

Bevorderen sociale veiligheid

Een sociaal veilige werkomgeving is voor het Ouderenfonds de basis voor een effectieve en plezierige werkomgeving. In een sociaal veilige werkomgeving kan iedereen onbevangen en ongestoord zijn werk doen, zonder dat er last is van niet-integer of ander grensoverschrijdend gedrag.

Vertrouwen en veiligheid (zowel fysiek als psychologisch) zijn belangrijke kernwaarden binnen het Ouderenfonds. Daarom doen we er alles aan een werkplek te realiseren waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar alles besproken kan worden. Dit noemen we een 'veilig werkklimaat'.

In ons personeelshandboek staat het volgende hierover vermeld:

Regels over ongewenst gedrag (agressie, [seksuele] intimidatie, discriminatie, pesten)

Voorkoming van ongewenst gedrag

Binnen NOF worden agressie, [seksuele] intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook– niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch (direct of indirect) te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag worden de gelegenheid gegeven en aangemoedigd om daaraan een einde te maken.

Binnen NOF wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en [seksuele] intimidatie op het werk dan ook.

De werkgever houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, [seksuele] intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

De werkgever wijst een interne en een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersonen zullen worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, [seksuele] intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten.

Deze vertrouwenspersonen zullen in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van medewerkers binnen NOF. Zij moeten gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben (of gaan opdoen) op het terrein van individuele hulpverlening.

Vertrouwenspersonen:

De interne vertrouwenspersoon is: Patricia Gardien, HR beleidsmedewerker, hr@ouderenfonds.nl

De externe vertrouwenspersoon is: GIMD 088-8008524, meldpuntgoededoelen@gimd.nl

Taken vertrouwenspersonen ongewenst gedrag

De vertrouwenspersonen zullen de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, [seksuele] intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.

De vertrouwenspersonen zullen – in overleg met en met toestemming van de klager – onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.

De vertrouwenspersonen zullen de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of – indien het een strafbaar feit betreft – bij het doen van aangifte bij de politie.

De vertrouwenspersonen verrichten geen handelingen ter uitvoering van hun taken dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoordig schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersonen in de gelegenheid zijn om vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.

De vertrouwenspersonen dienen bij de uitoefening van hun taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.

De vertrouwenspersonen zullen MT en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

De klachtencommissie ongewenst gedrag

NOF vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens medewerkers, aangewezen door de OR of personeelsvertegenwoordiging, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie en een externe derde, eveneens aangewezen door de directie. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.

De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

De leden van de klachtencommissie zijn:

naam vertegenwoordiger namens de werknemers; te bepalen in 2023

naam vertegenwoordiger namens de werkgever; HR-beleidsmedewerker

naam externe derde; GIMD 088-8008524, meldpuntgoededoelen@gimd.nl

Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:

Hr@ouderenfonds.nl of meldpuntgoededoelen@gimd.nl

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit hoofdstuk van het bedrijfsreglement dat over de klachtenprocedure handelt.

Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie omdat de aangewezen dader(s) zich tegen een anonieme klacht niet kan/kunnen verweren.

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag (met uitzondering van anonieme klachten). De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.

De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.

De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkaanders standpunten en om daarop te reageren.

De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt dit met de reden daarvan in het rapport vermeld.

Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

Oordeel

De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.

De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.

De rapportage bevat in ieder geval:

- de naam van de klager;
- de naam van degene(n) over wie is geklaagd;
- wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
- een beschrijving van de klacht;
- de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht;
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval;
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen.
- Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.

Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

Sancties en maatregelen

Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht: een schriftelijke berisping, een schorsing, een geldboete, overplaatsing of ontslag

Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directie van de werkgever.

Bijlage:

1. Toolkaart 'Integriteit': dit is tegelijkertijd een checklist om bijvoorbeeld ook eens je eigen handelen onder de loep te leggen. Handel jij altijd integer volgens deze 5 stappen?
2. Toolkaart 'Ongewenst gedrag': ongewenst gedrag is een bulkbegrip, wat er onder valt staat op deze toolkaart. Verder zie je welke acties jij en de mensen om je heen kunnen nemen in het geval je wel geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag.