



Regeling Ongewenst Gedrag

Utrecht, 20 december 2002
Versie 7

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	bladz. 3
2.	Algemeen	
2.1	Definities	bladz. 4
2.2	Doelstelling van de Regeling Ongewenst Gedrag	bladz. 5
3.	Vertrouwenspersoon	
3.1	Inleiding	bladz. 5
3.2	Benoeming en ontheffing	bladz. 5
3.3	Zittingsduur van de vertrouwenspersoon	bladz. 5
3.4	Positie binnen de organisatie	bladz. 5
3.5	Taken van de vertrouwenspersonen	bladz. 6
3.6	Bevoegdheden van de vertrouwenspersonen	bladz. 6
3.7	Geheimhouding	bladz. 6
4	Vertrouwenspersoon voor klokkenluiders	
4.1	Inleiding	bladz. 6
4.2	Benoeming en ontheffing	bladz. 6
4.3	Zittingsduur vertrouwenspersoon voor klokkenluiders	bladz. 6
4.4	Positie binnen de organisatie	bladz. 6
4.5	Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon voor klokkenluiders	bladz. 7
4.6	Bevoegdheden vertrouwenspersoon voor klokkenluiders	bladz. 7
4.7	Geheimhouding	bladz. 7
4.8	Positie klokkenluider	bladz. 7
5	Klachtencommissie	
5.1	Inleiding	bladz. 7
5.2	Samenstelling en benoeming van de klachtencommissie	bladz. 8
5.3	Zittingsduur van de klachtencommissie	bladz. 8
5.4	Archief	bladz. 8
5.5	Ontheffing	bladz. 8
5.6	Geheimhouding	bladz. 8
5.7	Positie binnen de organisatie	bladz. 8
5.8	Taken van de klachtencommissie	bladz. 9
5.9	Bevoegdheden van de klachtencommissie	bladz. 9
5.10	Indienen van een klacht	bladz. 9
5.11	Ontvankelijkheid van een klacht	bladz. 9
5.12	Werkwijze van de klachtencommissie	bladz. 9
5.13	Het advies	bladz. 10
5.14	Verschoning / wraking leden klachtencommissie	bladz. 10
5.15	Vergaderfrequentie	bladz. 11
5.16	Overige bepaling	bladz. 11
5.17	Tot slot	bladz. 11

1 Inleiding

Een van de doelstellingen van het personeelsbeleid van Strukton is het streven dat in de gehele organisatie waarden als onderling vertrouwen, openheid en respect voor elkaar worden uitgedragen. Uiteraard zonder de zakelijkheid en de resultaatgerichtheid uit het oog te verliezen.

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten zijn uitingen van ongewenst gedrag en zouden in onze organisatie dan ook niet mogen voorkomen. De gevolgen van ongewenst gedrag kunnen verstrekkend zijn. De werksfeer wordt er negatief door beïnvloed. Mensen kunnen hun werk niet meer doen, ze lijden onder spanningen en angst voor herhaling en verliezen hun concentratie. Goede mensen, die voorheen uitstekend functioneerden.

Wie deze regeling leest zou bijna denken dat voor de leidinggevende geen taak is weggelegd bij het bestrijden van ongewenst gedrag. Niets is minder waar.

Het is een taak van de leidinggevende om zorg te dragen dat op alle afdelingen een klimaat heerst waar zowel mannen als vrouwen normaal en prettig kunnen functioneren. De leidinggevende is de eerst aangewezen om direct in te grijpen als ongewenst gedrag toch voorkomt. Het bestaan van een klachtenregeling is dan ook geen excuus om dit soort zaken maar aan een vertrouwenspersoon of de klachtencommissie over te laten. Met deze regeling wil Strukton duidelijk maken dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd.

Waar begrippen in de mannelijke vorm worden gehanteerd wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld en vice versa.

2 Algemeen

2.1 Definities

Agressie, geweld en pesten	Er zijn drie vormen van geweld te onderscheiden: verbaal, psychisch en fysiek geweld. Met verbaal geweld bedoelen wij het beledigen en uitschelden van collega's. Bij psychisch geweld gaat het o.a. om lastig vallen, onder druk zetten, bedreigingen met fysiek geweld en irriteren. Een werknemer kan eveneens psychisch onder druk worden gezet als er sprake is van treiteren, schelden en/of discriminatie. Vormen van fysiek geweld zijn o.a. schoppen, slaan, spugen en gooien met voorwerpen.
Beklaagde	De Strukton medewerker (incl. iedereen die gedurende enige tijd feitelijk werkzaamheden voor Strukton verricht, zoals stagiaires, uitzendkrachten, inhuurkrachten etc.) tegen wie een klacht wordt ingediend over ongewenst gedrag of een vermeende misstand op het werk. Onder omstandigheden kan ook een derde beklagde zijn.
Discriminatie	Onderscheid maken tussen medewerkers op grond van hun sekse, seksuele geaardheid, etnische afkomst, geloof, huidkleur en/of ras.
Klager	De Strukton medewerker (incl. iedereen die gedurende enige tijd feitelijk werkzaamheden voor Strukton verricht, zoals stagiaires, uitzendkrachten, inhuurkrachten etc.) die zelf wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag of een misstand op het werk.
Klokkenluider	Een klokkenluider is een medewerker die een misstand openbaar wil maken. De klokkenluider wil de noodklok luiden om te waarschuwen voor een misstand waarmee een gemeenschappelijk, algemeen belang wordt gediend.
Misstanden	Aangelegenheden die een gevaar zijn voor de volksgezondheid, veiligheid en/of milieu, misbruik van bedrijfseigendommen, veronachtzaming, strafbare feiten, schending van niet strafrechtelijke regels, misleiding van justitie etc.
Ongewenst gedrag	Hieronder wordt verstaan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten en vermeende misstanden.
(Seksuele) intimidatie	Ongewenste (seksueel getinte) aandacht van een medewerker voor een andere medewerker, tot uiting komende in woordgebruik, gebaren of andere vormen van lichamelijk handelen, die zowel opzettelijk als onopzettelijk kunnen zijn.

Vertrouwenspersoon De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers inzake ongewenst gedrag, zoals bovenstaand gedefinieerd

Vertrouwenspersoon voor klokkenluiders De vertrouwenspersoon voor klokkenluiders heeft als doel als bemiddelaar gemelde misstanden binnen Strukton op een beheerste wijze gezamenlijk met de medewerker en de werkgever op te lossen.

2.2 Doelstelling van de Regeling Ongewenst Gedrag
De regeling heeft tot doel het bevorderen van het welzijn van medewerkers opdat inzet en ontplooiing zo goed mogelijk plaatsvinden.

3 Vertrouwenspersoon

3.1 Inleiding
Ongewenst gedrag kan voor de medewerker zeer ingrijpende gevolgen hebben. Mocht zo iets voorkomen dan heeft de medewerker recht op deskundige opvang en begeleiding. De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers inzake ongewenst gedrag, zoals gedefinieerd in artikel 2.1 van deze regeling.

3.2 Benoeming en ontheffing
De directie van Strukton Groep (Groepsdirectie) wijst op voordracht van de Centrale Ondernemingsraad vanuit het personeel een of meerdere vertrouwenspersonen aan. De Groepsdirectie kan op de volgende gronden de vertrouwenspersoon ontheffen uit zijn/haar functie als vertrouwenspersoon:

- * einde zittingsperiode van de vertrouwenspersoon;
- * kennelijke ongeschiktheid voor de functie;
- * op eigen verzoek van de vertrouwenspersoon;
- * betrokkenheid vertrouwenspersoon bij ongewenst gedrag zoals gedefinieerd in artikel 2.1 van deze regeling.

3.3 Zittingsduur van de vertrouwenspersoon
De benoeming tot vertrouwenspersoon vindt plaats voor vier kalenderjaren. Herbenoeming is mogelijk. Het rooster van benoemen en aftreden wordt administratief bijgehouden door de secretaris van de klachtencommissie.

3.4 Positie binnen de organisatie
De positie van vertrouwenspersoon is een onafhankelijke positie. De vertrouwenspersoon vervult zijn werkzaamheden zelfstandig conform dit reglement. De Groepsdirectie draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon uit hoofde van deze functie niet benadeeld wordt in zijn positie in de organisatie.

3.5 Taken van de vertrouwenspersoon

1. Eerste hulp en opvang klager verlenen.
2. In overleg met klager trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
3. Op verzoek van de klager begeleiding en ondersteuning bieden bij het eventueel indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
4. Nazorg verlenen.

NB: de vertrouwenspersoon oefent zijn taak uitsluitend uit ten behoeve van de klager en verricht geen handelingen zonder voorgaande instemming van de klager.

3.6 Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

De Groepsdirectie biedt de vertrouwenspersonen de benodigde faciliteiten voor een adequate taakinvulling. Gemaakte kosten worden vergoed overeenkomstig de binnen Strukton geldende vergoedingsregels.

3.7 Geheimhouding

De vertrouwenspersonen zijn verplicht zowel tijdens als na afloop van hun dienstverband met Strukton tot geheimhouding van al hetgeen hen in hun rol ter kennis is gekomen over medewerkers, betrokken of vermoedelijk betrokken bij kwesties vallend onder deze regeling.

4 Vertrouwenspersoon voor klokkenluiders

4.1 Inleiding

Het doel van de vertrouwenspersoon voor klokkenluiders is als bemiddelaar gemelde misstanden binnen Strukton op een beheerste wijze gezamenlijk met de medewerker en de werkgever op te lossen.

Een klokkenluider is een medewerker die een misstand openbaar wil maken.

De klokkenluider wil de noodklok luiden om te waarschuwen voor een misstand waarmee een gemeenschappelijk, algemeen belang wordt gediend.

4.2 Benoeming en ontheffing

De directie van Strukton Groep (Groepsdirectie) benoemt in overleg met de Centrale Ondernemingsraad een vertrouwenspersoon voor klokkenluiders. De Groepsdirectie kan op de volgende gronden de vertrouwenspersoon ontheffen uit deze functie:

- * einde zittingsperiode van de vertrouwenspersoon;
- * kennelijke ongeschiktheid voor de functie;
- * op eigen verzoek van de vertrouwenspersoon;
- * betrokkenheid vertrouwenspersoon bij een misstand.

4.3 Zittingsduur vertrouwenspersoon voor klokkenluiders

De benoeming van de vertrouwenspersoon voor klokkenluiders vindt plaats voor vier kalenderjaren. Herbenoeming is mogelijk. Het rooster van benoemen en aftreden wordt administratief bijgehouden door de secretaris van de klachtencommissie.

4.4 Positie binnen de organisatie

De positie van vertrouwenspersoon voor klokkenluiders is een onafhankelijke positie. De vertrouwenspersoon vervult zijn werkzaamheden zelfstandig conform dit reglement. De Groepsdirectie draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon uit hoofde van deze functie niet benadeeld wordt in zijn positie in de organisatie

4.5 Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon voor klokkenluiders

1. Eerste hulp en opvang klokkenluider verlenen.
2. In overleg met de klokkenluider trachten tot een mogelijke opheffing van de gesignaleerde misstand te komen.
3. Optreden als bemiddelaar tussen de klokkenluider en de werkgever (of zijn vertegenwoordiger) teneinde het proces te begeleiden en te komen tot een gezamenlijke oplossing.
4. Op verzoek van de klokkenluider begeleiding en ondersteuning bieden bij het eventueel indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
5. Nazorg verlenen.

