

Gedragcode ongewenste omgangsvormen

0. Inhoud

1. Inleiding
2. Voorlichting over (on)gewenste omgangsvormen.
3. Wat is ongewenst gedrag?
4. Wat kun je doen als er sprake is van ongewenst gedrag?
5. Klachtenprocedure
6. Overige
7. Bijlage 1
 - Bijlage 2 A
 - Bijlage 2 B

1. Inleiding

Iedereen moet op een veilige en gezonde manier kunnen werken. Wij vinden het belangrijk dat binnen onze organisatie op een respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan en samengewerkt, waarbij rekening met elkaar wordt gehouden.

In deze Gedragcode ongewenste omgangsvormen (hierna: “**de Gedragcode**”) wordt toegelicht wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan en welke mogelijkheden er zijn als ongewenst gedrag zich onverhoopt voordoet.

Ongewenst gedrag heeft vaak grote gevolgen voor alle betrokkenen. Belangrijke uitgangspunten bij deze gedragcode zijn daarom zorgvuldigheid, transparantie, vertrouwelijkheid én hoor en wederhoor.

De Gedragcode is van toepassing op iedereen die werkzaam is binnen onze organisatie, waaronder ook zelfstandigen, stagiaires, vrijwilligers en uitzendkrachten. Dit geldt zowel voor degene die ongewenst gedrag ervaart, als voor degene die ongewenst gedrag vertoont.

2. Voorlichting over (on)gewenste omgangsvormen

Om ervoor te zorgen dat het voor iedereen duidelijk is wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan en welke mogelijkheden er zijn als ongewenst gedrag zich voordoet, zorgen wij er voor dat het onderwerp regelmatig aan de orde komt en vindt er voorlichting plaats.

Bij de start van je werkzaamheden wordt de Gedragcode ook onder de aandacht gebracht. De Gedragcode is een bijlage bij de arbeidsovereenkomst. In gesprekken met je leidinggevende en/of HR is de Gedragcode een terugkerend onderwerp.

3. Wat is ongewenst gedrag?

Onder ongewenst gedrag wordt onder andere verstaan¹:

- Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, dat als ongewenst wordt ervaren.
- Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal, of fysiek gedrag zijn.
- Discriminatie: bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen; het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonskenmerken zoals geslacht, huidskleur of religie.
- Agressie en geweld: Alle verbale en fysieke handelingen waarbij een persoon wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

4. Wat kun je doen als er sprake is van ongewenst gedrag?

Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kun je de overtreder hier eerst zelf op aanspreken. Probeer het gesprek open aan te gaan. Soms is de overtreder zich er helemaal niet van bewust dat het vertoonde gedrag als ongewenst wordt ervaren. Een goed gesprek kan dan voldoende zijn om weer te komen tot een veilig en gezond werkklimaat.

Het kan natuurlijk zo zijn dat je de overtreder niet kan, wilt, of durft aan te spreken op het gedrag. Ook kan het zo zijn dat je de overtreder wél aanspreekt, maar dat dit niet leidt tot een oplossing. In dat geval ga naar je leidinggevende (of als dit de overtreder is, de naast hogere leidinggevende) of HR.

Vind je een gesprek met je (naast hogere) leidinggevende of HR niet prettig, of leidt dit niet tot een oplossing, dan kun je je wenden tot de vertrouwenspersoon. In **bijlage 1** staat de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van deze vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal al het contact vertrouwelijk behandelen.

Werknemers kunnen desgewenst ook contact opnemen met de bedrijfsarts.

Voor het geval deze acties niet tot een oplossing leiden is er een klachtenprocedure ingesteld.

5. Klachtenprocedure

Algemeen

Als het bespreekbaar maken en/of het doen van een melding bij de (naast hogere) leidinggevende, HR of de vertrouwenspersoon niet heeft gezorgd voor een oplossing, kan in geval van ongewenst gedrag de klachtenprocedure worden gevolgd.

