5**

## **1 De gedragscode**

De gedragscode is bedoeld om directie en medewerkers van Woongoed Zeeuws-Vlaanderen bewuster te maken van integer handelen. Dat gebeurt door vast te leggen wat in het algemeen als wenselijk en als niet-wenselijk gedrag wordt beschouwd. Het document wordt ondertekend door directie en medewerkers.

Hieronder de artikelen van de code met bijbehorende toelichting.

### **1.Toepasselijkheid**

De directie verstrekt de gedragscode aan alle medewerkers. De gedragscode geldt voor de directie en voor alle medewerkers van het bedrijf.

### **2.Integer handelen**

De directie en de medewerkers zijn verplicht te handelen naar de regels die zijn opgenomen in de gedragscode. Dit betekent dat zij zich zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

### **3.Vastleggen gegevens**

Alle transacties die de directie en de medewerkers namens het bedrijf aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratie volgens de daarvoor geldende procedures die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

### **4.Geschenken/giften/uitnodigingen**

Relatiegeschenken worden niet geaccepteerd. Alle relaties worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld. Indien een relatie toch een geschenk aanbiedt, wordt dit niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan Woongoed Zvl. Deze eventuele geschenken worden centraal verzameld en vervolgens over alle teams van Woongoed Zvl. verdeeld. Een werklunch of –diner met relaties is toegestaan als er een duidelijke relatie is tussen het deelnemend gezelschap en concrete zaken waar Woongoed Zeeuws-Vlaanderen mee van doen heeft. Voorwaarde is wel dat het altijd gemeld moet worden. In een apart dossier worden meldingen genoteerd.

### **5.Nevenactiviteiten**

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van het bedrijf.

### **6.Geheimhoudingsplicht**

De medewerkers zullen het belang van Woongoed Zeeuws-Vlaanderen respecteren en daarom integer omgaan met bedrijfsinformatie. Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijk ontheffing verlenen.

### **7.Overige**

Medewerkers zullen werk en privé scheiden. Tijdens werktijd mogen in principe geen privé-zaken worden afgewikkeld. De medewerkers dienen tijdens werktijd geen gebruik te maken van internet voor privé-doeleinden. Voor het op kantoor gebruik maken van internet voor privé-doeleinden buiten werktijd gelden gedragsregels. Het is de werknemer niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch zijn of waarvan de inhoud in strijd is met de wet. Het gebruik van telefoon en e-mail in de privé-sfeer moet zoveel mogelijk beperkt blijven.

Overeenkomsten en transacties mogen slechts op zakelijke gronden tot stand worden gebracht. Andere belangen mogen hierbij geen rol spelen. Alle schijn van vermenging van belangen moet vermeden worden. Medewerkers mogen geen overeenkomsten aangaan met leveranciers of opdrachtgevers, indien hiervan sprake is.

Het door de werknemer toe-eigenen van bedrijfsmiddelen is niet toegestaan. Gebruik van bedrijfsmiddelen of –voorzieningen is slechts met toestemming van de directie of manager mogelijk.

### **8.Melding van overtredingen**

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van de gedragscode door andere medewerkers van het bedrijf, dan wordt hij verzocht dit te melden bij de directie. Uitlokking tot overtreding wordt eveneens gemeld. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en privacy wordt gegarandeerd.

### **9.Sancties**

Indien een medewerker handelt in strijd met deze code dan is dit een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen stappen worden ondernomen.

### **10.Onvoorziene gevallen**

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de gedragscode, beslist de directie over de toepasselijkheid van de code en gaat zo nodig tot sancties over.

## **2 Toelichting**

### **Toepasselijkheid**

Ook al heeft een bedrijf een gedragscode vastgesteld, dan geldt deze nog niet meteen voor zijn medewerkers. Daarvoor is nog het een en ander nodig. Toekomstige werknemers zijn gebonden aan de gedragscode door in de arbeidsovereenkomst te verwijzen naar de gedragscode en door te bepalen dat werknemers verplicht zijn de code na te leven. Nieuwe werknemers zijn op deze manier ondubbelzinnig aan de gedragscode gebonden. Reeds in dienst zijnde medewerkers zijn gebonden aan de gedragscode door het zogenaamde instructierecht van de werkgever. Op basis van het instructierecht dat de werkgever ten opzichte van zijn medewerkers bezit, kan de werkgever aanwijzingen geven aan zijn medewerkers. In dit geval houdt het instructierecht in dat de medewerkers verplicht zijn om de gedragscode na te leven. Om het draagvlak voor de gedragscode te vergroten, is het aan te bevelen de gedragscode te laten ondertekenen door de medewerkers. De gedragscode geldt niet alleen voor personen die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar geldt ook voor personen die bij de onderneming zijn gedetacheerd, voor uitzendkrachten, stagiairs en vrijwilligers. Bij hun aanstelling dienen deze personen ten minste op de hoogte te worden gebracht van de gedragscode met de mededeling dat de code ook door hen moet worden nageleefd. Invoering van een gedragscode, die handelt over integer gedrag, behoeft geen instemming van de ondernemingsraad. Enkel voor de passage over het gebruik van internet en e-mail is instemming van de OR vereist. Het verdient de voorkeur de ondernemingsraad wel te betrekken bij de invoering van de gedragscode. Dit ter vergroting van het draagvlak voor de gedragscode.

### **Integer handelen**

Een gedragscode heeft alleen effect als dit verankerd wordt in processen, cultuur en beleid. Zo krijgt de code handen en voeten in het handelen van alle dag. Het management vervult daarbij een sleutelrol.

### **Vastleggen gegevens**

De administratie van het bedrijf dient volledig, juist en transparant te zijn. Facturen dienen volgens de wettelijke regels en de zakelijke gebruiken te worden opgesteld, zodanig dat klanten, opdrachtgevers, zakenpartners, de fiscus en de eigen onderneming niet worden benadeeld.

### **Geschenken/giften/uitnodigingen**

Relatiegeschenken worden niet geaccepteerd. Alle relaties worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld. Indien een relatie toch een geschenk aanbiedt, wordt dit niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan Woongoed Zvl. Deze eventuele geschenken worden centraal verzameld en vervolgens over alle teams van Woongoed Zvl. verdeeld. Een werklunch of -diner met relaties is toegestaan als er een duidelijke relatie is tussen het deelnemend gezelschap en concrete zaken waar Woongoed Zeeuws-Vlaanderen mee van doen heeft. Voorwaarde is wel dat het altijd gemeld moet worden. In een apart dossier worden meldingen genoteerd.

### **Nevenactiviteiten**

Conform artikel 2.5 van de CAO Woondiensten geldt de volgende standaardbepaling: Een werknemer moet voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan zijn werkgever. De werkgever geeft hiervoor schriftelijke toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren. Als de werkgever geen toestemming geeft, dan deelt hij dat binnen veertien dagen nadat hij het verzoek heeft

ontvangen, schriftelijk mee aan de werknemer. Daarna overleggen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

### **Geheimhoudingsplicht**

Voor het goed kunnen functioneren van de onderneming is het noodzakelijk dat medewerkers geen vertrouwelijke informatie aan buitenstaanders verstrekken. Dit betreft niet alleen gegevens over de onderneming zelf, maar ook gegevens van opdrachtgevers of andere zakelijke relaties. Het gaat hierbij niet alleen om het (laten) lekken van informatie, maar ook om het onzorgvuldig omgaan met gevoelige informatie.

Woongoed Zeeuws-Vlaanderen verwacht van haar medewerkers dat deze discreet omgaan met informatie waarover het ongewenst is met anderen te communiceren. Het gaat hierbij dan bijvoorbeeld om gegevens van klanten, (financiële) bedrijfsgegevens, projectgegevens en prijsafspraken. Indien een medewerker beschikt over informatie die strikt geheim gehouden dient te worden, verwacht Woongoed Zvl. dat de medewerker zich (zowel intern als extern) aan de geheimhouding houdt. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om (partiële) beleidsvoornemens, bedrijfsresultaten en personeelsgegevens.

### **Overige**

De medewerkers zijn er aan gehouden om iedere gedraging of medewerking aan een gedraging, die afbreuk (zou kunnen) doen aan de integriteit of de belangen van Woongoed Zeeuws-Vlaanderen, achterwege te laten. Van de medewerkers wordt een passende houding verlangd met betrekking tot het hanteren van algemeen geldende normen en waarden.

### **Melding van overtredingen**

Het is van groot belang dat alle medewerkers doordrongen zijn van het belang van deze gedragscode. Toch zal niet iedereen altijd in de gaten hebben dat wat hij doet niet door de beugel kan en dus in strijd is met het belang van het hele bedrijf. Om te voorkomen dat hierover onnodig problemen ontstaan tussen medewerkers, is het beter om ook zaken die misschien niet mogen of niet kunnen, door te geven. Als een medewerker van mening is dat er niet conform deze code gehandeld is dan wordt verzocht dit te melden bij de directie. De werkgever is verplicht de naam van de melder geheim te houden. Een melding wordt zeker niet beschouwd als "klikken", maar als een bijdrage aan het goed functioneren van het bedrijf. Dit is uiteindelijk ook in het belang van alle medewerkers. Het gaat hier niet alleen om het zien of opmerken van iets dat niet mag. Het gaat ook over de mogelijkheid dat iemand een collega of iemand van buiten het bedrijf probeert over te halen tot iets dat niet is toegestaan. Eveneens dient een medewerker de werkgever op de hoogte te stellen indien hij door iemand van buitenaf wordt uitgelokt om iets te doen dat volgens de gedragscode niet is toegestaan.

### **Sancties**

Indien een medewerker handelt in strijd met deze gedragscode dan wordt dit beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen stappen worden ondernomen. Deze stappen kunnen zich uitstrekken tot het nemen van disciplinaire maatregelen tegen de medewerker. Zie bijlage.

### **Onvoorziene gevallen**

De gedragscode beoogt vast te leggen wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag wordt beschouwd. Uiteraard is het onmogelijk alle situaties te beschrijven. Er kunnen zich zaken voordoen die niet zijn beschreven, maar die wel in strijd zijn met wat er onder zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord handelen moet worden verstaan. Indien zich een dergelijke situatie voordoet is het aan de directie (**na raadpleging van de or**) een beslissing te nemen. Uiteindelijk beslist de directie of de medewerkers zich aan de gedragscode heeft gehouden en legt zonodig een sanctie op aan deze medewerker.

## **Disciplinaire maatregelen**

### **Inleiding**

Een medewerker die zich misdraagt, kan geconfronteerd worden met disciplinaire maatregelen van zijn werkgever. Deze maatregelen moeten in verhouding staan tot het gedrag van die werknemer. Anders kan een medewerker opheffing van de sancties, schadevergoeding, loon en tewerkstelling vorderen, zonodig via de kantonrechter.

Het is van groot belang om te weten onder wat voor omstandigheden, welke disciplinaire maatregel mogelijk is en hoe de werkgever hierbij te werk moet gaan. In deze bijlage wordt getracht hierin duidelijkheid te geven. Bedacht moet worden dat misdrijvingen en omstandigheden steeds uniek zijn.

### **Onderzoek**

Voordat disciplinaire maatregelen toegepast mogen worden, dient er een onderzoek met hoor en wederhoor plaats te vinden. Wat dat concreet betekent hangt af van de ernst van het verwijtbaar gedrag en ook van de zwaarte van de toe te passen maatregel. Hoe ernstiger de situatie, hoe zorgvuldiger en uitgebreider het onderzoek dient te zijn.

