

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Ongewenst gedrag: in het algemeen maatschappelijk verkeer onwenselijke, dan wel onbetamelijke gedragingen die als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend worden ervaren en uit dien hoofde onacceptabel zijn. Meer in het bijzonder gelden als vormen van ongewenst gedrag:

- Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard;
- Agressie en geweld: pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen gericht op het toebrengen van geestelijke of lichamelijke schade;
- Discriminatie: in het openbaar, mondeling, schriftelijk of bij afbeelding, opzettelijk doen van beledigende uitlatingen over een persoon of personen vanwege ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of handicap, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Van ongewenst gedrag als hierboven omschreven is tevens sprake als:

- het accepteren van gedragingen door een persoon, impliciet of expliciet, als voorwaarde wordt gesteld voor de tewerkstelling van deze persoon;
- dergelijk gedrag of de reactie van een persoon op dergelijk gedrag de basis vormt voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag tot doel of gevolg heeft de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren.

Deze opsomming van 'ongewenst gedrag' is niet limitatief.

b. Klacht: een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ingediend bij de klachtencommissie.

c. Klager: een (voormalig) medewerker of opdrachtnemer van Stichting Ensemble Klang die bij een vertrouwenspersoon een geval van ongewenst gedrag aangeeft, dan wel een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag indient bij de klachtencommissie;

d. Beklaagde: degene over wiens gedrag een klacht is ingediend bij de klachtencommissie.

e. Klachtencommissie: een commissie als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.

f. Medewerker/opdrachtnemer: degene die werkzaamheden verrichtte bij Stichting Ensemble Klang

Artikel 2 rolverdeling

De directie van Stichting Ensemble Klang draagt zorg voor de preventie en aanpak van ongewenst gedrag.

De directie zorgt voor aanwezigheid van en toegankelijkheid tot personen en instanties waar ongewenst gedrag gemeld kan worden, teneinde de preventie en aanpak te ondersteunen.

Artikel 3 de klachtencommissie

- Stichting Ensemble Klang werkt met een klachtencommissie.
- De klachtencommissie wordt door het bestuur samengesteld na advies van de vertrouwenspersoon
- De secretaris van het bestuur zit, tenzij er sprake is van belangenverstrengeling, namens het bestuur in deze klachtencommissie.
- De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, de secretaris van het bestuur (of een ander bestuurslid) en een extern lid.
- Er wordt per geval een nieuwe klachtencommissie geformeerd.
- De klager wordt op de hoogte gebracht van de samenstelling van de klachtencommissie.
- De klager kan schriftelijk en met redenen omkleed het bestuur verzoeken tot een (deels) andere samenstelling van de Klachtencommissie. Het bestuur besluit.
- De klachtencommissie streeft naar een evenwichtige samenstelling m/v en er is voldoende deskundigheid beschikbaar met betrekking tot ongewenst gedrag op psychosociaal en juridisch gebied.
- De klachtencommissie wordt actief in de gelegenheid gesteld haar werk objectief en onafhankelijk te doen en blijft gevrijwaard van elke vorm van of poging tot beïnvloeding bij het in behandeling nemen en/of (wijze van) behandelen van een klacht. In voorkomende gevallen wendt de klachtencommissie zich tot het bestuur van Stichting Ensemble Klang.
- De leden van de klachtencommissie ontvangen een vaste vergoeding per bijeenkomst

Artikel 4 indienen klacht

a. reikwijdte

Een medewerker of opdrachtnemer van Stichting Ensemble Klang, die in de werksituatie wordt of in het verleden is geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan zo snel mogelijk maar uiterlijk tot vijf jaar na uitschrijving of beëindiging van de werkzaamheden een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie.

b. vorm

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie onder vermelding van:

- de omschrijving van het ongewenste gedrag met een zo concreet mogelijke aanduiding van de tijd/het tijdsverloop, inhoud en locatie
- de naam van de beklagde;
- de eventueel door klager ondernomen stappen en de eventuele daar op betrekking hebbende digitale/schriftelijke stukken; deze stukken worden aan de klachtencommissie overlegd.

c. anoniem

In zich voordoende gevallen van machtsmisbruik, (seksuele) intimidatie en reële angst voor de gevolgen van een klacht voor de positie van de medewerker of opdrachtnemer, bestaat de uitzonderlijke mogelijkheid een klacht geanonimiseerd in te dienen. De identiteit van de klager is echter te allen tijde bekend bij hetzij de externe voorzitter van de klachtencommissie, hetzij de vertrouwenspersoon via wie de geanonimiseerde klacht binnenkomt. De overige vormvereisten blijven onverkort van toepassing. Geanonimiseerde klachten leiden altijd tot een uitgebreid vooronderzoek door de externe voorzitter van de klachtencommissie.

