

Bescherming tegen willekeurig ontslag contractueel personeel

1. Toepassingsgebied

1.1. Volledige procedure

- Het éézijdig ontslag door de lijnmanager (of gedelegeerde bij delegatiebesluit) van contractuele personeelsleden die minstens 1 jaar ononderbroken in dienst zijn bij de diensten van de Vlaamse overheid omwille van gedrag en/of geschiktheid.

1.2. Uitgesloten van de volledige procedure¹

- Het ontslag van contractuele personeelsleden omwille van dringende redenen;
- De beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
- De beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht;
- De beëindiging van de vervangingsovereenkomst door de terugkeer, het ontslag, het overlijden of de pensionering van het personeelslid dat vervangen wordt;
- Topkader;
- Het ontslag van een personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor studenten;
- Nautische keten.

1.3. Deel procedure van toepassing: enkel hoorrecht en motiveringsplicht

- Het ontslag van een personeelslid van Sport Vlaanderen met een arbeidsovereenkomst voor occasioneel personeel;
- Het ontslag van een occasionele lesgever van de VDAB;
- Contractuele personeelsleden die minder dan 1 jaar ononderbroken in dienst zijn bij de diensten van de Vlaamse overheid.

2. Ontslagprocedure

2.1. Ongunstige feiten vastgesteld

Wanneer doorheen het jaar ongunstige feiten t.a.v. het functioneren van een personeelslid worden vastgesteld, gaat de functioneel leidinggevende - dit hoeft niet de hiërarchisch leidinggevende te zijn; dit kan ook een projectverantwoordelijke zijn die de medewerker aanstuurt, feedback geeft, coacht – een gesprek hierover aan met het personeelslid en maakt hij hiervan verslag^{5,7}. Indien een gesprek niet binnen een redelijke termijn (best zo snel mogelijk) kan plaatsvinden, schrijft de functioneel

leidinggevende de vaststellingen neer in een verslag^{5,7}. Bij de vaststelling van ongunstige feiten kan een remediëring opgestart worden. De functioneel leidinggevende beslist, bijgestaan door HR, op basis van de ernst van de feiten of dit als remediëringstraject binnen de huidige functie onder dezelfde leidinggevende kan opgenomen worden (remediëring art. IV 4) of dat dit binnen remediëring met het oog op een mogelijk ontslag moet worden opgenomen (remediëring art. IV 5).

2.2. Remediëring art. IV 4: huidige functie – zelfde leidinggevende

Als er gekozen wordt voor een remediëringstraject binnen de huidige functie onder dezelfde leidinggevende, dan bespreekt de functioneel leidinggevende dit met het personeelslid om de aanpak (inclusief duurtijd van minimum 2 weken tot maximaal 3 maanden), wederzijdse verwachtingen, het verloop en eventuele gevolgen van dit traject af te stemmen. De leidinggevende legt dit vast in een verslag. Er is hier geen sprake van een intentie tot ontslag. Gedurende de looptijd van het remediëringstraject raden we aan om regelmatig met het personeelslid samen te zitten en de evolutie te bespreken. Op het einde van het traject nodigt de functioneel leidinggevende het personeelslid uit voor een gesprek. Indien geen gesprek mogelijk is, wordt dit schriftelijk^{5,7} weergegeven. Na dit gesprek oordeelt de functioneel leidinggevende of een verlenging opportuun is met opnieuw een periode van minstens 2 weken tot maximum 3 maanden. De verlenging gebeurt mits akkoord van beide partijen (leidinggevende en personeelslid). Wanneer de leidinggevende oordeelt dat het gedrag is bijgestuurd en/of de tekortkomingen zijn weggewerkt, wordt het remediëringstraject stopgezet en herneemt de opvolging van het personeelslid in de PLOEG cyclus het normale ritme.

2.3. Remediëring met het oog op een mogelijk ontslag (art. IV 5)

Wanneer er bij de aanvang beslist wordt om meteen tot remediëring met het oog op een mogelijk ontslag (art. IV 5) over te gaan of de functioneel leidinggevende stelt binnen het kader van het remediëringstraject binnen de huidige functie onder dezelfde leidinggevende (art. IV 4) geen positieve evolutie vast of de medewerker gaat niet akkoord met een verlenging, dan geeft de lijnmanager een schriftelijke waarschuwing^{2,5} aan het personeelslid.

2.3.1. Schriftelijke waarschuwing

Deze schriftelijke waarschuwing bevat een nauwkeurige omschrijving van het disfunctioneren, de ontslagintentie, en expliciteert dat hiermee in de loopbaan remediëring met het oog op een mogelijk ontslag wordt benut. Het personeelslid heeft om de 10 jaar recht op remediëring met het oog op een mogelijk ontslag.

In de schriftelijke waarschuwing wordt een voorstel tot een datum, plaats en tijd gecommuniceerd om de aanpak van de remediëring met het oog op een mogelijk ontslag tussen medewerker en werkgever samen af te stemmen.

Tijdens dit afstemmoment spreken de betrokken partijen af op welke manier remediëring met het oog op een mogelijk ontslag wordt ingevuld, welke verwachtingen hierbij gelden, hoe het verloop eruitziet en welke gevolgen dit met zich mee kan brengen. Het kan nodig zijn om hierover verschillende afstemmomenten in te plannen, zeker wanneer het personeelslid kiest voor een wijziging van dienstaanwijzing (zie hieronder). Een schriftelijke neerslag⁷ van de gemaakte afspraken met handtekening van lijnmanager en personeelslid wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.

2.3.2. Invulling

De remediëring met het oog op een mogelijk ontslag kan op twee manieren worden ingevuld. De lijnmanager moet steeds de twee opties aan het personeelslid aanbieden:

- 1) Als een remediëringstraject binnen dezelfde functie onder de leiding en het toezicht van minstens één andere evaluator met de graad van directeur, afdelingshoofd of N-1 projectleider voor de duur van het remediëringstraject (minimum 2 weken tot maximaal 3 maanden). Gedurende de looptijd van het remediëringstraject raden we aan om regelmatig met het personeelslid samen te zitten en de evolutie te bespreken. Op het einde van het traject nodigt de functioneel leidinggevende het personeelslid uit voor een gesprek. Na dit gesprek oordeelt de functioneel leidinggevende of een verlenging opportuun is met opnieuw een periode van minstens 2 weken tot maximum 3 maanden. De verlenging gebeurt mits akkoord van beide partijen (leidinggevende en personeelslid). Wanneer de functioneel leidinggevende oordeelt dat het gedrag is bijgestuurd en/of de tekorten weggewerkt zijn, wordt het remediëringstraject stopgezet en herneemt de opvolging van het personeelslid in de PLOEG cyclus het normale ritme. Wanneer de functioneel leidinggevende geen positieve evolutie vaststelt of het personeelslid gaat niet akkoord met een verlenging, dan zet de lijnmanager schriftelijk de ontslagintentie door en nodigt het personeelslid uit om gehoord te worden.
- 2) Als een traject naar een andere functie binnen of buiten de entiteit. Dit gebeurt d.m.v. een wijziging van dienstaanwijzing. Met deze doorstroom wordt het personeelslid verder opgevolgd conform het normale ritme van de PLOEG cyclus.

Het personeelslid moet een van twee bovenstaande opties kiezen. Wanneer het personeelslid afziet van remediëring met het oog op een mogelijk ontslag of het aanbod weigert, dan nodigt de lijnmanager het personeelslid uit om gehoord te worden.

2.3.3. Termijn van 3 jaar

Wanneer het recht op remediëring met het oog op een mogelijk ontslag reeds uitgeput is wanneer er ongunstige feiten/gedrag worden vastgesteld en er is minder dan 3 jaar verstreken sinds het einde van de remediëring met het oog op een mogelijk ontslag (einddatum bij wijziging evaluator of startdatum bij wijziging van dienstaanwijzing), dan kan de lijnmanager het ontslagtraject verderzetten en het hoorgesprek organiseren.

Wanneer het recht op remediëring met het oog op een mogelijk ontslag reeds uitgeput is wanneer er ongunstige feiten/gedrag worden vastgesteld en er is meer dan 3 jaar verstreken sinds het einde van de remediëring met het oog op een mogelijk ontslag (einddatum bij wijziging evaluator of startdatum bij wijziging van dienstaanwijzing), dan is een nieuwe schriftelijke waarschuwing vereist en wordt een remediëringstraject binnen de huidige functie met de huidige functioneel leidinggevende opgestart (remediëring art. IV 4 – zie hoger).

Wanneer het personeelslid dit remediëringstraject weigert, dan meldt de lijnmanager dat hij of zij de intentie heeft om betrokkene te ontslaan en nodigt deze uit voor een hoorgesprek.

Wanneer de functioneel leidinggevende oordeelt dat het gedrag voldoende is bijgestuurd en/of de tekortkomingen voldoende zijn weggewerkt, dan wordt het remediëringstraject stopgezet en herneemt de opvolging van het personeelslid in de PLOEG cyclus het normale ritme.

Wanneer het gedrag onvoldoende is bijgestuurd en/of de tekortkomingen onvoldoende zijn weggewerkt, dan kan de functioneel leidinggevende beslissen (mits akkoord van het personeelslid) om het traject te verlengen met opnieuw een periode van minstens 2 weken tot maximum 3 maanden. Wanneer de functioneel leidinggevende geen positieve evolutie vaststelt of het personeelslid gaat niet akkoord met een verlenging, dan kan de lijnmanager verder gaan met het ontslagtraject (hoorgesprek).

2.4. De ontslagintentie met hoorgesprek

De lijnmanager die de ontslagintentie doorzet, nodigt het personeelslid via beveiligde zending³ uit op het hoorgesprek met plaats, datum en tijdstip. Verder bevat de uitnodiging de redenen waarop de ontslagintentie zijn gebaseerd, de informatie over de rechten van het contractuele personeelslid, en de modaliteiten van het schriftelijk verweer met de juridische grondslag ervan.

Het personeelslid krijgt vanaf de bevestigde ontvangst van de uitnodiging minstens 7 werkdagen de tijd om zich op het hoorgesprek voor te bereiden. Via dit gesprek krijgt het contractuele personeelslid het recht om zijn verhaal te doen vóórdat de indienstnemende overheid beslist om tot

ontslag over te gaan. Het personeelslid kan zich ook schriftelijk verweren, uiterlijk op de dag van het hoorgesprek. In dat geval wordt het verweer gedateerd en toegevoegd aan het dossier.

Tijdens het hoorgesprek hoort de lijnmanager het personeelslid. De lijnmanager kan zich hiervoor laten bijstaan door een raadgever van zijn/haar keuze (bv. HR-deskundige, jurist, ...). Het hoorgesprek verloopt als volgt:

- 1) De lijnmanager start met een contextschets: dit hoorgesprek is een onderdeel van de ontslagprocedure met als mogelijke uitkomst ontslag door de werkgever;
- 2) De lijnmanager geeft een historiek van de voorgedane feiten;
- 3) De lijnmanager geeft het woord aan het personeelslid, zodat die zijn verhaal kan brengen.

Er wordt door de entiteit een verslag^{5,7} opgemaakt in volgende twee situaties:

- 1) Personeelslid verweert zich schriftelijk en is aanwezig op de hoorzitting of is gewettigd afwezig en laat zich vertegenwoordigen (bv. vakbondsvertegenwoordiger, advocaat, kennis, ...).
- 2) Personeelslid is aanwezig op de hoorzitting en heeft geen schriftelijk verweer gemaakt. Indien enkel op de dag van de hoorzitting een mondeling verweer wordt gegeven, dan bevat het verslag van de hoorzitting de schriftelijke neerslag van dit mondeling verweer.

In volgende twee situaties kan geen verslag van het hoorgesprek opgemaakt worden, maar wordt de fysieke afwezigheid van personeelslid en/of zijn vertegenwoordiger en afwezigheid van schriftelijk verweer wel schriftelijk vastgesteld:

- 1) Personeelslid is ongewettigd⁴ afwezig op de hoorzitting en heeft geen schriftelijk verweer ingediend.
- 2) Personeelslid is gewettigd afwezig, is niet vertegenwoordigd en heeft geen schriftelijk verweer ingediend uiterlijk op de dag van de hoorzitting.

In deze twee situaties kan onmiddellijk overgegaan worden tot definitief ontslag. De werkgever heeft 5 werkdagen de tijd om de ontslagbeslissing met de motivering aan het personeelslid mee te delen. Bij verbreking kan dit mondeling en wordt de motivering diezelfde dag schriftelijk verstuurd (bewijslast ligt bij werkgever). Met opzegtermijn dient de ontslagbeslissing en motivering schriftelijk^{5,6} te gebeuren.

Wanneer de lijnmanager, na het personeelslid gehoord te hebben, beslist om betrokkene niet te ontslaan, dan brengt de lijnmanager binnen de 7 werkdagen na de hoorzitting het personeelslid hiervan schriftelijk^{2,5} op de hoogte en voegt hierbij het verslag van de hoorzitting als bijlage. De

opvolging van het personeelslid herneemt het normale ritme in de PLOEG cyclus of er wordt een remediëring art. IV 4 (zie hierboven) opgestart indien verdere opvolging nog noodzakelijk is.

Wanneer de lijnmanager, na betrokken personeelslid gehoord te hebben, de ontslagprocedure wenst verder te zetten, dan deelt de lijnmanager dit binnen de 7 werkdagen schriftelijk^{3,5} mee aan het personeelslid en voegt hierbij het verslag van de hoorzitting als bijlage. De lijnmanager informeert het personeelslid over de mogelijkheid om advies in te winnen bij het adviesorgaan dat bevoegd is voor het beleidsdomein waartoe het personeelslid behoort.

Vanaf het moment dat het personeelslid deze informatie ontvangen heeft, heeft het personeelslid 7 werkdagen de tijd om advies te vragen bij het adviesorgaan. Vraagt het personeelslid geen advies aan het adviesorgaan, dan kan de lijnmanager beslissen om tot definitief ontslag over te gaan na het verlopen van de termijn van 7 werkdagen. De lijnmanager heeft 5 werkdagen de tijd om de ontslagbeslissing met de motivering aan het personeelslid mee te delen. Bij verbreking kan dit mondeling en wordt de motivering diezelfde dag schriftelijk verstuurd (bewijslast ligt bij werkgever). Met opzegtermijn dient de ontslagbeslissing en motivering schriftelijk^{3,5} te gebeuren. Stelt het personeelslid wel een schriftelijke^{2,5} adviesvraag, dan komt het adviesorgaan samen.

2.5. Het adviesorgaan

Het adviesorgaan is samengesteld uit:

- een voorzitter (lijnmanager van een entiteit);
- 3 HR profielen en/of leidinggevenden (uitgezonderd deze van de betrokken entiteit die wil ontslaan);
- 3 leden van de vakorganisaties die vertegenwoordigd zijn in het Sectorcomité.

Het adviesorgaan oordeelt op basis van het ontslagdossier of de ontslagvoorwaarden vervuld zijn, de procedure werd gevolgd en de ontslagintentie gegrond is. De betrokken lijnmanager en het personeelslid worden gehoord. Als het adviesorgaan unaniem oordeelt dat aan de ontslagvoorwaarden niet werd voldaan of de procedure niet correct werd toegepast, geeft het een unaniem negatief advies om te ontslaan. Het beoordeelt de gegrondheid van het dossier niet meer. Als de stemming over de procedurele aspecten niet unaniem is, dan stemt het adviesorgaan bijkomend over de gegrondheid (procedure en de inhoudelijke aspecten). Het adviesorgaan geeft advies bij meerderheid van stemmen.

Wanneer het personeelslid niet opdaagt op het moment dat het adviesorgaan samenzit of hij laat zich niet vertegenwoordigen bij gewettigde verhindering (bv. door een vakbondsvertegenwoordiger, advocaat, kennis, ...), dan kan de werkgever meteen (zonder

advies) de beslissing nemen om al dan niet tot definitief ontslag over te gaan en dit binnen de 5 werkdagen schriftelijk aan het personeelslid mee te delen samen met de motivering. Indien het personeelslid wel aanwezig is op de zitting kan hij ervoor kiezen om zich te laten bijstaan (bv door een vakbondsvertegenwoordiger, advocaat, kennis, ...). Het adviesorgaan bezorgt het advies schriftelijk^{2,7} binnen de 10 werkdagen nadat het orgaan de vraag tot advies heeft ontvangen aan het betrokken personeelslid en de lijnmanager.

2.6. Het ontslag

Vanaf het moment dat de lijnmanager het advies ontvangen heeft, neemt de lijnmanager een ontslagbeslissing en deelt dit samen met de motivering mee aan het contractuele personeelslid binnen de 5 werkdagen nadat het advies werd ontvangen. Bij verbreking kan dit mondeling en wordt de motivering diezelfde dag schriftelijk verstuurd (bewijslast ligt bij werkgever). Met opzegtermijn dient de ontslagbeslissing en motivering schriftelijk^{3,5} te gebeuren. Wanneer de lijnmanager beslist om niet tot ontslag over te gaan, dan deelt de lijnmanager dat schriftelijk² binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het advies mee aan het personeelslid en gebeurt de opvolging van het personeelslid volgens het normale ritme van de PLOEG cyclus of er wordt een remediëring art. IV 4 (zie hierboven) opgestart indien verdere opvolging nog noodzakelijk is.

Wanneer de lijnmanager een beslissing neemt die afwijkt van het advies van het adviesorgaan, dan moet hij of zij motiveren waarom het advies niet gevolgd wordt. Wanneer de lijnmanager het personeelslid ontslaat ondanks een unaniem negatief advies, dan is aan het personeelslid een schadevergoeding verschuldigd (dit komt bovenop de opzegvergoeding of opzegtermijn als deze gehanteerd wordt voor het ontslag) onder de voorwaarde van het afsluiten van een dading. Het personeelslid is niet verplicht om het voorstel van dading met daaraan begrepen de betaling van een schadevergoeding te aanvaarden.

Bij ontslag met opzegtermijn, al dan niet vergezeld van een outplacementaanbod, treedt het personeelslid uit dienst van zodra de einddatum van de opzegtermijn is verstreken.

Bij ontslag met verbrekingsvergoeding, al dan niet vergezeld van een outplacementaanbod, gaat het personeelslid uit dienst op het moment dat het contract verbroken wordt.

2.7. De arbeidsrechtbank

De remediëring en ontslagprocedure voorgeschreven door het VPS doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank op basis van het arbeidsrecht om de motieven en de omstandigheden die aan de basis van een ontslag liggen te beoordelen. Een arbeidsrechtbank kan steeds nagaan of een andere redelijke werkgever omwille van dezelfde redenen en omstandigheden ook zou zijn overgegaan tot ontslag. Bij deze beoordeling kan een rechtbank ook rekening houden met de eigen interne procedures van de werkgever (zoals voorzien in het VPS) en de wijze waarop deze zijn toegepast in het concrete dossier. In geval van een kennelijk onredelijk ontslag kan de arbeidsrechtbank een schadevergoeding aan het voormalig personeelslid toekennen.

2.8. Extra toelichting

¹ Motiveringsplicht blijft van toepassing op deze doelgroepen. Elk ontslag moet gemotiveerd worden.

² Schriftelijk: De verzender weegt in de concrete omstandigheden af welke manier het meest aangewezen is: per brief, mail, enz. De bewijslast ligt bij de verzender.

³ Schriftelijk per beveiligde zending: aangetekende brief of afgifte tegen ontvangstbewijs. De verzender weegt in de concrete omstandigheden af welke van deze twee opties het meest aangewezen is.

⁴ Ongewettigde afwezigheid: afwezigheid zonder verwittiging of toestemming.

⁵ Schriftelijke communicatie en documentatie kan in een digitaal, afgeschermd locatie van de entiteit worden bewaard. Deze communicatie en documentatie kan ook gearchiveerd worden in het elektronisch personeelsdossier (E-dossier). Archivering is in ieder geval noodzakelijk bij een definitief ontslag.

⁶ Via aangetekende brief/zending: je krijgt van de post een verzendbewijs. Dit is niet hetzelfde als afgifte tegen ontvangstbewijs.

⁷ Het personeelslid kan op een verslag opmerkingen toevoegen, maar dit schort de vooropgestelde termijnen in de ontslagprocedure niet op. Het personeelslid bezorgt zijn opmerkingen terug binnen de 15 kalenderdagen na de ontvangst van het verslag of van de schriftelijke vaststelling van de feiten.