Een onderzoek naar de gedragingen van de medewerker dient dusdanig plaats te vinden dat een medewerker de kans krijgt zich te verweren tegen al datgene wat hem wordt verweten. Dit betekent doorgaans dat hij aan het einde van het onderzoek de mogelijkheid krijgt zich te verweren, namelijk wanneer alle verwijten bekend zijn. Komt er uit het onderzoek ernstig verwijtbaar gedrag naar voren, dan kan de disciplinaire maatregel die er gekozen wordt aan de werknemer kenbaar gemaakt worden. Daarbij wordt ook de gegronde reden met een toelichting vermeld. Het is zaak de medewerker de kans te geven zich deugdelijk te verweren, zodat de werkgever beter inzicht in de eventuele misdrijving krijgt.

Een medewerker behoort mee te werken aan het onderzoek en vragen te beantwoorden die met de eventuele misdrijving te maken hebben. Het is toegestaan om van de vragen en antwoorden opnamen te maken. Dit kan later dienen als bewijs, als ook dienen om de rechtmatigheid van de wijze van ondervragen te kunnen aantonen.

Het is niet toegestaan om voor een disciplinaire maatregel een andere grond, dan de werkelijke grond te noemen. Een medewerker zal dan opheffing en schadevergoeding kunnen vorderen.

### **Overzicht van disciplinaire maatregelen van licht tot zwaar:**

1. Maatregelen die een werkgever in beginsel altijd kan toepassen:
  - a. Het niet langer ter beschikking stellen van voorzieningen waar volgens de arbeidsovereenkomst geen recht op bestaat, zoals vervoersmogelijkheden, parkeerplaats etc.
  - b. Het niet geven van een promotie of loonsverhoging waar de medewerker geen recht op heeft volgens de arbeidsovereenkomst, cao of op grond van een toezegging.
  - c. Het inhouden van loon over het door de medewerker (feitelijk) niet gewerkte aantal uren.
  - d. Inhouden van het loon wanneer de werknemer een (schade)vergoeding verschuldigd is aan de werkgever.

e. Het veranderen van een arbeidsplaats, functie en werkzaamheden, als deze niet overeengekomen zijn in het arbeidscontract, alsmede wanneer de werkgever tot eenzijdige veranderingen mag overgaan volgens het arbeidscontract.

## 2. Niet-openbare berispingen

Een berisping is een waarschuwing dat het verwijtbaar gedrag (de misdraging) zich niet meer mag herhalen. Mogelijk worden daarbij ook de maatregelen aangegeven die zullen volgen als het gedrag wel terugkeert.

De misdraging, het verwijt, het waarschuwen, eventueel de gevolgen bij herhaling en zo nodig de omstandigheden worden schriftelijk vastgelegd. De medewerker tekent dat hij bekend is met de inhoud van het schriftelijk stuk of er wordt een aangetekende brief opgestuurd naar zijn adres. De medewerker heeft het zelf in de hand om de berisping in de openbaarheid te brengen.

## 3. Openbare berisping

Een openbare berisping is een waarschuwing die voor derden (andere medewerkers) bekend kan zijn door handelingen van de werkgever. Bij een niet-openbare berisping is het aan de medewerker of hij de berisping in de openbaarheid brengt. De openbare berisping is een zwaardere maatregel. Dit omdat de eer en goede naam van de medewerker aangetast worden door het openbaar maken van de misdraging, de waarschuwing en de opgelegde maatregelen. Aan een openbare berisping gaat een zorgvuldig onderzoek vooraf. Tijdens dat onderzoek krijgt de medewerker de mogelijkheid om zich te verweren tegen alle verwijten.

## 4. Niet geven van datgene wat de werkgever is toegezegd, zoals een promotie, een loonsverhoging etc. (dit is anders dan een overeengekomen promotie, loonsverhoging etc.)

Een medewerker die zich misdraagt kan aanleiding geven om op de toezegging terug te komen. Zo kan een toegezegde promotie achterwege blijven als een medewerker zich gaat misdragen, bijvoorbeeld als hij bepaalde veiligheidsvoorschriften niet in acht neemt, minder uren werkt dan hij opgeeft, ongedekte declaraties indient etc.

