

# **The Innbetween**

## **Protocol Ongewenst Gedrag**

### **Inleiding**

Elke werkgever is krachtens de Arbowet (artikel 3 lid 2) verplicht om beleid te voeren dat is gericht op voorkoming en/of beperking van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag omvat seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.

Dit protocol heeft tot doel een individuele belanghebbende die geconfronteerd is met ongewenst gedrag ondersteuning te bieden en middelen te verschaffen om de voor hem/haar ongewenste situatie te beëindigen. Ook wordt met dit protocol beoogd een zorgvuldige behandeling op het gebied van ongewenst gedrag binnen de organisatie te waarborgen, zeker ook ten aanzien van degene(n) die worden beschuldigd van ongewenst gedrag.

### **Hoofdstuk 1: Definities**

#### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: Stichting Oecumenische Studentenkkerk Maastricht;
- b. Bestuur: het bestuur van werkgever;
- c. Belanghebbende: de bij werkgever aangestelde werknemer en eenieder die als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht, vrijwilliger of anderszins werkzaam is (geweest) bij werkgever;
- d. Vertrouwenspersoon: de functionaris tot wie de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich te allen tijde kan wenden voor een luisterend oor, overleg, advies en ondersteuning;
- e. Klager: de (ex-)belanghebbende die met de vertrouwenspersoon wil praten/overleggen over (eventueel) ongewenst gedrag of een klacht over ongewenst gedrag met de vertrouwenspersoon wil bespreken/delen/indienen of een klacht wil indienen bij de klachtencommissie;
- f. Klachtencommissie: de klachtencommissie Ongewenst Gedrag, waartoe de klager zich kan wenden met een klacht over ongewenst gedrag;
- g. Klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem/haar ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- h. Aangeklaagde: een belanghebbende jegens wie een klacht is ingediend;
- i. Direct betrokkenen: de klager(s) en aangeklaagde(n);
- j. Ongewenst gedrag: al hetgeen dat seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en/of discriminatie omvat;

- k. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading 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;
- l. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een belanghebbende psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid;
- m. Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag, van één of meer werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag;
- n. Discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving;

#### **Direct onderscheid**

Iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:

- godsdienst en levensovertuiging;
- politieke overtuiging;
- ras;
- geslacht;
- nationaliteit;
- seksuele gerichtheid;
- burgerlijke staat;
- leeftijd;
- handicap of chronische ziekte.
- soort contract (vast of tijdelijk)
- arbeidsduur (fulltime of parttime)

#### **Indirect onderscheid**

Een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze treft bijzonder personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, seksuele gerichtheid, of personen met een handicap, chronische ziekte, type arbeidscontract of bepaalde arbeidsduur.

## **Hoofdstuk 2: Vertrouwenspersoon**

### **Artikel 2 – Benoeming en ontheffing vertrouwenspersoon/vertrouwenspersonen**

- a. Het bestuur benoemt één of meer onafhankelijke vertrouwenspersonen voor de duur van 3 jaar. De vertrouwenspersoon kan één keer worden herbenoemd;
- b. Het bestuur kan een vertrouwenspersoon uit zijn/haar functie als vertrouwenspersoon ontheffen:

- i. Op verzoek van de vertrouwenspersoon;
- ii. Wanneer de vertrouwenspersoon uit dienst van de werkgever treedt (uiteraard geldt dit alleen voor interne vertrouwenspersonen);
- iii. Als klachten van belanghebbenden over het functioneren van de vertrouwenspersoon daartoe aanleiding geven, en dan alleen na een gesprek met de vertrouwenspersoon.

### **Artikel 3 – Taken van de vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. het opvangen van klagers die in hun werk zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag, hun verhaal aanhoren, van advies voorzien en ondersteuning verlenen;
- b. het informeren van klagers over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen;
- c. het begeleiden van klagers indien deze de zaak wil laten bemiddelen of aan de orde wil stellen bij de klachtencommissie, of in het geval van een misdrijf, wil aangeven bij de politie;
- d. het eventueel doorverwijzen van klagers naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
- e. het (on)gevraagd adviseren van de het bestuur, de leidinggevende van het team, of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag;
- f. het verzorgen van voorlichting en publiciteit binnen de onderneming over de eigen functie met betrekking tot ongewenst gedrag;
- g. het registreren van klachten en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de het bestuur;
- h. het op verzoek van de klager geheimhouden van informatie of details die de klager niet wil delen.

### **Artikel 4: Faciliteiten tv de vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon wordt de benodigde tijd, faciliteiten en opleiding geboden om de vereiste werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren.

## **Hoofdstuk 3: Klachtencommissie**

### **Artikel 5 – Instelling van de klachtencommissie**

Het bestuur stelt een interne klachtencommissie in.

- a. De klachtencommissie bestaat uit drie leden:
  - i. Een vaste voorzitter;
  - ii. Een vaste secretaris
  - iii. Een vast lid.

- b. De leden maken geen deel uit van het bestuur van de werkgever;
- c. In de klachtencommissie is aantoonbare juridische deskundigheid en aantoonbare deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig, evenals een min of meer evenredige vertegenwoordiging van vrouwen en mannen;
- d. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet betrokken zijn bij de klacht, de klager of de aangeklaagde;
- e. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 3 jaar en kunnen één keer worden herbenoemd.

#### **Artikel 6 – Taken klachtencommissie**

De klachtencommissie heeft tot taak:

- a. het onderzoeken van klachten over ongewenst gedrag door een of meer belanghebbenden;
- b. het plegen van hoor en wederhoor;
- c. het adviseren van de het bestuur over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en de te nemen maatregelen;
- d. het registreren van de aard en de omvang van de binnengekomen klachten en jaarlijks rapporteren aan de het bestuur.

#### **Artikel 7 – Onderzoek door de klachtencommissie**

- a. De klachtencommissie:
  - i. Stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord;
  - ii. Kan overgaan tot het horen van belanghebbenden en leidinggevenden;
  - iii. Kan overgaan tot het horen van relevante anderen dan de onder a en b genoemde personen.
- b. Van het horen van klager kan worden afgezien als de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht om te worden gehoord;
- c. De klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de klacht en/of de klachtbehandeling dan na toestemming van de direct betrokkenen, behoudens aan de het bestuur.

#### **Artikel 8**

- a. De leden van de klachtencommissie en hun vervangers worden de benodigde faciliteiten en opleiding geboden om hun werkzaamheden te kunnen vervullen;
- b. De klachtencommissie komt bijeen op een zodanige locatie dat de klager, de aangeklaagde, de direct betrokkenen en belanghebbenden kunnen worden gehoord zonder dat andere belanghebbenden daarvan op de hoogte raken

#### **Artikel 9**

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de het bestuur een geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde klachten, alsmede de aard van de gegeven adviezen.

## **Hoofdstuk 4: Waar kunnen belanghebbenden terecht**

### **Artikel 10 – Klachten**

- a. De belanghebbende die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan zich in eerste instantie wenden tot de vertrouwenspersoon;
- b. Indien het overleg met de vertrouwenspersoon niet leidt tot een bevredigende oplossing kan belanghebbende een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie. Dat laatste kan alleen als het gaat om ongewenst gedrag door een andere belanghebbende;
- c. Anonieme klachten kunnen door de klachtencommissie niet in behandeling genomen worden. anonieme klachten kunnen wel met de vertrouwenspersoon worden besproken;
- d. De klachtencommissie kan besluiten klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, niet in behandeling te nemen.

### **Artikel 11 - Geheimhouding**

Eenieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

## **Hoofdstuk 5: De Klachtenprocedure**

### **Artikel 12 – Indienen van een klacht**

- a. De klacht dient te worden ingediend bij de klachtencommissie;
- b. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met (zo mogelijk) vermelding van datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van (eventueel) de door klager reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen en eventuele bewijsmiddelen;
- c. De klacht dient te zijn voorzien van de handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de klager dient te zijn voorzien van de datum;
- d. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht;
- e. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

### **Artikel 13 – Ontvankelijkheidstoets**

- a. De klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende klacht. Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling;
- b. Indien de klacht niet ontvankelijk is, stelt zij de klager daarvan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis met een afschrift aan de het bestuur;

#### **Artikel 14 – Niet in behandeling nemen van een klacht**

- a. De klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien deze is ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, dan wel indien deze betrekking heeft op een gedraging waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. De commissie kan voorts de klacht niet in behandeling nemen indien er samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dan wel indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
- b. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld, met een afschrift aan de het bestuur.

#### **Artikel 15 – Behandeling van de klacht**

- a. Indien de klacht in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht aan de aangeklaagde;
- b. De klachtencommissie hoort klager en aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren;
- c. Indien de klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van klager/aangeklaagde, getuigen en/of andere personen;
- d. Van iedere zitting waarbij klager, aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt. Ieder die is gehoord dient het verslaggedeelte van zijn/haar inbreng voor akkoord te ondertekenen. Indien deze persoon dit weigert, wordt dit en de reden daarvan op het verslag aangetekend;
- e. Voordat het onderzoek door de klachtencommissie wordt afgerond, krijgen klager en aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid om daarop te reageren;
- f. klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw;
- g. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar;
- h. Het bestuur verschaft de klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen en stelt belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord;
- i. Belanghebbenden die door de klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen;
- j. Als de zwaarte van de klacht daartoe aanleiding geeft dan kan de klachtencommissie – op ieder gewenst ogenblik in de procedure - advies uitbrengen aan de het bestuur over het treffen van tijdelijke maatregelen of tijdelijke voorzieningen.

#### **Artikel 16 – Afhandeling van de klacht**

- a. De klachtencommissie stelt binnen zes weken na ontvangst van de klacht gemotiveerd vast of, en zo ja in welke mate de klacht naar haar oordeel gegrond is, en brengt hierover een

schriftelijk advies uit aan de het bestuur. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van de door de het bestuur te nemen maatregel(en). Het rapport van de klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen;

- b. De termijn, genoemd in lid 1, kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de direct betrokkenen en de het bestuur;
- c. Een afschrift van het advies van de klachtencommissie wordt aan de direct betrokkenen gestuurd;
- d. De het bestuur neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit over het al dan niet (op)volgen van het advies van de klachtencommissie. Alleen om zwaarwegende redenen kan de het bestuur gemotiveerd afwijken van het advies van de klachtencommissie;
- e. Een afschrift van het besluit wordt aan de direct betrokkenen en de aan klachtencommissie gestuurd.

#### **Artikel 17 – klacht over (een lid van) de het bestuur**

Indien een klacht (een lid van) de het bestuur betreft, dient daar waar in deze klachtenregeling 'het bestuur' staat, te worden gelezen 'het bestuur exclusief degene tegen wie de klacht is ingediend'..

#### **Artikel 18 – Gegevensbescherming en bewaartermijn**

- a. Gegevens die betrekking hebben op een klacht, worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en de het bestuur;
- b. De gegevens met betrekking tot een klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de klachtencommissie vernietigd.

### **Hoofdstuk 6: Slotbepalingen**

#### **Artikel 19**

De vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie mogen door het indienen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon of als lid van de klachtencommissie geen nadeel ondervinden in hun positie in de organisatie of in hun arbeidsrechtelijke rechten en plichten.

#### **Artikel 20**

Het bestuur stelt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop deze regeling in werking is getreden, telkens na verloop van twee jaar een schriftelijke evaluatie op met bevindingen en eventuele aanbevelingen ten aanzien van de werking in de praktijk van deze regeling. Deze evaluatie wordt verstrekt aan en besproken met de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie. Zij worden ook betrokken bij het opstellen van de evaluatie en de eventuele wijziging van de regeling.

**Artikel 21**

Als referentiekader geldt het Nederlands Recht.

Maastricht, 26 november 2019

Het bestuur.