

Beleid Ongewenst gedrag



De Krim Texel

Inhoudsopgave

A. Aanleiding.....	3
B. Inleiding.....	4
C. Bedrijfsarts	4
D. Vertrouwenspersoon.....	4
E. Taken vertrouwenspersoon	4
F. De klachtencommissie.....	5
G. Klachtenprocedure	5
H. Tijdelijke voorzieningen.....	6
I. Advies	6
J. Sancties en maatregelen	6
K. De beslissing	7
L. Niet eens met de beslissing?	7
M. Geheimhouding.....	7

A. Aanleiding

Gedragscode email- en internetgebruik en social media	
Rol	Naam en functie
Eigenaar	Yvette van Veen, Operationeel Directeur
Eerste ondersteuner	Sergej Koopmans, Manager P&O
Bestuurlijk verantwoordelijke	Iwan Groothuis, Algemeen Directeur (CEO)

Een werkgever is verplicht om te zorgen voor een werkomgeving, die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag, dat tot psychische belasting kan leiden.

De gedragsregels die de onderlinge communicatie en het gedrag op de werkvloer voorschrijven moeten zijn vastgelegd en bekend zijn bij alle medewerkers. Medewerkers kunnen een klacht indienen bij de arbeidsinspectie, wanneer de werkgever geen beleid heeft op het gebied van ongewenst gedrag. Ook kunt u als werkgever aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van ongewenst gedrag bij een medewerker.

Met dit protocol wil De Krim Texel aantonen dat wij maatregelen hebben genomen om ongewenst gedrag te voorkomen. Dit protocol voorziet in de voorwaarden, die aan een zorgvuldige klachtenbehandeling worden gesteld, te weten: hoor en wederhoor, vertrouwelijkheid en informatievoorziening.

Het is belangrijk, dat iedereen binnen De Krim Texel bekend is met het protocol en de werking ervan. De Krim Texel moet ervoor zorgdragen, dat het protocol in de praktijk wordt toegepast en dat de beschreven werkwijzen en termijnen uit het protocol worden nageleefd.

De Krim Texel dient de personen, die het toezicht op ongewenst gedrag uitoefenen, in te lichten en te onderrichten over hun taak om ongewenst gedrag van anderen te voorkomen, te signaleren en tegen te gaan.

De Krim Texel moet de medewerkers bij aanvang van het dienstverband instrueren over het protocol. Voor de duidelijkheid naar het personeel toe en de bewijskracht is het verstandig om aan alle personeelsleden kenbaar te maken dat zij het protocol kunnen inzien op AFAS of een papierenversie bij de afdeling P&O kunnen verkrijgen.

B. Inleiding

Binnen De Krim Texel willen we ongewenst gedrag tegengaan. Ongewenst gedrag kan zich op verschillende manieren voordoen. Er zijn hele duidelijke vormen van ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld. Er zijn ook vormen, die niet voor iedereen duidelijk zijn, zoals seksuele intimidatie of discriminatie.

Onder ongewenst gedrag verstaan wij in ieder geval: discriminatie (daaronder begrepen onheuse bejegening of direct dan wel indirect onderscheid op grond van ras, levensovertuiging, nationaliteit, leeftijd, handicap en/of chronische ziekte, arbeidsrelatie (part-/fulltime), sekse, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke gezindheid, arbeidscontract (onbepaald/tijdelijk), burgerlijke staat), seksuele intimidatie, agressie en pesten.

Hoe kunnen we, als De Krim Texel, nu ongewenst gedrag tegenhouden? Let altijd eerst goed op je eigen gedrag. Ook kan iedereen alert zijn op het gedrag van een ander. Als zich situaties voordoen, waarin je zelf ongewenst gedrag ervaart of waarin je ongewenst gedrag om je heen bemerkt, probeer deze eerst met elkaar bespreekbaar te maken.

Voor het geval je als slachtoffer van ongewenst gedrag echter een klacht blijft hebben, is dit protocol geschreven. Ter voorkoming van ongewenst gedrag bevat dit protocol enkele afspraken over hoe binnen De Krim Texel met klachten/signalen over ongewenst gedrag wordt omgegaan. Werknemers, die toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag, wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

In dit protocol tref je afspraken en regels met betrekking tot het werken bij De Krim Texel. Hierdoor wordt duidelijk wat jij en je collega's van elkaar en van De Krim Texel mogen verwachten. Dit protocol is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Dit protocol is er ook voor binnen ons bedrijf werkzame personen, die niet werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst. Daaronder verstaan wij onder andere uitzendkrachten, stagiaires en zzp-ers.

C. Bedrijfsarts

Als slachtoffer kun je altijd een beroep doen op de bedrijfsarts. Om een afspraak te maken kun je bellen met de bedrijfsarts, de collega's van de afdeling P&O kunnen je hierin verder helpen.

D. Vertrouwenspersoon

Binnen De Krim Texel is er een vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon beschikt over de daarvoor vereiste opleiding, kennis en ervaring. Personen met klachten over ongewenst gedrag, die daarover willen praten, kunnen zich wenden tot deze vertrouwenspersoon.

E. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon zal de persoon, die een klacht heeft, aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. De vertrouwenspersoon heeft niet de taak om te bemiddelen tussen partijen. Dat zou tot conflicten kunnen leiden. Het gaat om ondersteuning van het slachtoffer. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de klager onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen. De vertrouwenspersoon zal de klager 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.

De vertrouwenspersoon zal alleen handelen, nadat de klager daarvoor toestemming heeft gegeven. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.

De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van zijn taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader. De vertrouwenspersoon zal de werkgever en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

F. De klachtencommissie

De Krim Texel vormt een permanente klachtencommissie. Deze klachtencommissie bestaat uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de ondernemingsraad, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de werkgever en een externe derde, eveneens aangewezen door de werkgever. De vertrouwenspersoon kan geen onderdeel uitmaken van de klachtencommissie.

Deze klachtencommissie neemt alle klachten over ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten. De werkgever verschaft de klachtencommissie, in overleg, de middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:

Afdeling P&O
t.a.v. de klachtencommissie ongewenst gedrag
Roggeslootweg 6
1795 JV De Cocksdorp

De afdeling P&O zal zorgdragen voor de overdracht van de melding aan de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt contact op met de melder.

G. Klachtenprocedure

Een klacht wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager ontvangt een ontvangstbevestiging van de klacht. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit protocol alsmede een kopie van de klacht. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent 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. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de klager en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.

De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

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.

Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijk advies opgesteld, die aan de werkgever en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

H. Tijdelijke voorzieningen

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 en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – nodig is.

I. Advies

De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden, nadat de klacht is ingediend, het schriftelijke advies uit aan de directie. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen over haar schriftelijk advies. Dit advies bevat in ieder geval:

- de naam van de klager
- de naam van degene over wie is geklaagd
- wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
- een beschrijving van de klacht
- het oordeel van de commissie over de klacht
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen

Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de te verwachten afhandelingsduur.

Een afschrift van het schriftelijk advies wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersoon, indien deze bij de klacht betrokken is.

J. Sancties en maatregelen

Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal de werkgever een beslissing nemen over de te nemen maatregelen. Het advies van de klachtencommissie zal daarbij in principe worden gevolgd. Wanneer de werkgever besluit af te wijken van het advies, zal hij dit besluit schriftelijk motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de werkgever onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:

- een schriftelijke berisping/waarschuwing
- overplaatsing
- ontslag

Indien de klachtencommissie van oordeel is dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de werkgever de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.

Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de werkgever 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 in haar schriftelijk advies waarbij de klacht ongegrond wordt verklaard, eveneens adviseren over de gepaste maatregelen.

Door de werkgever kunnen in dat geval onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene, die bewust een valse klacht heeft ingediend:

- een schriftelijke berisping/waarschuwing
- overplaatsing
- ontslag

K. De beslissing

De beslissing Een afschrift van de beslissing van de werkgever wordt door de werkgever aan de direct betrokkenen gestuurd.

L. Niet eens met de beslissing?

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

M. Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens, die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen.