KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG – BUREAU WIJLAND

INLEIDING

Als werkgever zijn we krachtens de Arbowet (artikel 3 lid 2) verplicht beleid te voeren gericht op voorkoming en/of beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Het begrip psychosociale arbeidsbelasting omvat de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. De werkgever en het bestuur achten dit Ongewenst Gedrag in de arbeidssituatie onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen om dit gedrag te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.

Deze klachtenregeling heeft als doel een individuele medewerker middelen te verschaffen een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van intern grensoverschrijdend gedrag te beëindigen. Tevens wordt met dit reglement beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen de organisatie te voorkomen.

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. Werkgever: Bureau Wijland;
b. Vestiging: een locatie van de werkgever waar werkzaamheden worden uitgevoerd;
c. Directeur: de Algemeen Directeur van de werkgever;
d. Ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie;
e. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
f. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
g. Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd;
h. Discriminatie:
1. het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving;
onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
i. onder indirect onderscheid wordt verstaan: neutraal gedrag of beleid dat in de praktijk, al dan niet onbedoeld, een discriminerende impact heeft;
2. het zich mondeling of bij geschrift of afbeelding opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
3. gewelddadig optreden tegen personen of groep van personen wegens hun godsdienst,

levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
j. Klachtencommissie: de Klachtencommissie ongewenst gedrag , waartoe de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht;
k. Klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;
l. Klager: de (ex)medewerker van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de Klachtencommissie;
m. Medewerker: de bij werkgever aangestelde werknemer en een ieder die als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht, vrijwilliger of anderszins werkzaam is (geweest) bij de werkgever;
n. Aangeklaagde: een medewerker tegen wie een klacht is ingediend;
o. Vertrouwenspersoon: de functionaris, tot wie de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning;
p. Melder: de (ex)medewerker die zich met een melding of klacht inzake ongewenst gedrag wendt tot de Vertrouwenspersoon;
q. Direct-betrokkenen: de klager(s) en aangeklaagde(n).

Artikel 2
1. De medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon, dan wel schriftelijk een klacht indienen bij de Klachtencommissie.
2. Anonieme klachten worden door de Klachtencommissie niet in behandeling genomen.
3. De Klachtencommissie kan besluiten klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, niet in behandeling te nemen.

Artikel 3
Een ieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

HOOFDSTUK 2. DE VERTROUWENSPERSOON: BENOEMING, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 4
De Directeur benoemt na raadpleging van het bestuur, een of meer vertrouwenspersonen en wijst uit de groep van vertrouwenspersonen een centrale vertrouwenspersoon als coördinator aan. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording verschuldigd het bestuur

Artikel 5
De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
a het opvangen van melders die in hun werk zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag, en hen advies en ondersteuning verlenen;
b het informeren van melders over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen;
c het begeleiden van melders indien de melder de zaak wil laten bemiddelen of aan de orde wil stellen bij de Klachtencommissie;
d het eventueel doorverwijzen van melders naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
e het (on)gevraagd adviseren van de Directeur, de directie of andere personen binnen de organisatie

op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag;
f het verzorgen van voorlichting en publiciteit over de eigen functie met betrekking tot ongewenst gedrag;
g het registreren van meldingen en klachten en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de Directeur;
h het behandelen van de ontvangen meldingen en klachten met inachtneming van geheimhouding en het informeren van derden alleen met instemming van de melder.

HOOFDSTUK 3. KLACHTENCOMMISSIE: INSTELLING, SAMENSTELLING, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 6
Het bestuur stelt een Klachtencommissie in met instemming van het bestuur.

Artikel 7
1. De Klachtencommissie bestaat uit drie leden:
a een vaste voorzitter;
b een vaste secretaris;
c een vast lid.
2. De leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag van de werkgever.
3. In de commissie is juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig, evenals een vertegenwoordiging van vrouwen en mannen.
4. De vaste leden van de commissie hebben ieder een vaste vervanger.
5. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet betrokken zijn bij de klacht.

Artikel 8
De Klachtencommissie heeft tot taak:
a het onderzoeken van klachten over ongewenst gedrag;
b het adviseren van het bestuur over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en de te nemen maatregelen;
c het registreren van de aard en de omvang van de binnengekomen klachten en jaarlijks rapporteren aan het bestuur.

Artikel 9
1. De Klachtencommissie:
a stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord;
b kan overgaan tot het horen van medewerkers en leidinggevenden;
c kan overgaan tot het horen van anderen dan de onder a en b genoemde personen;
2. Van het horen van klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. De Klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de klacht en/of de klachtbehandeling dan na toestemming van de direct betrokkenen, behoudens aan het bestuur.

Artikel 10
De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur een geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde klachten alsmede de aard van de gegeven adviezen.

HOOFDSTUK 5. DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 11

1. De klacht dient te worden ingediend bij de secretaris van de Klachtencommissie.
2. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door klager reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen, eventuele bewijsmiddelen.
3. De klacht dient voorzien te zijn van handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de klager en dagtekening.
4. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
5. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 12

1. De Klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende klacht. Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling.
2. Indien de klacht niet ontvankelijk is, stelt zij de klager daarvan schriftelijk in kennis met een afschrift aan het bestuur, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van de klacht.

Artikel 13

1. De klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien deze is ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, dan wel indien deze betrekking heeft op een gedraging waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. De commissie kan voorts de klacht niet in behandeling nemen indien er samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dan wel indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld, met een afschrift aan het bestuur.

Artikel 14

1. Indien de klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Klachtencommissie een afschrift van de klacht aan de aangeklaagde.
2. De Klachtencommissie hoort klager en aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
3. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van klager/aangeklaagde, getuigen en/of andere personen.
4. Van iedere zitting waarbij klager, aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt dat door degene die is gehoord voor akkoord dient te worden ondertekend. Indien deze persoon dit weigert wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend.
5. Voordat het onderzoek door de Klachtencommissie wordt afgerond, krijgen klager en aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid daarop te reageren.
5. Klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw.
6. De zittingen van de Klachtencommissie zijn niet openbaar.

7. De Directeur verschaft de Klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen en stelt medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord.
8. Medewerkers die door de Klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.

Artikel 15
1. De Klachtencommissie stelt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht gemotiveerd vast of, en zo ja in welke mate de klacht naar haar oordeel gegrond is, en brengt hierover een schriftelijk advies uit aan de Directeur. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van de door de Directeur te nemen maatregel(en). Het rapport van de Klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen.
2. De termijn genoemd in lid 1, kan met ten hoogste 4 weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de directbetrokkenen en de Directeur.
3. Een afschrift van het advies van de Klachtencommissie wordt aan de directbetrokkenen gestuurd.

Artikel 16
1. Het bestuur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie een besluit.
2. Een afschrift van het besluit wordt aan de directbetrokkenen en de Klachtencommissie gestuurd.

Artikel 17
Indien een klacht de Directeur betreft, dient daar waar in deze Klachtenregeling Directeur staat, te worden gelezen het bevoegd gezag.

Artikel 18
1. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de Klachtencommissie en het bestuur.
2. De gegevens met betrekking tot een klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de Klachtencommissie vernietigd.

Artikel 19
De vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen niet door het indienen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon of als lid van de Klachtencommissie nadeel ondervinden in hun rechtspositionele aanspraken.

Artikel 20
De vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie worden noodzakelijke faciliteiten geboden om hun werkzaamheden te kunnen vervullen.

Artikel 21
Het bestuur stelt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop deze regeling in werking is getreden, telkens na verloop van twee jaar een rapport op met zijn bevindingen ten aanzien van de werking in de praktijk van deze regeling.

Artikel 22
De regeling is vastgesteld na verkregen instemming van de medewerkers op het moment van vaststelling.