d. niet-ontvankelijkheid

De voorzitter van de klachtencommissie verklaart een klacht niet-ontvankelijk indien:

- de klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag zoals bedoeld in deze regeling;
- geen van de betrokkenen meer op enige wijze verbonden zijn aan Stichting Ensemble Klang;
- de klacht feitelijk voor een andere instantie/organisatieonderdeel/persoon bestemd is. In dit geval draagt de klachtencommissie zorg voor doorverwijzing naar de juiste instantie/organisatieonderdeel/persoon.

e. beëindiging anders dan door uitspraak of niet-ontvankelijkheid

Klager kan op ieder gewenst moment de voorzitter van de klachtencommissie schriftelijk verzoeken de behandeling van de klacht stop te zetten, dan wel de klacht in te trekken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd. Indien beklagde al op de hoogte is gesteld van de aanwezigheid van een formele klacht, wordt ook beklagde direct geïnformeerd over de beëindiging van de procedure.

Artikel 6 wraking en verschoning

Een lid van de klachtencommissie kan worden gewraakt, dan wel kan zich verschonen indien:

- hij of zij functioneel betrokken is bij de zaak of deel uitmaakt van de organisatorische eenheid waartoe de klager of beklagde behoort;

- er tussen klager of beklagde en een commissielid een familierechtelijke betrekking bestaat;
- er met klager of beklagde een persoonlijke betrokkenheid bestaat;
- dit lid eerder in de zaak is betrokken.

De andere leden van de klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking of verschoning wordt toegestaan. Bij het staken van de stemmen is wraking of verschoning geboden.

Artikel 7 Behandeling van de klacht.

Klager en beklagde kunnen zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon.

a. vooronderzoek

Niet elke klacht met betrekking tot ongewenst gedrag leent zich voor de uitgebreide behandeling in de gehele commissie.

De voorzitter van de klachtencommissie stelt bij elke ingediende klacht een (kort) vooronderzoek in teneinde de ontvankelijkheid te kunnen beoordelen en te bepalen of de klacht in aanmerking komt voor uitstel van behandeling en/of de versnelde behandeling.

Daartoe kan de voorzitter informatie opvragen bij het betrokken organisatieonderdeel, de eventueel betrokken vertrouwenspersoon/leidinggevende. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

Het vooronderzoek moet altijd ingesteld worden in geval van een geanonimiseerde klacht en kan in dat geval nooit leiden tot uitstel van behandeling of vereenvoudigde behandeling.

b. Uitstel van behandeling

Indien uit het vooronderzoek blijkt dat er in het betrokken organisatieonderdeel (nog) middelen zijn om het ongewenste gedrag aan te spreken, wordt dit organisatieonderdeel in overleg met de voorzitter en met toestemming van de klager in de gelegenheid gesteld dit alsnog te doen. De behandeling van de klacht wordt dan uitgesteld totdat deze middelen zijn uitgeput en/of voorzien wordt dat dit geen effect zal hebben. Heeft de inzet van de middelen het gewenste effect – het stoppen van het ongewenste gedrag – dan komt daarmee ook de behandeling van de klacht tot een einde. Klager wordt hierover geïnformeerd. Het bestuur wordt geïnformeerd over zowel het uitstel als de uiteindelijke uitkomst.

c. Versnelde behandeling

De versnelde behandeling bestaat uit de behandeling van de klacht door de voorzitter in persoon, is oplossingsgericht en behelst een of meerdere vertrouwelijke gesprekken met betrokkenen afzonderlijk en gezamenlijk waar mogelijk. Er worden geen verslagen gemaakt van deze gesprekken. Het bestuur wordt op de hoogte gesteld van het verloop en wijze van afhandeling.

d. Uitgebreide behandeling

- De uitgebreide behandeling bestaat uit de behandeling van de klacht door de gehele klachtencommissie.

- De klachtencommissie hoort de klager en de beklagde afzonderlijk in een formele setting. De beklagde krijgt de gelegenheid het laatste woord te voeren, alvorens de klachtencommissie schriftelijk uitspraak doet.
- Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Degene die tijdens de hoorzitting is gehoord, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
- Alle hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
- De klachtencommissie wint zo nodig de door haar noodzakelijk geachte nadere informatie in, waaronder het horen van getuigen en andere betrokkenen die inlichtingen kunnen verschaffen over de omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
- Klager en/of beklagde kunnen verzoeken om getuigen, met uitzondering van minderjarigen, te horen en deskundigen te raadplegen. Een dergelijk verzoek wordt tijdig aan de voorzitter van de klachtencommissie gericht.
- Klager en beklagde kunnen zich doen bijstaan door een gemachtigde en/of raadsman die namens hen het woord voert tijdens de hoorzitting.
- Klager en beklagde kunnen zich ook laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of ander persoon die hun vertrouwen geniet. Deze hebben geen actieve rol in de hoorzitting.
- De klachtencommissie houdt partijen op de hoogte van het verloop van de procedure.

