

Disclaimer

Dit document betreft een algemene template. De inhoud is bedoeld als basisdocument en kan niet worden beschouwd als volledig, uitputtend of als juridisch advies.

Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor het controleren, aanpassen en aanvullen van deze overeenkomst zodat deze aansluit bij hun eigen bedrijfsvoering en de geldende regelgeving (waaronder, andere maar niet uitsluitend, een eventuele toepasselijke cao). Indien u twijfelt over de inhoud of toepassing van dit document, wordt geadviseerd om juridisch advies in te winnen bij Dutch Legal Experts.

Aan deze template kunnen geen rechten worden ontleend.

Regeling Ongewenst Gedrag

Algemeen

Als organisatie wenst <naam organisatie> personen die werkzaam zijn binnen de organisatie zoveel mogelijk te beschermen tegen ongewenst gedrag en de nadelige gevolgen daarvan. [naam organisatie] tolereert geen enkele vorm van ongewenst gedrag.

Ongewenst gedrag kent de volgende vormen:

- (seksuele) intimidatie
- pesten
- agressie
- discriminatie

Deze regeling is bedoeld voor iedereen die binnen de organisatie werkzaam is zoals bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend): medewerkers, stagiairs, uitzendkrachten of zelfstandigen. Daar waar in onderhavige regeling wordt gesproken van “werknemer” dient tevens te worden gelezen: “iedere persoon die binnen de organisatie werkzaam is”.

Definities ongewenst gedrag

De verschillende vormen van ongewenst gedrag worden als volgt gedefinieerd:

1. Intimidatie

Intimidatie is elke vorm waarbij iemands gedrag wordt beïnvloed door die persoon angst aan te jagen.

2. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel-getint gedrag (verbaal, non-verbaal of fysiek) in de werkomgeving die als ongewenst wordt ervaren.

3. Pesten

Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (agressie) zijn.

4. Discriminatie

Bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, huidskleur of religie.

Interne procedure bij ongewenst gedrag

Wie met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan dat op de onderstaande manieren aankaarten. Enkel indien een werknemer er iets mee doet, kan er ook iets mee worden gedaan.

1. Maak het bespreekbaar

Meestal kun je als werknemer ongewenst gedrag direct bespreekbaar maken. Soms beseft iemand niet dat zijn of haar gedrag door een ander als ongewenst wordt ervaren. Of dat zijn manier van werken net over de grens van integer handelen gaat. In een dergelijke situatie kan het voldoende zijn als diegene daar rechtstreeks op wordt aangesproken.

Soms is het te moeilijk om iemand rechtstreeks aan te spreken of misschien verandert er niets nadat dit is gedaan of is het niet tactisch om er zelf op af te stappen. Dan zijn er andere wegen.

2. Stap naar je leidinggevende

Van een leidinggevende mag worden verwacht dat hij/zij een werknemer helpt indien ongewenst gedrag bespreekbaar wordt gemaakt. Een leidinggevende kent het werk en de werkverhoudingen. Van leidinggevendens wordt verwacht dat ze het goede voorbeeld geven en duidelijk stelling nemen tegen alle vormen van ongewenst gedrag. Maar soms werkt het niet zo of is de leidinggevende zelf bij de situatie betrokken.

3. Schakel de vertrouwenspersoon in

Iedereen die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, kan een beroep doen op de vertrouwenspersoon. Een werknemer kan daar zijn/haar verhaal doen en advies en begeleiding krijgen. Een werknemer kan in vertrouwen een situatie bespreken en, als daaraan behoefte bestaat, vragen om hulp bij het zoeken naar een oplossing. De vertrouwenspersoon kan je helpen door alle mogelijke oplossingen op een rij te zetten. De gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk, tenzij het persoonlijk belang van de medewerker moet wijken voor het algemeen belang of voor zwaarwichtig bedrijfsbelangen van de organisatie. Dit gebeurt enkel in uitzonderlijke situaties en altijd zorgvuldig. Deze geheimhouding is erg belangrijk en het is de taak van de vertrouwenspersoon om de werknemer van tevoren te informeren hoever deze reikt. Alleen geanonimiseerde informatie wordt gebruikt voor verslaglegging aan de directie, dus zonder dat namen van werknemers wordt vermeld en zonder dat de informatie op wat voor manier dan ook herleidbaar is naar de werknemer. Onderaan dit beleid staan de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

4. Dien een klacht in

Nadat overleg is gevoerd met de vertrouwenspersoon kan de betrokken persoon ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van de klager niet worden benadeeld

- a) Een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen wordt door de betrokken persoon schriftelijk ingediend bij [naam orgaan, bijv. directie, klachtencommissie, RvB]. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen.

- b) De [naam orgaan welke hierboven is ingevuld] stelt na ontvangst van de schriftelijk klacht een onderzoek in. De [naam orgaan zoals hierboven ingevuld] kan besluiten het onderzoek te laten plaatsvinden door (externe) deskundigen.
- c) Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de [naam orgaan zoals hierboven ingevuld] afzonderlijk degene die de klacht heeft ingediend, de aangeklaagde en eventuele andere betrokkenen.
- d) Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan werkgever op verzoek van [naam orgaan zoals hierboven ingevuld] tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor noodzakelijk wordt geacht.
- e) De [naam orgaan zoals hierboven ingevuld] neemt binnen zes weken nadat de klacht is ingediend een beslissing over de gegrondheid van de klacht.

Indien naar mening van de [naam orgaan zoals hierboven ingevuld] de termijn van zes weken redelijkerwijs niet voldoende blijkt te zijn om een gedegen beslissing te kunnen nemen dan zullen alle betrokken hierover tijdig (uiterlijk vóór het eindigen van voormelde termijn) schriftelijk worden geïnformeerd. Daarbij dient tevens de nieuwe termijn waarop de beslissing uiterlijk zal worden genomen te worden vermeld. De [naam orgaan zoals hierboven ingevuld] zal steeds met voortvarendheid te werk gaan.

Indien er sprake is van een gegrond verklaarde klacht dan kan de directie vervolgens -onder andere maar niet uitsluitend- de volgende sancties opleggen jegens degene tegen wie de klacht is gericht:

- Schriftelijke berisping
- Schorsing
- Overplaatsing
- Ontslag

De sanctie zal zo spoedig mogelijk na afgifte van de beslissing met betrekking tot gegrond verklaring van de klacht worden opgelegd. Indien de directie een beslissing neemt die geen sancties inhoudt terwijl de klacht wel gegrond is verklaard, dient dit uitdrukkelijk en met redenen omkleed te worden vermeld. Een afschrift van de beslissing wordt eveneens aan de direct betrokkenen gestuurd.

Contactgegevens vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon van <naam organisatie> is <naam vertrouwenspersoon>. De vertrouwenspersoon is te bereiken per telefoon via <telefoonnummer> en per email via <emailadres>.

Indien van toepassing Contactgegevens klachtencommissie