

# Notitie procedure ontslag plichtsverzuim

Van: drs W. (Wilma) Rijndorp-Kreft, senior adviseur/manager Dyade P&O Advies

## Inleiding

In geval van terugkerend plichtsverzuim is het van belang dat op het juiste moment de juiste acties worden ondernomen teneinde te zorgen voor een volwaardig ontslagdossier.

Deze notitie voorziet in een definitie van plichtsverzuim, een stappenplan en modelbrieven teneinde de procedure goed te laten verlopen.

## Plichtsverzuim

Onder plichtsverzuim wordt verstaan: *het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.*

Deze definitie van plichtsverzuim is weinig concreet. Artikel 11.2 cao PO, functievervulling biedt iets meer handvatten ten aanzien van hetgeen je van een medewerker mag verwachten. Voorts geeft het Burgerlijk Wetboek (BW), boek 7, artikel 678/679 een opsomming van zaken die een werknemer of werknemer juist niet behoort te doen. De cao teksten en teksten van deze artikelen BW zijn opgenomen in de separate notitie 'opbouw van een ontslagdossier bij disfunctioneren'.

## Stappenplan

Onderstaand een checklist alsmede een aantal modelbrieven om tekortkomingen van medewerkers bespreekbaar te maken en, bij terugkerende problemen, sancties op te leggen teneinde de medewerker tot medewerking te bewegen.

Brieven inzake plichtsverzuim en ontslag zullen worden opgesteld, namens het bestuur door HR.

- Stap 1            **Uiterlijk 1 dag** na de geconstateerde tekortkoming, betrokkene **schriftelijk wijzen op tekortkomingen**, daarbij zo **concreet** mogelijk (zonder in privacy van derden te treden) melden wat het probleem is. Tekortkomingen uit het verleden zoveel mogelijk meenemen, mits dit concreet te maken is. Voorts aangeven dat er sprake is van plichtsverzuim (artikel 4.16 cao po 2018-2019, betrek ook artikel 11.2 in uw schrijven). En concreet aangeven wat het gewenste gedrag is.
- Stap 2            **Uiterlijk 1 dag** na de geconstateerde herhaalde tekortkoming, betrokkene **schriftelijk wijzen op tekortkomingen**, verwijzen naar eerdere brief, wederom zo **concreet** mogelijk (zonder in privacy van derden te treden) melden wat het probleem is. Tekortkomingen uit het verleden zoveel mogelijk meenemen, mits dit concreet te maken is. Voorts aangeven dat er sprake is van plichtsverzuim (artikel 4.16 cao po 2018-2019, betrek ook artikel 11.2 in uw schrijven) en dat bij terugkerende problemen op dit terrein de werkgever gerechtigd is rechtspositionele maatregelen te nemen.
- Stap 3            Indien de onvolkomenheden weer voorkomen nieuwe brief sturen, refereren aan de vorige brief, weer concreet problemen benoemen. Herhalen waarschuwing en lichte

straf opleggen. Straf moet passend zijn. Dus bij onaangekondigd wegblijven salaris inhouden voor die dag of schriftelijke berisping als er tijdens werk zaken gebeuren die niet door de beugel kunnen. Schorsen alleen doen als er sprake is van onderzoek of grote kans op ontslag. Terugkeer is namelijk vaak heel lastig na een schorsing. Meteen weer opnemen dat als het nog een keer gebeurd er een zwaardere straf zal volgen. Let op de vormvereisten, eigenlijk schrijf je in deze fase 2 brieven, een met een voornemen en een met een besluit (zie 4.18 en 4.19 CAO PO 2018-2019).

