|  |
| --- |
| **GRASP Disciplinaire procedure**  |
| Bedrijf |  | P&C GRASP | 13 |
| Bedrijfsleiding |  | Datum | .. / .. / 202. |

*Niet vereist; disciplinaire procedure en registratie is een onderdeel van een actueel arbeidsreglement*

Bijlage bij het Arbeidsreglement

Toepasselijke wetgeving zie

werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos-op-het-werk/actiemiddelen-van-de-werknemer-de-19

Aan een werknemer, veroorzaker van tekortkomingen of dader van de feiten, kan een disciplinaire sanctie worden opgelegd. Deze straffen worden vastgelegd in het Arbeidsreglement (onderhavig document als bijlage bij het Arbeidsreglement). De werkgever of de bevoegden kunnen de sancties slechts opleggen onder specifieke voorwaarden vermeld in de procedure.

|  |  |
| --- | --- |
| Bevoegden om tuchtsancties op te leggen | Naam |
| Producent |  |
| Toezichthoudende werknemer |  |
| Andere – specifieer |  |

* De disciplinaire procedure wordt aan de werknemers ter beschikking gesteld via het Arbeidsreglement. Met vragen hierover kunnen de werknemers steeds terecht bij de bevoegden.
* De bevoegden hebben het recht, onder bepaalde omstandigheden, over te gaan tot het instellen van de disciplinaire procedure. De bevoegden hebben de plicht, van zodra ingesteld, de disciplinaire procedure strikt te volgen.
* De disciplinaire procedure treedt in werking nadat de bevoegde op de hoogte is gebracht van mogelijks relevante feiten, hetzij door eigen waarneming, hetzij via de toezichthoudende werknemers of anderen.
* Wanneer een werknemer een formeel verzoek voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag heeft ingediend, kan de werkgever deze tekortkoming ten vroegste vaststellen nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen heeft.

De procedure omvat volgende stappen:

1. De betrokken werknemer wordt gehoord door de bevoegde op een duidelijk medegedeeld tijdstip en locatie. De werknemer kan zich bij dit verhoor laten bijstaan door een lid van de vakbondsafvaardiging.
2. Op basis van stap 1 en na het eventueel verder informatie inwinnen uit relevante bronnen, zal de bevoegde een beslissing nemen.
3. Indien de betrokken werknemer niet akkoord gaat met de beslissing, kan hij op eenvoudig verzoek een herziening vragen.
4. Op basis van stap 3 zal de bevoegde overgaan tot de eindbeslissing.

Tegen deze eindbeslissing kan de betrokken werknemer in beroep gaan.

* Dit kan via een intern beroep waarbij op verzoek van de werknemer alle bevoegden worden samengebracht om gezamenlijk uitspraak te doen. Op vraag van de werknemer kan de groep uitgebreid worden tot een commissie waar ook de personeelsvertegenwoordiging aan deelneemt.
* Er kan ook een gerechtelijk beroep ten overstaan van de arbeidsrechtbanken ingesteld worden. De rechter zal dan het bestaan van de feiten verifiëren en een oordeel vellen over het ongeoorloofde karakter van de tekortkoming en van de straf, alsook over de naleving van de procedure en van de rechten van de verdediging.
* Alleen de in het Arbeidsreglement vastgestelde straffen (zie hierna) mogen worden opgelegd.
* De straffen zijn alleen geldig wanneer zij uiterlijk de eerste werkdag volgende op dag waarop de tekortkoming is vastgesteld door de bevoegde werden ter kennis gebracht van de betrokkene. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
* De straf moet ingeschreven worden in een register vóór de datum van de eerstvolgende betaling van het loon (zie datum opgenomen in het Arbeidsreglement). Dit register vermeldt de naam van de betrokken werknemer, de datum, de reden en de aard van de straf. Is de straf een boete, dan wordt eveneens het bedrag ervan vermeld.
* Indien de straf een geldboete is, mag het totaal van de per dag opgelegde boeten één vijfde van het dagloon niet overschrijden. De opbrengst van deze geldboeten moet worden gebruikt ten voordele van de werknemers.

De mogelijke disciplinaire sancties zijn:

* Mondelinge verwittiging
* Blaam
* Schriftelijke vermaning
* Wijziging van de functie – overplaatsing
* Weigering van een voordeel
* Boete – inhouding van de wedde
* (Tijdelijke) schorsing
* Ontslag
* De sanctie kan zelfs gaan tot het ontslag om een dringende reden. In dat geval moet de werkgever bewijzen dat de tekortkoming zo ernstig is dat zij niet meer toelaat vertrouwen te hebben in de diensten van de werknemer.
* Op het bedrijf worden geen disciplinaire praktijken zoals lijfstraffen, geestelijke of fysieke mishandeling, belediging of uitschelden, toegepast. Indien disciplinaire straffen worden toegepast, dan zijn die eerlijk en transparant.

|  |  |
| --- | --- |
| Producent (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Initiële opmaak | Revisie 01 | Revisie 02 | Revisie 03 |
| Wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie? |
| Ja / Neen | Ja / Neen | Ja / Neen |
| Indien JA: Wijzigingen en aanvullingen duidelijk herkenbaar aanbrengen op document of eventueel nieuw document gebruiken. |
| Producent  |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |
| Handtekening |  |  |  |  |

Registratie disciplinaire straffen

|  |  |
| --- | --- |
| Straf nummer |  |
| Betrokken werknemer |  |
| Vaststelling tekortkoming |  |
| Kennisgeving aan werknemer |  |
| Tekortkoming |  |
| Straf  |  |
| Bedrag boete  |  |
| Bemerkingen  |  |
|  |
| Producent (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |