

BELEID OMGANGSVORMEN EN INTEGRITEIT BIJ POWNED

1. INLEIDING

PowNed ziet het als haar taak te zorgen voor arbeidsomstandigheden die zorgen voor een veilig, gezond en prettig werkklimaat voor medewerkers. Dat is niet alleen goed voor medewerkers, maar dat is ook in het belang van de organisatie als geheel.

Binnen PowNed streven we ernaar dat medewerkers op een manier met elkaar omgaan die gebaseerd is op wederzijds respect voor elkaars persoon en overtuiging en dat we elkaar daar ook op aan kunnen spreken. Met medewerkers worden niet alleen de medewerkers in loondienst (waaronder ook leidinggevenden en directie) bedoeld, maar ook inhuurkrachten, stagiaires en vrijwilligers.

Wat normaal geaccepteerd gedrag is, is echter voor iedereen verschillend. Wat voor de één een grapje is, kan door de ander als beledigend of als pestgedrag opgevat worden. De grens tussen een goede werksfeer (waar plaats is voor een grap) en een pestcultuur, is daardoor niet altijd even duidelijk.

In deze beleidsnotitie staat beschreven wat PowNed eraan doet om ervoor te zorgen dat er een goede sfeer in de organisatie blijft bestaan. Hoewel PowNed met name aandacht wil schenken aan gewenste omgangsvormen op het werk, zal in deze beleidsnotitie ook aandacht worden besteed aan het voorkomen van *ongewenst* gedrag op de werkvloer. Bovendien wordt beschreven hoe medewerkers die last hebben van ongewenste omgangsvormen worden opgevangen. Voordat deze beleidsmaatregelen omschreven worden, zal eerst uitgelegd worden wat onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan.

- In paragraaf 2 van deze notitie is beschreven wat de wettelijke regelingen zijn ten aanzien van omgangsvormen op het werk;
- In paragraaf 3 zijn de definities van ongewenste omgangsvormen beschreven;
- In paragraaf 4 zijn de afspraken beschreven die ervoor zorgen dat respectvol gedrag in de organisatie gestimuleerd wordt en ongewenste omgangsvormen zoveel mogelijk voorkomen worden. Ook staat hierin uitgelegd hoe medewerkers die toch met ongewenste omgangsvormen te maken krijgen, goed opgevangen worden. De rol van de vertrouwenspersoon wordt hierin genoemd en is verder uitgewerkt in bijlage I.
- Naast de beschrijving van de rol van de vertrouwenspersoon, is in bijlage II ook de klachtenregeling opgenomen. In bijlage III zijn belangrijke telefoonnummers opgenomen.

2. ACHTERGROND EN BETEKENIS VAN DE ARBOWET

De Arbeidsomstandighedenwet, verder te noemen de Arbowet, is een raamwet die voorschriften bevat ter verzekering van de veiligheid en ter bescherming van de gezondheid van de medewerkers. Aangezien ongewenste omgangsvormen voor medewerkers negatieve gevolgen hebben voor hun veiligheid en hun gezondheid, is de werkgever verplicht maatregelen te nemen om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en om medewerkers die het slachtoffers daarvan zijn, opvang en nazorg te geven.

Bij dergelijke maatregelen kan gedacht worden aan preventieve maatregelen, maar ook aan het zorgen voor opvang van de medewerker(s) die het slachtoffer zijn geworden van ongewenste omgangsvormen. Een goede opvang van slachtoffers is van groot belang voor ziekteverzuimpreventie. Welke maatregelen PowNed neemt is te lezen in deze beleidsnotitie.

Uiteraard moeten ook medewerkers de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen en naar vermogen zorgdragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere

personen. Daarom zijn de medewerkers verplicht gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct, dan wel via de vertrouwenspersoon, te melden aan het management of de directie.

3. ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Tijdens het werk hebben medewerkers regelmatig contact met elkaar, met de leidinggevende, met medewerkers van samenwerkingspartners en met derden die benaderd worden in het kader van het journalistieke werk. Meestal verlopen de omgangsvormen tussen collega's probleemloos. Echter, de omgang tussen medewerkers¹ onderling en die tussen medewerkers en leidinggevend² kan ook ongewenste vormen aannemen. Elke medewerker kan op het werk te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen die de persoonlijke integriteit aantasten, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Ongewenste omgangsvormen kunnen op elk niveau van de organisatie voorkomen en kunnen plaatsvinden tussen medewerkers en tussen medewerkers en leidinggevend². Daarnaast kunnen medewerkers van PowNed ook te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag van derden bij de uitoefening van het journalistieke werk.

PowNed definieert ongewenste omgangsvormen als handelingen van een medewerker, een groep medewerkers, of van derden, die door een (andere) medewerker als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd. PowNed kiest voor deze ruime omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen, omdat het gedrag dat "ongewenst" is voor de ene medewerker, voor de andere medewerker "gewenst" gedrag kan zijn. Dit biedt de medewerkers de mogelijkheid hun eigen grenzen aan te geven in de omgang met collega's, leidinggevend² en derden.

Met ongewenste omgangsvormen, zoals in deze notitie genoemd, worden in eerste instantie bedoeld seksuele intimidatie en agressie en geweld, waaronder ook pesten, zoals die in de Arbowet zijn genoemd. Maar daarnaast geldt deze beleidsnotitie ook voor andere ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, belaging en stalking. De omschrijving van de diverse ongewenste omgangsvormen volgt hieronder:

Seksuele intimidatie

De definitie van seksuele intimidatie is als volgt:

"Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd."

In het algemeen worden er drie soorten seksuele intimidatie onderscheiden:

- de verbale vormen, zoals seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, voorstellen om naar bed te gaan, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen;
- non-verbale vormen, zoals staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, pin-ups en bloot kalenders aan de muren, seksueel getinte gebaren, pornografische mails of screensavers;
- fysieke vormen, zoals zoenen, borsten aanraken, tikken op de billen, omarmen, (pogingen tot) aanranding en verkrachting (aanranding en verkrachting zijn tevens strafbare feiten).

Agressie en geweld

De definitie van agressie en geweld is als volgt:

"Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid."

¹ Waar in deze beleidsnotitie de term "medewerker" wordt gebruikt, worden alle bij PowNed werkzame personen bedoeld, van hoog tot laag, vrouwen en mannen, ongeacht de aard van de contractuele relatie. Wat in deze alinea voor "medewerkers" geldt, betreft ook medewerkers van samenwerkingspartners, zoals collega-omroepen en productiematschappijen.

² Waar in deze beleidsnotitie de term "leidinggevende" wordt gebruikt, worden leidinggevend² van allerlei "statuur" bedoeld. De term heeft zowel betrekking op de chef, op het management en, als het een kleine organisatie betreft, op de ondernemer zelf.

Agressie en geweld kunnen worden onderscheiden in:

- Verbaal geweld, zoals uitschelden en beledigen;
- Fysiek geweld, zoals schoppen, slaan, duwen, met een wapen overvallen worden en beschadigen van eigendommen;
- Psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, en de thuissituatie bedreigen.

Pesten

De definitie van pesten is als volgt:

"Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag."

Een belangrijk element van pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Andere ongewenste omgangsvormen

Naast de in de Arbowet gehanteerde definitie van seksuele intimidatie, pesten en agressie en geweld vallen ook andere bedreigende en agressieve situaties op het werk onder het begrip ongewenste omgangsvormen. Zo worden zijn discriminatie en belaging/stalking ook vormen van ongewenste omgangsvormen.

Discriminatie

Het begrip discriminatie wordt niet expliciet in de Arbowet genoemd. Maar onder het - in de Arbowet vermelde artikel over psychosociale belasting - kan ook discriminatie worden begrepen. Daarnaast vermeldt onze grondwet al in het eerste artikel dat discriminatie verboden is. Ook op het werk mogen medewerkers onderling niet gediscrimineerd/ongelijk behandeld worden vanwege godsdienst (omvat ook het huldigen van een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging en het zich ernaar gedragen), levensovertuiging, politieke gezindheid, ras (omvat ook huidskleur, afkomst, of nationale of etnische afstamming), nationaliteit, geslacht (omvat ook zwangerschap, bevalling en moederschap), hetero- en homoseksuele gerichtheid en geaardheid, en burgerlijke staat. Meer recent zijn wetten aangenomen waarin ook discriminatie op grond van handicap of chronische ziekte, bepaalde arbeidsduur (voltijd of deeltijd), en het soort contract (vast of tijdelijk) verboden is.

Belaging/stalking

Het begrip belaging/stalking is in artikel 285b Wetboek van Strafrecht omschreven. Van belaging/stalking is sprake als iemand opzettelijk en willens en wetens herhaaldelijk achtervolgd wordt, waardoor hij zich niet meer veilig voelt. Dat achtervolgen en structureel lastigvallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, via de post, de telefoon of de mail, met behulp van Whats-appjes, sms-jes, etc. Belagers/ stalkers proberen, vaak met succes, macht en controle over hun doelwit te krijgen.

Integriteitsschendingen

Organisaties met meer dan 50 medewerkers moeten een meldregeling hebben voor (vermoedens van) integriteitsschendingen. Hoewel er bij PowNed minder dan 50 medewerkers actief zijn, vinden we het toch belangrijk dat medewerkers die het vermoeden hebben dat er sprake is van een integriteitsschending, weten hoe zij hier een melding van kunnen doen.

Meldingen over (vermoedens van) integriteitsschendingen hebben betrekking op ongewenste situaties van algemene, operationele of financiële aard. De meldregeling betreft dus ongeoorloofde activiteiten die invloed hebben op anderen, bijvoorbeeld de organisatie, doelgroep of de samenleving als geheel. Over het algemeen gaat het niet om persoonlijke belangen en heeft de melding niet per sé negatieve gevolgen voor de melder. De procedure van melden wijkt hierdoor enigszins af van de procedure voor het melden of bespreekbaar maken van ongewenste omgangsvormen. In hoofdstuk 4, onder paragraaf 4.3 zal dit verder uitgewerkt worden.

4. BELEIDSMATIG VOORKOMEN EN BESTRIJDEN VAN ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

4.1 Werkingssfeer van het beleid

De werkgever moet de medewerker die binnen de organisatie onder zijn gezag werkzaamheden verricht beschermen. Allereerst valt daaronder de medewerker die op basis van een vast of tijdelijk arbeidsovereenkomst arbeid verricht. Onder de bescherming van deze wet vallen ook de stagiaire, de leerling, de projectmedewerker, de inhuurkracht, de freelancer en de vrijwilliger. Daarbij geldt dat in december 2021 vanuit EU-wetgeving wordt voorgesteld ook ex-medewerkers en toekomstige medewerkers melding te laten doen van een (vermoeden van) een integriteitsschending. Onder integriteitsschendingen kunnen ook situaties vallen, waarbij sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Daarom biedt PowNed ook toekomstige medewerkers en ex-medewerkers de mogelijkheid gebruik te maken van hetgeen in het beleid ongewenste omgangsvormen geregeld is.

4.2 Preventie van ongewenste omgangsvormen

De aanpak van ongewenste omgangsvormen van PowNed kent een preventieve kant. Daarbij komen de volgende aspecten naar voren:

- **voorbeeldfunctie van de directie en het management**
PowNed vindt het belangrijk dat de directie en het management continu laat zien dat ongewenst gedrag op geen enkele wijze binnen de organisatie getolereerd wordt en dat de directie en het management zelf gewenst gedrag vertoont en daarnaast duidelijk stelling neemt tegen het ongewenst gedrag.
- **ongewenste omgangsvormen bespreekbaar maken**
PowNed streeft ernaar dat binnen de organisatie openlijk kan worden gesproken over wat gewenst, dan wel ongewenst gedrag is. PowNed ziet ook hier voor de directie en het management een stimulerende rol weggelegd. De directie en het management kan hierbij ondersteuning vragen aan de vertrouwenspersoon die, bijvoorbeeld middels voorlichting, bij kan dragen aan het bespreekbaar maken van het onderwerp.
- **het in beeld brengen van de actuele situatie**
Om ongewenste omgangsvormen te kunnen voorkomen moet de directie en het management een goed inzicht hebben in de werkrelaties tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en leidinggevendenden. Ook moet de directie en het management weten welke werksituaties aanleiding kunnen geven tot ongewenste omgangsvormen. Kortom, de directie en het management moet kunnen beschikken over een inventarisatie van de risico's die de kans op ongewenste omgangsvormen³ vergroten.
De vertrouwenspersoon houdt een registratie van ongewenste omgangsvormen bij en koppelt jaarlijks geanonimiseerd terug naar de directie welke eventuele trends er zijn op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

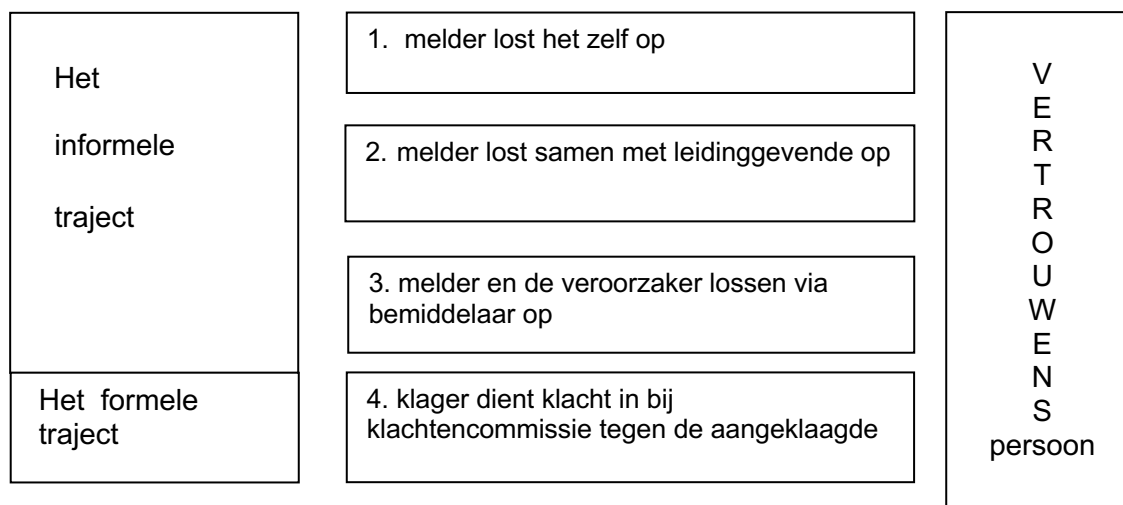
4.3 Curatieve aanpak

De aanpak van ongewenste omgangsvormen van PowNed kent ook een curatieve kant. Daarin regelt PowNed de opvang van medewerkers die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen. Bij de opvang wordt een onderscheid gemaakt tussen het informele traject en het formele traject. De medewerker kan in beide trajecten een beroep doen op de vertrouwenspersoon ter ondersteuning.

Het onderstaande overzicht maakt het verschil tussen het informele en formele traject duidelijk. N.B. Wanneer sprake is van ongewenst gedrag door een medewerker van een

³ De risico-inventarisatie geeft hier informatie over.

samenwerkingspartner, of van een derde (bijvoorbeeld tijdens de uitoefening van het journalistieke werk), is het hieronder beschreven traject niet volledig van toepassing. Zie daarvoor het kopjes "Ongewenst gedrag door een medewerker van een samenwerkingspartner" en "Grensoverschrijdend gedrag door een derde".



Het informele traject

PowNed ondersteunt de medewerker die ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt en die dat ongewenste gedrag wil stoppen.

De informele aanpak is de meest 'gangbare' manier om dergelijke problemen op het werk op te lossen. Bij het informele traject wordt gesproken van melder en veroorzaker. De melder is degene die ongewenste omgangsvormen meemaakt en dit ook bekend maakt. De veroorzaker is de persoon van wie de melder last heeft.

Er kan voor gekozen worden het probleem zelf, met de leidinggevende of via bemiddeling, op te lossen. De medewerker zoekt *zelf* een oplossing voor zijn of haar probleem. Bijvoorbeeld door het probleem te bespreken met degene van wie hij of zij last heeft. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, kan dat al voldoende zijn om aan dat gedrag een eind te maken. Lukt het niet om het probleem zelf te bespreken, dan kan de medewerker het probleem bespreken met de leidinggevende. Gezamenlijk wordt dan gezocht naar een goede oplossing van het probleem. Als de leidinggevende zelf onderdeel van het probleem is, kan de hulp ingeroepen worden van een hogere leidinggevende.

Als het niet lukt om zelf, of met behulp van de leidinggevende een oplossing te vinden, kan bemiddeling helpen. Een bemiddelaar is onpartijdig. Hij of zij gaat samen met de twee partijen in gesprek. De bemiddelaar helpt de twee partijen om gezamenlijk een oplossing te vinden.

Het formele traject

Het kan gebeuren dat het niet lukt om een oplossing te vinden via het informele traject. Dan kan de medewerker ervoor kiezen om een klacht bij de klachtencommissie in te dienen. De klachtencommissie is een onafhankelijke commissie, waarvoor een soort rechtszaak binnen de organisatie kan worden gevoerd. De klachtencommissie onderzoekt of de klacht terecht is ('gegrond') of niet ('ongegrond'). Dat wordt gedaan door alle partijen te horen die met de zaak te maken hebben, en ook eventuele getuigen en/of deskundigen. Na onderzoek adviseert de klachtencommissie aan PowNed welke maatregelen zij adviseert als de klacht gegrond is. Een vertrouwenspersoon kan de medewerker die de klacht indient ondersteunen bij de klachtenprocedure.

In het formele traject wordt gesproken van klager en aangeklaagde. De klager is degene die de klacht indient. De aangeklaagde is degene tegen wie de klacht wordt geuit. De klachtenregeling is opgenomen in bijlage 2.

Ongewenst gedrag door een medewerker van een samenwerkingspartner

Voor het werk bij Powned wordt soms samengewerkt met andere organisaties, zoals bijvoorbeeld collega-omroepen, of productiemaatschappijen. Ook tussen medewerkers van Powned en collega's van samenwerkingspartners kan sprake zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook in deze situatie geldt dat een informele aanpak de meest 'gangbare' manier is om dergelijke problemen op te lossen. Er kan voor gekozen worden het probleem zelf op te lossen, bijvoorbeeld door het probleem te bespreken met de persoon van wie je last hebt. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, kan dat al voldoende zijn om aan dat gedrag een eind te maken.

Lukt het niet om het probleem zelf te bespreken, dan kan de medewerker het probleem bespreken met de eigen leidinggevende. Gezamenlijk wordt dan gezocht naar een goede oplossing van het probleem. De leidinggevende kan daarbij de hulp inroepen van de vertrouwenspersoon.

De leidinggevende kan, in overleg met de betreffende medewerker en eventueel met ruggenspraak met de directie, contact opnemen met het management van de samenwerkingspartner, om zo samen tot een oplossing te komen.

