

## Algemene gedragscode St. Antonius Ziekenhuis

Definitief – 21 november 2018

### Inleiding

**In deze gedragscode staat beschreven welk gedrag een positieve bijdrage levert aan de missie van het St. Antonius Ziekenhuis en aan een prettige onderlinge samenwerking.**

*De missie van het St. Antonius Ziekenhuis is “Samen zorgen voor kwaliteit van leven”. Medewerkers van het ziekenhuis dragen hieraan bij door gezamenlijk, vanuit betrokkenheid, op innovatieve wijze en gericht op continue verbetering, hun werkzaamheden uit te voeren. Doel hiervan is dat patiënten en hun naasten zich in ons ziekenhuis gehoord en geholpen voelen, waarbij zij waardevolle zorg ervaren, geleverd door gedreven professionals.*

*Deze gedragscode is bedoeld om gezamenlijke normen vast te leggen en geldt voor alle medewerkers (in- en extern), medisch specialisten, vrijwilligers en co-assistenten die werkzaamheden voor en in het St. Antonius Ziekenhuis verrichten. Deze gedragscode is een aanvulling op wat in verschillende specifieke beroepscode is vastgelegd en daarmee geen vervanging.*

*In de kern gaan we uit van de volgende gedragsregels:*

1. *We handelen in lijn met de missie, visie en kernwaarden van het ziekenhuis*
2. *We communiceren betrokken, duidelijk en respectvol met patiënten en elkaar*
3. *We denken na over de mogelijke gevolgen van ons gedrag op anderen*
4. *We spreken elkaar aan op wenselijke en niet-wenselijke gedragingen*

*Er bestaat een grijs gebied als het gaat om gedrag. De gedragscode gaat ervan uit dat je ook dit gedrag bespreekbaar maakt. Op die manier kunnen we per geval gezamenlijk een goede keuze maken hoe hiermee om te gaan.*

*Wij vragen medewerkers en specialisten in dienst van het ziekenhuis dit met hun direct leidinggevende te bespreken. Specialisten niet in loondienst vragen wij om dit met de maatschap voorzitter, of indien aanwezig de maatschap manager te bespreken. Voor arts-assistenten geldt de opleider als aanspreekpunt.*

### 1. Missie, visie, kernwaarden

We zorgen voor een prettige (werk)omgeving door op de hoogte te zijn van de missie, visie en kernwaarden van het ziekenhuis en hiernaar te handelen.

“Samen zorgen voor kwaliteit van leven: patiënten en hun naasten voelen zich in het St. Antonius Ziekenhuis gehoord en geholpen. Zij ervaren waardevolle zorg, geleverd door gedreven professionals. Zorg wordt verleend met aandacht, liefde en respect. Als één team wordt gewerkt vanuit de persoonlijke behoefte van de patiënt. Daarbij wordt gehandeld op basis van recente en innovatieve bevindingen. Door zelf onderzoek te doen wordt hieraan ook een bijdrage geleverd. Kwaliteit van zorg wordt meetbaar gemaakt en de patiënten wordt inzicht in de uitkomsten ervan geboden. Deze uitkomsten worden gebruikt om onze zorg continu te verbeteren. Om dit te bereiken wordt geïnvesteerd in onderwijs, onderzoek en de ontwikkeling van de medewerkers van het St. Antonius Ziekenhuis. Zo dragen wij bij aan goede gezondheidszorg”. Onze kernwaarden zijn: samen, betrokken, innovatief en continu verbeteren.

## 2. Omgaan met patiënten

Onze patiënten zijn de bron van ons bestaan. Om onze patiënten zo goed mogelijk van dienst te zijn, hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Spreek patiënten in principe altijd met 'u' en 'meneer' of 'mevrouw' aan, tenzij de patiënt zelf aangeeft dat anders te willen.
- Luister naar de patiënt; houd rekening met de wensen van de patiënt
- Maak concrete afspraken en kom die ook na.
- Als je een belofte niet kunt nakomen, meld dit dan direct aan de patiënt en stel daarbij ook een adequate oplossing voor.
- Houd ten alle tijden beroepsmatig verkregen informatie over patiënten geheim.
- Respecteer altijd de privacy van patiënten. Informatie over patiënten leg je op de juiste manier vast. Voor onbevoegden (medewerkers zonder professionele zorgrelatie met de betreffende patiënt) mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van patiëntgegevens. Zie hiervoor onder 3 de specifieke regels omtrent patiëntgegevens en raadpleeg [het beleid informatiebeveiliging en gegevensbescherming](#).
- Meld klachten altijd schriftelijk aan de leidinggevende/verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider en los deze vervolgens adequaat op, altijd in overleg met de patiënt. Wijs de patiënt bovendien altijd op de mogelijkheid een officiële klacht bij de klachtenfunctionaris van het ziekenhuis in te dienen.

## 3. Specifieke regels omtrent patiëntgegevens

Het raadplegen van patiëntgegevens

- Ieder die binnen het ziekenhuis te maken heeft met patiëntgegevens verplicht zich tot geheimhouding.
- Patiëntgegevens mogen slechts geraadpleegd worden als dat voor de behandeling noodzakelijk is en de medewerker hiertoe geautoriseerd is, tenzij de patiënt aangeeft hiertegen bezwaar te hebben.

Het versturen van patiëntgegevens

- Versturen van patiëntgegevens binnen het beveiligd netwerk van ons ziekenhuis is toegestaan.
- Versturen van patiëntgegevens buiten de organisatie is alleen toegestaan als dit met instemming van de patiënt en beveiligd gebeurt.

Controle op raadplegingen

- Het raadplegen van patiëntgegevens door medewerkers wordt bijgehouden.
- Controle van deze logs op mogelijk misbruik van bevoegdheden vindt regelmatig en steekproefsgewijs plaats.

Sancties bij niet naleving van de regels

- Bij een vermoeden van misbruik of onbevoegd raadplegen zal de Raad van Bestuur nader onderzoek (laten) verrichten overeenkomstig het protocol bij schendingen van deze gedragscode door medewerkers.

#### 4. Fatsoen

Van alle medewerkers, specialisten, uitzendkrachten, stagiaires en anderen die bij het St. Antonius Ziekenhuis betrokken zijn, verwachten we dat hij of zij zich volgens de in Nederland algemene aanvaarde fatsoensnormen gedraagt. Dat betekent onder meer dat je:

- respect hebt voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan die van jouzelf;
- je aanpast aan de omstandigheden waarin je je bevindt;
- anderen geen overlast bezorgt;
- geen opmerkingen maakt of uitspraken doet die voor een ander kwetsend kunnen zijn;
- zorgt voor een representatief voorkomen dat past bij je functie en bij de situatie waarin je je bevindt.

Wees je er altijd van bewust dat je het St. Antonius Ziekenhuis vertegenwoordigt en zorg ervoor dat je met correct, vriendelijk en klantgericht optreden een positief visitekaartje voor onze organisatie afgeeft. Andersom geldt dat ongepast gedrag negatief afstraalt op onze organisatie.

#### 5. Omgaan met collega's

Wees in de omgang met collega's en het management open en eerlijk. Leg over geleverde prestaties verantwoording af, ook over de wijze waarop die prestaties zijn bereikt. Binnen de grenzen van het algemeen aanvaardbare is het maken van fouten niet erg, het (proberen te) verdoezelen ervan en het ontlopen van de verantwoordelijkheid erin wel. Spreek elkaar zo nodig aan op geldende normen en geef constructieve feedback aan collega's met het doel de kwaliteit van werk te verbeteren. Sta open voor het ontvangen van feedback.

#### 6. Privé zaken regelen in werktijd

Regel privé zaken in principe in privétijd. Het incidenteel regelen van privéaangelegenheden tijdens werktijd is toegestaan, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje. Zie hiervoor specifiek [het reglement gebruik ICT- en communicatiefaciliteiten](#). Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van je vraagt, overleg daarover dan vooraf met je leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider.

#### 7. Relaties op het werk

Zorg ervoor dat relaties in de privésfeer tussen collega's de kwaliteit van het werk niet negatief beïnvloeden. Voorkom ook dat een persoonlijke relatie de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen collega's onderling negatief beïnvloedt.

Als sprake is van een intieme relatie met een medewerker van dezelfde afdeling, specialist werkzaam op de afdeling of van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte, stel dan de leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider dan op de hoogte. Het St. Antonius Ziekenhuis behoudt zich het recht voor passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

#### 8. Omgaan met externe contacten

Als je een uitnodiging van een extern contact ontvangt, overleg dan altijd met je leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider of je op de uitnodiging kunt in gaan vóórdat je de uitnodiging aanvaardt.

Als je een uitnodiging aanvaardt, zorg er dan voor dat je met correct, vriendelijk en klantgericht optreden een positief visitekaartje voor onze organisatie afgeeft.

## 9. Relatiegeschenken

Het is toegestaan om kleine attenties zoals een fles wijn of een boek aan te nemen, mits dat niet regelmatig voorkomt. Het is echter niet toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider relatiegeschenken aan te nemen die een hogere waarde dan EUR 50 euro vertegenwoordigen. Als relatiegeschenken van een hogere waarde of op regelmatige basis (meer dan 3 keer per jaar) worden aangeboden, overleg dan over aanvaarding. Het aanvaarden van relatiegeschenken op het privéadres is niet toegestaan. Mocht zich dat voordoen, bespreek dit dan ook met je leidinggevende/, verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider.

*Afspraken op dit gebied zijn voor medisch specialisten tevens vastgelegd in de Transparantieregeling.*

## 10. Omgaan met persoonlijke belangen

Voorkom altijd (schijn van) belangenverstrengeling. Zodra er sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangen van het St. Antonius Ziekenhuis of met die van patiënten, klanten, leveranciers of andere relaties, overleg je met je leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider.

*Afspraken op dit gebied zijn voor medisch specialisten tevens vastgelegd in de Transparantieregeling.*

## 11. Nevenactiviteiten

Alle nevenactiviteiten, betaald én onbetaald, die kunnen leiden tot belangenverstrengeling en/of tot concurrentie met het St. Antonius Ziekenhuis, klanten, leveranciers of andere relaties, leg je vooraf ter goedkeuring voor aan je leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider.

*Afspraken op dit gebied zijn voor medisch specialisten tevens vastgelegd in de Transparantieregeling.*

## 12. Relaties in de privésfeer met concurrerende organisaties

Als sprake is van een relatie in de privésfeer met een medewerker, bestuurslid, eigenaar of anderszins betrokkene van een met het St. Antonius Ziekenhuis concurrerende organisatie waarbij mogelijk belangenverstrengeling kan optreden, meld dit dan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie aan je leidinggevende/ verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider. Indien nodig kunnen passende maatregelen worden genomen om het bedrijfsbelang van het St. Antonius Ziekenhuis te beschermen.

## 13. Relaties in de privésfeer met leveranciers en overige zakelijke contacten

Als sprake is van relatie in de privésfeer met een leverancier of ander zakelijk contact (zijnde iedereen die hiermee verbonden is), meld dit dan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie bij je leidinggevende. Indien nodig kunnen passende maatregelen worden genomen voor een goede werkverhouding.

## 14. Hygiëne en infectiepreventie

Leef de regels voor infectiepreventie en hygiëne na voor zowel je eigen veiligheid als die van patiënten. Lees hier meer over in de regelingen [Preventie Infecties voor en door medewerkers](#) en de Kleding en Hygiënevoorschriften zoals vermeld in het document [Algemene Voorzorgsmaatregelen](#).

## 15. Identificatie

Draag je personeelspas altijd zichtbaar binnen het ziekenhuis zodat voor iedereen duidelijk is dat je een medewerker van het ziekenhuis bent.

## 16. Gebruik van social media

Het gebruik van social media waarbij de verbinding met het St. Antonius Ziekenhuis gemaakt kan worden is uit het oogpunt van bescherming van medewerkers en patiënten aan regels gebonden. Het publiceren van uitingen op social media als vertegenwoordiger van het St. Antonius Ziekenhuis is voorbehouden aan de afdeling Marketing & Communicatie. De exacte regels met betrekking tot het gebruik van social media kun je lezen in [het reglement gebruik ICT- en communicatiefaciliteiten](#) en op [intranet](#).

## 17. Gebruik e-mail

Neem bij communicatie via e-mail een aantal basisregels in acht. Schrijf korte e-mails en gebruik de onderwerpregel. Wees duidelijk in wat je vraagt en maak waar mogelijk gebruik van opsommingen. Beperk zoveel mogelijk het gebruik van CC. Gebruik je telefoon of spreek elkaar face to face als dit mogelijk is. Meer tips voor het gebruik van e-mail staan in [het reglement gebruik ICT- en communicatiefaciliteiten](#).

## 18. Informatiebeveiliging en gegevensbescherming

Het St. Antonius Ziekenhuis draait op informatie waarmee zorgvuldig omgegaan moet worden. Denk hierbij aan medische gegevens van patiënten, persoonsgegevens van medewerkers maar ook aan bedrijfsgevoelige informatie als prijslijsten. Deze informatie mag alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde personen, dient correct te zijn en altijd beschikbaar te zijn wanneer nodig. Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van het beleid en de eisen die in dit verband aan jouw rol zijn gesteld. Lees hiervoor het [beleid informatiebeveiliging en gegevensbescherming](#).

## 19. Ongewenst gedrag

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld accepteren we binnen het St. Antonius Ziekenhuis beslist niet. We aanvaarden op dit gebied geen enkel excuus. Als sprake is van dit soort ongewenst gedrag van patiënten, handelen we conform de [veiligheidsafspraken](#). Bij ongewenst gedrag tussen medewerkers wordt gehandeld in lijn met de bepalingen in het [reglement klachtencommissie voor medewerkers](#).

## 20. Gebruik alcohol en/of drugs

Het is niet toegestaan om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of te verhandelen. Het is niet toegestaan om voor of na werktijd op de werklocatie zichtbaar onder invloed van alcohol of drugs te zijn.

Heb je een alcohol- of drugsprobleem dan zal het St. Antonius Ziekenhuis je ondersteunen in het herstelproces in de vorm van therapie (ontwenningkliniek of andere instanties) op voorwaarde dat je het probleem erkent en actief aan het herstelproces wilt meewerken.

## 21. Omgaan met bedrijfseigendommen

Gebruik bedrijfseigendommen van het St. Antonius Ziekenhuis met zorg en voorzichtigheid. Lees handleidingen, leef deze na en volg aanwijzingen over het gebruik op.

Gebruik zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende/verantwoordelijke binnen de maatschap of opleider de bedrijfseigendommen van het St. Antonius Ziekenhuis niet voor privédoeleinden. Het gaat hierbij niet alleen om computers, gereedschap en andere 'grotere' bedrijfseigendommen, maar ook om bijvoorbeeld, papier, postzegels, pennen en ander 'klein materiaal'.

Diefstal, verduistering, heling van bedrijfseigendommen door een medewerker zal in beginsel een dringende reden zijn voor ontslag of beëindiging van de gastovereenkomst.

### Handelen in strijd met de gedragscode

Spreek collega's die zich niet aan de gedragscode houden aan en meld de overtreding zo nodig aan hun leidinggevende / verantwoordelijke binnen de maatschap.

Deze gedragscode is niet vrijblijvend. Het niet naleven ervan heeft gevolgen en kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kunnen deze variëren van waarschuwing tot beëindiging van het dienstverband, waaronder ontslag op staande voet of beëindiging van de gastovereenkomst.

Voor medewerkers gebruiken we bij overtreding het protocol schenden van de gedragsregels (zie bijlage), voor specialisten het protocol 'mogelijk disfunctioneren medisch specialist'. Voor vrijgevestigde specialisten kan het ziekenhuis op grond van de afspraken uit de Samenwerkingsovereenkomst (SOK) met het Coöperatief Medisch Specialistisch Bedrijf (MSB) aanwijzingen geven aan het MSB over het nakomen van gedragsnormen en afspraken. Mocht het MSB in gebreke blijven, dan is het ziekenhuis op grond van de instemmingsverklaring, bevoegd de medisch specialist individueel op zijn verplichtingen aan te spreken.

## Bijlage - Protocol bij schendingen van gedragscode door medewerkers

Indien er sprake is van een verdenking van het handelen in strijd met de gedragscode, dan kan het nodig zijn om bewijs te verzamelen. Het verzamelen van bewijs gebeurt door de leidinggevende, eventueel ondersteund door de afdeling beveiliging binnen de eenheid F&V. Het gaat hier om het verzamelen van feiten door het doen van nader onderzoek waarmee de verdenking onderbouwd kan worden. Het verzamelen van schriftelijke en ondertekende getuigenverklaringen kan hiervan onderdeel zijn. Zo nodig wordt, met inachtneming van de daarvoor geldende regels, cameratoezicht gerealiseerd.

Het verzamelen van bewijs kan resulteren in een sluitend bewijs waarbij er geen twijfel meer is over de verantwoordelijkheid van de medewerker voor overtreding van de gedragscode of in een redelijk vermoeden dat de medewerker verantwoordelijk is voor overtreding van de gedragscode. Hierbij moet bijvoorbeeld gedacht worden aan videobeelden waaruit duidelijk blijkt dat de medewerker een greep in de kas heeft gedaan of een declaratie die niet kan kloppen omdat de medewerker bijvoorbeeld reiskosten heeft gedeclareerd die hij niet heeft kunnen maken omdat hij die dag 'gewoon' op het werk is geweest.

Als er sprake is van een redelijk vermoeden maar het bewijs is nog niet sluitend dan zal nader onderzoek plaatsvinden.

Het onderzoek naar bewijs dient op zeer discrete wijze te worden uitgevoerd. Het dient niet bekend te worden gemaakt binnen de onderneming om te voorkomen dat de medewerker onnodig beschadigd wordt als achteraf mocht blijken dat de verdenking onterecht was. Tevens wordt hiermee voorkomen dat de werkgever schadeplichtig wordt bij een eventuele door medewerker geïnitieerde beëindiging van het dienstverband.

### **Gesprek medewerker**

De volgende stap is om de medewerker met de constatering van handelen in strijd met de gedragscode te confronteren in een persoonlijk gesprek. Dit kan als er 'sluitend' bewijs voorhanden is of als er onderzoek is gedaan met als resultaat dat er geen 'hard' bewijs is, maar het vermoeden wel is blijven bestaan. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding van de gedragsregels wordt dit gesprek na voorafgaande afstemming met een HR-adviseur Arbeidsvoorwaarden en Arbeidsrecht gevoerd tussen de medewerker en de direct leidinggevende, zo nodig in aanwezigheid van een HR-adviseur Arbeidsvoorwaarden en Arbeidsrecht.

Tijdens het gesprek bespreek je:

- de constatering of verdenking van het handelen in strijd met de gedragscode;
- de reactie van de medewerker;
- de volgende stap.

Belangrijk is dat de medewerker onbevooroordeeld tegemoet getreden wordt en dat het principe van hoor en wederhoor wordt toegepast. Voor handige tips voor het voeren van zo'n gesprek wordt verwezen naar het document "disciplinaire gesprekken".

Het is niet nodig dat gelijk in het gesprek een beslissing wordt genomen over het vervolg. Er kan een (korte) bedenktijd worden ingeruimd voor bijvoorbeeld overleg met de beslissingsbevoegde(n). Als er behoefte is aan bedenktijd dan moet dat aangegeven worden in het gesprek ('wij gaan ons beraden over de verdere stappen')

Van het gesprek wordt in overleg met HR Arbeidsvoorwaarden en Arbeidsrecht een brief gemaakt die per gewone en aangetekende post aan de medewerker wordt gestuurd.

Als voldoende is vast komen te staan dat medewerker zich niet schuldig heeft gemaakt aan overtreding van de gedragscode, wordt de casus gesloten en kan het op zijn plaats zijn excuus aan te bieden aan medewerker.



Als er na het gesprek nog steeds een redelijk vermoeden van schuld bestaat en er op grond van de reactie van medewerker nog nader onderzoek vereist is, wordt de medewerker, afhankelijk van de situatie, vrijgesteld voor het verrichten van werkzaamheden. De uitkomst van dit onderzoek bepaalt wat in het dossier wordt opgenomen waarbij richtlijn is dat wanneer vast is komen te staan dat het vermoeden ongegrond was, er niets in het dossier wordt opgenomen.