Indien er sprake is van (mogelijk) strafbaar grensoverschrijdend gedrag, dan zullen de in dat geval geëigende stappen worden ondernomen en geldt de klachtenprocedure niet. Indien er voorafgaand aan de klachtenprocedure of tijdens de klachtenprocedure, een procedure bij de rechter aanhangig is of wordt gemaakt, dan zal de klachtenprocedure in beginsel niet worden aangevangen of vervolgd.

¹ Huijs e.a., *Handreiking gedragscode (on)gewenste omgangsvormen*, Leiden: TNO 2020.

Om tijdens de klachtenprocedure een werkbare situatie te behouden, of te creëren, kan de werkgever - afhankelijk van de (ernst) van de situatie - tijdelijke maatregelen nemen, zoals het wijzigen van de werkplek of een (tijdelijke) vrijstelling van de verplichting om werkzaamheden te verrichten. Werkgever neemt hierbij alle mogelijke zorgvuldigheid in acht.

Verder kan werkgever te allen tijde besluiten om een extern onderzoek naar het ongewenste gedrag te laten plaatsvinden. Indien de klachtenprocedure reeds loopt en de onderzoeken elkaar naar het oordeel van de werkgever overlappen/raken, dan wordt de klachtenprocedure stop gezet.

In de klachtenprocedure worden de termen “*klager*” en “*beklaagde*” gebruikt, waarbij de klager degene is die de klacht indient en de beklagde degene tegen wie de klacht is gericht.

De klachtenprocedure is beschreven in **bijlage 2 A** en **bijlage 2 B**.

[Toelichting: Er zijn twee opties voor bijlage 2 toegevoegd. Bijlage 2 A: één voor de grotere werkgever (denk aan 50 werknemers of meer) met klachtencommissie. Bijlage 2 B: één voor de kleinere werkgever zonder klachtencommissie.]

6. Overige

Ongewenst gedrag, meldingen en klachten kunnen verstrekkende gevolgen hebben voor betrokkenen. Werkgever draagt er zorg voor dat de juiste (na)zorg, opvang en begeleiding wordt aangeboden door deskundigen.

Werkgever kan naar aanleiding van een melding ook zelfstandig maatregelen nemen, zoals het laten uitvoeren van een cultuuronderzoek. Werkgever kan deze maatregelen ook nemen bij signalen van ongewenst gedrag van bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon of medezeggenschap.

7. Bijlage 1

Vertrouwenspersoon

Binnen onze organisatie is [naam] aangesteld als vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is te bereiken via [telefoonnummer en het e-mailadres van de vertrouwenspersoon].

[OPTIE: Toevoegen wat de achtergrond van de vertrouwenspersoon is en wat de werkwijze van de vertrouwenspersoon is.]

7. Bijlage 2 A

Toelichting: Voor de grote(re) werkgever mét klachtencommissie

De klachtenprocedure

Hieronder wordt de klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen binnen onze organisatie beschreven.

Wie zitten er in de klachtencommissie?

Werkgever benoemt de leden van de klachtencommissie. De klachtencommissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk. De leden van de klachtencommissie hebben een achtergrond die hen in staat stelt om op deskundige wijze een klacht te onderzoeken en werkgever te adviseren.

Werkgever publiceert de namen van de leden van de klachtcommissie.

Hoe dien je een klacht in?

De klacht moet je schriftelijk indienen bij de klachtencommissie [gegevens klachtencommissie, kan emailadres zijn]. De klacht dient de volgende gegevens te bevatten:

- gegevens klager (naam, functie);
- gegevens beklagde (naam, functie);
- omschrijving ongewenst gedrag en wanneer dit gedrag heeft plaatsgevonden;
- stukken ter onderbouwing van de klacht en eventuele vermelding van getuigen;
- reeds ondernomen stappen richting beklagde.

Let op: anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

De klacht wordt vertrouwelijk behandeld en klager en beklagde kunnen zich desgewenst laten bijstaan. Zowel klager als beklagde nemen jegens elkaar alle mogelijke zorgvuldigheid in acht. Informatie en stukken die niet noodzakelijkerwijs hoeven te worden gedeeld met derden, blijven vertrouwelijk.