Artikel 8 uitspraak en advies

- a. Voordat de behandeling is gesloten, deelt de voorzitter van de klachtencommissie mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen vier weken na de sluiting van de behandeling. Deze termijn kan door de klachtencommissie ten hoogste eenmaal worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
- b. De klachtencommissie kan in haar uitspraak besluiten de klacht gemotiveerd
 - niet ontvankelijk;
 - ongegrond;
 - geheel of gedeeltelijke gegrond te verklaren.
- c. In het geval van een niet-ontvankelijkheid wordt klager in kennis gesteld.
- d. In het geval van een ongegrondverklaring worden klager en beklagde in kennis gesteld.
- e. De klachtencommissie brengt bij een geheel of gedeeltelijke gegrond verklaring een gemotiveerd advies aan het bestuur uit voor het nemen van maatregelen. Daarbij kan de klachtencommissie het bestuur aanbevelingen doen.

f. Het bestuur kan, ongeacht het advies van de klachtencommissie, zelf overgaan tot maatregelen van algemene en specifieke aard.

Artikel 9 Beslissing bestuur

- Na de ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie en/of het advies van de klachtencommissie, neemt het bestuur binnen 3 weken een besluit.
- Het bestuur wijkt slechts bij gemotiveerd besluit af van de uitspraak en het advies van de klachtencommissie.
- Het besluit van het bestuur wordt ter kennis gebracht van de klager, de beklagde en de klachtencommissie.
- De beslissing van het bestuur wordt opgenomen in het dossier van betrokkenen.
- De algemene regels rondom het verlenen van inzage, afschriften en de bewaartermijnen voor dossiers zijn van toepassing

Artikel 10 Herziening van conclusie en/of advies

- a. Elk der partijen kan de klachtencommissie om herziening van een uitspraak en/of advies verzoeken op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
- b. In principe wordt de herziening uitgevoerd door dezelfde klachtencommissie.
- c. De mogelijkheid om herziening aan te vragen vervalt na een periode van één jaar nadat de klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.

Artikel 11 Beroep

Tegen het advies van de klachtencommissie kan geen beroep worden ingesteld, behoudens ieders recht zich tot de burgerlijke rechter te wenden.

Artikel 12 Geheimhouding

- Behoudens het bepaalde in deze regeling, is een ieder die bij de procesgang van een aangifte of klacht is betrokken, tot geheimhouding verplicht.

- Behoudens het bepaalde in deze regeling, is een ieder die stukken met betrekking tot een aangifte of klacht onder zich heeft of krijgt, gehouden deze als strikt vertrouwelijk te beschouwen en ook zodanig met bedoelde stukken om te gaan.
- Iemand die al dan niet opzettelijk stukken als bedoeld in lid 2 onder zich krijgt en niet bevoegd is van deze stukken kennis te nemen, is verplicht deze terstond aan de voorzitter van de klachtencommissie over te dragen.

Artikel 13 Archivering

- De verslagen van het horen en de rapportage van de behandeling van de klacht worden na sluiting van de klacht door het bestuur gearchiveerd.
- Betrokkenen hebben recht op inzage en recht op afschriften uit het archief voor zover het stukken betreft, die op hen betrekking hebben.
- De voorzitter van de klachtencommissie beheert de lopende dossiers van de klachtencommissie. Er wordt geen inzage gegeven in lopende dossiers.
- Naast de bestuurssecretaris heeft alleen de klachtencommissie inzage in het archief, tenzij regels van dwingend recht anders bepalen.
- Gearchiveerde klachtdossiers worden gedurende een periode conform het geldende recht bewaard en daarna vernietigd.

Artikel 14 Verantwoording

- De klachtencommissie stelt een jaarverslag op van haar bevindingen en verrichtingen, ook in het geval dat er geen klachten zijn. Dit jaarverslag wordt aangeboden aan het bestuur en is openbaar. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat het vertrouwelijk karakter van haar werkzaamheden door dit jaarverslag niet wordt geschaad.
- De voorzitter van de klachtencommissie stelt het bestuur middels vertrouwelijke afloopberichten en vertrouwelijke tussentijdse voortgangsberichten op de hoogte van klachten die anders dan middels de uitgebreide behandeling worden afgedaan.
- De (voorzitter van de) klachtencommissie kan zich beroepen op de hardheidsclausule om in uitzonderlijke gevallen tot een oplossing te komen.

