

Beïnvloeding en sturing op gedrag en sanctiebeleid

Inhoud

Inleiding	1
Instrumenten	2
Instrument 1: Werkoverleg - adviezen.....	3
Instrument 2: Schema aansturing, bijsturing en ingrijpen door de leidinggevende.....	4
Instrument 3: Sanctiebeleid Hagaziekenhuis.....	5

Inleiding

Gedrag heeft grote invloed op de kwaliteit van de zorg, de tevredenheid van patiënten en medewerkers, de bedrijfsvoering en uiteindelijk ook op de identiteit en het imago van het HagaZiekenhuis.

Beïnvloeden en sturen van gedrag doen we allemaal, bewust of onbewust, door onze omgangsvormen, onze (werk)houding, door hoe we communiceren en hoe we samenwerken.

Door de kernwaarden van het HagaZiekenhuis Zorgzaamheid – Innovatie – Samenwerking, te vertalen in gedragsankers (concrete voorbeelden van gewenst en ongewenst gedrag) zet het HagaZiekenhuis neer wat er van medewerkers verwacht wordt en wat niet wenselijk is/niet wordt getolereerd.¹

Leidinggevend worden getraind in het effectief beïnvloeden van gedrag, het vertalen van de kernwaarden naar de eigen afdeling/medewerkers, feedback geven, coachen, observeren en beoordelen van gedrag.

In aanvulling hierop wordt vanuit de regiegroep 'Kernwaarden betekenis geven' een toolkit voor leidinggevend ontwikkeld waarin diverse hulpmiddelen/instrumenten worden opgenomen ter ondersteuning van de leidinggevend.

Daarnaast wordt gesproken over de ontwikkeling van een monitor voor het sturen op gedrag, waarbij aansluiting gezocht wordt bij de Plan Do Check Act-cyclus en het kwaliteitssysteem.

Deze notitie 'Beïnvloeding en sturing op gedrag' is daar een onderdeel van en bevat 3 instrumenten:

- adviezen voor het werkoverleg
- een schematisch overzicht voor aansturing, bijsturing en ingrijpen door leidinggevend
- het sanctiebeleid met een overzicht van diverse sanctiemogelijkheden conform de vigerende wetgeving en de CAO Ziekenhuizen

¹ Naast de kernwaarden en gedragsankers zijn er ook gedragselementen vastgelegd in functiebeschrijvingen, wet- en regelgeving, instellingsbeleid en arbeids- en toelatingsovereenkomsten. Denk bijvoorbeeld aan:

- Functie-eisen op het gebied van sociale vaardigheden, integriteit, eisen aan voorkomen en/of gedrag
- Voorschriften vanuit CAO en AMS
- Kwaliteits- en opleidingseisen vanuit bijvoorbeeld de wet BIG of de KNMG
- Instellingsbeleid op gebied van roken, hygiëne, veiligheid, omgang met (medische) gegevens etc.

Instrumenten

Hoe wij ons gedragen wordt in hoge mate bepaald door de omgeving en door wat wij anderen zien doen. Het sturen op gedrag begint binnen het HagaZiekenhuis daarom met actief voorbeeldgedrag, goed werkgeverschap, open communicatie en stimuleren van gewenst gedrag. Het werkoverlegvormt hierbij een belangrijk instrument.

Instrument 1 van deze notitie bevat adviezen voor het werkoverleg.

Alle goede bedoelingen ten spijt is soms gerichte bijsturing (gericht op het team of gericht op individuele medewerker) nodig.

Als dit onvoldoende tot verbetering leidt, is gericht ingrijpen vereist.

Instrument 2 van deze notitie bevat een schematisch overzicht voor aansturing, bijsturing en ingrijpen door de leidinggevenden.

Leidinggevenden kunnen ingrijpen door sancties op te leggen.

Instrument 3 van deze notitie bevat een overzicht van de verschillende sancties en ordemaatregelen vanuit het Burgerlijk Wetboek en de CAO Ziekenhuizen.

Instrument 1: Werkoverleg - adviezen

Wat is werkoverleg?

