

## Voorbeeld beleid ongewenst gedrag Uitgeverij X

### 1. Beleidsverklaring

Uitgeverij X is krachtens de Arbowet (artikel 3 lid 2) verplicht om beleid te voeren dat is gericht op voorkoming en/of beperking van Ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag omvat seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.

Het beleid heeft tot doel een individuele medewerker die geconfronteerd is met Ongewenst gedrag ondersteuning te bieden en middelen te verschaffen om de voor hem/haar ongewenste situatie te beëindigen. Ook wordt met dit beleid beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op het gebied van Ongewenst gedrag binnen de organisatie te voorkomen, zeker ook ten aanzien van degene(n) die worden beschuldigd van Ongewenst gedrag.

Als in deze beleidsnotitie wordt gesproken over 'medewerker' dan worden zowel vrouwen als mannen bedoeld.

### 2. Vormen van ongewenst gedrag

Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van fatsoenlijk met elkaar omgaan overschreden. Ongewenst gedrag op de werkplek heeft tot gevolg dat de werknemer wordt belemmerd in het uitvoeren van zijn werkzaamheden. Het is van belang dat ongewenste gedrag vroegtijdig wordt gesignaleerd en aangepakt. Want de medewerkers die onheus bejegend zijn kunnen zich gekwetst voelen en langdurige blootstelling leidt meestal tot onhoudbare werksituaties zoals; zware psychische druk, verstoorde arbeidsverhoudingen, verlies aan concentratie en/of motivatie, ziekteverzuim of ontslag.

Om de verschillende vormen van ongewenst gedrag in kaart te brengen, heeft de Arbowet 4 vormen van ongewenste omgangsvormen vastgesteld. Hieronder staan ze genoemd, met de uitingen ervan. Uitgeverij X verwacht van iedere medewerker dat deze zich volgens geldende fatsoensnormen gedraagt.

#### 2.1 Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is elke vorm van verbaal, non- verbaal of fysiek gedrag met betrekking tot ongewenste seksuele toenadering, toespelingen en/of handelingen. Bij seksuele intimidatie wordt de waardigheid van de medewerker aangetast. Dit gebeurt vooral bij een bedreigende, vernederende of kwetsende situatie. Bekende voorbeelden van seksuele intimidatie zijn; verzoeken tot seksuele gunsten, suggestief insinuerend gedrag, onnodige aanrakingen, aanranding en verkrachting.

Van seksuele intimidatie is eveneens sprake indien een werknemer tijdens het verrichten van de werkzaamheden:

- tegen zijn wil door fysieke dwang, intimidatie en/of door oneigenlijk gebruik van gezag waaraan de werknemer krachtens zijn arbeidsovereenkomst is onderworpen, wordt gedwongen medewerking te verlenen aan handelingen van seksuele aard of deze te ondergaan; of
- wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan de werknemer laat blijken en/of pleger redelijkerwijs had moeten begrijpen dat de werknemer deze ongewenst vindt.

## **2.2 Pesten**

Onder pesten wordt verstaan:

Het structureel en systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld respectievelijk vernederend, intimiderend of vijandig gedrag, door één persoon of een groep personen tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen.

Voorbeelden hiervan zijn denigrerende opmerkingen, zoals het afkraken van werk of aanmerkingen maken op iemands uiterlijk. Ook iemand negeren of iemand het werken onmogelijk maken vallen hieronder. De krachtsverhoudingen tussen de aanvallende partij en degene die gepest wordt zijn onevenwichtig. Bij een onevenwichtige verhouding is het slachtoffer slecht in staat om zichzelf te verweren. Een voorbeeld hiervan is; iemand wordt onheus bejegend door iemand die hiërarchisch een hogere positie bekleedt, of door iemand die fysiek dan wel verbaal sterker is.

De uitingsvormen zijn onder andere: sociaal isoleren, het werk wordt je onaangenaam of onmogelijk gemaakt, bespotten, roddelen, bedreigende uitingen, fysieke aanrakingen, digitaal/cyberpesten.

## **2.3 Agressie en geweld**

Dit zijn voorvallen waarbij een medewerker verbaal en/of non-verbaal, psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

De uitingsvormen zijn onder andere; schelden, bedreigen, beledigen, onder druk zetten, stalken, fysiek geweld.

## **2.4 Discriminatie**

Van discriminatie is onder meer sprake indien ongeoorloofd onderscheid wordt gemaakt tussen werknemers en achterstellen van een werknemer of een groep van werknemers op basis van kenmerken die in een werkrelatie niet van belang zijn.

Bij direct onderscheid is het meteen duidelijk dat het gaat om discriminatie op basis van bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, geloof of omdat iemand een tijdelijk contract heeft. Dat is bijvoorbeeld het geval als een werkneemster wordt ontslagen omdat zij zwanger is. Er mag alleen direct onderscheid worden gemaakt als daarvoor een goede reden is ('objectieve rechtvaardigingsgrond') of als dat in de wet staat.

Bij indirect onderscheid is discriminatie minder duidelijk. Het lijkt alsof een voordeel of eis niemand uitsluit, maar er wordt indirect gediscrimineerd. Indien aan een sollicitant wordt gevraagd of hij goed Nederlands spreekt, dan is dat mogelijk indirecte discriminatie van buitenlandse werknemers. Het is namelijk de vraag of goed Nederlands spreken belangrijk is voor het werk waarop wordt gesolliciteerd. Indirect onderscheid mag alleen worden gemaakt als daar een goede reden voor is ('objectieve rechtvaardigingsgrond').

De wettelijke discriminatiegronden zijn:

- Afkomst
- Geslacht
- Seksuele geaardheid
- Leeftijd
- Handicap of chronische aandoening

- Politieke gezindheid
- Arbeidsrelatie (fulltime of parttime)
- Arbeidscontract (vast of tijdelijk)
- Burgerlijke staat
- Nationaliteit
- Godsdienst
- Levensbeschouwing

### **3. Uitvoering beleid**

#### **3.1 Voorlichting**

Na het tot stand komen van de beleidsnotitie worden alle medewerkers hierover ingelicht via publicatie op Intranet. Verder kan seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en/of discriminatie te allen tijde bespreekbaar worden gemaakt in het werkoverleg. Het beleid zal, als daar aanleiding voor is, opnieuw in de organisatie bespreekbaar worden gemaakt en worden aangepast.

#### **3.2 Preventie**

Een open bedrijfscultuur waar collega's elkaar kunnen aanspreken op ongewenst gedrag, waarin problemen bespreekbaar zijn en waarin mensen zich gesteund weten is van belang bij het voorkomen van intimiderend en ander ongewenst gedrag. De directie zal dan ook bij voortdurende werken aan het bevorderen van een cultuur waarin medewerkers zich houden aan de algemeen geldende fatsoensnormen. Waar deze worden overschreden is dit bespreekbaar met de directie en zal de directie maatregelen nemen om ongewenst gedrag te voorkomen. Medewerkers dienen daar waar dat in hun vermogen ligt een bijdrage te leveren aan de bestrijding van ongewenst gedrag.

#### **3.3 Vertrouwenspersoon**

Binnen Uitgeverij X is een vertrouwenspersoon aangesteld. Actuele informatie over de vertrouwenspersoon is beschikbaar op Intranet.

##### *Uitgangspunten*

- De vertrouwenspersoon onderneemt niets zonder toestemming van degene die een beroep op haar doet;
- De vertrouwenspersoon respecteert de anonimiteit van de klager en de klacht wordt vertrouwelijk behandeld.

##### *Bevoegdheden*

De vertrouwenspersoon heeft de volgende bevoegdheden:

- Het zelfstandig raadplegen van deskundigen;
- Het hebben van toegang tot alle geledingen van het bedrijf en van rechtstreekse toegang tot de directie en het vertegenwoordigend overleg;
- Het ondersteunen van de klager bij het starten van de klachtenprocedure.

##### *Taken*

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- Om de eerste opvang, begeleiding en advisering van de geklaagde te verzorgen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon naar een instantie voor verdere hulp;

- In overleg met de klager na te gaan welke oplossingen er mogelijk zijn, zowel formeel als informeel;
- Om als bemiddeling gewenst is, anderen te vragen de taak van bemiddelaar op zich te nemen en feitelijke informatie te verschaffen aan de bemiddelaar;
- De klager te helpen bij de opstelling van de klacht en zorgdragen voor begeleiding van de klacht indien de klager de klacht bij de klachtencommissie in wil dienen;
- Het bieden van nazorg na afhandeling van de klacht en erop toezien dat de klager na afhandeling van de klacht geen nadelige gevolgen ondervindt van het indienen van de klacht;
- Het bijhouden van een anonieme registratie van het aantal consulten, het aantal klachten en de afwikkeling van de klachten. De vertrouwenspersoon rapporteert hierover jaarlijks aan de directie en de ondernemingsraad. De privacy van personen dient hierbij gewaarborgd te zijn.

