

Protocol ongewenst gedrag, inclusief klachtenregeling

Uitgangspunt en beleid t.a.v. voorkoming van ongewenst gedrag

1. De werkgever is wettelijk verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.
2. Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook, niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt ongewenst gedrag of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers/sters maar ook vrijwilligers/sters die onverhoopt toch te maken krijgen met ongewenst gedrag wordt middels deze regeling de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.
3. Binnen onze organisatie wordt actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. Als onderdeel van het beleid ongewenste omgangsvormen stelt de werkgever een interne en een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. De vertrouwenspersonen zullen in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel en de vrijwilligers/sters binnen de organisatie.
2. De intern of extern vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van medewerkers/sters en vrijwilligers/sters die willen praten over klachten die betrekking hebben op agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. Hij/zij/hun moet gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het gebied van gespreksvoering. De extern vertrouwenspersoon is gecertificeerd bij de Landelijke vereniging van Vertrouwenspersonen.

Vertrouwenspersonen

De intern vertrouwenspersoon van de stichting Rotterdams Milieucentrum is: **Karin Oppeland**
telefoonnummer: 06 28 440 892.

De externe vertrouwenspersonen van Centrum Vertrouwenspersonen Plus (CVP+) zijn: **Anjo Pluijmers** of **Jalil Taktak** telefoonnummer **070-260 00 32**, mail: anjo@cvp-plus.nl of jalil@cvp-plus.nl.

Het staat de klager/klaagster vrij een keus te maken tussen de intern en extern vertrouwenspersoon.

Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. De vertrouwenspersoon zal de medewerker/ster die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en meedenken over opties die het probleem mogelijk kunnen oplossen. Daarbij heeft het de voorkeur dat eerst getracht wordt om tot een oplossing te komen binnen de eigen organisatie.
2. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld om melders te ondersteunen bij gesprekken met collega's of leidinggevenden.

3. Als een oplossing binnen de eigen organisatie niet mogelijk of wenselijk is, zal de vertrouwenspersoon de klager/klaagster desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.
4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taken dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer/ster of vrijwilliger/ster die de klacht heeft ingediend. De Vertrouwenspersoon garandeert de melder daarom vertrouwelijkheid tenzij er sprake is van een strafbaar feit.
5. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag (bestuur/directie) . Het bevoegd gezag zal daarbij de vertrouwelijkheid van informatie respecteren.
6. De vertrouwenspersoon heeft voor het goed uitvoeren van zijn functie intern verschoningsrecht.
7. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.
8. De vertrouwenspersoon zal het management gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
9. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld om medewerkers voor te lichten over o.a. het bestaan, de taken en bevoegdheden, de werkwijze en bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen.

De klachtencommissie ongewenst gedrag

1. De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers/sters, aangewezen door de OR of personeelsvertegenwoordiging, twee vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door het bestuur van de stichting en eventueel een externe derde, eveneens aangewezen door het bestuur van de stichting. Het heeft daarbij de voorkeur dat minstens een van de leden van de commissie een juridische achtergrond heeft.
2. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.
3. De directie en het stichtingsbestuur verschaffen de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze taak.
4. De leden van de klachtencommissie zijn:
 - Twee aangewezen leden van het stichtingsbestuur
 - Een aangewezen personeelslid van het Rotterdams Milieucentrum
 - (Eventueel) een door het stichtingsbestuur aangewezen derde
5. Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:

Rotterdams Milieucentrum
t.a.v. de klachtencommissie
Schiekade 189 (unit 302)
3013 BR Rotterdam

6. Als een medewerker/ster of vrijwilliger/ster een klacht wil indienen, neemt hij/zij/hun allereerst contact op met de intern en/of extern vertrouwenspersoon om zich hierin te laten bijstaan.

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

1. **Indiening klacht**
Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager/klaagster schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie.
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen door de klachtencommissie.

Ontvankelijkheid

1. Na ontvangst van de klacht gaat de commissie allereerst na of de klacht ontvankelijk is. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard als:
 - a.) Een jaar is verstreken sinds de aanleiding tot het indienen van een klacht heeft plaatsgevonden,
 - b.) de klager/klaagster zijn/haar/hun identiteit niet bekend maakt,
 - c.) het niet duidelijk is op welke handeling de klacht betrekking heeft,
 - d.) de klachtencommissie gelet op het onderwerp van de klacht niet bevoegd is, of
 - e.) er enige andere grond is om de klacht kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond te verklaren.
3. Van het al dan niet in behandeling nemen van een klacht worden de klager/klaagster, de eventueel betrokken vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag in kennis gesteld. Van het in behandeling nemen van een klacht wordt tevens degene tegen wie de klacht zich richt in kennis gesteld.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt bepaald, onderzoekt de commissie of er door bemiddeling tot een oplossing kan worden gekomen.
5. **Onderzoek**
De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.
6. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer/ster of vrijwilliger/ster die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
7. De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich (op eigen kosten) door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager/klaagster en degene tegen wie de klacht zich richt te horen.
8. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
9. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten uitvoeren door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
10. De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkaanders standpunten en om daarop te reageren.
11. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

12. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
13. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager/klaagster en/of enige ander medewerker/sters, vrijwilligers/sters of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

Oordeel

1. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
3. De rapportage bevat in ieder geval:
 - o de naam van de klager/klaagster
 - o de naam van degene over wie is geklaagd
 - o wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
 - o een beschrijving van de klacht;
 - o de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
 - o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
 - o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen
4. Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
5. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

Sancties en maatregelen

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
2. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
 - o een schriftelijke berisping
 - o een schorsing
 - o een geldboete
 - o overplaatsing
 - o ontslag

3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.
4. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren. Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij/zij/deze zich wenden tot de bevoegde rechter.

Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directie/werkgever.