- Werkoverleg is: uitwisseling van informatie en meningen tussen leidinggevende en medewerkers waarbij, buiten de dingen van alledag, gesproken wordt over de grote lijnen van het werk, nieuwe ontwikkelingen, wat er leeft, de samenwerking, eventuele knelpunten en het te volgen beleid.
- Werkoverleg is bedoeld om de medewerker te informeren over wat er speelt en wat er van hem/haar verwacht wordt.
- Werkoverleg is tweerichting verkeer:
 - De leidinggevende is bereid om open met de medewerkers te communiceren, naar hen te luisteren en de medewerkers (voor zover mogelijk) daadwerkelijk invloed te geven.
 - De medewerker neemt actief deel aan het werkoverleg, denkt mee, geeft aan wat er speelt, komt met ideeën/voorstellen, geeft zijn mening en houdt zich aan afspraken.
 - Onderwerpen kunnen door beide worden aangedragen.
- Werkoverleg is een groepsoverleg. Hiermee onderscheidt het werkoverleg zich van een individueel werkoverleg tussen leidinggevende en medewerker.
- Werkoverleg is een gepland en gestructureerd overleg. Hiermee onderscheidt het werkoverleg zich van de frequente ad hoc werkbesprekingen op de werkvloer tussen leidinggevende en medewerkers of tussen medewerkers onderling over het werk en eventuele knelpunten.

Voordelen werkoverleg

- Werkoverleg stimuleert medewerkers en leidinggevende om met elkaar mee te denken, draagt bij aan de motivatie, teambuilding, een goede werksfeer en plezier in het werk.
- Alle medewerkers zijn goed geïnformeerd, de leidinggevende weet wat er speelt.
- Er wordt optimaal gebruik gemaakt van de aanwezige deskundigheid en ervaring.
- Er kan ongestoord overlegd worden en er is tijd om uitgebreider stil te staan bij bepaalde onderwerpen die iedereen aangaan.

Organisatie werkoverleg

Binnen de ziekenhuisorganisatie is de optimale organisatie en frequentie van het werkoverleg deels afhankelijk van de werksituatie, de groepsgrootte en het werken in kantoortijden of in continu roosters. Algemene richtlijnen zijn daardoor lastig te geven. Wel is het belangrijk dat binnen de afdeling heldere afspraken over het werkoverleg worden gemaakt.

Denk daarbij aan:

- Plan het werkoverleg tijdig en met een vaste regelmaat in, bijvoorbeeld 1x per maand. Een vast tijdstip heeft de voorkeur. Bij continu roosters is wellicht juist enige afwisseling gewenst zodat zoveel mogelijk medewerkers regelmatig aanwezig kunnen zijn.
- Zorg voor een geschikte vergaderruimte waar ongestoord overlegd kan worden.
- Wijs vast/of per overleg een voorzitter aan en iemand die de belangrijkste informatie en afspraken noteert (wie, wat, wanneer).
- Inventariseer als voorzitter vooraf de besprekspunten en stuur een agenda rond.
- Afspraken worden vastgelegd en na afloop aan alle medewerkers bekend gemaakt.
- Evalueer de organisatie en het verloop van het werkoverleg regelmatig, bijvoorbeeld 1x per halfjaar. Besteed tijdens deze evaluatie ook aandacht aan de spelregels (op tijd komen, voorbereiden, elkaar uit laten spreken, tijdbewaking etc.).

Instrument 2: Schema aansturing, bijsturing en ingrijpen door de leidinggevende

Reguliere aansturing door leidinggevende

gericht op team en/of individuele medewerker:

- informeren en instrueren
- werkoverleg, begeleiding, coaching
- jaar- en beoordelingsgesprekken
- voorbeeldgedrag, enthousiasmeren
- positieve feedback geven
(waardering uitspreken, aanmoedigen)
- monitoren gedragsindicatoren

Bijsturing door leidinggevende

gericht op team:

- medewerkers aanspreken op ongewenst gedrag
- ongewenst gedrag/gewenst gedrag bespreken in werkoverleg
- ontwikkeling/scholing team

gericht op individuele medewerker:

- medewerker aanspreken op ongewenst gedrag
- correctieve feedback geven
(suggesties ter verbetering, oproepen alternatieve handelswijze, er op wijzen dat zaken niet optimaal uitgevoerd worden)
- gesprek over ongewenst gedrag, hoor en wederhoor
- verbetertraject starten
(begeleiding, scholing, ontwikkeling, aanpassing werkzaamheden/functie)

Ingrijpen door leidinggevende

gericht op individuele medewerker:

- dossiervorming
(geconstateerd ongewenst gedrag vastleggen, afspraken maken en opvolgen, verbetertraject afronden)
- hoor en wederhoor
- weging ernst van misdraging/vergrijp
- weging individuele en situationele omstandigheden
- toepassen sancties en ordemaatregelen
(zie instrument 3 voor de mogelijkheden en aandachtspunten)

Instrument 3: Sanctiebeleid Hagaziekenhuis

Doel

Het bieden van duidelijkheid over geldende sancties als regels worden overtreden en het eenduidig toepassen van die sancties.

Om een organisatie goed te laten presteren is het onder andere van belang dat er regels zijn en dat deze regels intern ook bekend zijn.

Daarbij is het tevens van belang dat deze regels helder zijn verwoord, consequent worden nageleefd en dat helder is wat de consequenties zijn van het niet naleven van die regels.

Sancties

Bij het toepassen van sancties kunnen bij diegene die de sanctie moet opleggen angst, het gevoel aardig gevonden te willen worden, onwetendheid en onzekerheid bestaan waardoor niet altijd op de juiste manier opvolging gegeven wordt aan ongewenst gedrag of overtreden van regels. Dit geeft willekeur en daarmee gevoelens van onrechtvaardigheid bij werknemers. Dit moet uiteraard te allen tijde voorkomen worden.

Daarnaast is het essentieel dat iedere leidinggevende zich bewust is van zijn voorbeeldfunctie. Als regels worden overtreden of bepaald gedrag niet toegestaan is, dan moet de leidinggevende deze regels zeker niet zelf overtreden en dit gedrag niet zelf laten zien.

Om helderheid over regels en consequenties te geven en discussie achteraf te voorkomen, is deze informatie in de onderstaande tabel opgenomen. De onderstaande lijst is niet uitputtend, maar is bedoeld om inzicht te geven bij welk soort gedrag, welke sancties- en/of ordemaatregel normaliter gesproken past.

Uitgangspunten bij het opleggen van een sanctie:

- *Er dient continu aandacht te zijn voor gewenst en ongewenst gedrag en leidinggevendenden dienen hun verwachtingen kenbaar te maken aan medewerkers, bijvoorbeeld tijdens werkoverleg, voordat gebruik wordt gemaakt van sancties;*
- *Betrek tijdig de HR-adviseur als je als leidinggevende overweegt om een sanctie op te leggen;*
- *Er wordt hoor en wederhoor toegepast voordat een sanctie wordt opgelegd;*
- *De lichtst mogelijke sancties wordt opgelegd, waarbij de leidinggevende alle omstandigheden van de individuele situatie meeweegt;*
- *Een situatie kan aanleiding vormen tot het opleggen van meerdere sancties tegelijkertijd;*
- *Een sanctie kan worden gegeven tijdens een verbetertraject, maar evengoed daarbuiten;*
- *Het Burgerlijk Wetboek en de CAO Ziekenhuizen zijn hierbij van toepassing;*
- *Ontslag op staande voet is voorbehouden aan de directie van het HagaZiekenhuis.*

Bij het toekennen van een sanctie moeten in ieder geval de volgende zaken in ogenschouw worden genomen:

- *De situatie waarin de werknemer dit gedrag heeft laten zien en de frequentie van dit gedrag;*
- *Het aantal dienstjaren dat de werknemer in dienst is;*
- *Of het gedrag van de werknemer tot op heden onbesproken is geweest;*
- *De functie van de werknemer: de ene functie brengt meer verantwoordelijkheden met zich mee dan de andere functie hierbij kunnen ook machtsverhoudingen meewegen;*
- *De activiteiten die de werkgever heeft ondernomen om de werknemer op de hoogte te stellen wat de consequenties zijn van bepaald gedrag of het overtreden van regel(s);*
- *De reden van de werknemer om dit gedrag te tonen of regels niet te volgen.*
- *De zwaarte van de sanctie mag niet onevenredig zijn in relatie tot de geconstateerde overtreding en de maatregel moet zo snel mogelijk volgen op de overtreding die door de medewerker is begaan. Het is dus van belang om secuur te werk te gaan wanneer er een sanctie toegepast wordt.*

Sancties en ordemaatregelen	Aanvullende informatie en voorbeelden waarin de maatregel toegepast moet worden
<p>Het voeren van een correctiegesprek welke schriftelijk wordt vastgelegd.</p>	<p>Een gesprek waarin de werknemer erop wordt gewezen dat het gedrag dat hij heeft vertoond, niet gepast is binnen de organisatie en dat de werknemer zich in het vervolg anders heeft te gedragen. Er wordt een gespreksverslag opgesteld waarin wordt verwezen naar eventuele eerder mondelinge waarschuwingen die gegeven zijn (met vermelding datum, inhoud gesprek, aanwezigen), dit in verband met de dossieropbouw. Rechters wegen eerder gegeven sancties zwaar mee. Het is dan ook van belang dat hier op de juiste manier mee omgegaan wordt en dat sancties worden opgenomen in het personeelsdossier.</p> <p>Voorbeelden van gedrag waarbij een correctiegesprek op zijn plaats kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herhaaldelijk te laat komen; - Liegen; - Ongewenste omgangsvormen zoals pesten, agressie, intimidatie, discriminatie; - Onder werktijd allerlei privéactiviteiten ondernemen; - Roken op een plek waar dat niet is toegestaan; - Opzettelijke fouten of nalaten in het functioneren; - Een terechte klacht van een patiënt/werknemer; - Opzettelijk beschadigen van bedrijfseigendommen; - Werkweigering; - Schenden van de privacy van, of negatieve uitlatingen over patiënten, werknemers of de organisatie; - Het niet houden aan de gedragscode internet en email; - Concurrentie- en nevenwerkzaamheden verrichten waar geen akkoord voor is gegeven; - Aannemen van geschenken of uitnodigingen van derden waarbij het geschenk of de gunst niet in verhouding staat tot de geleverde dienst waarbij de onafhankelijkheid in het gedrag komt.
<p>Officiële waarschuwing</p>	<p>Als een werknemer ondanks diverse correctiegesprekken (in de regel twee voor hetzelfde gedrag en drie wanneer er sprake is van divers ongewenst gedrag wat vermeld staat bij 'correctiegesprek') nog steeds het ongewenste gedrag laat zien, dan moet er een officiële waarschuwing komen. Deze officiële waarschuwing heeft de status van een laatste waarschuwing. Bij herhaling volgt ontslag. Een officiële waarschuwing wordt mondeling gegeven en wordt vervolgens schriftelijk vastgelegd en aangetekend verstuurd naar het huisadres van betrokkene. Een officiële waarschuwing wordt opgenomen in het personeelsdossier.</p> <p>Daarnaast kan in de bepaalde situaties het correctiegesprek overgeslagen worden en kan gelijk een officiële waarschuwing gegeven worden, bijvoorbeeld wanneer sprake is van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drunkenschap → Wanneer de dronkenschap voortkomt uit alcoholisme, dan is de werkgever verplicht de werknemer hulp aan te bieden bij het afkicken ervan. In deze situatie wordt dit gezien als ziekte van de werknemer en moet de werknemer door de werkgever geholpen worden; - Opzettelijk beschadigen van bedrijfseigendommen of diefstal; - Roekeloos gedrag waarbij de medewerker zichzelf en/of anderen in gevaar brengt; - Ongeoorloofde inzage in privacygevoelige informatie en/of schenden van de geheimhoudingsplicht, bijvoorbeeld patiënten- of personeelsgegevens; - Ernstige vormen van ongewenste omgangsvormen.