De identiteit van de klokkenluider blijft indien gewenst geheim.

NB: Afhankelijk van de ernst van de vermeende misstand kan de vertrouwenspersoon voor klokkenluiders zelf besluiten de vermeende misstand bij de Groepsdirectie aan de orde te stellen. Dit kan echter alleen nadat de klokkenluider daartoe schriftelijk zijn toestemming heeft gegeven.

4.6 Bevoegdheden vertrouwenspersoon voor klokkenluiders

De Groepsdirectie biedt de vertrouwenspersoon voor klokkenluiders de benodigde faciliteiten voor een adequate taakinvulling. Gemaakte kosten worden vergoed overeenkomstig de binnen Strukton geldende vergoedingsregels.

4.7 Geheimhouding

De vertrouwenspersoon voor klokkenluiders is zowel tijdens als na afloop van zijn dienstverband met Strukton verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in deze rol ter kennis is gekomen over medewerkers, betrokken of vermoedelijk betrokken bij kwesties vallend onder deze regeling.

4.8 Positie klokkenluider

De Groepsdirectie draagt er zorg voor dat de klokkenluider niet benadeeld wordt in zijn positie in de organisatie door oorzaken verband houdende met de door hem openbaar gemaakte misstand.

5 Klachtencommissie

5.1 Inleiding

Helaas is het zo dat het indienen van een klacht bij de klachtencommissie formeel en omslachtig is. Dat is omwille van de zorgvuldigheid noodzakelijk en niet altijd plezierig. Dat de commissie zoals dat heet 'hoog in de organisatie' is geplaatst mag op geen enkele wijze een belemmering zijn een klacht in te dienen.

Het is goed te beseffen dat het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie maar één manier is om aan het probleem iets te doen. Het inschakelen van een vertrouwenspersoon verdient in alle gevallen de voorkeur. Vaak kunnen gesprekken of bemiddeling door anderen tot even goede (soms zelfs betere) resultaten leiden.

5.2 Samenstelling en benoeming van de klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit drie personen. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen.

De Groepsdirectie benoemt in overleg met de Centrale Ondernemingsraad de klachtencommissie, bestaande uit:

- a. een voorzitter
- b. een lid
- c. een lid in functie werkzaam op P&O-gebied

De commissie bepaalt in onderling overleg wie het secretariaat op zich neemt.
De klachtencommissie bestaat uit minstens 1 vrouw en minstens 1 man

5.3 Zittingsduur van de klachtencommissie

De benoeming tot (plaatsvervangend) lid van de klachtencommissie vindt plaats voor vier kalenderjaren. Herbenoeming is mogelijk. Het rooster van benoemen en aftreden wordt administratief bijgehouden door de secretaris van de klachtencommissie.

5.4 Archief

De secretaris van de klachtencommissie houdt een archief bij. De secretaris verschaft uitsluitend leden van de klachtencommissie toegang tot het archief. Dossiers worden na vijf jaar vernietigd; uitsluitend de adviezen van de klachtencommissie worden (ontdaan van persoonsgegevens) bewaard.

5.5 Ontheffing

De Groepsdirectie kan op de volgende gronden de (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie ontheffen uit deze functie:

- eigen verzoek van het commissielid;
- einde zittingsperiode van het commissielid;
- kennelijke ongeschiktheid voor de taak volgens de mening van de overige leden van de commissie;
- betrokkenheid commissielid bij ongewenst gedrag zoals gedefinieerd in hoofdstuk 2.1 van deze regeling en/of een door een klokkenluider aangedragen misstand.

5.6 Geheimhouding

De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie zijn verplicht zowel tijdens als na afloop van hun dienstverband met Strukton tot geheimhouding van al hetgeen hen in hun rol ter kennis is gekomen over medewerkers, betrokken of vermoedelijk betrokken bij kwesties vallend onder deze regeling.

5.7 Positie binnen de organisatie

De klachtencommissie is een onpartijdige commissie. De commissie is een adviesorgaan. De uitspraken van de klachtencommissie zijn niet bindend; zij hebben het karakter van een zwaarwegend advies aan de Groepsdirectie.
De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie vervullen hun werkzaamheden zelfstandig conform dit reglement. De Groepsdirectie draagt er zorg voor dat zij uit hoofde van deze functie niet benadeeld worden in hun positie in de organisatie.

5.8 Taken van de klachtencommissie

De commissie heeft de volgende taken:

1. Het onderzoeken van een bij haar ingediende klacht over ongewenst gedrag of een misstand.
2. Het adviseren van de Groepsdirectie over (tijdelijke) maatregelen gedurende het onderzoek van de klacht, op zodanige wijze dat de klager het werk hangende het onderzoek in een veilige situatie kan verrichten.
3. Het adviseren van de Groepsdirectie over maatregelen die naar aanleiding van klachten over ongewenst gedrag of een misstand genomen dienen te worden.

5.9 Bevoegdheden van de klachtencommissie

De Groepsdirectie biedt de leden van de klachtencommissie de benodigde faciliteiten voor een adequate taakinvulling. Gemaakte kosten worden vergoed overeenkomstig de binnen Strukton geldende vergoedingsregels.

De commissie heeft voor zover noodzakelijk voor de vervulling van haar taken de volgende bevoegdheden:

1. Het instellen van een zelfstandig onderzoek.
2. Het oproepen van partijen en andere personen binnen de organisatie voor hoor en wederhoor.

5.10 Indienen van een klacht

Een klacht wordt schriftelijk bij de secretaris ingediend en bevat in ieder geval de volgende informatie:

1. De omschrijving van de klacht met betrekking tot ongewenst gedrag of een misstand.
 2. De naam van de klager en de naam van de beklagde(n).
 3. Het tijdvak waarin het ongewenst gedrag of de misstand zich heeft afgespeeld.
- Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

5.11 Ontvankelijkheid van de klacht

De klachtencommissie begint terstond na ontvangst van een klacht met het vooronderzoek. Daarbij wordt bepaald of de klacht al dan niet ontvankelijk is. Met niet ontvankelijk wordt bedoeld dat de klachtencommissie geen advies mag geven over het feit waarover wordt geklaagd, bijv. omdat dit geen klacht betreft van ongewenst gedrag of een misstand zoals omschreven in de definities onder 2.1. Als een klacht niet ontvankelijk is deelt de klachtencommissie dit zo spoedig mogelijk onder vermelding van de reden schriftelijk mee aan de klager.

5.12 Werkwijze van de klachtencommissie

1. De commissie zendt na ontvankelijkheidsverklaring van de klacht een bevestiging aan de klager of klokkenluider en licht hem in over de verdere procedure.

2. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede van de aan haar voorgelegde schriftelijke stukken aan de beklagde(n). Uit zorgvuldigheidsoverwegingen zal de secretaris de klacht waar mogelijk persoonlijk aan de beklagde mededelen. Bovendien kan de secretaris de beklagde zo direct informatie verstrekken over de procedure, hem wijzen op diens rechten (bijstand door een derde) en tevens de vertrouwelijkheid van het onderzoek (zowel voor klager als beklagde) benadrukken.

3. De commissie stelt zowel de klager als de beklagde(n) in de gelegenheid mondeling of schriftelijk hun zienswijze naar voren te brengen. Gebeurt dit niet in elkaars aanwezigheid, dan stelt de commissie iedere partij op de hoogte van de zienswijze van de andere partij. De commissie maakt van ieder gesprek een verslag. Aan betrokkenen wordt gevraagd dit voor akkoord te tekenen. Betrokkenen zijn in de gelegenheid schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
4. Vervolgens kunnen getuigen en andere betrokkenen worden gehoord op verzoek van klager, beklagde(n) en/of naar inzicht van de klachtencommissie.
5. De klager of beklagde(n) kunnen zich tijdens het verhoor door de klachtencommissie door een derde laten bijstaan (bijv. vertrouwenspersoon). Deze derden zijn verplicht tot geheimhouding over hetgeen hen in de uitoefening van hun taak ter ore is gekomen.
6. Zodra het onderzoek is afgerond wordt de klacht behandeld in de klachtencommissie. Alle zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. De commissie adviseert na plenaire beraadslagingen bij gewone meerderheid van stemmen.
7. De klachtencommissie komt binnen twee maanden na ontvangst van de klacht tot een advies. Zij kan deze termijn met maximaal een maand verlengen.

5.13 Het advies

De klachtencommissie brengt, na zorgvuldige afweging en alle partijen gehoord hebbende, advies uit aan de Groepsdirectie. De Groepsdirectie beslist op grond hiervan welke maatregelen genomen moeten worden. Dit wordt schriftelijk medegedeeld aan klager en beklagde(n).

Indien de commissie van oordeel is dat de klacht niet bewezen is of mogelijk berust op valse beschuldigingen zal de beklagde gerehabiliteerd worden, indien nodig. In dat geval kan de commissie de Groepsdirectie adviseren jegens klager een maatregel te treffen.

De Groepsdirectie informeert de commissie schriftelijk over het besluit dat zij naar aanleiding van het advies van de commissie heeft genomen.

5.14 Verschoning/wraking leden klachtencommissie

Een lid van de klachtencommissie kan verzoeken zich te laten vervangen in de hierna te beschrijven gevallen (zgn. verschonen). Omgekeerd kan klager of aangeklaagde in zulke gevallen verzoeken dat een lid van de commissie terugtreedt (zgn. wraking). Dit laatste geschiedt schriftelijk onder opgaaf van redenen.

Verschonings- en wrakingsgronden zijn:

1. Het bestaan van een familiërelatie met een betrokkene.
2. Het bestaan van een andere relatie met een betrokkene, welke aantoonbaar is.
3. Het geadviseerd hebben van of een bespreking gehad hebben met een betrokkene over de zaak.
4. Een andere oorzaak of reden die ernstige twijfel aan de onafhankelijkheid en/of onpartijdigheid kan doen ontstaan.

Bij wraking of verschoning van een lid treedt een vervangend lid in zijn plaats.

Bij wraking of verschoning van het plaatsvervangend lid wordt de Groepsdirectie gevraagd de samenstelling van de commissie aan te passen aan de omstandigheden, zo nodig door één of meer leden van buiten Strukton te benoemen.

5.15 Vergaderfrequentie

De commissie komt tenminste zo vaak bij elkaar als de voorzitter nodig acht. De bijeenkomsten vinden plaats in aanwezigheid van in principe alle leden.

5.16 Overige bepaling

Indien de klacht is gericht tegen een Lid van de Groepsdirectie zal de directeur P & O in overleg met de klachtencommissie de samenstelling van de commissie aanpassen aan de omstandigheden, waarbij zo nodig één of meer leden van buiten Strukton kunnen worden benoemd.

5.17 Tot slot...

Kenmerkend voor deze klachtenprocedure is dat de klachtencommissie adviseert welke maatregelen jegens beklagde moeten worden genomen. De commissie richt het advies tot de Groepsdirectie. De Groepsdirectie neemt de uiteindelijke beslissing.

Helaas kan niet worden uitgesloten dat wordt geklaagd over voorvallen die helemaal niet hebben plaatsgevonden. Valse beschuldigingen kunnen, hoewel ze onwaar zijn, toch enorm beschadigend zijn voor degene over wie er wordt geklaagd. Daarom is het belangrijk in deze regeling duidelijk te maken (zie 5.13) wat de gevolgen zijn als de klachtencommissie constateert dat er sprake is van valse beschuldigingen.