#### *Randvoorwaarden*

Om de functie van de vertrouwenspersoon inhoud te geven, is er een aantal randvoorwaarden:

- Onafhankelijk kunnen handelen;
- Een beroep kunnen doen op materiële middelen zoals een ruimte om het werk te kunnen doen en hiervoor tijd kunnen vrijmaken;
- Deskundigheidsbevordering en het op peil houden van de deskundigheid;
- De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie.

### **3.4 Klachtencommissie**

De klachtencommissie van de onderneming bestaat uit drie leden. In de commissie heeft ten minste één vrouw zitting. Eén lid wordt aangesteld op voordracht van de directie, één lid op voordracht van het vertegenwoordigend overleg en de HR Manager is het derde lid.

De leden van de klachtencommissie benoemen uit hun midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter. De klachtencommissie kan zich bij haar werkzaamheden laten bijstaan door een secretaris, die echter geen deel uitmaakt van de commissie. De secretaris heeft toegang tot alle vergaderingen van de commissie, hij/zij is gerechtigd deel te nemen aan de besprekingen en daarbij zijn/haar oordeel kenbaar te maken doch heeft geen stemrecht.

De klachtencommissie vergadert indien de voorzitter of twee leden dit noodzakelijk achten.

Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.

Indien één van de commissieleden in de ogen van de beklagde c.q. klager niet onpartijdig is dan kan verzocht worden het betreffend commissielid te wraken (niet te betrekken in het onderzoek, maar een ander in diens plaats aanstellen). Dit moet schriftelijk gemotiveerd worden en is ter beoordeling van de commissie. Indien één van de commissieleden vindt dat hij niet onpartijdig kan zijn, kan om verschoning gevraagd worden (er wordt een ander in diens plaats aangesteld). Ook dit moet schriftelijk gemotiveerd worden en is ter beoordeling van de commissie.

#### *Taken*

De klachtencommissie:

- Kijkt of de klacht ontvankelijk/acceptabel is;
- Adviseert bij ontvankelijkheid hangende het onderzoek over tijdelijke maatregelen;

- Stelt onderzoek in naar de ingediende klacht en hoort personen;
- Doet uitspraak over de gegrondheid van de klacht;
- Brengt advies uit aan de directie over te nemen (preventieve) maatregelen;
- Legt schriftelijk de uitspraak, het advies en de motivering vast;
- Kan worden ingeschakeld om te voorkomen dat na afhandeling van de klacht de klager nadelige gevolgen ondervindt van het indienen van een klacht;
- Draagt, bij niet ontvankelijk of ongegrond zijn van een klacht, zorg voor een goede afhandeling in de organisatie.

### *Bevoegdheden*

De klachtencommissie heeft de volgende bevoegdheden:

- Onderzoeken of bemiddeling mogelijk en gewenst is;
- Het voorstellen van voorlopige maatregelen aan de directie hangende het onderzoek;
- Het voeren van gesprekken met verantwoordelijke personen op een afdeling over de werksfeer en de onderlinge verhoudingen;
- Het inzien van personele gegevens;
- Het toezien dat de directie de bevindingen aan betrokkenen bekend maakt;
- Het oproepen van de beklaagde en horen van getuigen;
- Het opleggen van een zwijgplicht;
- Het raadplegen van deskundigen.

### *Randvoorwaarden*

Om de commissie goed te laten functioneren zijn voorwaarden nodig zoals:

- Het beschikbaar hebben van tijd;
- Het kunnen beschikken over een budget;
- Deskundigheidsbevordering en het op peil houden van de deskundigheid;
- Onafhankelijkheid van handelen.