Als voldoende is vast komen te staan dat medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een strafrechtelijke overtreding wordt deze uitkomst in het personeelsdossier opgenomen. Daarnaast wordt door de leidinggevende te allen tijde aangifte gedaan bij de politie.

### ***Plegen van een misdrijf leidt in beginsel tot ontslag***

In beginsel wordt het dienstverband met de medewerker beëindigd indien is vast komen te staan dat medewerker een misdrijf heeft gepleegd dat verband houdt met het werk dan wel wanneer het vertrouwen in de medewerker zodanig is geschaad dat voortzetting van het dienstverband in alle redelijkheid niet van werkgever kan worden gevraagd. De te kiezen ontslagroute is afhankelijk van de aard en ernst van het misdrijf.

### ***(Disciplinaire) maatregelen en ontslagroutes***

*Indien het nemen van disciplinaire maatregelen dan wel het geven van ontslag aan de orde is, dient altijd afstemming plaats te vinden met een HR Adviseur Arbeidsvoorwaarden en Arbeidsrecht. Hierdoor is consistentie in de wijze waarop het ziekenhuis in vergelijkbare situaties handelt gewaarborgd. Het advies van de HR Adviseur is in dergelijke gevallen zwaarwegend.*

*Bij het treffen van maatregelen is het van belang de zwaarte van maatregel aan te passen aan de ernst en mate van de overschrijding van de (gedrags)regels en rekening te houden met de individuele omstandigheden van het geval. Concreet betekent dit dat duur dienstverband, persoonlijke omstandigheden en/of eventuele eerdere schendingen bij de naleving van regels mede in aanmerking genomen dienen te worden.*

### **Waarschuwing**

Het geven van een formele waarschuwing is na het gebruikelijk aanspreken op ongewenst gedrag in de regel de lichtste variant van een maatregel en ook de eerste stap die de werkgever zet om gewenst gedrag te bewerkstelligen. Hierbij ontvangt de medewerker een waarschuwingsbrief met vermelding van het geconstateerde ongewenste gedrag en een oproep tot onthouding van dit ongewenste gedrag. Deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

### **Vrijstelling van werk**

Het tijdelijk vrijstellen van het verrichten van werk is in de regel een manier om werkgever tijd te geven om nader onderzoek te doen en met medewerker tot oplossing van de ontstane situatie te komen. In de regel is dit aan de orde als de feiten en omstandigheden nog onvoldoende duidelijk zijn om vast te kunnen stellen welke maatregelen passend zijn bij de situatie.

### **Stopzetten of inhouden loon**

Het stopzetten van de loonbetaling is in de regel aan de orde als een medewerker zijn/haar wettelijke dan wel contractuele verplichtingen jegens werkgever niet nakomt en wordt ingezet om alsnog nakoming van de verplichtingen af te dwingen. Deze maatregel wordt in de regel toegepast als medewerkers hun re-integratieverplichtingen niet nakomen of als medewerkers elke vorm van contact met de werkgever vermijden.

### **Overplaatsing andere afdeling of wijziging van functie**

Overplaatsen naar een andere afdeling of wijziging van functie kan in sommige situaties een oplossing bieden voor een specifiek afdelings- of functiegebonden probleem. Deze maatregel kan worden toegepast in situaties waarbij er relaties op de werkvloer ontstaan met ongewenste effecten op de uitvoering van de werkzaamheden of in situaties waarbij de samenwerking van medewerker met leidinggevende of collega's onder druk staat. Functiewijziging anders dan bij reorganisatie kan echter nooit eenzijdig door werkgever worden opgelegd dus hiervoor is altijd instemming van beide partijen nodig.



**Ontslag**

Ontslag op staande voet: deze vorm is aan de orde bij misdrijven dan wel andere ernstige overtredingen van de regels die op grond van de wet een dringende reden voor ontslag opleveren, waarbij geen twijfel mogelijk is over het bewijs en waarbij het nog langer voortbestaan van het dienstverband ongewenst is. Deze variant is uitsluitend mogelijk als het ontslag direct nadat onomstotelijk is vast komen te staan dat medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan het misdrijf aan medewerker wordt meegedeeld.