## 5. Vorderen van een boete als dit in een aanvulling op de arbeidsovereenkomst of CAO overeengekomen is.

Een boetebeding wordt schriftelijk in een overeenkomst vastgelegd, waarbij zowel de boete als de voorschriften die niet overtreden mogen worden uitdrukkelijk zijn bepaald. Ook in een cao of een (pseudo)reglement kan de boete en de voorschriften schriftelijk zijn vastgelegd. Het is belangrijk om te onderzoeken of de medewerker opzettelijk of bewust roekeloos gehandeld of nagelaten heeft. Als dat het geval is, dan kan de werkgever i.p.v. een boete een volledige schadevergoeding van de medewerker eisen. Het is niet mogelijk een boete te eisen, wanneer er reeds een schadevergoeding is gevorderd, of andersom. Dat brengt met zich mee, dat de werkgever geen schadevergoeding kan eisen als partijen overeenkwamen dat de werknemer van rechtswege een boete verschuldigd is. Bij het vorderen van de boete moeten de volgende wettelijke voorschriften in acht genomen worden, waarvan afgeweken kan worden, wanneer de medewerker meer dan het minimumloon verdient. De werkgever bepaalt zelf of een boete verschuldigd is welke bevoegdheid hij aan anderen kan delegeren. Stelt de werkgever of ander de boete onterecht vast, dan kan de medewerker weigeren deze te betalen of zich verzetten tegen het verrekenen van de boete door het volledige loon te vorderen. Een boete wordt onterecht vastgesteld, wanneer de overtreding van het voorschrift de medewerker niet toegerekend kan worden. Dat wil zeggen wanneer de medewerker geen (enkele) schuld heeft. De boete die een medewerker binnen een week verschuldigd is mag in beginsel niet hoger zijn dan het loon van de medewerker over een halve werkdag.

Het boetebeding moet aan de volgende eisen voldoen:

- A de boete mag de werkgever niet ten goede komen (art. 7:650-3 BW);
- B het bedrag dat een medewerker per week aan boeten verschuldigd is mag niet meer zijn, dan het loon over een halve werkdag per week (art. 7:650-5);
- C de bestemming van de boete moet zijn overeengekomen en behoort op geen enkele wijze aan de werkgever zelf ten goede te komen. Het gaat bijvoorbeeld om een goed doel of om een geblokkeerde rekening die wordt opgebouwd en gebruikt voor (alle) medewerkers (art. 7:650-3).

Van de punten a t/m c kan afgeweken worden als de medewerker meer loon ontvangt, dan het minimum geldend dagloon.

6. Veranderen van datgene wat de werkgever en de medewerker overeen kwamen, door de werkgever

Daarbij geldt het volgende:

- o De maatregel van de disciplinaire verandering is slechts mogelijk als deze in verhouding staat tot de ernst van de maatregel.
- o Het eenzijdig veranderen van de arbeidsovereenkomst met het passeren van het instemmingsrecht is slechts mogelijk bij ernstige misdragingen. Het is niet de bedoeling dat de werkgever kleine mistappen (steeds) beantwoordt met eenzijdige veranderingen in de arbeidsovereenkomst, ook al zijn die veranderingen van weinig betekenis. Het eenzijdig veranderen van de onderdelen van het arbeidscontract behoort uitzondering te zijn, aangezien dit plaatsvindt tegen de wil van de werknemer.
- o Heeft een werknemer zich ernstig misdragen, dan kan de werkgever volstaan met een verandering die van weinig betekenis is, ook wanneer ingrijpende veranderingen tot de mogelijkheden behoren.
- o Aan ingrijpende veranderingen worden doorgaans minder beperkingen gesteld in vergelijking met schorsing. In veel gevallen is het opleggen van een verandering in plaats van schorsing een minder zware sanctie. Schorsing is doorgaans het begin van het einde van de arbeidsovereenkomst. Een werkgever die met een passende verandering een duurzame voortzetting van de arbeidsverhouding op het oog heeft, kan dit sneller doen, in vergelijking met schorsing dat gericht is op de beëindiging van de dienstbetrekking.

7. Schorsing, met behoudt van loon

Deze disciplinaire maatregel houdt in dat het de medewerker tijdelijk verboden wordt om zijn werkzaamheden te verrichten. Schorsing zonder loon is natuurlijk een zwaardere disciplinaire maatregel, dan het schorsen met behoudt van loon. Deze zwaardere sanctie moet zijn rechtvaardiging vinden in ernstiger verwijtbaar gedrag van de medewerker. Een onkostenvergoeding hoeft de werkgever niet te betalen, als de medewerker die kosten niet maakt.

Voor schorsing moeten zeer dringende redenen aanwezig zijn. Gaat de werkgever over tot schorsing, dan laat hij dat schriftelijk aan de medewerker blijken. Daarbij geeft hij aan waarom hij tot schorsing overgaat, of het loon wordt doorbetaald over die periode, alsmede tot wanneer de schorsing zal duren. Blijkt later dat de medewerker niet terecht geschorst is, dan heeft de medewerker aanspraak op loon over de gehele periode. Daarnaast komt hij mogelijk in aanmerking voor een schadevergoeding.

#### 8. Schorsing, zonder behoudt van loon

Deze disciplinaire maatregel houdt in dat het de medewerker tijdelijk verboden wordt om zijn werkzaamheden te verrichten. Genoemde omstandigheden kunnen bepalend zijn voor de duur van de schorsing.

De werkgever deelt de medewerker schriftelijk mede dat het hem is verboden om zijn werk te verrichten. Deze maatregel motiveert de werkgever, waarbij hij ook aangeeft dat hij het loon (niet) doorbetaald en hoelang de schorsing (ongeveer) zal duren.

Tijdens de schorsing behoudt de medewerker in beginsel recht op loon en andere verstrekkingen die met loon gelijk gesteld kunnen worden. Ook een onkostenvergoeding is de werkgever niet verschuldigd, als de medewerker die kosten niet maakt. Bijzondere omstandigheden kunnen met zich meebrengen dat het onaanvaardbaar zou zijn als de geschorste medewerker recht blijft houden op doorbetaling van loon.

Schorsing is slechts geoorloofd als de werkgever daarvoor gegronde redenen heeft, ook al betaalt de werkgever het loon door. Deze redenen kunnen gelegen zijn in ernstig verwijtbaar gedrag van de medewerker. Daarnaast kunnen de omstandigheden zo zijn dat het weder tewerkstellen van de medewerker tot een onaanvaardbare situatie zal leiden, terwijl andere passende arbeid (nog) niet voor handen is.

#### 9. Ontslag op staande voet

Ontslag wordt vaak niet als een disciplinaire maatregel aangeduid, daar het niet gericht is op het verbeteren van de discipline van de medewerker zelf.

Naar mate de medewerker zich ernstiger misdraagt, ontstaan er meer mogelijkheden voor de werkgever om verschillende disciplinaire maatregelen toe te passen. Hoe groter het wangedrag van de medewerker, hoe meer maatregelen er in verhouding tot dit gedrag staan.

#### Beoordeling ernst van het verwijtbaar gedrag gezien de omstandigheden

De omstandigheden van het geval zijn van invloed op de ernst en verwijtbaarheid van de gedragingen, alsmede van invloed op de zwaarte van de disciplinaire maatregel. De omstandigheden zijn ook van invloed op de zwaarte van de disciplinaire maatregel.

