

Heeft de werkgever het recht om voorschriften op te stellen?

Als werkgever vraagt u zich weleens af welke verplichtingen u mag opleggen aan werknemers zonder dat zij daarmee hoeven in te stemmen. Kunt u het rooster aanpassen, voorschriften opstellen of een werknemer overplaatsen? Wanneer is er geen sprake meer van het gebruiken van het zogenaamde instructierecht?

Het instructierecht is vastgelegd in artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek.

Dit geeft een werkgever de mogelijkheid om eenzijdig voorschriften op te leggen aan werknemers, zodat de werkgever de opgedragen werkzaamheden in goede banen kan leiden.

De instructies kan het bedrijf geven door algemene voorschriften op te stellen die gelden voor alle werknemers, zoals in een gedragscode. U kunt echter ook instructies geven aan individuele werknemers of een groep van werknemers.

Ontwikkel een personeelshandboek of reglement

U bent niet verplicht om instructies schriftelijk te geven, maar is dit wel aan te raden. Zeker als het gaat om belangrijke zaken en/of instructies binnen de organisatie. U kunt hiervoor een personeelshandboek of reglement ontwikkelen. Het is zeker verstandig om dit handboek of reglement in de arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren op de arbeidsverhouding.

Veelvoorkomende voorschriften zijn bijvoorbeeld regels voor de omgang met collega's en klanten, het gebruik van internet en e-mail, het verbod op nevenactiviteiten en verbod op het gebruik van alcohol en drugs.

Let wel: wanneer er een Personeelsvertegenwoordiging of OR bestaat dient er bij vaststelling of wijziging van het personeelshandboek of reglement instemming verkregen te worden. Zonder instemming kan nietigheid worden ingeroepen!

Regels die op grond van het instructierecht zijn opgelegd, kunnen eenzijdig gewijzigd worden zolang de wijziging niet in strijd is met het goed werkgeverschap. Een aanpassing van deze regels botst niet snel met het principe van goed werkgeverschap. Het is van groot belang dat u over de wijziging goed communiceert met de werknemers en motiveert waarom deze noodzakelijk is.

Als het om een ingrijpende verandering gaat, moet u wel een overgangsregeling treffen. Ook is het belangrijk dat u geen toezeggingen heeft gedaan aan uw werknemers, waardoor zij erop mochten vertrouwen dat er geen wijziging zou plaatsvinden.

Niet alles is toegestaan

Niet alle instructies zijn toegestaan!

De instructie moet namelijk in verband staan met de organisatie of de te verrichten arbeid. U kunt in principe geen regels opstellen voor zaken die volledig binnen de privésfeer van de werknemer liggen.

Ook mag de instructie niet afwijken van afspraken uit een van toepassing zijnde cao of algemeen verbindende voorschriften. Zo mag een instructie niet in strijd zijn met de Arbowet of Arbeidstijdenwet, maar ook niet met gelijke behandelingswetgeving of grondrechten. Voorbeeld: Kledingvoorschriften kunnen inbreuk maken op de vrijheid van godsdienst of vrijheid van meningsuiting.

Arbeidsvoorwaarde wijzigen mag niet

Bij het gebruik van uw instructiebevoegdheid moet de werkgever oppassen dat het niet om een wijziging van een arbeidsvoorwaarde gaat. Bij wijziging van een arbeidsvoorwaarde heeft u in

principe wél instemming van de werknemer(s) nodig. Een eenzijdig wijzigingsbeding in de arbeidsovereenkomst maakt het weliswaar makkelijker om tot wijziging over te gaan, maar ook dan moet u wel een zwaarwegend belang hebben bij de wijziging én moet dit belang zwaarder wegen dan het belang van de werknemer.

De wet definieert een arbeidsvoorwaarde niet. Dat maakt het soms lastig. Bepaalde afspraken zijn overduidelijk een arbeidsvoorwaarde, zoals het overeengekomen salaris. Maar of werktijden, een werklocatie arbeidsvoorwaarden zijn als die niet in het arbeidscontract zijn genoemd, hangt af van omstandigheden.

Verworven rechten

In de loop van jaren kunnen voorwaarden en omstandigheden veranderen. Als de organisatie langere tijd op een bepaalde wijze handelt, ontstaat mogelijk een arbeidsvoorwaarde. U heeft dan verwachtingen geschapen waarop de werknemer mag vertrouwen.

Sancties

U doet er goed aan om in een personeelshandboek, reglement of de arbeidsovereenkomst duidelijk vast te leggen welke disciplinaire maatregelen de organisatie kan opleggen bij overtreding van regels. Controleer daarvoor wel wat er eventueel in de cao is vastgelegd over eventuele sancties. Voorbeelden van sancties zijn bijvoorbeeld een boete, overplaatsing of schorsing. De meest vergaande sanctie is het ontslag op staande voet.

Het schriftelijk vastleggen en later opleggen van een boete betekent niet dat de rechter deze sanctie perse toestaat. Er zal altijd worden gekeken naar de specifieke situatie. Het is belangrijk dat u als werkgever in de gaten houdt of het personeel de regels naleeft en dat u zo nodig ingrijpt. U moet de werknemers bovendien instrueren over de regels. Daarnaast moet u eerst een werknemer waarschuwen voordat naar verdergaande sancties grijpt.

Al met al is het instructierecht geen eenvoudige materie maar maak daar dus vooral (verstandig) gebruik van!