Boete opleggen	Wordt niet aangegeven in de CAO Ziekenhuizen of in de arbeidsovereenkomst. Mag niet als sanctie opgelegd worden.
Inhouden /intrekken emolumenten	Wordt niet aangegeven in de CAO Ziekenhuizen of in de arbeidsovereenkomst. Mag niet als sanctie opgelegd worden.
Inhouden loon	<p>Een besluit tot stopzetting van loon moet je vooraf aan de betrokken werknemer meedelen, uiteraard moet dit schriftelijk worden gedaan en met opgaaf van redenen. Deze beslissing wordt opgenomen in het personeelsdossier.</p> <p>Voorbeelden van gedrag waarbij het inhouden van het loon gerechtvaardigd kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ongeoorloofd verlof (als een verlofaanvraag afgewezen is en de werknemer neemt toch vrij); - Herhaaldelijk en ondanks diverse waarschuwingen te laat verschijnen op het werk; - Staking; - Wettelijke sancties in het kader van verzuim en reïntegratie; - De werknemer heeft bij zijn indiensttreding risico's of problemen met zijn gezondheid verzwegen.
Overplaatsing	<p>Normaliter moet een werknemer vooraf instemmen met een overplaatsing. Als de werknemer in aanmerking komt voor regulier ontslag (wegens onvoldoende functioneren, verstoorde arbeidsrelatie, ernstig gewetensbezwaar, verwijtbaar handelen/nalaten, frequent verzuim met onaanvaardbare gevolgen en andere omstandigheden die zodanig zijn dat voortzetting niet kan worden gevegd) en de werkgever de werknemer nog een kans wil bieden om elders binnen de organisatie zijn carrière voort te zetten, dan is het plausibel om de werknemer elders binnen de organisatie over te plaatsen. Als de werknemer hier niet mee instemt, dan kan de werkgever het reguliere ontslagtraject inzetten. Door het aanbieden van deze mogelijkheid en het afslaan van deze mogelijkheid door de werknemer, staat de werkgever sterker bij de kantonrechter.</p> <p>Als de overtreding die de werknemer heeft begaan een ontslag op staande voet betekent, dan mag de werkgever ook een minder vergaande sanctie zoals een overplaatsing toepassen. De werknemer zal gedwongen zijn hiermee in te stemmen, omdat het alternatief ontslag op staande voet is. Hier moet wel goed over nagedacht worden. Bepaald gedrag wordt nergens getolereerd, is dat het geval dan heeft overplaatsing weinig zin.</p> <p>Als een werknemer ziek is moeten ook de interne mogelijkheden bekeken worden voor herplaatsing. Dit is een wettelijke verplichting en de werkgever moet ook aan kunnen tonen dat deze mogelijkheid serieus is onderzocht. De werknemer moet instemmen met een dergelijke overplaatsing als het een overplaatsing betreft die als passend (sluit aan bij opleiding, ervaring en capaciteiten) beschouwd wordt.</p>
Functiewijziging	Als een werknemer langdurig ziek is en er wordt gezocht naar passende arbeid, conform de geldende wet- en regelgeving, dan kan het zijn dat de werknemer het aanbod van een andere functie moet aanvaarden. Onder passende arbeid wordt verstaan, arbeid die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten.
Op non-actiefstelling	<p>Dit is officieel een ordemaatregel en dus geen strafmaatregel en er is hierbij dus geen sprake van verwijtbaar handelen van de werknemer en mag dus ook niet gezien worden als sanctie. Er kan hierbij gedacht worden aan een werknemer die boventallig wordt verklaard.</p> <p>Voor de randvoorwaarden van het toepassen van een op non-actiefstelling, wordt er verwezen naar de CAO</p>

