

# Regeling melding ongewenste omgangsvormen

## Definities en Competenties vertrouwenspersoon

De werkgever: Stichting Bijbels Museum (BM)

Directie: de directie van Stichting Bijbels Museum

Medewerker: iedere persoon die in dienst is bij BM. Ook stagiaires, uitzendkrachten, vrijwilligers en inhuurkrachten worden als medewerkers beschouwd. De regeling is eveneens van toepassing op gedetacheerde medewerkers en ex-medewerkers. Ex-medewerkers mogen tot een jaar na uitdiensttreding gebruik maken van deze regeling.

BM verstaat onder de volgende begrippen het volgende:

- Ongewenste omgangsvormen: gedrag dat als grensoverschrijdend of/en kwetsend wordt ervaren en als doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek.
- Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
- Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers, gericht tegen een specifieke werknemer of een groep van werknemers, die zich niet kan/kunnen verdedigen tegen dit gedrag'.

### De vertrouwenspersoon:

- is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon;
- geniet het vertrouwen van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers en directie);
- is thuis in de cultuur en organisatiestructuur van de organisatie.

## Vaardigheden

### De vertrouwenspersoon:

- heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek 'ongewenste omgangsvormen' en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
- is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig;
- heeft inzicht in eigen handelen;
- is advies- en gespreksvaardig;
- heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp 'ongewenste omgangsvormen' aan de doelgroepen te presenteren.

## Kwaliteiten

### De vertrouwenspersoon:

- heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid;
- kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander;
- kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden;
- is in staat om zich onafhankelijk op te stellen.

## Kennis

### De vertrouwenspersoon:

- heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht;
- heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij ongewenste omgangsvormen;

## Taken vertrouwenspersoon

### De vertrouwenspersoon:

- ziet er samen met de directeur/bestuurder van werkgever op toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon;
- functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van ongewenste omgangsvormen en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
- zoekt samen met de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan;
- meldt de klacht aan het bevoegde gezag indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft;
- informeert de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen hoe hij/zij/hen op korte termijn de werksituatie kan verbeteren, gericht op het stoppen van de ongewenste omgangsvormen;
- informeert het management over verbetermogelijkheden, met inachtneming van de geheimhoudingsplicht;
- draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen ongewenste omgangsvormen kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.

### De vertrouwenspersoon:

- is een gecertificeerd LVV register vertrouwenspersoon
- houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen;
- heeft de beschikking over de gegevens waarvan hij/zij/hen het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
- is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar/hun tot bekendmaking verplicht of wanneer uit zijn/haar/hun taak bij de uitvoering van dit beleid de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit;

- draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket en van de klachtenprocedure.

## **Klachtenregeling**

### **Het indienen van de klacht**

Een klacht over ongewenste omgangsvormen moet worden ingediend ter attentie van de Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Een klacht bevat: naam, functie en melder; naam, functie en afdeling van de aangeklaagde; een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en), indien mogelijk en van toepassing voorzien van bewijsstukken en namen van getuigen; de datum waarop, of periode waarbinnen en de plaats(en) waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich hebben afgespeeld; welke stappen de klager tot nu toe heeft ondernomen; dagtekening en handtekening van de indiener.

### **De behandeling van de klacht**

Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt de Vertrouwenspersoon schriftelijk aan klager en aangeklaagde bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.

De Vertrouwenspersoon stuurt een afschrift van de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde.

Klager heeft het recht om de klacht in te trekken tot het moment dat de Vertrouwenspersoon een uitspraak heeft gedaan en dit aan de directie heeft gecommuniceerd. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de Vertrouwenspersoon.

De aangeklaagde wordt ook gewezen op de mogelijkheid via de werkgever ondersteuning te krijgen via een *begeleider beklagde*, zodat hij/zij/hen niet alleen staat bij een klacht.

De Vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht. De Vertrouwenspersoon heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die zij bij het onderzoek nodig heeft.

De Vertrouwenspersoon hoort klager en aangeklaagde. De hoorzittingen hebben een besloten karakter. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman/-vrouw.

De Vertrouwenspersoon is bevoegd om getuigen te horen, en deskundigen te raadplegen, al dan niet op verzoek van klager en aangeklaagde.

Van iedere hoorzitting wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting een verslag gemaakt dat door alle betrokkenen wordt ingezien en ondertekend voor akkoord. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden hiervan in het verslag vermeld. Alle betrokkenen zullen zeer vertrouwelijk omgaan met de inhoud van de verslagen.

De Vertrouwenspersoon kan besluiten nader onderzoek te laten doen door een (externe) deskundige. De kosten hiervoor komen voor rekening van de werkgever.

De Vertrouwenspersoon brengt binnen de termijn van maximaal twee maanden nadat de klacht is ingediend, een onderzoeksverslag uit aan de directie. Indien het onderzoeksverslag niet tijdig kan worden uitgebracht, stelt de Vertrouwenspersoon de klager en aangeklaagde daarvan met redenen omkleed in kennis. De termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel te verwachten is mag maximaal één maand uitgesteld worden.

In het onderzoeksverslag stelt de Vertrouwenspersoon vast of de klacht (gedeeltelijk)

gegrond of ongegrond is. De Vertrouwenspersoon is tevens bevoegd aanbevelingen te doen aan de directie die in verband staan met de klacht en/of de gevolgen daarvan, maar is daartoe niet verplicht. Deze aanbevelingen kunnen uiteenlopen van advies met betrekking tot de inrichting van de werkplek en het volgen van training(en) tot adviezen voor het nemen van arbeidsrechtelijke maatregelen. Partijen (klager en aangeklaagde) mogen inzage hebben in het onderzoeksverslag dat aan de werkgever is verstrekt.

### **De beslissing van de directie**

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het onderzoeksverslag van de Vertrouwenspersoon neemt de directie een voorgenomen besluit. Alvorens definitief te beslissen stelt hij klager en aangeklaagde in de gelegenheid hun zienswijze kenbaar te maken op het door hem voorgenomen besluit. De directie motiveert het besluit en deelt zijn besluit direct mee aan de klager en aangeklaagde en Vertrouwenspersoon.

Uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het onderzoeksverslag neemt de directie op basis van de resultaten van het onderzoek een schriftelijk gemotiveerd definitief besluit over de te nemen maatregelen. De directie stelt aangeklaagde en klager hiervan op de hoogte.

Het bevoegd gezag/ directie/ management kan slechts op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van het door de Vertrouwenspersoon gegeven oordeel dan wel advies. Indien van het oordeel dan wel advies wordt afgeweken, geeft de directie hierover schriftelijk en met redenen omkleed bericht, aan zowel de klager, de aangeklaagde, als aan de Vertrouwenspersoon. De directie draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de klager niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen het bedrijf.

### **Strafbare feiten**

Indien de Vertrouwenspersoon meent dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan maakt zij hiervan melding in het onderzoeksverslag. Het is aan klager om aangifte te doen.

### **Privacy**

De Vertrouwenspersoon, de leden van de Vertrouwenspersoon en ieder die bij de behandeling van de klacht is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd.

### **Slotbepaling**

Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de directie op grond van een advies van de Vertrouwenspersoon.

### **CONTACTGEGEVENS**

Een klacht dient te worden gemeld bij de externe vertrouwenspersoon Carolien Reinking van de organisatie Talk & Trust ([www.talkandtrust.nl](http://www.talkandtrust.nl)) via: [carolien@talkandtrust.nl](mailto:carolien@talkandtrust.nl)

De email komt rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon en wordt niet gelezen door medewerkers van het BM.