### **3.5 De klachtenregeling**

Binnen Uitgeverij X zijn er verschillende werkverbanden. Hieruit kan een aantal situaties voortvloeien waarbinnen men onheus bejegend wordt. Een medewerker kan last hebben van ongewenst gedrag van een andere medewerker. Ook kan een bezoeker of klant last hebben van ongewenst gedrag van een medewerker van Uitgeverij X. In principe geldt in alle gevallen dezelfde klachtenprocedure zoals die hieronder is beschreven.

### **3.6 De klachtenprocedure**

De medewerker met een klacht meldt zich in eerste instantie bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon gaat samen met de klager kijken naar de mogelijkheden om tot een oplossing te komen. De klager en de vertrouwenspersoon bekijken wie eventueel kan bemiddelen. Aan de directeur kan gevraagd worden hier handelend in op te treden. Betreft het een klacht over de directeur van Uitgeverij X, dan zal een (andere) aandeelhouder/bestuurder van Uitgeverij X ingeschakeld worden.

Als bemiddeling niet geëigend is of als bemiddeling niet het gewenste resultaat heeft, dan kan de klachtencommissie ingeschakeld worden.

De commissie stelt een onafhankelijk onderzoek in en brengt advies uit aan de directie over de te nemen (preventieve) maatregelen. De klager kan zich ook direct tot klachtencommissie wenden.

Bij het indienen van een formele klacht gelden de volgende regels:

- De klacht dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij de voorzitter van de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon kan hierbij behulpzaam zijn;
- De voorzitter roept zo spoedig mogelijk de commissie bijeen en laat de klager binnen twee weken weten of de klacht ontvankelijk is;
- Bij het horen door de commissie kan de klager zich desgewenst laten bijstaan door de vertrouwenspersoon en/of een derde.

De commissie stelt de beklagde in de gelegenheid zijn/haar visie op de klacht te geven op een door de commissie te bepalen datum en tijdstip. De beklagde wordt daartoe schriftelijk, onder vermelding van de klacht, opgeroepen. De beklagde kan zich door een derde laten bijstaan. Als de commissie dit nodig acht kunnen getuigen worden gehoord op een door de commissie vastgestelde datum, plaats en tijd. Getuigen kunnen gevraagd worden hun verklaring op schrift te zetten en te ondertekenen en deze bij de commissie in te dienen.

Indien de commissie dit nodig acht kunnen verscheidene partijen opnieuw gehoord worden of gevraagd worden schriftelijk te reageren op vragen. Alle verklaringen worden in een verslag, waarin onder meer aard en inhoud van de klacht worden vermeld, vastgelegd en ondertekend. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Gedurende de gehele procedure geldt een geheimhoudingsplicht voor alle betrokkenen ten aanzien van de aard en inhoud van de klacht. Ook na afloop van de procedure geldt geheimhoudingsplicht. Dit geldt echter niet voor de sanctie maatregelen. Wanneer als gevolg van of in vervolg op de klachtenprocedure een juridische procedure volgt, mag het rapport van de commissie ingebracht worden.

De voltallige klachtencommissie komt binnen maximaal zes weken tot een uitspraak met betrekking tot het gegrond of ongegrond zijn van de klacht.

Bij gegrond zijn van de klacht geeft de commissie binnen maximaal drie weken en schriftelijk met redenen omkleed advies aan de directie ten aanzien van de te nemen (preventieve) maatregelen. Deze moeten passen bij de ernst van het voorval en kunnen bestaan uit:

- een berisping;
- een waarschuwing;
- een laatste waarschuwing;
- een overplaatsing;
- een op non-actief stelling;
- een schorsing (met of zonder behoud van salaris);
- een ontslag.

Vermindering van het loon is alleen mogelijk in situaties die op zichzelf volgens de wet een dringende reden voor ontslag op staande voet opleveren.

De directie mag alleen schriftelijk gemotiveerd van het advies van de klachtencommissie afwijken. Het besluit en/of de maatregel(en) van de directie worden schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de beklagde. Een afschrift wordt gezonden aan de klager en de klachtencommissie en zal worden bewaard in het personeelsdossier van de beklagde.

Strafbare zaken zoals aanranding of verkrachting worden direct bij de politie gemeld. Het is ook mogelijk om een melding van een strafbaar feit te doen en geen aangifte. De vertrouwenspersoon zal hierbij adviseren.

#### **4. Reglement klachtencommissie ongewenst gedrag**

##### *Artikel 1*

De klachtencommissie bestaat uit drie leden. Zie de bijlage voor de actuele commissie.

##### *Artikel 2*

De leden van de commissie worden door de directie van Uitgeverij X benoemd voor een termijn van 3 jaar. Bij aftreden kunnen zij worden herbenoemd. Bij het installeren van de commissie worden 2 personen voor 4 jaar benoemd om te voorkomen dat de voltallige commissie na 3 jaar vervangen wordt. Dit ter bewaking van de aanwezige deskundigheid.

##### *Artikel 3*

De commissieleden dienen bij de behandeling van de klacht geheimhouding in acht te nemen t.a.v. zowel de klager als de beklagde tegen wie de klacht zich richt.

##### *Artikel 4*

Een lid kan ontslagen worden uit de commissie door de directie van Uitgeverij X indien hij/zij als lid van de commissie de geheimhoudingsplicht schendt.

##### *Artikel 5*

Een klacht kan uiterlijk binnen twee jaar na de confrontatie, of de laatste confrontatie indien dit vaker is voorgekomen, worden ingediend.

##### *Artikel 6*

Bij elke hoorzitting is de voltallige commissie aanwezig en tijdens de gehele procedure zijn alle zittingen besloten.

##### *Artikel 7*

Van de hoorzittingen wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen voor akkoord getekend dient te worden. Hiermee geven zij te kennen het verslag gelezen te hebben en dat het verslag een juiste weergave is van hetgeen in de hoorzittingen is gezegd en besproken. Indien de betrokkenen niet tot ondertekening bereid zijn, worden zij in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.

##### *Artikel 8*

Tijdens de gehele procedure kan de klager worden bijgestaan door de vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadspersoon. Ook de beklagde kan zich laten bijstaan door een raadspersoon.

##### *Artikel 9*

Zo nodig hoort de commissie de klager of de beklagde meer dan éénmaal. De commissie heeft het recht anderen dan de persoon tegen wie een klacht is ingediend te horen en/of kan hen verzoeken een verklaring op schrift te stellen.

#### *Artikel 10*

De commissie bepaalt in onderling overleg de werkwijze en vergaderfrequentie gedurende het onderzoek, waarbij de volgende termijnen in acht dienen te worden genomen. Binnen maximaal twee weken wordt een schriftelijk ingediende klacht al dan niet ontvankelijk verklaard. Binnen maximaal zes weken wordt onderzoek ingesteld naar de klacht en uitspraak gedaan of de klacht al dan niet gegrond is. Deze termijn kan verlengd worden als de commissie dit in het belang acht van het onderzoek. Bij gegrond zijn omvat de uitspraak een met redenen omkleed advies aan de directie over de te nemen (preventieve) maatregelen. De directie mag alleen met redenen afwijken van het advies.

#### *Artikel 11*

Het besluit en/of de maatregel van de directie wordt schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht aan de beklaagde.

Een afschrift wordt gezonden aan:

- a. de klager;
- b. de klachtencommissie;
- c. de vertrouwenspersoon.

#### *Artikel 12*

Indien de klager zijn klacht intrekt dient dit schriftelijk te gebeuren en dienen de personen die door de commissie zijn gehoord hiervan schriftelijk door de commissie in kennis gesteld te worden.

#### *Artikel 13*

De vertrouwenspersoon en de directie zien erop toe dat de klager geen schade ondervindt van het indienen van een klacht.

#### *Artikel 14*

De secretaris houdt van de door de commissie behandelde klacht een archief bij. Dit archief is alleen toegankelijk voor leden van de commissie. De bewaartermijn van in het archief opgeborgen verslagen is bepaald op 5 jaar na aanmelding van de klacht en wordt daarna vernietigd.

#### *Artikel 15*

De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de directie, HR-manager en het vertegenwoordigend overleg van het aantal en de aard van de bij haar aanhangig gemaakte klachten en de inhoud van haar uitspraken. De privacy van personen dient hierbij gewaarborgd te zijn.

### **5. Slotbepaling**

Deze regeling is vastgesteld na verkregen instemming van de Ondernemingsraad.

(Maand Jaartal)



**Bijlage: overzicht Klachtencommissie**

***Benoemd per (datum):***

- ....., op voordracht van de directie
- ....., namens Human Resources

***Benoemd per (datum):***

- ....., namens Ondernemingsraad