

Regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag Stichting Nachtopvang de Duif

Stichting Nachtopvang de Duif heeft een klachtenprocedure ontwikkeld en vastgesteld in het kader van beleid ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Art. 1 Algemeen

1.1. Doel van de regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag is het tegengaan en, indien aan de orde, gestructureerd oplossen van een klacht c.q. probleem. Meer specifiek heeft deze klachtenprocedure tot doel een individuele medewerker een middel te verschaffen om ongewenst gedrag door collega's, en/of leidinggevende(n) en/of bestuursleden te beëindigen. Tevens beoogt deze regeling een zorgvuldige behandeling van klachten op dit terrein. Deze klachtenregeling voorziet niet in de situatie dat ongewenst gedrag wordt veroorzaakt door derden. In dat geval wordt de betrokkene geadviseerd contact op te nemen met de vertrouwenspersoon, die eventueel kan bijstaan bij het verzorgen van een aangifte bij de politie.

1.2. Werkgever en team achten discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld onaanvaardbaar en komen overeen zich in te spannen gerichte maatregelen te treffen om bovenvermeld ongewenst gedrag voor zover mogelijk te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden. Werkgever en team komen overeen dat binnen de onderneming beleid wordt gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag op het werk door middel van:

- het ontwikkelen en uitvoeren van zorgvuldige omgangsregels
- het instellen van een vertrouwenspersoon en
- het instellen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure.

Art. 2 Definities

Werkgever	Stichting Nachtopvang de Duif
Werknemer	Alle medewerkers met een dienstverband met de werkgever, inclusief freelancers, uitzendkrachten, vrijwilligers, leerlingen of stagiaires die tijdelijk werkzaam zijn bij de werkgever
Klager	Werknemer die een klacht c.q. probleem aan de orde stelt
Beklaagde	Werknemer die wordt beschuldigd door de klager
Vertrouwenspersoon	Door de werkgever aangesteld persoon die in alle vertrouwelijkheid problemen, klachten, etc. van werknemers behandelt en hen eventueel bijstaat in de klachtenprocedure seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld
Ongewenst gedrag	A: Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (gevoelswaarde) 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

B: Discriminatie:

1. het maken van direct dan wel indirect onderscheid; onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd; onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg 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 geaardheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd;
3. gewelddadig optreden tegen personen of groep van personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd.

C: Agressie en geweld:

voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, waaronder pesten, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

D: Pesten:

alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd.

Klachtencommissie Adviesorgaan t.b.v. het bestuur dat het bestuur adviseert over hoe om te gaan met de klacht en de eis van de klager

Art. 3 Reikwijdte van de klachtenregeling

Deze klachtenregeling is van toepassing op alle werknemers van Stichting Nachtopvang de Duif.

Art. 4 Preventief beleid

4.1 Naast het aanstellen van een vertrouwenspersoon en het instellen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure, voert de werkgever het volgende (preventieve) beleid: alle werknemers dienen zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag in woord en daad, waarbij de andere partij bepaalt waar de grenzen liggen. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd door de werkgever.

Art. 5 Vertrouwenspersoon

5.1 Indien werknemers problemen hebben met ongewenst gedrag, kan men de vertrouwenspersoon aanspreken. De vertrouwenspersoon binnen Nachtopvang de Duif is bestuurslid Corine Hennekes. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en kan advies geven aan de werknemer betreffende eventuele te nemen vervolgstappen. Deze persoon wordt voor vijf jaar benoemd; deze benoeming kan stilzwijgend verlengd worden.

5.2 Alle informatie die de vertrouwenspersoon krijgt, valt onder de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon en wordt zonder toestemming van de werknemer niet aan derden meegedeeld.

5.3 De vertrouwenspersoon verricht alleen handelingen in het kader van 5.1 met toestemming van de werknemer.

5.4 Indien een werknemer een probleem heeft met ongewenst gedrag binnen de werksfeer kan de vertrouwenspersoon proberen via de informele weg tot een oplossing te komen.

5.5 De vertrouwenspersoon kan, indien de werknemer(klager) dit wenst, de werknemer helpen met het indienen van een officiële klacht bij de klachtencommissie. Tevens is het de vertrouwenspersoon toegestaan, de klager bij te staan in het onderzoekstraject van de klachtencommissie.

5.6 De vertrouwenspersoon functioneert losstaand van de klachtencommissie. Een klager hoeft niet eerst de klacht voor te leggen aan de vertrouwenspersoon alvorens men een officiële klacht indient. Een probleem hoeft niet altijd een klacht tot gevolg te hebben.

5.7 Indien het probleem c.q. klacht een strafbaar feit betreft kan de vertrouwenspersoon de werknemer ondersteunen bij het doen van aangifte bij de politie.

5.8 De vertrouwenspersoon houdt een administratie bij t.b.v. het jaarverslag m.b.t. aard en hoeveelheid problemen c.q. klachten die aangehoord zijn.

5.9 De vertrouwenspersoon adviseert het bestuur omtrent het treffen van preventieve maatregelen).

5.10 De vertrouwenspersoon dient het vertrouwen te genieten van de werknemers binnen de organisatie. Hij/zij moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie kunnen omgaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening

Art. 6 Indienen van een klacht

6.1 Een klacht wordt, voordat deze officieel wordt ingediend, eerst besproken tussen klager en beklagde om zodoende te trachten tot een oplossing te komen tenzij er ernstige bezwaren hiertegen zijn. De klager kan hierbij de leidinggevende c.q. het bestuur om ondersteuning vragen, in geval van betrokkenheid van een bestuurslid kan de voorzitter van Stichting Kruispunt, Ype Schat, om ondersteuning worden gevraagd. Daarnaast kan de klager hierbij - desgevraagd - ondersteuning van de vertrouwenspersoon krijgen.

6.2 De klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de klachtencommissie. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met eventuele vermelding van tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door klager reeds ondernomen stappen, de naam van de aangeklaagde en van eventuele getuigen. De klacht dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de klager en dagtekening. De klacht wordt vanaf indiening door de commissie in vertrouwelijkheid behandeld. Anonieme klachten worden niet

in behandeling genomen. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.

6.3 De klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende klacht. Klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen. Indien de commissie van mening is dat de klacht niet-ontvankelijk is, brengt zij binnen twee weken na het indienen van de klacht een gemotiveerd advies uit aan het bestuur.

6.4 Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht aan de aangeklaagde en stelt het bestuur op de hoogte. De commissie stelt een onderzoek in en hoort beide partijen. Tevens is de commissie bevoegd relevante stukken op te vragen en in te zien. Tevens mag de commissie getuigen horen indien dit bevorderlijk is voor een goed advies. Door de commissie opgeroepen getuigen zijn verplicht te verschijnen. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar. Van het horen wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde ter goedkeuring wordt ondertekend. Hierbij kan gehoorde beargumenteerd aangeven waar niet mee akkoord wordt gegaan. De klachtencommissie kan besluiten externe deskundigheid in te huren indien dit nodig is om tot een goed advies te komen. De kosten van het aanstellen van een externe deskundige komen voor rekening van de werkgever.

6.5 Tijdens dit onderzoek heeft de klager en aangeklaagde het recht zich door een derde partij te laten bijstaan.

6.6 Zowel klager als aangeklaagde hebben recht op inzage van alle geaccordeerde verslagen en worden in een tweede ronde van hoor en wederhoor in de gelegenheid gesteld hun zienswijze op de verslagen dan wel bevindingen kenbaar te maken.

Art. 7 Uitspraak

7.1 De klachtencommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies (inclusief relevante geaccordeerde stukken) uit aan het bestuur (ingeval van betrokkenheid van een bestuurslid aan Ype Schat) alsook een mondelinge toelichting. Deze termijn kan ten hoogste met vier weken worden verlengd. Een afschrift van het advies wordt aan de klager en aan beklagde en - indien betrokken - de vertrouwenspersoon gestuurd.

7.2 Het advies bevat in ieder geval een uitspraak over:

- of, en zo ja in welke mate, de klacht gegrond is
- wie door het ongewenst gedrag is/zijn getroffen en
- de eventueel door de werkgever te nemen maatregelen.

7.3 Indien een klacht omtrent ongewenst gedrag gegrond wordt verklaard dan wel anderszins komt vast te staan dat een werknemer zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, kan de werkgever, afhankelijk van de feiten/gedraging(en)/situatie, onder andere de volgende sancties opleggen aan beklagde:

- schriftelijke berisping
- schorsing; - overplaatsing
- ontslag.

7.4 Binnen twee weken na ontvangst van een advies van de klachtencommissie neemt de werkgever schriftelijk een beslissing over eventueel te nemen maatregelen en/of (een) op te leggen sanctie(s). Hierbij worden geen maatregelen genomen en/of sancties opgelegd die de klager benadelen. Indien de werkgever een beslissing neemt om geen maatregelen te treffen en/of (een) sanctie(s) op te leggen, terwijl de klacht door de commissie wel gegrond is verklaard, dan wel indien

door de klachtencommissie maatregelen zijn voorgesteld welke door de werkgever niet worden overgenomen, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld. Een afschrift van de beslissing van de werkgever wordt aan de klager, de beklaagde, - indien betrokken - de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie gestuurd.

Art. 8 Samenstelling en zittingsduur van de commissie

8.1 De klachtencommissie bestaat uit twee personen, namelijk de bestuursleden Lisette van den Berg en Trees Bartelds van Stichting Kruispunt. Indien een klacht betrekking mocht hebben op één van de commissieleden, dan wordt er een externe vervanger aangewezen. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet betrokken zijn bij de klacht.

8.2 De zittingsduur van de commissie is 5 jaar en kan stilzwijgend verlengd worden.

Art. 9 Overige bepalingen

9.1 Deze regeling is alleen van toepassing wanneer het gaat om individuele problemen en klachten. Indien klachten door een groep of groepen worden geuit, dan worden deze rechtstreeks kenbaar gemaakt aan het bestuur.

9.2 Alle betrokkenen bij de afhandeling van een klacht zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken en gegevens die bij de afhandeling in hunner kennis komen.

9.3 Ten aanzien van de gegevensverzameling en privacybescherming worden de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht genomen. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur naar redelijkheid en billijkheid.

9.4 De vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie mogen uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon of als lid van de klachtencommissie geen nadeel ondervinden in hun rechtspositionele aanspraken.

9.5 De klager mag door het indienen van een klacht geen nadeel ondervinden in zijn rechtspositionele aanspraken.

Schematisch overzicht

Medewerker komt met individuele klacht over ongewenst gedrag:

I

Ongewenst gedrag collega en/of leidinggevende

Klager bespreekt klacht met beklaagde.
Klager kan eventueel ondersteund worden door leidinggevende of vertrouwenspersoon.

Klager dient officiële klacht in bij klachtencommissie

Klachtencie. beoordeelt klacht:

A.

Klacht is niet ontvankelijk

Klachtencie. geeft binnen twee weken gemotiveerd advies aan het bestuur

Afschrift aan klager en beklaagde

Werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst advies klachtencie.

Afschrift aan klager, beklaagde, klachtencie. en indien betrokken,

II

Ongewenst gedrag van derden

Klager neemt eventueel contact op met vertrouwenspersoon

Klager doet aangifte bij politie

B.

Klacht is ontvankelijk

Klachtencie. stelt bestuur op de hoogte

Afschrift aan beklaagde

Klachtencie. onderzoekt

Klachtencie. voert in twee rondes hoor en wederhoor met klager en beklaagde

Klachtencie. stelt verslag vast en laat dit tekenen

vertrouwenspersoon.

door gehoorde medewerkers.

Klachtencie. brengt binnen zes weken na ontvangst klacht een schriftelijk advies uit aan het bestuur en geeft mondeling toelichting.

Afschrift aan klager en beklaagde.

Werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst advies klachtencie. Afschrift aan klager, beklaagde, klachtencie. en, indien betrokken, vertrouwenspersoon.