Bij deze variant komt medewerker niet in aanmerking voor een WW-uitkering omdat UWV dit als een verwijtbaar ontslag zal aanmerken.

Als werkgever deze variant te lichtvaardig toepast bestaat het risico dat medewerker een kennelijk onredelijk ontslagprocedure opstart waarin de werkgever veroordeeld kan worden tot het verstrekken van een schadevergoeding.

Ontbinding via kantonrechter: deze vorm kan worden toegepast in alle gevallen waarbij sprake is van een ernstig nalatig handelen dan wel waarbij het vertrouwen tussen werkgever en werknemer zodanig is geschaad dat van voortzetting van de arbeidsovereenkomst redelijkerwijs geen sprake meer kan zijn. De rechter kan ontbinden vanwege dringende dan wel gewichtige redenen. In die gevallen waarbij het keiharde bewijs niet boven tafel is gekomen maar waarbij er ernstige redenen zijn om te twijfelen aan de betrouwbaarheid van de medewerker kan de rechter ontbinden. De rechter kan eventueel een vergoeding aan de medewerker toekennen als hij niet de overtuiging heeft dat de noodzaak om de arbeidsovereenkomst te beëindigen volledig toegeschreven moet worden aan de medewerker.

Bij deze variant zal het recht op een WW-uitkering afhangen van de beoordeling van de rechter. Als deze tot de conclusie komt dat het ontslag verwijtbaar is dan kent UWV geen, of een gekorte uitkering toe.

Voordeel van deze variant is dat er in de regel een beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt gerealiseerd waarbij de kans dat deze later teruggedraaid wordt beperkt is. Het risico is echter aanwezig dat de kantonrechter niet overgaat tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst als de kantonrechter onvoldoende gronden hiervoor aanwezig acht waardoor werkgever alsnog met de medewerker verder moet. Ook na een door de kantonrechter toegekende ontbinding is onder de actuele wetgeving echter hoger beroep mogelijk waardoor pas in laatste instantie absolute zekerheid over de legitimiteit van het ontslag wordt geboden.

Vaststellingsovereenkomst : deze vorm kan in beginsel in alle situaties worden toegepast. In de regel sluit een medewerker alleen een vaststellingsovereenkomst als daarin is opgenomen dat er geen sprake is van verwijtbaar ontslag. De medewerker moet echter wel zelf instemmen. Voordeel voor de werkgever van deze route is dat hiermee op korte termijn zekerheid wordt verkregen het dienstverband op korte termijn eindigt en er geen kostbare procedure hoeft te volgen. Ook kunnen bij de beëindiging van het dienstverband afspraken gemaakt worden over terugbetaling.

Bij deze variant komt de medewerker in aanmerking voor een WW-uitkering als in de overeenkomst is opgenomen dat er geen sprake is van een dringende reden of verwijtbaarheid van de medewerker.

**Melding bij IGZ op grond van WKKGZ**

Als de arbeidsovereenkomst is beëindigd vanwege redenen die kunnen worden gekwalificeerd als het ernstige tekortschieten in de uitvoering van de functie van zorgverlener die een risico kunnen opleveren voor de patiëntveiligheid dan dient in het kader van de WKKGZ een melding bij de IGZ te worden gedaan. Hiervoor is afstemming met HR Arbeidsvoorwaarden en Arbeidsrecht noodzakelijk

**Terugbetaling**

Uitgangspunt bij elke vorm van een misdrijf is dat de nadelige gevolgen van de strafbare handeling door de dader worden vergoed. Voor het regelen van terugbetaling is het van belang om de betalingsregeling zorgvuldig schriftelijk vast te leggen. Onder meer moet goed schriftelijk vastgelegd

worden: de totale hoofdsom, eventuele rente, de maandtermijnen en een bepaling waarin is geregeld dat als een maandtermijn niet of niet tijdig wordt voldaan, het gehele restant bedrag ineens opeisbaar is.