Stap 4            Indien onvolkomenheden aanhouden weer concrete problematiek opnemen in brief, verwijzen naar voorgaande brieven, waarschuwingen en ontslag. Aangeven dat er verschillende kansen zijn tot verbeteren zijn gegeven die niet zijn opgepikt. Melden dat in het belang van het onderwijs/de instelling niet langer getolereerd kan worden en dat er een procedure ontbinding via de kantonrechter wordt gestart. Als gevolg daarvan kan betrokkene worden ontslagen met in achtneming van de opzegtermijn (niet op staande voet, dat is alleen voor zeer ernstige gevallen !!). Betrokkene meteen schorsen als ordemaatregel tot datum ontslag. Wederom rekening houden met vormvereisten artikel 4.18 en 4.19 CAO PO.

Stap 5            Jurist inschakelen om procesgang kantonrechter te ondersteunen (kan ook voor stap 3 zodat de jurist een oordeel kan geven over het opgebouwde dossier).

In de bijlagen enkele modelbrieven.

Met vriendelijke groet,

drs W. (Wilma) Rijndorp-Kreft  
Senioradviseur / Manager P&O Advies

- Modelbrief stap 1, waarschuwing-

**AANGETEKEND of OVERHANDIGEN**

Aan

Plaats, datum...

Ref:

Betreft: **voorbeeld: afwezigheid zonder opgaaf van reden**

Beste mevrouw (heer),

Op d.d. ... was u .....(*bijvoorbeeld: afwezig zonder voorafgaand daaraan de heer/mevrouw... in kennis te stellen van de reden van uw afwezigheid. Dit terwijl u d.d. .. telefonisch/persoonlijk/per mail had aangegeven dat u, uw werkzaamheden zou hervatten en er op dat moment de afspraak was gemaakt dat u d.d. om ...uur de werkhervatting zou bespreken met de heer .....* )

Eerder, te weten .... 201. heeft u eenzelfde gedrag vertoond. U bent daarop aangesproken.

Wij wijzen u erop dat u, op grond van artikelen 4.16 lid 2 CAO PO, u, u dient te houden aan voor de werknemers geldende voorschriften, dat de u opgelegde verplichtingen dienen te worden nagekomen en dat u behoort te doen of nalaten, datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Doordat u zich niet heeft gehouden aan deze voorschriften, in dit geval ten aanzien van het vooraf afmelden bij afwezigheid, maakt u zich schuldig aan plichtsverzuim.

Als werkgever zijn wij gerechtigd disciplinaire maatregelen te treffen. Wij hopen dat dit niet nodig is en vragen u in voorkomende gevallen (*voorbeeld: u tijdig en bij de juiste persoon af te melden als daar een gegronde reden voor is*).

Wij hopen u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd en hopen dat deze incidenten in de toekomst achterwege blijven.

Met vriendelijke groet,

Naam  
functie

- Modelbrief stap 2, waarschuwing-

**AANGETEKEND of OVERHANDIGEN**

Aan

Plaats, datum...

Ref:

Betreft: **voorbeeld: afwezigheid zonder opgaaf van reden**

Beste mevrouw (heer),

Op d.d. ....hebben wij u bij schrijven aangegeven dat u zich dient te houden aan werknemers geldende voorschriften, dat de u opgelegde verplichtingen dienen te worden nagekomen en dat u behoort te doen of nalaten, datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen (artikel 4.16 lid 2 CAO PO).

Inmiddels heeft u wederom u niet gehouden aan.... (*concreet aangeven wat, hoe, waar en wanneer*)

Wij wijzen u er nogmaals op dat u, op grond van artikelen 4.16 lid 2 CAO PO, u, u dient te houden aan voor de werknemers geldende voorschriften, dat de u opgelegde verplichtingen dienen te worden nagekomen en dat u behoort te doen of nalaten, datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Doordat u zich niet heeft gehouden aan deze voorschriften, in dit geval ten aanzien van het vooraf afmelden bij afwezigheid, maakt u zich schuldig aan plichtsverzuim.

Als werkgever zijn wij gerechtigd disciplinaire maatregelen te treffen. Indien wederom blijkt dat u zich schuldig maakt aan plichtsverzuim dan zullen wij hiertoe overgaan.

