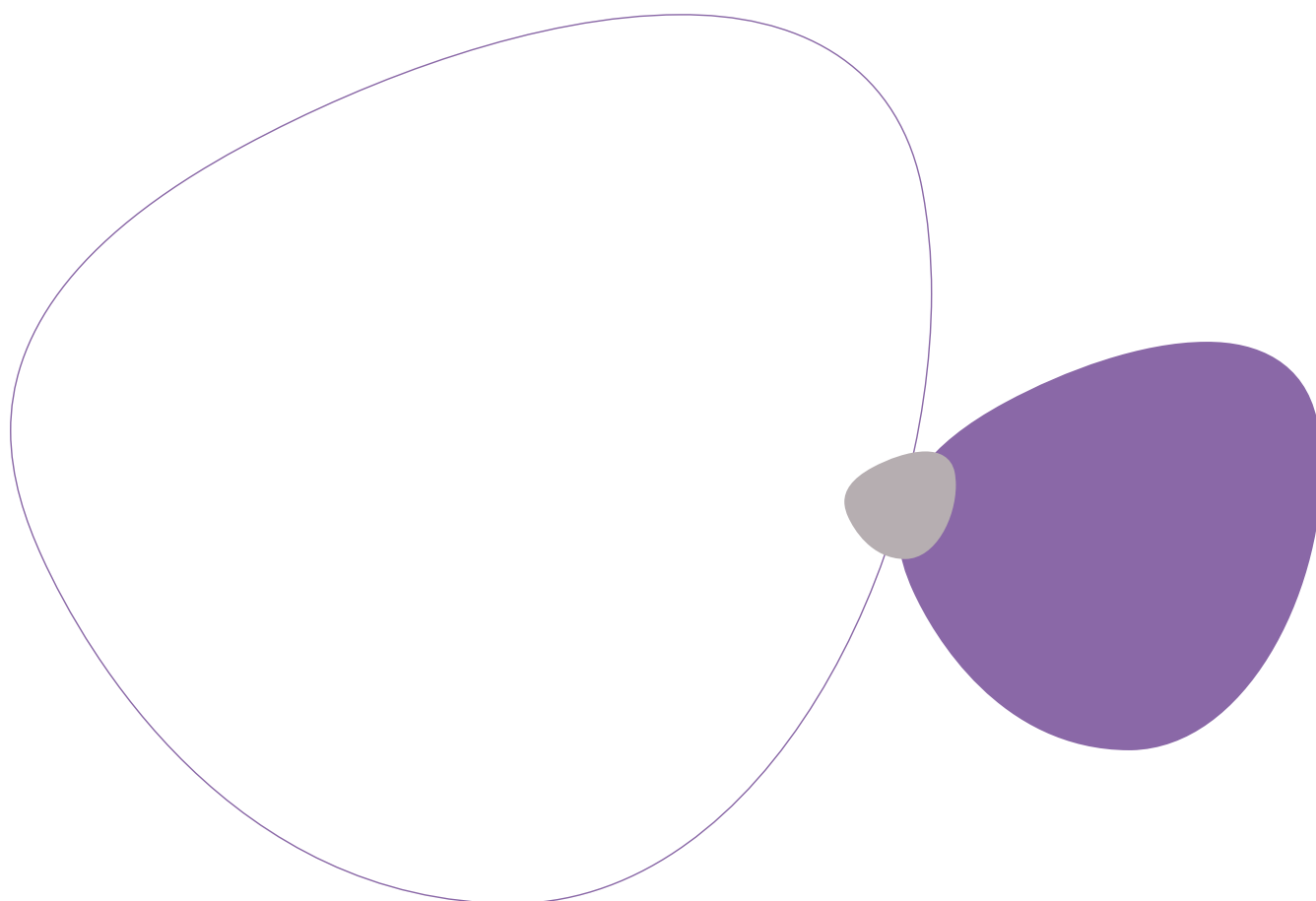


Voorbeeld Protocol ongewenst gedrag



Voorbeeld Protocol ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a ongewenst gedrag: ieder gedrag binnen de werksituatie dat wordt ervaren als seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie of pesten;
- b medewerker:
 - de werknemer in dienst bij ... op basis van een arbeidsovereenkomst
 - de stagiaire werkzaam bij ...
 - de persoon die werkzaam is bij ... op basis van een detachings- of inleenovereenkomst;
- c klager: de medewerker die een klacht heeft over ongewenst gedrag
- d aangeklaagde: de medewerker tegen wie de klacht is gericht;
- e vertrouwenspersoon: de persoon die als zodanig is benoemd en tot wie de medewerker zich kan wenden voor hulp en advies;
- f klachtencommissie: de door de directie ingestelde onafhankelijke klachtencommissie ter behandeling van klachten op het gebied van ongewenste gedrag;
- g klacht: Een schriftelijke ingediende melding van een medewerker bij de klachtencommissie ongewenst gedrag.

Vertrouwenspersoon

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon vervult adviserende en bemiddelende taken, te weten:

- a eerste opvang van en advisering aan de medewerker met als doel gezamenlijk een mogelijke oplossing te vinden. De vertrouwenspersoon is gehouden de anonimiteit van de medewerker te allen tijde te waarborgen en zal alleen met uitdrukkelijke instemming van hem in overleg met de leidinggevende treden;
- b hulp bieden aan de klager bij het indienen van een officiële klacht. Dit geschiedt wanneer het voorgaande niet tot een voor de medewerker bevredigende oplossing heeft geleid, maar ook wanneer de medewerker ondanks een goede oplossing alsnog besluit een klacht in te dienen;
- c bieden van nazorg. Nazorg richt zich hoofdzakelijk op het voorkomen dat de medewerker wordt lastiggevallen op de werkplek op grond van het feit dat hij een klacht heeft ingediend.

Artikel 3 Toegang tot vertrouwenspersoon

Iedere medewerker die in de werksituatie met ongewenst gedrag door een andere medewerker is geconfronteerd, kan zich voor hulp en advies wenden tot de vertrouwenspersoon.

Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon

- a De vertrouwenspersoon is bevoegd om bij een ontvangen klacht te bemiddelen, en is gerechtigd tot het inwinnen

van al die informatie, die voor een verantwoorde uitoefening van zijn/haar taak noodzakelijk is;

- b De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van aan hem/haar ter kennis gebrachte (voorgenomen) klachten en brengt hierover jaarlijks vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit aan de directie;
- c De vertrouwenspersoon is voor de uitoefening van diens taak verantwoording verschuldigd aan de directie;
- d Tevens ontvangt de vertrouwenspersoon de adviezen van de Klachtencommissie plus de directiebesluiten over de te nemen maatregelen op grond van de adviezen van de Klachtencommissie;

Klachtencommissie

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

Er bestaat een externe klachtencommissie voor de hele bibliotheekbranche. Deze bestaat uit drie leden.

Een lid benoemd door de Vereniging van Openbare Bibliotheken, een lid benoemd door de ABVAKABO FNV en een onafhankelijke voorzitter.

Artikel 6 Indienen klacht

- 1 Iedere medewerker kan zich schriftelijk met een klacht tot de klachtencommissie wenden, mits deze klacht gebaseerd is op een situatie of voorval dat zich niet langer dan zes maanden geleden heeft voorgedaan.
- 2 De klacht dient gedateerd te zijn en voorzien van naam en (werk)adres van de klager.
- 3 In de klacht dient te zijn vermeld op welke feiten deze is gebaseerd en tegen wie de klacht is gericht en de ter zake door klager genomen stappen respectievelijk de daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken.
- 4 Anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.
- 5 De klager kan zich desgewenst door een raadsman/-vrouw laten bijstaan.
- 6 De schriftelijke klacht zal worden beschouwd als een officiële klacht tussen medewerker versus werkgever en/of medewerker versus medewerker.

Artikel 7 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft tot taak:

- a het instellen van een onderzoek naar iedere bij haar ingediende klacht op het gebied van ongewenst gedrag, waarbij de commissie uitsluitend een adviserende taak naar de directie heeft;
- b het beoordelen of er inderdaad sprake is van seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie;
- c het adviseren van de directie over het treffen van tijdelijke voorzieningen en of maatregelen gedurende het onderzoek naar de klacht;
- d het op verzoek adviseren van de directie over de problematiek.

