

Regeling ongewenste omgangsvormen

Per 1 januari 2018

Diabetes
Fonds

1. Preambule en definities

Het Diabetes Fonds heeft een gedragscode opgesteld waarin wordt beschreven hoe medewerkers elkaar wensen te bejegenen. Toch kunnen zich situaties voordoen waarin sprake is van ongewenst gedrag waarover iemand beklag wil doen. Deze regeling ongewenste omgangsvormen heeft als doel de werknemers van het Diabetes Fonds een middel te verschaffen om zich te weren tegen ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en discriminatie. Een klacht over ongewenst gedrag kan zowel betrekking hebben op een situatie, gebeurtenis of behandeling van een medewerker als op het niet juist toepassen van regels, een besluit of een weigering te besluiten.

2. Uitgangspunt

Uitgangspunt is dat binnen het Diabetes Fonds actief beleid wordt gevoerd om problemen op de werkvloer zoals hierboven beschreven te voorkomen. Mocht zich toch een situatie voordoen waarin een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag dan wordt dit, indien mogelijk, in de eerste plaats besproken met de directbetrokkene of de leidinggevende. Ook de oplossingen voor ongewenst gedrag dienen zo veel mogelijk in samenspraak met de betrokkenen of de direct leidinggevende te worden gevonden.

3. Klachtrecht

Alle personen die met het fonds een dienstbetrekking hebben, alsmede uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, stagiairs en vrijwilligers kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie.

4. Vertrouwenspersoon

Mocht het onverhoopt toch niet mogelijk zijn om de situatie met de betrokken persoon of de leidinggevende te bespreken dan is de eerstvolgende leidinggevende in lijn of de interne vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt. De interne vertrouwenspersoon wordt door de algemeen directeur voorgesteld in het bureauoverleg. De gegevens van de interne vertrouwensperso(n)en zijn te vinden op Insite.

Het Diabetes Fonds is een kleine organisatie. Hierdoor kan de situatie zich voordoen dat de medewerker de situatie niet wil of kan bespreken met een interne vertrouwenspersoon. In dat geval kan hij of zij zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn ook te vinden op Insite

De vertrouwenspersonen hebben tot taak:

- het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- de klager te begeleiden en van advies te dienen;
- de klager te ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
- het geven van nazorg.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden strikte vertrouwelijkheid in acht. De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde klacht een dossier aan en beheert deze zelf. Uit het dossier wordt geen onder geheimhouding gegeven informatie verstrekt zonder toestemming van betrokkenen. De dossiers worden na drie jaar vernietigd. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken verantwoording schuldig aan de algemeen directeur en brengt zo vaak als nodig en minimaal eenmaal per jaar verslag uit aan de algemeen directeur. In dit verslag wordt niet op de inhoud van de klacht ingegaan. De algemeen directeur kan besluiten dit verslag in het MT te bespreken.

5. Klachtencommissie ongewenst gedrag

Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag, bestaande uit drie leden. Een lid wordt voorgedragen door de Raad van Toezicht, een tweede lid door de algemeen directeur en de vertrouwenspersonen vragen een derde lid van buiten de organisatie om plaats te nemen in de klachtencommissie. In de commissie nemen tenminste een man, een vrouw en een jurist zitting. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, in casu de managementassistente van het Fonds. Wanneer een lid van de commissie of de secretaris direct of indirect betrokken is bij een conflict of aangeklaagde dient er een vervanger te worden aangewezen.

Zowel de leden van de klachtencommissie als de secretaris zijn verplicht tot strikte geheimhouding van hetgeen hen tijdens de behandeling van de klacht ter kennis komt. Wanneer de commissie een klacht in behandeling neemt en wanneer zij een klacht afrondt, bericht zij de algemeen directeur hier schriftelijk over.

De leden van de klachtencommissie ontvangen een reiskostenvergoeding en vacatiegeld conform het vacatiegelden besluit van de Rijksoverheid.

6. Indienen en intrekken van de klacht

De betrokkene dient een klacht, na afstemming met de vertrouwenspersoon, schriftelijk in bij de secretaris van de klachtencommissie onder vermelding van tenminste: de naam, en functie van de klager, de omschrijving van het ongewenste gedrag; de naam en functie van de aangeklaagde; de voorgeschiedenis; beschrijving van door de klager ondernomen stappen. Indien mogelijk geeft de klager ook aan of er getuigen zijn of ander bewijs van het ongewenste gedrag. Een schriftelijke klacht wordt door de klager persoonlijk gedateerd en getekend.

De klacht kan te allen tijde door de klager worden ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd.

De klager kan zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of -vrouw; de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadsman of -vrouw.

7. In behandeling van de klacht

De secretaris licht de klachtencommissie na ontvangst van een klacht onmiddellijk schriftelijk in. De commissie dan wel haar secretaris wint zo nodig de door de commissie noodzakelijk geachte nadere informatie in.

Wanneer de klachtencommissie van mening is dat de klager (nog) niet alle stappen heeft ondernomen om tot een oplossing van het geschil te komen (punt 2 – bespreken met direct betrokkene of leidinggevende en 4 – bespreken met vertrouwenspersoon) kan de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren. Wanneer de klacht gedragingen of handelingen betreffen die meer dan 2 jaar voor het indienen van de klacht zijn voorgevallen kan de klachtencommissie besluiten deze klacht niet-ontvankelijk te verklaren.

Binnen twee weken na ontvangst van de klacht ontvangen de klager en de aangeklaagde van de commissie een ontvangstbericht met daarin het verloop van de procedure uiteengezet en een uitnodiging voor een hoorzitting. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klachtbrief. Alle betrokkenen (de leden van de klachtencommissie, de secretaris, de klager en de aangeklaagde) hebben geheimhoudingsplicht.

Bij de behandeling van de klacht kan een brede kring van omstanders worden gehoord. In elk geval stelt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde daartoe in de gelegenheid.

De hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt dat door elke gehoorde voor gezien wordt ondertekend. De klager en de aangeklaagde ontvangen een kopie van de getekende verslagen.

8. Uitspraak

De klachtencommissie doet uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van de klacht uitspraak of de klacht gegrond is. Indien nodig kan de klachtencommissie de onderzoekstermijn verlengen. De uitspraak houdt tevens de gronden in waarop zij berust. De klachtencommissie brengt haar uitspraak schriftelijk ter kennis van de klager, de aangeklaagde en de algemeen directeur.

Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij het de algemeen directeur zo mogelijk van advies over het treffen van maatregelen. De klachtencommissie brengt haar advies schriftelijk ter kennis van de klager en de aangeklaagde.

9. Beslissing algemeen directeur

Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht en tevens een advies uitbrengt, neemt de algemeen directeur binnen drie weken na de ontvangst van de uitspraak en het advies een besluit over het treffen van maatregelen. Daarbij worden geen maatregelen genomen die de klager/klaagster benadelen. Het besluit van de algemeen directeur wordt met redenen omkleed ter kennis gebracht van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde.

10. Bekendmaking regeling

Het Diabetes Fonds draagt zorg voor voldoende bekendmaking van deze regeling. De regeling is als bijlage opgenomen in de Algemene Arbeidsvoorwaarden. De regeling en de gegevens van de externe vertrouwenspersoon worden beschikbaar gesteld op Insite.