Wij hopen u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd en hopen dat deze incidenten in de toekomst achterwege blijven.

Met vriendelijke groet,

Naam  
functie

- Modelbrief stap 3 en 4, voornemen maatregel-

**AANGETEKEND of OVERHANDIGEN**

Aan

Plaats, datum...

Ref:

Betreft: *voorbeeld: afwezigheid zonder opgaaf van reden*

Beste mevrouw (heer),

Op d.d. ...(*voorbeeld: hebben wij u bij schijven aangegeven dat u zich dient te houden aan werknemers geldende voorschriften, dat de u opgelegde verplichtingen dienen te worden nagekomen en dat u behoort te doen of nalaten, datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen (artikel 4.16 lid 2 CAO PO).*

Dit naar aanleiding van..(*verslag van wat mis is gegaan*)

Inmiddels is gebleken dat u zich wederom schuldig heeft gemaakt aan plichtverzuim. U heeft op ..d.d.....

U bent eerder gewezen op de verplichting voortkomend uit artikel 4.16 lid 2 CAO PO. U is aangegeven dat als u zich niet houdt aan deze verplichting er rechtspositionele maatregelen kunnen volgen.

Wij zijn voornemens u een schriftelijke berisping te geven die wordt neergelegd in uw personeelsdossier. Voorts zijn wij voornemens uw salaris in de periode u ongeoorloofd afwezig bent in te houden. U kunt mondeling of schriftelijk in verweer gaan tegen dit voornemen en wel binnen drie weken. Indien u mondeling in verweer gaat zal een verslag worden opgesteld wat u wordt voorgelegd en waar u onverwijld op wordt geacht te reageren.

Na drie weken zal een definitief besluit volgen. Tegen dit definitieve besluit kunt u in beroep gaan bij de beroepscommissie.

Wij hopen u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd en hopen dat deze incidenten in de toekomst achterwege blijven.

Met vriendelijke groet,

- Modelbrief 3 en 4, besluit maatregel-

**AANGETEKEND of OVERHANDIGEN**

Aan

Plaats, datum...

Ref:

Betreft: **voorbeeld: afwezigheid zonder opgaaf van reden**

Beste mevrouw (heer),

Op d.d. ...hebben wij u bij schijven aangegeven dat u zich dient te houden aan werknemers geldende voorschriften, dat de u opgelegde verplichtingen dienen te worden nagekomen en dat u behoort te doen of nalaten, datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen (artikel 3.19 lid 2 CAO PO).

Wij hebben u d.d. geïnformeerd over ons voornemens over te gaan tot een disciplinaire maatregel. Wij hebben u voorts direct de mogelijkheid gegeven u te verweren en u daartoe een datavoorstel gedaan.

U heeft van deze mogelijkheid wel (*toelichten !*)/geen gebruik gemaakt.

Hierbij delen wij u dan ook mede dat wij u, op grond van artikel 4.16 CAO PO schriftelijk berispen wegens plichtsverzuim op grond van uw ongeoorloofde afwezigheid en dat wij uw salaris met ingang van de eerste datum van uw ongeoorloofde afwezigheid zullen inhouden.

U kunt, binnen zes weken na dat van dit besluit, tegen dit besluit in beroep gaan en wel bij de Commissie van Beroep voor het... Onderwijs, adres.

Voorts delen wij u mede dat u, door, zonder goede redengeving, niet in te gaan op een verzoek van uw werkgever, om een gesprek met u aan te gaan u zich wederom schuldig maakt aan plichtsverzuim. U is reeds aangegeven dat wij gerechtigd zijn rechtspositionele maatregelen te nemen. Mocht u wederom geen gevolg geven aan bovenstaand verzoek dan zullen wij een ontslagprocedure voor gaan bereiden.

Wij hopen echter dat het niet zover komt en zien u dan ook graag op...

Met vriendelijke groet,

Naam  
functie