Artikel 8 Werkwijze van de klachtencommissie

- 1 Na ontvangst van een klacht zal de klachtencommissie de klager uitnodigen voor een mondelinge toelichting. Datum en tijdstip worden aan de klager meegedeeld.
- 2 Na ontvangst wordt de klacht door de klachtencommissie kenbaar gemaakt aan de betrokken aangeklaagde. Deze krijgt de mogelijkheid om zich te verweren. Dit gebeurt in eerste instantie schriftelijk, waarna de aangeklaagde tevens de mogelijkheid krijgt zich mondeling te verweren.
- 3 De klachtencommissie is bevoegd alle inlichtingen en gegevens in te winnen, die zij voor het opstellen van een advies noodzakelijk acht. Hier toe kunnen ook andere personen dan de klager en aangeklaagde worden gehoord.
- 4 Gedurende de hele procedure heeft de klager de mogelijkheid zich te laten bijstaan. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een door hem/haar aangewezen raadsman/vrouw.
- 5 Indien de zwaarte van de klacht daartoe aanleiding geeft, kan de klachtencommissie op korte termijn advies uitbrengen aan de directie over het treffen van tijdelijke voorzieningen en/of het nemen van tijdelijke maatregelen.
- 6 De klachtencommissie brengt binnen twee maanden na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies uit aan de directie. In spoedeisende gevallen kan de termijn korter zijn, dit ter beoordeling van de klachtencommissie.
- 7 De adviesuitspraak bevat een oordeel over de klacht en een advies over de te nemen maatregelen en/of voorzieningen. De adviesuitspraak is schriftelijk onderbouwd en kan op verzoek mondeling worden toegelicht.

Artikel 9 Afhandeling van de klacht

- 1 Binnen tien werkdagen na ontvangst van de adviesuitspraak van de klachtencommissie neemt de directie het oordeel van de klachtencommissie over.
- 2 Binnen tien werkdagen na ontvangst van de adviesuitspraak van de klachtencommissie neemt de directie zo nodig een besluit over de te nemen maatregelen en/of voorzieningen. Bij het nemen van het hier bedoelde besluit kan de directie alleen om zwaarwichtige redenen afwijken van het door de klachtencommissie uitgebrachte advies.
- 3 De klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en – in voorkomende gevallen – de vertrouwenspersoon worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het oordeel en het besluit van de directie.
- 4 Indien de directie afwijkt van het door de klachtencommissie uitgebrachte advies, dan deelt de directie dit schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de klachtencommissie.
- 5 Indien een klacht zicht richt tegen gedrag van de directie, dan treedt de Raad van Toezicht/Raad van Bestuur in de plaats van de directie.

Artikel 10 Bezwaar en beroep

Indien klager of beklagde zich niet kan verenigen met het oordeel van de directie als bedoeld in artikel 9, eerste lid, dan kan hij zich wenden tot de daartoe geëigende instanties.

Artikel 11 Geheimhouding klachtencommissie en vertrouwenspersoon

- 1 De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem/haar met betrekking tot een (voorgenomen) klacht inzake ongewenste omgangsvormen ter kennis wordt gebracht. Deze geheimhouding geldt niet ten aanzien van de Klachtencommissie, de directie, een bevoegde functionaris van politie of justitie.
- 2 De leden van de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon dienen, over al hetgeen zij in verband met de behandeling van een klacht vernemen, de privacy in acht te nemen.
- 3 Personen die door de klachtencommissie worden geraadpleegd dienen geheimhouding in acht te nemen. Zij dienen uitdrukkelijk op deze plicht te worden gewezen.
- 4 Er vinden geen openbare zittingen plaats.
- 5 De opslag van gegevens, de adviesuitspraak en de uiteindelijke beslissing vindt plaats in een goed beveiligd dossier. Toegang tot het dossier hebben alleen de leden van de klachtencommissie. De uitspraak wordt bewaard door de betreffende personeelsfunctionaris.
- 6 De gegevens worden na afhandeling bewaard volgens de wettelijke bewaartermijn en daarna vernietigd.

Colofon

Tekst Arboned

Redactie Arboned

Vormgeving Comma-S ontwerpers, 's-Hertogenbosch

© Uitgave van de Vereniging van Openbare Bibliotheken
i.s.m. Arboned

Den Haag, 2013