

KLACHTENREGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *ongewenste omgangsvormen*: elke handeling, gedraging of feitelijke bij of in verband met de arbeid die een ander kwetst of redelijkerwijs kan kwetsen, dan wel intimideert of redelijkerwijs kan intimideren. De handeling, gedraging of feitelijke houdt verband met persoonlijke kenmerken van een medewerker en is van zodanige aard dat het de waardigheid en of lichamelijke integriteit van een medewerker aantast. Persoonlijke kenmerken zijn onder andere ras, leeftijd, geslacht, godsdienst, politieke gezindheid, levensovertuiging en seksuele geaardheid;
- b. *seksuele intimidatie*: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:
 - onderwerping aan zulk gedrag wordt impliciet of expliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
 - onderwerping aan of afwijzing van zulk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
 - zulk gedrag heeft tot doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.
- c. *agressie en geweld*: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met arbeid;
- d. *bevoegd gezag*: de directeur, namens het dagelijks bestuur van NEF;
- e. *directeur*: de directeur van NEF;
- f. *slachtoffer/geïntimideerde*: degene die meent het slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen;
- g. *klacht*: een klacht over ongewenste omgangsvormen;
- h. *klager*: de natuurlijke persoon die een klacht heeft ingediend;
- i. *aangeklaagde*: de natuurlijke persoon tegen wie een klacht is ingediend;
- j. *vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- k. *klachtencommissie*: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4.

Artikel 2 Toepassingsgebied regeling

Deze regeling is van toepassing op personen, die voor kortere of langere tijd bij NEF werkzaam zijn of komen of zich in een leersituatie bevinden zoals:

- a. personeel werkzaam in dienst van NEF;
- b. uitzendkrachten, oproepkrachten, stagiaires, etc.;
- c. personen die een opdracht vervullen binnen NEF;
- d. bestuurders;
- e. derden, die regelmatig uit hoofde van hun functie of anderszins binnen het bedrijf van NEF komen.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. NEF stelt twee vertrouwenspersonen beschikbaar, die als aanspreekpunt kan functioneren voor degene, die meent slachtoffer te zijn van (een) ongewenste omgangsvorm(en). De vertrouwenspersoon is tijdens kantooruren bereikbaar en benaderbaar.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. het slachtoffer desgewenst bij te staan en van advies te dienen;
 - b. na te gaan of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt; in overleg met het slachtoffer te bekijken of de gebeurtenissen aanleiding geven tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - c. het slachtoffer desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - d. het slachtoffer voor zover noodzakelijk of wenselijk te verwijzen naar andere instanties die gespecialiseerd zijn in opvang, hulpverlening en nazorg.
3. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
4. De vertrouwenspersoon rapporteert de melding van het slachtoffer zo spoedig mogelijk aan het bevoegd gezag als de inhoud van de melding daar aanleiding toe geeft.
5. De vertrouwenspersoon kan met alle daarvoor aan te merken personen gesprekken voeren. Het bevoegd gezag kan deze personen verplichten medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon.
6. De vertrouwenspersoon registreert de aard en de omvang van de hem/haar gemelde gebeurtenissen en brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag over beleid aangaande (preventie van) ongewenste omgangsvormen.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in haar/zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie en het bevoegd gezag, artsen en de aangeklaagde, tenzij het slachtoffer/ de klager anders wenst.

De plicht tot geheimhouding geldt ook niet indien de vertrouwenspersoon sterke vermoedens c.q. aanwijzingen heeft dat er gevaar dreigt voor derden. In dat geval zal de vertrouwenspersoon in overleg treden met het bevoegd gezag.

De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de uitoefening van haar/zijn taak.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks rapportage uit van de meldingen aan het bevoegd gezag.

Artikel 4 Instelling klachtencommissie

1. De Arbodienst stelt een klachtencommissie beschikbaar, die bestaat uit een aantal personen met verschillende deskundigheid.
2. Na aanmelding van een klacht bij het secretariaat van de klachtencommissie stelt de voorzitter de klachtencommissie samen op basis van de aard van de klacht en van verschillend geslacht.
3. Deze commissie bestaat uit drie leden, onder wie de voorzitter. Aan de commissie wordt een secretaris toegevoegd, te leveren door het secretariaat van de klachtencommissie.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden klachtencommissie

1. De klachtencommissie is belast met het onderzoeken van ingediende klachten over ongewenste omgangsvormen en geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over
 - a. de (on-)gegrondheid van een klacht;
 - b. het nemen van maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
2. De klachtencommissie vervult haar taak zonder vooringenomenheid.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen.

De plicht tot geheimhouding geldt niet indien de klachtencommissie sterke vermoedens c.q. aanwijzingen heeft dat er gevaar dreigt voor derden. In dat geval zal de klachtencommissie in overleg treden met het bevoegd gezag. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van lid van de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van een klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Artikel 6 Het indienen van een klacht

Klachten over ongewenste omgangsvormen kunnen, al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon, worden ingediend bij het secretariaat van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

1. Een klacht, die binnen komt bij het bevoegd gezag wordt doorgezonden naar het secretariaat van de klachtencommissie.
2. Een klacht wordt schriftelijk ingediend.
3. Een klacht dient te zijn ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam, het adres en het telefoonnummer van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging(en) waarover geklaagd wordt.
 - d. de naam en het adres van degene, die aangeklaagd wordt
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in lid 3 wordt de klager in de gelegenheid gesteld het binnen twee weken te veranderen. Is dan ook nog niet voldaan aan het gestelde in lid 3 dan kan de klacht niet ontvankelijk worden verklaard.
5. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. De klachtencommissie stelt het bevoegd gezag onverwijld schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van een klacht en doet het bevoegd gezag daarbij een kopie van de klacht toekomen.

Artikel 7 De klachtenprocedure

1. De klager en de aangeklaagde worden zo snel mogelijk na het indienen van de klacht door de klachtencommissie gehoord in een niet openbare hoorzitting. De voorzitter bepaalt de plaats en het tijdstip van de hoorzitting.
2. De voorzitter nodigt klager en beklagde uit voor een hoorzitting en vermeldt in de uitnodiging welke leden van de klachtencommissie zitting hebben, en dat klager en aangeklaagde zich tijdens de hoorzitting kunnen laten bijstaan door een raadsman/-vrouw of een vertrouwenspersoon. Beiden kunnen de klachtencommissie verzoeken getuigen en deskundigen te horen. Ook de klachtencommissie is bevoegd getuigen of deskundigen uit te nodigen voor een hoorzitting.
3. De voorzitter doet de klacht toekomen aan de aangeklaagde, gelijktijdig met de uitnodiging voor de hoorzitting
4. Eventuele andere door de klager aan de klachtencommissie overgelegde stukken liggen vanaf de datum van de uitnodiging voor de hoorzitting voor de aangeklaagde ter inzage op het secretariaat van de klachtencommissie;

5. Voor het houden van een hoorzitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn;
6. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie met instemming van de klager en de aangeklaagde anders bepaalt.
7. Van de hoorzittingen worden verslagen gemaakt. De verslagen vermelden de namen van de aanwezigen met daarbij de vermelding van hun hoedanigheid. De verslagen bevatten voorts een zakelijke weergave van hetgeen door beide partijen is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
8. De klager en de aangeklaagde ontvangen een afschrift van de verslagen met betrekking tot hun gesprek en de commissie stelt hen in de gelegenheid daarop binnen een termijn van tien dagen schriftelijk te reageren.
9. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
10. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na de laatste hoorzitting schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. Deze termijn kan een maal met twee weken worden verlengd. De klachtencommissie meldt deze verlenging met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
11. Bij het advies aan het bevoegd gezag voegt de klachtencommissie het verslag van de hoorzitting, de ingediende klacht en de overige door de klager en de aangeklaagde aan de klachtencommissie overlegde stukken.
12. De klachtencommissie stuurt de klager en de aangeklaagde bericht van het feit dat het advies aan het bevoegd gezag is verzonden. De werkgever zal het advies aan de klager en de aangeklaagde toesturen en hen in de gelegenheid stellen binnen tien werkdagen te reageren alvorens tot besluitvorming over te gaan.

Artikel 8 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een gemotiveerd besluit ter zake en deelt hij de klager, de aangeklaagde en de voorzitter van de klachtencommissie gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

Tevens geeft hij een kopie van het advies van de commissie mee aan klager en aangeklaagde.

Indien het besluit van het bevoegd gezag afwijkt van het advies van de klachtencommissie, wordt bij het besluit gemotiveerd aangegeven waarom van het besluit is afgeweken.

Indien het bevoegd gezag van mening is dat een klacht ten onrechte blijkt ingediend te zijn voorziet het, in overleg met de aangeklaagde, in een passende rehabilitatie.

Artikel 9 Overige bepalingen

1. In alle gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen NEF'.
3. Deze regeling treedt in werking op

Aldus vastgesteld d.d.

Namens het dagelijks bestuur van NEF;

T. de Vries,
Directeur