Grensoverschrijdend gedrag door een derde

Bij de uitvoering van het journalistieke werk kunnen medewerkers van PowNed geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag van derden. Hierdoor kunnen zelfs gevaarlijke situaties ontstaan. Belangrijk is dat in een dergelijke situatie de medewerker zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid brengt en zo nodig direct contact opneemt met de leidinggevende voor ondersteuning. Het is belangrijk een dergelijk voorval altijd zo snel mogelijk na het incident te melden bij de leidinggevende. Samen met de leidinggevende kan bekeken worden wat er nodig is om te voorkomen dat een dergelijke situatie zich herhaalt, of dat collega's in een vergelijkbare situatie terecht komen. Belangrijk is dat eigen veiligheid voorop staat en dat er geen reden is om je schuldig, of onkundig te voelen en daarom de situatie niet te melden. Als je je erg bezwaard voelt het voorval aan je leidinggevende te melden, dan kun je dit ook voorleggen aan de vertrouwenspersoon.

(Vermoedens van) Integriteitsschendingen

Als een medewerker het vermoeden heeft van een integriteitsschending, of een integriteitsschending signaleert, zal het onderzoek naar de (vermoedelijke) integriteitsschending heel zorgvuldig moeten verlopen. Het is belangrijk dat de melding slechts bekend wordt gemaakt aan de directie, of als (het vermoeden van) de integriteitsschending de directie betreft, bekend wordt gemaakt aan de Raad van Toezicht. Dit om te voorkomen dat bewijsmateriaal wordt verduisterd.

In tegenstelling tot het melden van-, of klagen over ongewenste omgangsvormen (waarbij veelal sprake is van hoor en wederhoor) is het mogelijk om (vermoedens van) integriteitsschendingen geanonimiseerd te melden. De medewerker die het vermoeden heeft van een integriteitsschending, kan dit doorgeven aan de vertrouwenspersoon, die vervolgens de melding doorgeeft aan het bevoegd gezag (directie of Raad van Toezicht), waarbij de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft. PowNed volgt daarbij de regeling "Melden vermoedens van misstanden", zoals opgenomen in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021.

De vertrouwenspersoon

PowNed heeft zowel een interne als een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Indien nodig kan een medewerker een beroep doen op een van de twee vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen zijn aangesteld voor de medewerker die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen en die niet in staat is dit met de betrokken perso(o)n(en) te bespreken om tot een bevredigende oplossing te komen.

De vertrouwenspersonen zijn er in de eerste plaats om de medewerker emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersonen hebben daarbij uitsluitend een ondersteunende en informerende rol. De vertrouwenspersonen houden daarbij alleen rekening met het belang van de medewerker en doen niets zonder dat de medewerker dat wil.

De vertrouwenspersonen verrichten hun werk op een zo onafhankelijk mogelijke manier. De externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van PowNed, kan daardoor geheel zelfstandig en

onafhankelijk functioneren en is geen verantwoording schuldig aan PowNed over haar handelen.

Geheimhoudingsplicht

PowNed spreekt met de vertrouwenspersonen af dat wat de medewerker de vertrouwenspersoon in vertrouwen vertelt, niet bij derden terecht komt. De medewerker zal daarvoor de vertrouwenspersoon meedelen welke informatie niet naar buiten mag worden gebracht.

De vertrouwenspersonen mogen de informatie die zij van de medewerker heeft ontvangen zonder overleg met de medewerker niet met derden uitwisselen. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet als de vertrouwenspersonen niet meer als zodanig werkzaam zijn.

De geheimhoudingsplicht geldt niet tegenover de rechter. Ook de vertrouwenspersonen hebben de verplichting om als getuige bij de rechter een verklaring af te leggen. Een vertrouwenspersoon heeft géén wettelijke verschoningsrecht, zoals een arts of advocaat.

Het is de taak van de vertrouwenspersonen de medewerker over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan te informeren.

Nadere afspraken

PowNed spreekt met de vertrouwenspersonen af dat zij voor de uitoefening van hun functie het recht hebben op informatie van PowNed, die voor de uitvoering van hun taak redelijkerwijs nodig is.

De functiebeschrijving van vertrouwenspersoon is opgenomen in bijlage I.

BIJLAGE I DE FUNCTIE VAN DE VERTROUWENSPERSOON

Functieprofiel

Competenties

De vertrouwenspersoon:

- is een sociaal, toegankelijk oprecht en gezaghebbend persoon;
- geniet het vertrouwen van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers en managers);
- is thuis in de cultuur van de organisatie.