	Ziekenhuizen.
Schorsen	<p>Dit is van toepassing wanneer een werknemer iets gedaan of juist iets niet gedaan heeft wat absoluut niet door de beugel kan, of wanneer de werknemer ergens van wordt verdacht en er nader onderzoek moet worden gedaan, of om als strafmaatregel op te leggen. Vaak is het de eerste stap richting ontslag. De reden om hiertoe over te gaan moet dus zwaarwegend zijn: er is geen ander middel mogelijk dan een schorsing. Het is een tijdelijke maatregel en het salaris en alle andere arbeidsvoorwaarden moeten worden doorbetaald. Voor de randvoorwaarden voor het toepassen van een schorsing, wordt er verwezen naar de CAO Ziekenhuizen.</p> <p>Voorbeelden van gedrag waarbij een schorsing gerechtvaardigd kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ongeoorloofd verzuim; - Verdenking van diefstal; - Opruiend gedrag; - Ontdekking van fraude waaromtrent nog verder onderzoek moet worden gedaan; - Ernstige vormen van ongewenste omgangsvormen waaronder seksuele intimidatie; - Gezagsondermijnend gedrag.
Ontslag	<p>De officiële ontslaggronden waarvoor een werkgever een ontslag kan aanvragen bij de kantonrechter zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onvoldoende functioneren → Wordt onderbouwd door een dossier waarbij de volgende punten belicht worden: een duidelijke functieomschrijving dient als basis, duidelijk aan kunnen tonen dat de werknemer niet geschikt is voor de functie, dat de werknemer voldoende gewezen is op het slechte functioneren, aan kunnen tonen dat de werknemer voldoende begeleid is, zeker weten dat het disfunctioneren niet voortkomt uit ziekte of gebrek of uit onvoldoende zorg van de werkgever en herplaatsing in een andere functie is niet mogelijk. - Verstoorde arbeidsrelatie → De gegronde reden voor de verstoorde arbeidsrelatie moet vastgesteld zijn, de werknemer moet aangesproken zijn op zijn gedrag, er moet geprobeerd zijn om de arbeidsrelatie te herstellen (ook door mediation), de verstoorde arbeidsrelatie moet bewezen kunnen worden en het ontslag wederzijds goedvinden via een vaststellingsovereenkomst moet onderzocht zijn. - Verwijtbaar handelen/nalaten → Deze ontslaggrond is een reden op grond waarvan een werkgever de werknemer in principe ook op staande voet zou kunnen ontslaan. De werkgever kan ervoor kiezen om de werknemer in die gevallen niet op staande voet te ontslaan, maar in plaats daarvan - of daarnaast - het dienstverband met deze werknemer op te zeggen (of te laten ontbinden) op grond van verwijtbaar handelen of nalaten door de werknemer). Voorbeelden die hierbij genoemd kunnen worden zijn diploma's vervalsen, collega's bedreigen, de werknemer zelf of andere in gevaar brengen, stelen, werkweigering zonder goede reden, schaden geheimhoudingsplicht. - Ernstig gewetensbezwaar → Een bezwaar dat iemand maakt op religieuze, morele of ethische gronden. Dit is geen automatisch geldige reden om de werknemer te mogen ontslaan. Het is de verantwoordelijkheid van zowel werkgever als werknemer om samen hiervoor een oplossing te zoeken. Alleen als er samen

	<p>vastgesteld wordt dat het bezwaar niet op te lossen is, kan er een ontslagvergunning aangevraagd worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frequent verzuim met onaanvaardbare gevolgen → Er is hiervan sprake als er bij regelmaat niet gewerkt kan worden in de bedongen arbeid, het verzuim heeft voor de bedrijfsvoering onaanvaardbare gevolgen, het verzuim is niet het gevolg van onvoldoende zorg van de werkgever voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer, er binnen 26 weken geen herstel in (aangepaste) bedongen arbeid verwacht wordt en de werkgever beschikt over een deskundigenoordeel UWV. Veelal wordt deze ontslaggrond niet toegekend door de rechter. Dit omdat de onaanvaardbare gevolgen vaak niet aannemelijk kan worden gemaakt. Dat het verzuim ertoe leidt dat de werkdruk van collega's toeneemt en dat de werkgever eventueel flexibel personeel moet inhuren, maakt niet dat de gevolgen van het verzuim onaanvaardbaar zijn. Het is verstandig om op voorhand te onderzoeken of er andere mogelijkheden zijn om het verzuim te verminderen. Denk daarbij aan het herplaatsen in een andere passende functie. - Andere omstandigheden die zodanig zijn dat voortzetting niet kan worden gevergd → Het gaat hierbij om specifieke situaties die op zich staan en niet gekoppeld kunnen worden aan een van de andere gronden. Als voorbeeld kan hierbij gedacht worden aan een werknemer die illegaal in Nederland is en waarvan dus (later) is vastgesteld dat diegene in Nederland niet mag werken, een werknemer die in detentie is geraakt of die onvindbaar is door vermissing. - Via het UWV kan er ontslag aangevraagd worden wanneer er sprake is van bedrijfseconomische redenen en bij langdurig verzuim. Aangezien dit geen sancties zijn die gelden wanneer er sprake is van onrechtmatig gedrag door de werknemer, worden deze ontslaggronden verder niet in dit document behandeld.
Ontslag op staande voet	<p>Een beëindiging van de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang vanwege een dringende reden. Het is in deze situatie onaanvaardbaar om het dienstverband nog langer te laten voortduren. Hierbij gelden de opzegtermijnen niet, hoeft er geen ontslag aangevraagd te worden bij de kantonrechter, ontvangt de werknemer geen transitievergoeding en ontvangt de werknemer wegens verwijtbaar handelen geen WW-uitkering. Dit is dus een verregaande consequentie en moet secuur gebeuren. Een ontslag op staande voet moet snel gebeuren. Wordt het wangedrag niet snel genoeg opgevolgd met het geven van ontslag op staande voet, dan is het ontslag niet geldig. Een ontslag op staande voet kan mondeling gegeven worden. Tegelijkertijd met het geven van een ontslag op staande voet, moet ook de reden van het ontslag worden aangegeven. Het is verstandig om mondeling te volstaan met het kort weergeven van de reden van het ontslag en om vervolgens schriftelijk een uitgebreidere motivering naar de werknemer te zenden. Een ontslag op staande voet moet altijd aangetekend verstuurd worden.</p> <p>Het Burgerlijk Wetboek noemt voorbeelden van gedrag en situaties waarbij een ontslag op staande voet gerechtvaardigd kan zijn:</p> <p>Dat is het geval als een werknemer:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - de werkgever heeft misleid met een vervalst getuigschrift, of met valse inlichtingen over de wijze van beëindiging van zijn vorige dienstverband; - in ernstige mate ongeschikt is voor de afgesproken werkzaamheden; - zich ondanks waarschuwingen overgeeft aan dronkenschap of ander liederlijk gedrag; - zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven; - de werkgever of andere werknemers/patiënten mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt; - de werkgever of andere werknemers/patiënten probeert te verleiden tot handelingen in strijd met de wet of goede zeden; - opzettelijk eigendom van de werkgever beschadigt; - opzettelijk zichzelf of anderen aan ernstig gevaar blootstelt; - hardnekkig weigert redelijke opdrachten van werkgever op te volgen; - de plichten uit de arbeidsovereenkomst in ernstige mate niet nakomt; - ondanks meerdere waarschuwingen meermalen te laat komen; - excessief internet-en telefoongebruik voor privé zaken; - ondanks waarschuwing zich negatief uitlaten op social media over het bedrijf/leidinggevenden/collega's; - ondanks waarschuwing concurrentie- en nevenwerkzaamheden verrichten waar geen akkoord voor gegeven is; - schenden van de privacy van patiënten en werknemers en/of schending van de geheimhoudingsverplichting: <ul style="list-style-type: none"> o afhankelijk van de ernst van de schending, de aangerichte schade en de mate waarin de werknemer vooraf op de hoogte is van de vertrouwelijkheid van de informatie, zijn/haar autorisaties, de geheimhoudingsplicht en de consequenties van zijn gedrag wordt de sanctie bepaald. o ernstige schendingen waarbij de werknemer willens en wetens, zonder geldende reden, onrechtmatig vertrouwelijke gegevens inziet en/of de geheimhouding schendt kunnen aanleiding zijn voor ontslag op staande voet. o In andere gevallen kan in eerste instantie een officiële waarschuwing gegeven worden.
--	--