#### Bepalen hoe ernstig bepaald gedrag is

Bij het beoordelen van hoe ernstig bepaalde misdragingen zijn, wordt als volgt tewerk gegaan:

Vergelijk het gedrag met gedrag dat volgens de wetgever kan leiden tot een ontslag op staande voet:

Dergelijk zeer ernstig gedrag kan leiden tot de zwaarst denkbare sanctie, namelijk het verlies van werk en inkomsten, terwijl de medewerker mogelijk niet in aanmerking komt voor een werkloosheidsuitkering. Bij dit soort misdragingen gaat het om:

- o Het ondanks een waarschuwing van de werkgever, zich overgeven aan dronkenschap.
- o Diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven waardoor de medewerker het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt.
- o Mishandelen, grovelijk beledigen, bedreigen van de werkgever of andere werknemers, of deze (proberen te) verleiden tot handelingen in strijd met wet, openbare orde of de goede zeden.

- o Het opzettelijk het eigendom van de werkgever beschadigen of het opzettelijk dit eigendom, zichzelf of anderen aan ernstig gevaar blootstellen. Dan wel roekeloos gedrag hieromtrent na een waarschuwing van de werkgever.
- o Het bekend maken van bedrijfsgeheimen.
- o Het hardnekkig weigeren te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten van of namens de werkgever.
- o Het door opzet of roekeloosheid buiten staat geraken of blijven om de bedongen arbeid te verrichten.

Doordat het hier om zeer ernstig gedrag gaat, heeft de werkgever een ruimere keuze om te kiezen voor die maatregelen die het gedrag in de toekomst tegengaan. Des te ernstiger het gedrag is des te meer maatregelen staan er in verhouding tot de misdraging.

#### Beoordeling van de omstandigheden van het geval

De omstandigheden van het geval zijn van invloed op de ernst van de gedragingen, waardoor er met verschillende omstandigheden rekening gehouden moet worden.

Enkele omstandigheden die het verwijtbaar gedrag in beginsel minder ernstig maken:

- o De medewerker is lange tijd bij de werkgever in dienst en heeft zich altijd goed ingezet en goed gedragen.
- o Vergelijkbaar gedrag door andere medewerkers of dezelfde medewerker in het verleden, gelijktijdig of na de misdraging is bij de werkgever bekend en daartegen heeft de werkgever niets ondernomen.
- o Ook de werkgever kwam of komt zijn verplichtingen uit het arbeidscontract niet na.
- o De werkgever heeft zich eveneens (ernstig) verwijtbaar misdragen.

Enkele omstandigheden die het verwijtbaar gedrag in beginsel ernstiger maken:

- o De werkgever heeft uitdrukkelijk verklaard dat bepaald soort gedrag nimmer mag voorkomen, waarbij de werkgever mogelijk aan heeft gegeven hoe hij op dat gedrag zal reageren. Het is ook mogelijk dat de medewerker moet hebben geweten dat de werkgever bepaald gedrag door bepaalde maatregelen zal laten volgen. Bijvoorbeeld omdat een andere medewerker dit reeds heeft ondervonden.
- o Het gedrag is reeds eerder door de medewerker vertoond, wat tot waarschuwingen (berisping) of andere disciplinaire maatregelen leidde.
- o Het gedrag kan voor deze werkgever ernstigere consequenties hebben in vergelijking met andere werkgevers (uit een andere bedrijfstak)

#### Beoordeling zwaarte van de disciplinaire maatregel

De omstandigheden van het geval zijn van invloed op de zwaarte van de disciplinaire maatregel. Aangezien een disciplinaire maatregel in verhouding moet staan tot het verwijtbare gedrag, zal een zwaardere maatregel alleen mogelijk zijn, wanneer het wangedrag voldoende ernstig is.

Omstandigheden die een maatregel zwaarder maken:

- o De medewerker zal veel aanzien verliezen door voor derden kenbare disciplinaire maatregelen. Denk aan hoge ambtenaren en managers.
- o De medewerker zal snel een grote achterstand opbouwen op zijn vakgebied door niet te werken of door (tijdelijk) elders werkzaam te worden.
- o Het spreekt voor zich dat een combinatie van disciplinaire maatregelen een zwaar pakket aan disciplinaire maatregelen kan opleveren. De combinatie van een berisping en andere disciplinaire maatregelen zal niet als verzwarend worden gezien, aangezien deze combinatie in de rede ligt.