

**SANCTIEBELEID**

Datum 24-11-2023  
Versie 1.0

Bij overtreding van veiligheids- en milieuvorschriften:

Om het belang van het naleven van veiligheids- en milieuvorschriften binnen de BRI Groep te benadrukken, zijn er regels opgesteld met betrekking tot het sanctiebeleid bij overtredingen van deze voorschriften. In geval van niet-naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid en milieu, worden passende disciplinaire maatregelen getroffen door de leidinggevende namens de directie.

Disciplinaire maatregelen:

Indien een medewerker van de BRI Groep de verplichtingen voortvloeiend uit de voorschriften niet naleeft, zullen disciplinaire maatregelen worden genomen. Deze maatregelen omvatten onder andere:

1. Mondelinge waarschuwing met aantekening in het personeelsdossier.
2. Schriftelijke waarschuwing.
3. Schorsing (met of zonder behoud van salaris).
4. Ontslag.

Daarnaast kan de BRI Groep ervoor kiezen om aangifte te doen bij de politie en/of een schadeclaim in te dienen volgens het Burgerlijk Wetboek. Alvorens een disciplinaire maatregel wordt getroffen, krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn zienswijze met betrekking tot de geconstateerde overtreding te geven. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan er direct worden overgegaan tot het opleggen van een disciplinaire maatregel.

**1. Mondelinge waarschuwing:**

Een mondelinge waarschuwing wordt gegeven door de leidinggevende wanneer er al eerder waarschuwingen aan de medewerker zijn gegeven. Indien deze waarschuwingen niet het gewenste effect hebben gehad en/of de aard van de overtreding dit rechtvaardigt, zal de leidinggevende een officiële mondelinge waarschuwing geven. Deze waarschuwing wordt schriftelijk gemeld aan de afdeling personeelszaken van de BRI Groep via een door de leidinggevende ondertekende notitie, die wordt opgenomen in het personeelsdossier en aan de werknemer wordt medegedeeld.

**2. Schriftelijke waarschuwing:**

Een schriftelijke waarschuwing wordt gegeven wanneer er sprake is van herhaalde overtredingen ondanks een eerdere mondelinge waarschuwing. De schriftelijke waarschuwing bevestigt het gesprek tussen de betrokken medewerker, zijn leidinggevende en de medewerker van de afdeling personeelszaken/ directie. Het initiatief voor het geven van een schriftelijke waarschuwing ligt bij de leidinggevende van de betrokken medewerker, in overleg met de directie. De direct leidinggevende en de medewerker van de afdeling personeelszaken zorgen voor de schriftelijke bevestiging aan de betrokken medewerker.

### **3. Schorsing:**

Bij ernstige overtredingen of na eerdere mondelinge en/of schriftelijke waarschuwingen kan een medewerker worden geschorst. Een schorsing kan worden opgelegd met behoud van salaris of zonder behoud van salaris. Het opleggen van een schorsing wordt uitgevoerd door de directie. De directie beslist of een schorsing al dan niet met behoud van salaris wordt opgelegd. Het uitspreken van de schorsing vindt plaats in een gesprek met de medewerker, waarbij de betrokken medewerker de gelegenheid krijgt zijn visie te geven met betrekking tot de voorgenomen schorsing. Bij dit gesprek dienen aanwezig te zijn: de direct leidinggevende en de medewerker van de afdeling personeelszaken. Het opleggen van een schorsing wordt schriftelijk bevestigd. De duur van de schorsing kan variëren van 1 dag tot 10 dagen, afhankelijk van de ernst van de redenen om tot schorsing over te gaan.

### **4. Ontslag:**

De meest vergaande sanctie is ontslag. Ontslag op staande voet kan alleen plaatsvinden in het geval van een dringende reden zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De betrokken medewerker zal allereerst worden gehoord nadat er een dringende reden is geconstateerd. Na het horen van de medewerker zal de directie van de BRI Groep zo spoedig mogelijk een beslissing nemen over het al dan niet geven van ontslag op staande voet. Een gegeven ontslag wordt onverwijld bevestigd aan de betrokken medewerker. Als een medewerker herhaaldelijk is gewaarschuwd voor het niet naleven van de veiligheids- en milieuvoorschriften en er geen verbetering wordt geconstateerd, zal de BRI Groep een ontslagprocedure bij het UWV Werkbedrijf of de kantonrechter in gang zetten. Ontslagzaken worden altijd behandeld door de directie.

## Sanctie Matrix

Veiligheids- en milieuovertredingen	Sanctie				
	Frequentie:	1 <sup>e</sup> keer	2 <sup>e</sup> keer	3 <sup>e</sup> keer	4 <sup>e</sup> keer
Niet dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.	A	A	A+	B	C/D
Verrichten van werkzaamheden afwijkend van de instructies, waarbij bewust onveilige handelingen ontstaan*.	A	A+	B	C/D	D
Veroorzaken van schade of een ongeval door grove nalatigheid.	A	A+	B	C/D	D
Niet rapporteren van (milieu)incidenten of schades.	A	A+	B	B	C/D
Diefstal, inclusief het zich toe eigenen van goederen die ter vernietiging zijn aangeboden.	C/D	D			
Ongeoorloofd verzuim	B	C/D	D		
Niet naleven van de werktijden/ werkweigerig	B	C/D	D		
Zich niet houden aan verzuiminstructie	A	B	B	C/D	C/D
Aannemen van geld, goederen, afvalstoffen van derden voor eigen gewin.	C/D	D			
Het meenemen, gebruiken en/of onder invloed zijn van alcohol/ drugs op het werk.	C/D	D			
Incorrecte houding, ongewenste omgangsvormen jegens collega's, opdrachtgevers of derden, het opzettelijk beschadigen van bedrijfseigendommen.	A	B	C/D	D	
Het zonder goedkeuring delen van bedrijfsinformatie.	B	C	D		
Overige overtredingen	**				

### Sancties:

- A: mondelinge waarschuwing/ corrigerend gesprek door direct leiding gevende  
 A+: mondelinge waarschuwing/ corrigerend gesprek incl. registratie in personeelsdossier door direct leidinggevende  
 B: brief aan betrokkene, afschrift in personeelsfile en een corrigerend gesprek met directie.  
 C: schorsing / in afwachting van te nemen sanctie. Schorsing duur door directie te bepalen.  
 D: ontslag.  
 \* Bijvoorbeeld bewust een beveiliging van machines verwijderen.  
 \*\* Maatregel door directie te bepalen.