Wanneer hoor je wat er met de klacht wordt gedaan?

Klager hoort binnen twee weken of de klacht in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd aan klager meegedeeld. Klager kan binnen twee weken na dagtekening van dit besluit hier schriftelijk, gemotiveerd bezwaar tegen maken waarna de klachtencommissie haar besluit kan heroverwegen.

Als de klachtencommissie besluit om de klacht in behandeling te nemen, worden beklagde en werkgever hierover binnen twee weken nadat dit besluit is genomen schriftelijk geïnformeerd. Beklaagde ontvangt de klacht die is ingediend met alle stukken van de klachtencommissie.

Wat is vervolgens de procedure?

Er vindt hoor en wederhoor plaats. In dat kader dient beklagde binnen drie weken na ontvangst van alle stukken schriftelijk te reageren op de klacht. Klager ontvangt de reactie met alle stukken van de klachtencommissie. Het staat de klachtencommissie vrij om daarnaast nadere informatie in te winnen bij klager/beklaagde. Een verzoek om nadere informatie wordt schriftelijk gedaan. Klager en beklagde krijgen beiden een afschrift van het verzoek om nadere informatie. De klachtencommissie stuurt de stukken na ontvangst door naar de andere partij.

7. Bijlage 2 A

Indien de zaak op basis van de stukken helemaal duidelijk is, kan de klachtencommissie de klacht schriftelijk afdoen op basis van de stukken. Klager en beklaagde zullen hier schriftelijk over worden geïnformeerd (voor het vervolg, zie hierna bij “*Advies/Beslissing*”).

Indien het nodig is beide partijen te horen, worden klager en beklaagde binnen 8 weken nadat de klacht in behandeling is genomen, in staat gesteld om hun kant van de zaak toe te lichten tijdens een hoorzitting. Klager en beklaagde kunnen zich desgewenst laten bijstaan. Indien klager en/of beklaagde getuigen hebben aangevoerd in hun klacht/reactie, kan de klachtencommissie besluiten deze getuigen ook uit te nodigen. Alle betrokkenen worden schriftelijk door de klachtencommissie uitgenodigd.

Klager en beklaagde kunnen tot zeven dagen voorafgaande aan de dag van de hoorzitting nadere stukken indienen.

De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt tijdens de hoorzitting de gang van zaken waarbij het uitgangspunt is dat betrokkenen worden gehoord in elkaars aanwezigheid en het beginsel van hoor en wederhoor steeds in acht wordt genomen. De hoorzitting is besloten.

Advies/Beslissing

De klachtencommissie stuurt haar schriftelijke advies binnen vier weken na afronding van de hoorzitting aan werkgever, klager en beklaagde. De klachtencommissie neemt in haar advies op of de klacht gegrond of ongegrond is en adviseert werkgever over mogelijk te nemen maatregelen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een uitnodiging voor een norm-overdragend gesprek;
- een waarschuwing;
- een schorsing;
- ontslag;
- een (gedeeltelijke) combinatie van het vorenstaande;
- of naar het oordeel van de klachtencommissie andere passende maatregelen.

Werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie over de afhandeling van de klacht. Het besluit van werkgever wordt schriftelijk aan klager en beklaagde toegestuurd.

Tot slot

Bij onvoorziene situaties of situaties waarin deze klachtenprocedure niet voorziet, beslist de voorzitter van de klachtencommissie hoe dient te worden gehandeld. Indien de situatie daar naar het oordeel van de klachtencommissie om vraagt, staat het de klachtencommissie vrij om van het bepaalde in deze klachtenprocedure af te wijken. Indien dit voor een zorgvuldig proces noodzakelijk is, kan de klachtencommissie ertoe besluiten om van de termijnen in deze klachtenprocedure af te wijken. Betrokkenen worden hier door de klachtencommissie schriftelijk over geïnformeerd.

De klachtencommissie maakt jaarlijks een verslag met daarin het aantal klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen aan werkgever. Het verslag is geanonimiseerd. Het verslag kan door werkgever worden gebruikt om het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag te evalueren en zo nodig bij te stellen.

7. Bijlage 2 B

Toelichting: Voor de kleine(re) werkgever zonder klachtencommissie

De klachtenprocedure

In deze bijlage wordt de klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen binnen onze organisatie beschreven.

Hoe dien je een klacht in?

De klacht moet je schriftelijk indienen bij de werkgever, in de persoon van [invullen]. De klacht dient de volgende gegevens te bevatten:

- gegevens klager (naam, functie);
- gegevens beklagde (naam, functie);
- omschrijving ongewenst gedrag en wanneer dit gedrag heeft plaatsgevonden;
- stukken ter onderbouwing van de klacht en eventuele vermelding van getuigen;
- reeds ondernomen stappen richting beklagde.

Let op: anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

De klacht wordt vertrouwelijk behandeld en klager en beklagde kunnen zich desgewenst laten bijstaan. Zowel klager als beklagde nemen jegens elkaar alle mogelijke zorgvuldigheid in acht. Informatie en stukken die niet noodzakelijkerwijs hoeven te worden gedeeld met derden, blijven vertrouwelijk.

Wanneer hoor je wat er met de klacht wordt gedaan?

Klager hoort binnen twee weken of de klacht in behandeling wordt genomen.

Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd aan klager meegedeeld.

Als de klacht wel in behandeling wordt genomen, wordt beklagde binnen twee weken na het besluit om de klacht in behandeling te nemen hierover schriftelijk geïnformeerd. Beklaagde ontvangt dan ook de klacht die door klager is ingediend, met alle door klager ingediende stukken.

Wat is vervolgens de procedure?

Er vindt hoor en wederhoor plaats. Beklaagde dient binnen drie weken na ontvangst van de stukken schriftelijk op de klacht te reageren. Klager ontvangt een kopie van de reactie met alle stukken.

Werkgever kan desgewenst nadere informatie inwinnen bij klager en/of beklagde. Beide partijen worden hierover geïnformeerd en de informatie wordt gedeeld.

Indien de zaak op basis van de stukken helemaal duidelijk is, kan werkgever de klacht schriftelijk afdoen op basis van de stukken. Klager en beklagde zullen hier schriftelijk over worden geïnformeerd (voor het vervolg, zie hierna bij "Beslissing").

Indien het nodig is beide partijen te horen, worden klager en beklagde binnen 8 weken nadat de klacht in behandeling is genomen, in staat gesteld om hun kant van de zaak mondeling toe te lichten en kunnen er vragen worden gesteld door werkgever. Klager en beklagde kunnen zich laten bijstaan. Indien klager en/of beklagde getuigen hebben aangevoerd in hun klacht/reactie, kan werkgever besluiten deze getuigen ook uit te nodigen voor een toelichting. Alle betrokkenen worden schriftelijk uitgenodigd voor deze afspraak.

Beslissing

7. Bijlage 2 B

Werkgever beslist schriftelijk binnen vier weken na het besluit om de klacht op basis van de stukken af te doen, of nadat partijen in de gelegenheid zijn gesteld een mondelinge toelichting te geven. De klacht kan gegrond of ongegrond worden geacht. In het eerste geval geeft de werkgever ook aan, welke maatregelen er zullen worden genomen.

Dit kan onder andere zijn (maar is niet beperkt tot):

- een uitnodiging voor een norm-overdragend gesprek;
- een waarschuwing;
- een schorsing;
- ontslag;
- of een (gedeeltelijke) combinatie van het vorenstaande.

Tot slot

In situaties waarin deze klachtenprocedure niet voorziet, beslist werkgever hoe er gehandeld dient te worden. Indien dit voor een zorgvuldig proces noodzakelijk is, kan werkgever besluiten om van de termijnen in deze klachtenprocedure af te wijken. Betrokkenen worden hier schriftelijk over geïnformeerd.