

Uitvoeringsregeling Arbeidsvoorwaarden DZB Leiden 

<b>Onderwerp</b>	<b>Sanctiebeleid</b>
<b>Betreft</b>	WSW
<b>Status</b>	Vastgesteld MT 27 januari 2004
<b>Ingangsdatum</b>	1 februari 2004

Inleiding.....	2
1 Algemeen.....	2
1.1 Toepassing .....	2
1.2 Goed werkgever- goed werknemerschap.....	2
1.3 Voorwaarden bij sanctiebeleid.....	3
1.4 Zorgvuldigheid .....	3
1.5 Rechtsmiddelen van de werknemer .....	3
2 Mogelijke maatregelen .....	4
2.1 Mondelinge waarschuwing .....	4
2.2 Berisping in de vorm van een schriftelijke waarschuwing .....	4
2.3 Inhouding verlof .....	4
2.4 Inhouding van salaris.....	4
2.5 Schorsing als maatregel .....	4
2.6 Overplaatsing.....	4
2.7 Schorsing voor het verrichten van onderzoek .....	4
2.8 Ontslag door opzegging .....	4
2.9 Al dan niet onverwijld opzegging van de arbeidsverhouding .....	4
2.10 Non-actiefstelling .....	5
2.11 Bevoegdheden.....	5
3 Categorie-indeling / verwijtbaarheid .....	5
3.1 Voorbeelden van ongeoorloofd gedrag .....	5
3.2 Indeling in categorieën .....	5
3.2.1 Categorie 1.....	6
3.2.2 Categorie 2.....	7
3.2.3 Categorie 3.....	8
3.2.4 Categorie 4.....	9
3.3 Schriftelijke beslissing aan werknemer.....	9
4 Hoe te handelen .....	10

## **Inleiding**

Grote organisaties met vele afdelingen, zoals DZB Leiden er één is, vragen om sturingsmiddelen ten aanzien van ongewenst gedrag. Dit om zaken vallend onder de noemer(s) goed werkgeverschap en goed werknemerschap te borgen. Hiermee wordt bedoeld dat men zich zo moet gedragen zoals redelijkerwijs verwacht mag worden. Als een werknemer zijn verplichtingen niet nakomt of zich niet gedraagt als een goed werknemer, dan kan de werkgever disciplinaire maatregelen treffen.

In deze notitie worden de bestaande maatregelen omschreven voor de WSW.

### **1 Algemeen**

1. De in deze notitie genoemde maatregelen zijn van toepassing op medewerkers vallend onder de WSW CAO.
2. Deze notitie is complementair aan alle van toepassing zijnde regelingen en voorschriften binnen DZB Leiden, zoals het ziekteverzuimreglement, het ABC Le Pooleweg, huisregels PGV, rookbeleid, etc. Ook op regelingen die hierna tot stand komen is dit sanctiebeleid van toepassing.
3. Als van ongeoorloofd gedrag sprake is, kunnen maatregelen worden genomen. Doel van een maatregel is primair preventief: voorkomen dat een medewerker het ongeoorloofd gedrag herhaalt en voorkomen dat anderen dit gedrag gaan overnemen (voorbeeldfunctie).
4. Het sanctiebeleid ligt ter inzage bij de leidinggevenden en de afdeling P&O.
5. Bij het opleggen van een maatregel kan worden bepaald, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de betrokken werknemer zich gedurende de bij het opleggen van de maatregel te bepalen termijn (bijvoorbeeld een ½ jaar) niet schuldig maakt aan soortgelijke misdrijvingen als waarvoor de maatregel plaatsvindt, noch aan enig ander ernstige misdrijving en zich houdt aan bij het opleggen van de maatregel eventueel te stellen bijzondere voorwaarden (tekst CAO WSW)

#### **1.1 Toepassing**

De toepassing van maatregelen gebeurt decentraal (sectormanager), met uitzondering van de disciplinaire maatregelen en ontslag, die alleen namens B&W door de algemeen directeur kunnen worden genomen. Bij ontslag dient voor de WSW werknemer advies te worden gevraagd aan de indicatiecommissie.

Bij ontslag om dringende reden (staande voet) is het vereist om direct te handelen en kan dus niet vooraf advies worden gevraagd aan de indicatiecommissie en vindt dit achteraf plaats.

Alvorens over te gaan tot een maatregel moet de eindverantwoordelijke voor het betreffende bedrijfsonderdeel (in de regel de sectormanager) toetsen of de medewerker in redelijkheid op de hoogte is gesteld van zijn plichten. Dit kan zijn door het verstrekken van deze notitie, door mondelinge of schriftelijke instructies of door aanwijzingsborden e.d.

Voorts

De sectormanager laat zich ondersteunen door P&O m.b.t. deze toetsing en m.b.t. de uitvoering van de maatregel. Ten behoeve van het uitvoeren van de disciplinaire maatregel doet de sectormanager (hierbij weer ondersteund door P&O) een voorstel aan de algemeen directeur, die de medewerker de gelegenheid geeft tot een hoorgesprek, waarna hij beslist of hij de maatregel uitvoert.

Een maatregel wordt altijd schriftelijk vastgelegd door degene die hem uitvoert. Een kopie wordt bewaard in het personeelsdossier.

In voorkomende gevallen wordt aangeraden om het volgende vier-stappenplan toe te passen als leidraad:

1. Welke overtreding is begaan (het objectieve feit);
2. Is er sprake van verwijtbaarheid (subjectief element)? En zo ja in welke mate;
3. Welke (standaard)-sanctie hoort daarbij (incl. waarschuwing);
4. Zijn er bijzondere omstandigheden (horen van de werknemer) die nopen tot matiging of afzien van sanctieoplegging?

Deze stappen zijn opgenomen in het formulier dat beschikbaar is om verwijtbaar gedrag te rapporteren. Dit formulier is via het netwerk van DZB Leiden te benaderen.

#### **1.2 Goed werkgever- goed werknemerschap**

Overeenkomstig artikel 611 BW zijn de werkgever en de werknemer verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen. In het kader van het sanctiebeleid van DZB Leiden is de werkgever in het algemeen verplicht datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten. Goed werkgever- en werknemerschap zijn

algemene wettelijke verplichtingen die voor de werkgever en de werknemer uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien.

### **1.3 Voorwaarden bij sanctiebeleid**

Maatregelen worden door de werkgever genomen om de werknemer te straffen. Deze maatregelen mogen niet lichtvaardig worden genomen; er moeten goede gronden voor bestaan.

### **1.4 Zorgvuldigheid**

Een maatregel doet inbreuk op de rechten van een werknemer. Dit vereist een zorgvuldige omgang vanuit de werkgever. Voordat een straf kan worden opgelegd, moet een leidinggevende eerst nagaan:

- Waardoor wordt het gedrag veroorzaakt?
- Hoe kan ik de werknemer helpen om dit gedrag te wijzigen?
- Heeft het opleggen van een maatregel het gewenste effect, of zal de maatregel juist het gedrag versterken?

Zorgvuldigheid vloeit voort uit het zorgvuldigheidsbeginsel. Om zo zorgvuldig mogelijk te werk te gaan, dient tijdig ondersteuning van P&O te worden ingeschakeld. Daarbij zal met name aandacht moeten worden besteed aan:

#### **a. Juistheid**

Is het geconstateerde gedrag een feitelijke weergave van hetgeen er is gebeurd. *Bijvoorbeeld: is de werknemer echt zonder bericht niet op het werk verschenen of heeft hij zich ziek gemeld en is dit niet goed doorgegeven?*

#### **b. Horen van de werknemer**

Voordat een maatregel tot uitvoering wordt gebracht, moet de werknemer in de gelegenheid worden gesteld om tekst en uitleg te geven en om zijn zienswijze over de voorgenomen maatregel kenbaar te maken.

#### **c. Dossiervorming**

Iedere sanctievorm vereist een zorgvuldige rapportage van het begin tot het eind. De werknemer dient schriftelijk te worden geïnformeerd over de toegepaste maatregel via een brief. Een kopie van de brief dient te worden opgeslagen in het persoonsdossier. De zorgvuldige rapportage en correspondentie zijn achteraf ook noodzakelijk om de juistheid van de opgelegde maatregel te kunnen aantonen.

#### **d. Proportionaliteit**

Het sanctiebeleid van DZB Leiden kent een opbouw in categorieën. Hiermee wordt de proportionaliteit reeds vooraf ingekaderd. Een kleine overtreding mag niet leiden tot een zware maatregel.

#### **e. Tijdigheid van handelen**

Het opleggen van een maatregel bij geconstateerd ongewenst gedrag vereist snel ingrijpen van de werkgever.

### **1.5 Rechtsmiddelen van de werknemer**

Maatregelen zwaarder dan een mondelinge- of schriftelijke waarschuwing vereisen dat een werknemer zich daartegen kan verzetten. Punt 1.4.b. is hierbij van toepassing, de werknemer moet in de gelegenheid worden gesteld om zijn mening te geven. De leidinggevende / directeur betreft de zienswijze of de verklaring van het voorval bij zijn afweging.

Tegen een maatregel kan een werknemer die het oneens is met de strafoplegging gebruik maken van de geschillencommissie van DZB Leiden. Bij deze commissie kan de werknemer een klacht indienen. De commissie behandelt deze klacht.

Indien de commissie de klacht van de werknemer ongegrond verklaard, of als de werknemer het na het advies van de commissie nog niet eens is met de uitkomst, heeft hij de mogelijkheid om zijn klacht bij de kantonrechter neer te leggen.

## **2 Mogelijke maatregelen**

De CAO WSW, artikel 41, biedt de volgende mogelijkheden met betrekking tot disciplinaire maatregelen. De werkgever kan de werknemer, die zich in verband met zijn dienstbetrekking misdraagt, één van de volgende maatregelen opleggen:

### **2.1 Mondelinge waarschuwing**

Het spreekt voor zich dat een medewerker eerst wordt aangesproken op ongewenst gedrag en wordt gewaarschuwd teneinde dit gedrag te staken. In bepaalde gevallen is het gewenst om mondelinge waarschuwingen eveneens vast te leggen door een korte notitie of memo en deze op te nemen in het dossier.

### **2.2 Berisping in de vorm van een schriftelijke waarschuwing**

Hiervan kan gebruik gemaakt worden indien de overtreding naar oordeel van de divisie manager niet dermate ernstig is dat een zwaardere sanctie moet worden opgelegd. De schriftelijke waarschuwing vermeldt behalve het feit waarvoor de waarschuwing wordt gegeven ook informatie aan de werknemer over de vervolgmaatregelen die hij riskeert bij een volgende overtreding.

### **2.3 Inhouding verlof**

Voor ten hoogste twee vijfde deel (per keer) van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week. Het is noodzakelijk dat hieraan een schriftelijke waarschuwing vooraf is gegaan.

### **2.4 Inhouding van salaris**

Met ten hoogste het bedrag van de laatste twee periodieke verhogingen, een en ander voor de tijd van niet langer dan twee jaren. – Bij DZB is besloten deze sanctie niet meer toe te passen.

### **2.5 Schorsing als maatregel**

Schorsing voor een bepaalde tijd zonder of met gedeeltelijk genot van loon, voor ten hoogste twee vijfde deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week.

### **2.6 Overplaatsing**

Voor bepaalde of onbepaalde tijd met of zonder vermindering van loon. Indien de arbeidsverhoudingen dusdanig zijn verstoord, dat handhaving van de medewerker op de werkplek niet langer mogelijk of wenselijk is en de inschatting is, dat de problemen zich niet herhalen bij plaatsing elders binnen DZB Leiden. In principe wordt eerst gekeken naar overplaatsing binnen de eigen divisie.

### **2.7 Schorsing voor het verrichten van onderzoek**

De CAO WSW, artikel 42, biedt de volgende mogelijkheden met betrekking tot schorsing.

Schorsing met behoud van loon, teneinde beraad of onderzoek mogelijk te maken, kan worden toegepast:

- Indien het vermoeden, dan wel de zekerheid bestaat dat een medewerker zich aan zodanig laakbare daden of gedragingen schuldig heeft gemaakt, dat ontslag door onverwijld opzegging van de arbeidsverhouding ex artikel 7:677 en artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek wordt overwogen.
- De schorsing kan niet langer duren dan redelijkerwijs noodzakelijk is om het onderzoek, dan wel het beraad, op een adequate wijze te laten plaatsvinden.
- Een schorsing wordt schriftelijk aan de medewerker medegedeeld onder vermelding van de reden.

### **2.8 Ontslag door opzegging**

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen als gevolg van ontbinding door de kantonrechter ingevolge artikel 7:685 respectievelijk 7:686 van het Burgerlijk Wetboek. Zie voor verdere informatie hierover bijlage II.

### **2.9 Al dan niet onverwijld opzegging van de arbeidsverhouding**

Artikel 41 lid 1 sub h en artikel 12 lid 4 sub e van de CAO WSW. Artikel 12 lid 4 sub e luidt:

De arbeidsovereenkomst eindigt door onverwijld opzegging om een dringende reden als bedoeld in artikel 7:685 respectievelijk 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.

#### **Regelgeving: Burgerlijk Wetboek, artikelen 7: 677, 678 en 679/Samenvatting**

Wordt een ontslag op staande voet terecht gegeven, dan eindigt het dienstverband met onmiddellijke ingang. Opzegging en toestemming van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening zijn in dat geval niet nodig. Een ontslag op staande voet kan alleen worden gegeven indien de werknemer (of de werkgever) zulke gedragingen of eigenschappen heeft dat van de werkgever (of werknemer) niet kan worden verwacht dat

hij het dienstverband laat voortbestaan. Ontslag op staande voet kan door de werkgever worden gegeven en door de werknemer worden genomen. Het komt weinig voor dat een werknemer ontslag op staande voet neemt. Zie bijlage voor opsomming dringende redenen.

## 2.10 Non-actiefstelling

Non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt. Wel biedt het de leiding de mogelijkheid om vanuit afdelingsbelang, of zelfs in het belang van de werknemer een maatregel te nemen.

De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste vier weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan éénmaal met twee weken worden verlengd. Hiervan ontvangt de medewerker zo spoedig mogelijk een brief onder vermelding van de redenen.

Bij non-actiefstelling wordt het loon van de medewerker doorbetaald.

## 2.11 Bevoegdheden

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevoegdheden van de verschillende functionarissen met betrekking tot het opleggen en uitvoeren van een (sanctie)maatregel. Deze tabel is gebaseerd op de CAO WSW dan wel het Burgerlijk Wetboek en hiervan kan niet worden afgeweken.

<b>Maatregel</b>	<b>Uitvoerder/Rapportage</b>	<b>Advies P&amp;O</b>	<b>Parafant</b>	<b>Ondertekening</b>
Mondelinge waarschuwing	Direct leidinggevende	nee	n.v.t.	n.v.t.
Schriftelijke waarschuwing	Direct leidinggevende	nee	Direct leidinggevende	Sectormanager / Hoofd COD
Inhouding verlof	Direct leidinggevende	ja	Direct leidinggevend	Sectormanager / Hoofd COD
Schorsing met behoud van loon	Direct leidinggevende, Sectormanager/Hoofd COD	ja	Direct leidinggevende	Sectormanager / Hoofd COD
Schorsing zonder behoud van loon	Direct leidinggevende, Sectormanager/Hoofd COD	ja	Sectormanager / Hoofd COD	Directeur
Overplaatsing	Direct leidinggevende, Sectormanager/Hoofd COD	ja	Sectormanager / Hoofd COD	Directeur
Non-actief stelling	Direct leidinggevende, Sectormanager/Hoofd COD	ja	Sectormanager/ Hoofd COD	Directeur
Ontslag	Direct leidinggevende, Sectormanager/Hoofd COD	ja	Sectormanager/ Hoofd COD	Directeur

## 3 Categorie-indeling / verwijtbaarheid

### 3.1 Voorbeelden van ongeoorloofd gedrag

- Het niet nakomen van regels, voorschriften of richtlijnen, zoals vastgelegd in de CAO of regelingen en voorschriften die op een andere wijze kenbaar zijn gemaakt zoals waarschuwingsborden of duidelijke mondelinge instructie van leidinggevend (bijvoorbeeld bij veiligheidsvoorschriften, alcoholgebruik, roken)
- Het op een onverantwoorde wijze omgaan met eigendommen van DZB Leiden of van anderen (diefstal, beschadiging e.d.)
- Ongewenst gedrag naar personen (lichamelijk of verbaal geweld, discriminatie, intimidatie)

### 3.2 Indeling in categorieën

In het sanctiebeleid van DZB Leiden worden vier categorieën verwijtbaar gedrag onderscheiden, in volgorde van licht naar zwaar:

- a. Categorie 1: overtredingen administratieve voorschriften en (CAO) verplichtingen, niet verschijnen op (arbo)oproepen etc.
- b. Categorie 2: te laat op de werkplek; verzuim van arbeid en/of scholing; schending van de uitstroombestemming
- c. Categorie 3: wangedrag tijdens arbeid en/of scholingsactiviteiten; weigering opdrachten uit te voeren;
- d. Categorie 4: zeer ernstig wangedrag, eventueel overgaand in 'dringende reden', ook detentie.

### 3.2.1 Categorie 1

- a. te laat op de werkplek verschijnen:**
- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
    - mondelinge waarschuwing;
  - 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)
    - schriftelijke waarschuwing;
  - 3<sup>e</sup> keer; herhaaldelijk te laat (recidive):
    - geen loon over verzuimuren;
    - schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
  - 4<sup>e</sup> structureel te laat:
    - schorsing met behoud van loon
    - opzegging dienstverband
- b. te late/onjuiste ziekmelding/niet hersteld melden**
- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
    - Schriftelijke waarschuwing (indien mogelijk eerst mondeling)
  - 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)
    - Sanctie: 2/5<sup>e</sup> deel van arbeidsduur per week verlofkorting
  - 3<sup>e</sup> keer (recidive < 1 jaar)
    - Sanctie: schorsing met inhouding loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
  - 4<sup>e</sup> keer (binnen één jaar)
    - Sanctie: schorsing met behoud van loon
    - opzegging dienstverband
- c. niet of niet tijdig of niet juist invullen van het urenverantwoordingsformulier**
- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
    - Schriftelijke waarschuwing (indien mogelijk eerst mondeling)
  - 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)
    - Sanctie: 2/5<sup>e</sup> deel van arbeidsduur per week verlofkorting
  - 3<sup>e</sup> keer (recidive < 1 jaar)
    - Sanctie: schorsing met inhouding loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
  - 4<sup>e</sup> keer (binnen één jaar)
    - Sanctie: schorsing met behoud van loon
    - opzegging dienstverband
- d. niet verschijnen op oproepen van werkgever in het kader van uitvoering WSW**
- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
    - Schriftelijke waarschuwing (indien mogelijk eerst mondeling)
  - 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)
    - Sanctie: 2/5<sup>e</sup> deel van arbeidsduur per week verlofkorting
  - 3<sup>e</sup> keer (recidive < 1 jaar)
    - Sanctie: schorsing met inhouding loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
  - 4<sup>e</sup> keer (binnen één jaar)
    - Sanctie: schorsing met behoud van loon
    - opzegging dienstverband
- e. niet verschijnen op spreekuur/oproepen Arbo-arts**
- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
    - Schriftelijke waarschuwing (indien mogelijk eerst mondeling)
  - 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)
    - Sanctie: 2/5<sup>e</sup> deel van arbeidsduur per week verlofkorting
  - 3<sup>e</sup> keer (recidive < 1 jaar)
    - Sanctie: schorsing met inhouding loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
  - 4<sup>e</sup> keer (binnen één jaar)
    - Sanctie: schorsing met behoud van loon
    - opzegging dienstverband
- f. niet meewerken aan test of keuring**
- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
    - Schriftelijke waarschuwing (indien mogelijk eerst mondeling)
  - 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)
    - Sanctie: 2/5<sup>e</sup> deel van arbeidsduur per week verlofkorting
  - 3<sup>e</sup> keer (recidive < 1 jaar)

- Sanctie: schorsing met inhouding loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- 4<sup>e</sup> keer (binnen één jaar)
- Sanctie: schorsing met behoud van loon
- opzegging dienstverband

**g. het niet uit eigen beweging of op verzoek verstrekken van gegevens/informatie waarvan de werknemer redelijkerwijs kan begrijpen dat de bedoelde informatie van invloed is op de loonbetaling en/of op andere aangelegenheden betreffende de arbeidsovereenkomst en –voorwaarden**

1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)

- Schriftelijke waarschuwing (indien mogelijk eerst mondeling)
- + aanschrijving om alsnog te verschijnen op een nieuwe oproep c.q. om binnen 1 week alsnog de gevraagde informatie te verstrekken

2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar, en/of weigering medewerking te verlenen)

- Sanctie: 2/5<sup>e</sup> deel van arbeidsduur per week verlofkorting
- nogmaals schriftelijk een termijn stellen van 1 week.

3<sup>e</sup> keer (recidive < 1 jaar)

- Sanctie: schorsing met inhouding loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)

4<sup>e</sup> keer (binnen één jaar)

- Sanctie: schorsing met behoud van loon
- opzegging dienstverband

### 3.2.2 Categorie 2

**a. enkele uren arbeidsverzuim maar nog wel op de dag zelf verschijnen:**

1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)

- mondelinge waarschuwing;

2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):

- geen loon over de verzuimde uren;
- schriftelijke waarschuwing;

3<sup>e</sup> keer; herhaaldelijk te laat (recidive):

- geen loon over verzuimuren;
- schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)

4<sup>e</sup> keer; structureel te laat:

- schorsing met behoud van loon
- opzegging dienstverband

**b. arbeidsverzuim langer dan 1 dag:**

1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):

- waarschuwing met aanschrijving om onmiddellijk het werk te hervatten.

*De verzuimde dagen in mindering brengen op aantal verlofdagen (indien na gesprek blijkt dat verzuim onrechtmatig was)*

2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):

- geen loon over de verzuimde uren
- schorsing met inhouding van loon;

3<sup>e</sup> keer; structureel arbeidsverzuim:

- schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- geen arbeid – geen loon
- opzegging dienstverband

**c. verzuim na herstelverklaring arbo-arts**

1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):

- waarschuwing met aanschrijving om onmiddellijk het werk te hervatten.

*De verzuimde dagen in mindering brengen op aantal verlofdagen (indien na gesprek blijkt dat verzuim onrechtmatig was)*

2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)

- schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- geen arbeid – geen loon;

3<sup>e</sup> keer; structureel (arbeids)verzuim:

- schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- geen arbeid – geen loon
- opzegging dienstverband

**d. niet meewerken aan uitstroombevorderende activiteiten (trajectplan), zoals deelname scholingsactiviteiten:**

- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - schriftelijke waarschuwing met uitleg doelstelling arbeidsintegratie
- 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar)
  - geen loon over verzuimuren (naar rato)
- 3<sup>e</sup> keer recidive
  - schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- 4<sup>e</sup> keer structureel weigeren meewerken:
  - opzegging dienstverband

**e. weigering deelname aan sollicitatieprocedures in het kader van uitstroombevordering:**

- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - waarschuwing met aanschrijving om binnen 1 week medewerking te verlenen
- 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- 3<sup>e</sup> keer structureel weigeren:
  - opzegging dienstverband

**h. door toedoen medewerker plaatsing mislukt:**

- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - waarschuwing met aanschrijving om binnen 1 week medewerking te verlenen
- 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - schorsing met inhouding van loon (maximaal 2/5<sup>e</sup> deel)
- 3<sup>e</sup> keer structureel weigeren:
  - opzegging dienstverband

### 3.2.3 Categorie 3

**a. Ontoelaatbaar –éénmalig- wangedrag<sup>1</sup>, bijvoorbeeld:**

- Belediging van collega's en leidinggevenden, waaronder pesten/discriminatie etc.
- Zeer ongemotiveerd gedrag
- Niets uitvoeren
- Licht fysiek geweld
- Lichte vernieling
- Na waarschuwing toch nog alcohol hebben gebruikt tijdens of voorafgaand aan het werk.

- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - schriftelijke waarschuwing;
- 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - 2/5<sup>e</sup> korting verlof;
- 3<sup>e</sup> keer recidive
  - schorsing met inhouding van loon;
- 4<sup>e</sup> structureel:
  - opzegging dienstverband

**b. Ontoelaatbaar ernstig wangedrag, maar nog net geen dringende reden<sup>1</sup>, bijvoorbeeld:**

- Bedreiging
- Opzettelijke vernieling
- Bewust roekeloos

- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - 2/5<sup>e</sup> korting verlof;
- 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - schorsing met inhouding van loon;
  - overplaatsing;
- 3<sup>e</sup> keer structureel:
  - opzegging dienstverband

**c. Weigering om na waarschuwing redelijke opdrachten/aanwijzingen van werkgever/inlener op te volgen (plichtsverzaking)**

---

<sup>1</sup> Betreft hier geen gelimiteerde opsomming.



- 1<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - 2/5<sup>e</sup> korting verlof;
- 2<sup>e</sup> keer (overtreding en verwijtbaar):
  - schorsing met inhouding van loon;
  - overplaatsing;
- 3<sup>e</sup> keer structureel:
  - opzegging dienstverband

*Als in deze gevallen (3a, 3b en 3c) sprake is van verminderde verwijtbaarheid: halvering sanctie.*

#### **3.2.4 Categorie 4**

##### **a. Weigering om aanbod tot passende arbeid in een andere arbeidsverhouding (incl. I/D) te aanvaarden**

→ opzegging dienstverband.

##### **b. Detentie tijdens dienstverband i.v.m. strafbaar feit niet jegens werkgever**

→ stopzetting loonbetaling gedurende detentie.

Bij detentie korter dan drie maanden kan op grond van individuele omstandigheden (zelfstandig wonen) het loon worden uitbetaald op het niveau van de vaste (woon)lasten.

##### **c. Detentie tijdens dienstverband i.v.m. strafbaar feit jegens werkgever/inlener of detentie anderszins waardoor DZB Leiden het vertrouwen heeft verloren**

→ meestal ontslag op staande voet (dringende reden);

##### **d. Dringende reden of herhaling gedragingen of ontoelaatbaar zeer ernstig wangedrag, zijnde meteen een dringende reden**

→ ontslag op staande voet

*zie bijlage II Burgerlijk Wetboek artikel 678 voor wat wordt verstaan onder dringende redenen.*

#### **3.3 Schriftelijke beslissing aan werknemer**

Een opgelegde sanctie moet aan de werknemer schriftelijk en aangetekend worden meegedeeld, onder vermelding van de hoogte van de sanctie, de omstandigheden die tot het opleggen van de sanctie hebben geleid en de overwegingen die aan de sanctiebeslissing ten grondslag hebben gelegen. De mogelijkheid van bezwaar bij de geschillencommissie moet worden genoemd. Daarna bestaat altijd nog de beroepsmogelijkheid voor de werknemer bij de Kantonrechter.

#### 4 Hoe te handelen

Hoewel met deze notitie een aanzet wordt gegeven om adequaat te handelen bij de genoemde situaties, is het van belang dat de procedures niet worden vertraagd door een te grote diversiteit aan te nemen stappen. Voorgesteld wordt om conform onderstaand stappenplan te handelen.

<b>Schriftelijke waarschuwing</b>		
Hiervan kan gebruik gemaakt worden indien de overtreding naar oordeel van de leidinggevende niet dermate ernstig is dat een zwaardere sanctie moet worden opgelegd.		
1	Dag 1	Ongeoorloofd gedrag geconstateerd
2	Dag 1	Leidinggevende stelt medewerker in kennis van het geconstateerde feit en deelt mede dat daarop een schriftelijke waarschuwing volgt. Leidinggevende stelt schriftelijke waarschuwing op, manager van de sector / hoofd COD tekent de schriftelijke waarschuwing, kopie wordt afgegeven aan het klantteam P&O voor personeelsdossier

<b>Vermindering van verlof</b>		
Voor ten hoogste twee vijfde deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week		
1	Dag 1	(Herhaald) ongeoorloofd gedrag geconstateerd
2	Dag 1-2	Leidinggevende stelt medewerker in kennis van het geconstateerde feit en deelt daarop mede dat een sanctie wordt toegepast in de vorm van het inhouden van 2/5 <sup>e</sup> deel van het verlof of 2/5 <sup>e</sup> deel van het loon, op basis van de arbeidsduur per week (b.v. 2/5 <sup>e</sup> x 36 uur). Leidinggevende stelt brief op, manager van de sector / hoofd COD tekent deze, kopie wordt afgegeven aan het klantteam P&O voor het persoonsdossier. Indien vervolgsancties naar verwachting noodzakelijk zijn, is het verstandig de brief per aangetekende post te versturen.
	Groups/standaardbrieven/P&O/	

<b>Vermindering van salaris</b>		
Voor ten hoogste twee vijfde deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week. Salarisinhouding is een zware maatregel. Daarbij is het van belang dat het niet werken te wijten is aan de werknemer.		
1	Dag 1	(Herhaald) ongeoorloofd gedrag geconstateerd
2	Dag 1-2	Overleg tussen de leidinggevende en P&O. Er moet sprake zijn van een eerdere schriftelijke waarschuwing waarin reeds is aangekondigd dat deze maatregel kan worden opgelegd. De maatregel mag alleen worden opgelegd door de directeur of dienst plaatsvervanger en dient per aangetekende en gewone brief onmiddellijk aan de medewerker bekend te worden gemaakt. Deze brief kondigt tevens de maatregelen en het daarbij horende ultimatum aan, wanneer de misdraging niet stopt. Directeur stelt medewerker in kennis van het geconstateerde feit en deelt daarop mede dat een sanctie wordt toegepast in de vorm van het inhouden van 2/5 <sup>e</sup> deel van het loon, op basis van de arbeidsduur per week. P&O stelt brief op, manager van de sector / hoofd COD parafeert deze en de directeur ondertekent, kopie wordt geborgen in het persoonsdossier. Deze maatregel is tijdelijk en de termijn moet dan ook duidelijk worden gesteld.

<b>Schorsing met of zonder behoud van loon</b>		
Ten hoogste 2/5 <sup>e</sup> deel van de voor de werknemer geldende werktijd. Deze maatregel kan ook beperkt worden opgelegd binnen de marge van 2/5 <sup>e</sup> deel en het gewenste effect kan wellicht ook bereikt worden met een schorsing van bijvoorbeeld 1 of 2 uur.		
1	Dag 1	Ongeoorloofd gedrag geconstateerd
2	Dag 1	Leidinggevende stelt medewerker in kennis van het geconstateerde feit en stelt een rapportage ongeoorloofd gedrag op. Schorsing met behoud van loon kan worden opgelegd door de sectormanager. Schorsing zonder behoud van loon kan alleen worden opgelegd door of namens de directeur. Een schorsing wordt niet opgelegd als vooraf niet tenminste een mondelinge waarschuwing is afgegeven. Leidinggevende stelt schriftelijke waarschuwing op, manager van de sector / hoofd COD tekent de schriftelijke waarschuwing, kopie wordt afgegeven aan het klantteam P&O voor personeelsdossier.
3	Dag 1-2	De maatregel wordt schriftelijk aan de werknemer bevestigd. Ondertekening gebeurt door degene die daarvoor bevoegd is. Indien er sprake is van inhouding van het salaris dan dient de brief aangetekend te worden verzonden.

<b>Overplaatsing</b>		
Indien de arbeidsverhoudingen dusdanig zijn verstoord, dat handhaving van de medewerker op de werkplek niet langer mogelijk of wenselijk is en de inschatting is, dat de problemen zich niet herhalen bij plaatsing elders binnen DZB Leiden. In principe wordt eerst gekeken naar overplaatsing binnen de eigen divisie.		
1	Dag 1	Ongeoorloofd gedrag geconstateerd
2	Dag 1	De werknemer is voor het gedrag eerder gewaarschuwd. De maatregel wordt opgelegd door de directeur en schriftelijk aan de medewerker bevestigd. De brief bevat een opsomming van de reden van overplaatsing, de duur van de overplaatsing (tijdelijk of onbepaalde tijd) en of er gevolgen zijn voor het salarisniveau van de werknemer. Deze brief wordt opgesteld door P&O. Binnen de doelstelling van de wetgeving moet de overplaatsing passend zijn gelet de beperkingen van de werknemer. Kopie brief voor dossier.

<b>Ontslag door opzegging (geen dringende reden)</b>		
Hiermee dient uiterst zorgvuldig te worden omgegaan. Voor de doelgroep geldt dat een baan bij DZB Leiden een uiterste kans is op werk. Houdt rekening met het gegeven dat onjuiste toepassing van deze uiterste remedie kan leiden tot financieel nadeel en frustraties.		
1	Dag 1	Ongeoorloofd gedrag geconstateerd De medewerker wordt door de manager van de sector / het hoofd van de COD geïnformeerd over de vervolgstappen die door DZB Leiden zullen worden genomen. De medewerker ontvangt daarover zo spoedig mogelijk een aangetekende brief. Deze brief wordt getekend door de directeur.
2	Dag 1	Schriftelijke rapportage door leidinggevende aan sectormanager / hoofd
3	Dag 2	Leidinggevende overlegt met P&O consulent over het al dan niet voorstellen van ontslag (is er bijvoorbeeld voldoende dossieropbouw); om de feiten te staven kan de medewerker aansluitend gehoord worden door de P&O consulent
4	Dag 2-3	De sectormanager besluit op basis van alle voorliggende informatie (incl. hoorgesprek al dan niet tot voortzetting van de procedure; bij voortzetting legt hij het voorstel voor aan de afdeling P&O. De afdeling P&O bewaakt hierna de verdere procedure.
5	Dag 4-5	P&O toetst het voorstel; indien onvoldoende onderbouwd wordt de divisie / afdeling aanvullende onderbouwing gevraagd en herhaalt de procedure zich vanaf stap 4. Indien voldoende onderbouwd gaat het voorstel vergezeld met het besluit tot disciplinaire maatregel naar de directeur.
6	Dag 6-7	Indien akkoord zendt de directeur het voorstel door naar de indicatiecommissie. Binnen 4 weken hoort deze de medewerker en komt met een ontslagadvies.
7		Binnen 2 dagen na advies maakt P&O een ontslagbesluit, dat wordt getekend door de algemeen directeur.

**Ontslag op staande voet (dringende reden)**

Dit is de zwaarste sanctiemaatregel (disciplinair) die door de werkgever kan worden opgelegd. Hiermee dient dan ook uiterst zorgvuldig te worden omgegaan. Voor de doelgroep geldt dat een baan bij DZB Leiden een uiterste kans is op werk. Houdt rekening met het gegeven dat onjuiste toepassing van deze uiterste remedie kan leiden tot financieel nadeel en frustraties.

1	Dag 1	Ongeoorloofd gedrag geconstateerd. Dit gedrag valt onder de dringende redenen artikel 7:677 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek (zie bijlage II) Er is bij voorkeur (natuurlijk bij ontslag op staande voet niet altijd mogelijk) voorafgaand een uitdrukkelijke en dringende waarschuwing afgegeven, mogelijk meerdere, en er is sprake van een gedegen dossieropbouw in deze. Uitzonderingen zijn daarbij mogelijk.
2	Dag 1	Vindt er geen verandering van het gedrag plaats of kan de werknemer geen acceptabele reden geven die de gedraging rechtvaardigt, dan moet het ontslag ook onmiddellijk worden gegeven. De werknemer moet hiervan terstond in kennis worden gesteld.
3		Dezelfde dag dient er een aangetekende brief aan de werknemer te worden gestuurd met daarin opgenomen een duidelijke beschrijving van de dringende reden. Deze brief wordt opgesteld door P&O en ondertekend door de directeur.
4	Dag 1	Het spreekt voor zich dat in het onderzoek rekening is gehouden met de beperkingen van de werknemer.

## I. Formulier Ongeoorloofd Gedrag/Sanctiebeleid

Datum : \_\_\_\_\_

Naam medewerk(st)er : \_\_\_\_\_

Afdeling : \_\_\_\_\_

Naam rapporteur : \_\_\_\_\_

Welk gedrag is geconstateerd?  1<sup>e</sup> keer  2<sup>e</sup> keer  3<sup>e</sup> keer  4<sup>e</sup> keer

Indien 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> keer, is de medewerker hiervoor gewezen op het gedrag ? <klik hier op ja of nee>  
Welke maatregel is laatstelijk van toepassing geweest ? <beschrijf hier welke maatregel eerder is toegepast>  
Datum waarop eerdere maatregel is toegepast:

### Categorie 1

- Te laat op de werkplek verschijnen
- Te late/onjuiste ziekmelding
- Niet hersteld melden
- Niet verschijnen op oproepen van DZB Leiden
- Niet verschijnen op spreekuur/oproep Arbo-arts
- Niet melden verhuizing/adreswijziging
- Niet meewerken aan test of keuring
- Het niet uit eigen beweging of op verzoek verstrekken van gegevens/informatie waarvan de werknemer redelijkerwijs kan begrijpen dat deze van invloed is op de loondoorbetaling en/of op andere aangelegenheden betreffende de arbeidsovereenkomst of arbeidsvoorwaarden
- anders, nl:

---

---

### Categorie 2

- Arbeidsverzuim >1 dag
- Verzuim na herstelverklaring Arbo arts, zonder oordeel Gak-deskundige
- Idem + herstelverklaring Gak arts
- Verzuim deelname afgesproken noodzakelijke (scholings)activiteiten
- Weigering deelname selectie uitstroombevordering
- Deelname is onmogelijk geworden (project is al gestart)
- anders, nl:

---

---

### Categorie 3

- Ontoelaatbaar eenmalig gedrag, nog geen dringende reden (belediging, grote mond, licht fysiek geweld zoals duwen en lichte vernieling)
- Ontoelaatbaar ernstig gedrag (mishandeling, opzettelijke vernieling, bewust roekeloos etc.)
- Weigering om redelijke opdrachten/aanwijzingen van inlener op te volgen
- anders, nl:

---

---

**Categorie 4**

- Weigering aanbod passende arbeid elders (concreet aanbod)  
 Dringende reden, nl: <omschrijf hier de dringende reden, zie bijlage II van het sanctiebeleid>

Is er sprake van verwijtbaarheid (subjectief element)? En zo ja in welke mate?

**Voorstel te nemen maatregel:**

- Schriftelijke waarschuwing (eventueel met nieuwe oproep)  
 Schriftelijke waarschuwing + aanschrijving om binnen 1 week de gevraagde informatie te verstrekken  
 Waarschuwing  
 Waarschuwing + aanschrijving onmiddellijke hervatting  
 Waarschuwing + aanschrijving om < 1 week mee te werken  
 Inhouding verlof over tijd  
 Inhouding 2/5<sup>e</sup> deel verlof  
 Inhouding 2/5<sup>e</sup> deel salaris (per week)  
 Intrekken verlofdag en/of loon over verzuimuren/dagen  
 Stopzetting loondoorbetaling  
 Geen loon over verzuimuren  
 Geen loon tijdens detentie  
 Ontheffing uit functie  
 Opzegging dienstverband  
 Ontslag op staande voet (dringende reden)  
 Anders, nl:

Zijn er persoonlijke en financiële omstandigheden die nopen tot matiging of afzien van sanctieoplegging?

Eventueel visie medewerk(st)er

Handtekening / Datum:

Advies P&O Adviseur/Consulent + paraaf

Handtekening Leidinggevende

datum:

Hoofd P&O:

datum:

Uitvoering sanctiemaatregel, disciplinaire maatregel

J / N

Voor akkoord

Divisiemanager / Hoofd:

datum:

Directeur:

datum:

## II. Burgerlijk Wetboek

### Art. 677.

1. Ieder der partijen is bevoegd de arbeidsovereenkomst onverwijld op te zeggen om een dringende reden, onder gelijktijdige mededeling van die reden aan de wederpartij. De partij die opzegt zonder een dringende reden of zonder gelijktijdige mededeling van de dringende reden is schadeplichtig.
2. De partij die opzegt tegen een eerdere dag dan tussen partijen geldt, is schadeplichtig.
3. Eveneens is schadeplichtig de partij die door opzet of schuld aan de wederpartij een dringende reden heeft gegeven om de arbeidsovereenkomst onverwijld op te zeggen, indien de wederpartij van die bevoegdheid heeft gebruik gemaakt of de rechter op die grond krachtens artikel 685 de arbeidsovereenkomst heeft ontbonden.
4. Ingeval een der partijen schadeplichtig is, heeft de wederpartij de keus de in artikel 680 genoemde gefixeerde schadevergoeding of een volledige schadevergoeding te vorderen.
5. Het niet in acht nemen van artikel 670 leden 1 tot en met 7, of van artikel 670a maakt de werkgever niet schadeplichtig.

De werknemer kan in die gevallen gedurende twee maanden na de opzegging van de arbeidsovereenkomst een beroep doen op de vernietigingsgrond. Het beroep op de vernietigingsgrond geschiedt door kennisgeving aan de werkgever. Artikel 55 van Boek 3 is niet van toepassing.

### Art. 678.

1. Voor de werkgever worden als dringende redenen in de zin van lid 1 van artikel 677 beschouwd zodanige daden, eigenschappen of gedragingen van de werknemer, die ten gevolge hebben dat van de werkgever redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
2. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
  - a. wanneer de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst de werkgever heeft misleid door het vertonen van valse of vervalste getuigschriften, of deze opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven omtrent de wijze waarop zijn vorige arbeidsovereenkomst is geëindigd;
  - b. wanneer hij in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen tot de arbeid waarvoor hij zich heeft verbonden;
  - c. wanneer hij zich ondanks waarschuwing overgeeft aan dronkenschap of ander liederlijk gedrag;
  - d. wanneer hij zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven, waardoor hij het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt;
  - e. wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt;
  - f. wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of de goede zeden;
  - g. wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, eigendom van de werkgever beschadigt of aan ernstig gevaar blootstelt;
  - h. wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, zich zelf of anderen aan ernstig gevaar blootstelt;
  - i. wanneer hij bijzonderheden aangaande de huishouding of het bedrijf van de werkgever, die hij behoorde geheim te houden, bekendmaakt;
  - j. wanneer hij hardnekkig weigert te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten, hem door of namens de werkgever verstrekt;
  - k. wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt, welke de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
  - l. wanneer hij door opzet of roekeloosheid buiten staat geraakt of blijft de bedongen arbeid te verrichten.
3. Bedingen waarbij aan de werkgever de beslissing wordt overgelaten of er een dringende reden in de zin van artikel 677 lid 1 aanwezig is, zijn nietig.

### Art. 685.

1. Ieder der partijen is te allen tijde bevoegd zich tot de kantonrechter te wenden met het verzoek de arbeidsovereenkomst wegens gewichtige redenen te ontbinden. Elk beding waarbij deze bevoegdheid wordt uitgesloten of beperkt, is nietig. De kantonrechter kan het verzoek slechts inwilligen indien hij zich ervan heeft vergewist of het verzoek verband houdt met het bestaan van een opzegverbod als bedoeld in de artikelen 647, 648, 670 en 670a of enig ander verbod tot opzegging van de arbeidsovereenkomst.
2. Als gewichtige redenen worden beschouwd omstandigheden die een dringende reden als bedoeld in artikel 677 lid 1 zouden hebben opgeleverd indien de arbeidsovereenkomst deswege onverwijld opgezegd zou zijn, alsook veranderingen in de omstandigheden, welke van dien aard zijn, dat de arbeidsovereenkomst billijkheidshalve dadelijk of na korte tijd behoort te eindigen.
3. Het verzoek wordt gedaan aan de ingevolge de tweede afdeling van de derde titel van het eerste boek van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering bevoegde kantonrechter, dan wel aan de kantonrechter binnen wiens rechtsgebied de arbeid gewoonlijk wordt verricht.
4. Het verzoekschrift vermeldt de plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht, alsmede de naam en de woonplaats of bij gebreke van een woonplaats in Nederland het werkelijk verblijf van de wederpartij.
5. De kantonrechter kan, indien het verzoek verknocht is aan een zaak die tussen dezelfde personen reeds voor een andere rechter aanhangig is, de verwijzing naar die andere rechter bevelen. De griffier zendt een afschrift van de beschikking, alsmede het verzoekschrift en de overige stukken van het geding ter verdere behandeling aan de rechter naar wie is verwezen. De behandeling vangt niet later aan dan in de vierde week volgende op die waarin het verzoekschrift is ingediend.
6. Indien de rechter het verzoek inwilligt, bepaalt hij op welk tijdstip de arbeidsovereenkomst eindigt.
7. Indien de rechter het verzoek inwilligt wegens veranderingen in de omstandigheden kan hij, zo hem dat met het oog op de omstandigheden van het geval billijk voorkomt, aan een van de partijen ten laste van de wederpartij een vergoeding toekennen; hij kan toestaan dat de vergoeding op door hem te bepalen wijze in termijnen wordt betaald.
8. Alvorens een ontbinding waaraan een vergoeding verbonden wordt, uit te spreken, stelt de rechter de partijen van zijn voornemen in kennis en stelt hij een termijn, binnen welke de verzoeker de bevoegdheid heeft zijn verzoek in te trekken. Indien de verzoeker dat doet, zal de rechter alleen een beslissing geven omtrent de proceskosten.
9. Lid 9 is van overeenkomstige toepassing indien de rechter voornemens is een ontbinding uit te spreken zonder daaraan een door de verzoeker verzochte vergoeding te verbinden.
10. Lid 9 is van overeenkomstige toepassing indien de rechter voornemens is een ontbinding uit te spreken zonder daaraan een door de verzoeker verzochte vergoeding te verbinden.
11. Tegen een beschikking krachtens dit artikel kan hoger beroep noch cassatie worden ingesteld.