Vaardigheden

De vertrouwenspersoon:

- heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek ongewenste omgangsvormen en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
- is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig;
- heeft inzicht in eigen handelen;
- is advies- en gespreksvaardig;
- heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp ongewenste omgangsvormen aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon:

- heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid;
- kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander;
- kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden;
- is in staat om zich onafhankelijk op te stellen.

Kennis

De vertrouwenspersoon:

- heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht;
- heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij ongewenste omgangsvormen;
- heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur.

Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon en de klachtenprocedure;
- functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van ongewenste omgangsvormen en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
- zoekt samen met de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan;
- geeft - op verzoek van de klager - ondersteuning bij het op schrift stellen van de klacht en stuurt deze naar de secretaris van de klachtencommissie;
- verwijst, indien nodig, de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt medewerker bij het inschakelen van deze instanties. Hieronder vallen ook politie en officier van justitie;

- informeert de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen hoe hij/zij op korte termijn zijn/haar werksituatie kan verbeteren, gericht op het stoppen van de ongewenste omgangsvormen;
- meldt de klacht aan het bevoegde gezag indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft;
- geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de klachtencommissie en/of staat de klager bij tijdens een klachtenprocedure;
- is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij/zij ongewenste omgangsvormen aanhangig heeft gemaakt;
- houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag;
- informeert de directie over verbetermogelijkheden, met inachtneming van de geheimhoudingsplicht;
- draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen ongewenste omgangsvormen kan worden opgesteld c.q. bijgesteld;
- draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure;
- houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

Geheimhouding

De vertrouwenspersoon:

- heeft de beschikking over de gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
- is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of wanneer uit haar taak bij de uitvoering van dit beleid de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Voorbeeld klachtenregeling

1.
De werkgever: PowNed.
2.
Directie: de directie van PowNed bestaande uit de voorzitter en de algemeen directeur.
3.
Medewerker: ieder natuurlijk persoon die in dienst is bij PowNed. Ook stagiaires, leerlingen, vrijwilligers, inhuurkrachten, waaronder consultants, en freelancers worden als medewerkers beschouwd.
4.
Klager is de medewerker die een klacht indient bij de klachtencommissie. Daarnaast mogen ook toekomstige medewerkers en ex-medewerkers een klacht indienen.
5.
Aangeklaagde is de medewerker tegen wie de klacht zich richt.
6.
Een klacht bevat:
 - de omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en)⁴;
 - de naam en adres van klager;
 - de naam van de aangeklaagde;
 - het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich hebben afgespeeld.Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
7.
De klachtencommissie stuurt, binnen een week na ontvangst, een ontvangstbevestiging aan de klager.
8.
Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt de klachtencommissie schriftelijk aan klager en aangeklaagde bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
9.
De klachtencommissie stuurt een afschrift van de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde.
10.
Klager heeft het recht om de klacht in te trekken tot het moment dat de klachtencommissie een advies aan de directie heeft uitgebracht. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de klachtencommissie.
11.
De klachtencommissie onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die zij bij het onderzoek nodig heeft.
12.
De klachtencommissie hoort klager en aangeklaagde.

⁴ De klacht kan alleen ontvankelijk worden verklaard indien de klacht betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen, zoals beschreven in het beleid dat integraal onderdeel uitmaakt van deze klachtenregeling.

De hoorzittingen hebben een besloten karakter. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman/-vrouw. Het is te adviseren ook een raadsman voor de aangeklaagde te regelen en/of te vergoeden, in verband met de rechtsgelijkheid.

13.

De klachtencommissie is bevoegd om getuigen te horen, en deskundigen te raadplegen, al dan niet op verzoek van klager en aangeklaagde.

14.

Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting aan klager en aangeklaagde in afschrift toegezonden.

15.

De klachtencommissie brengt binnen de termijn van één maand nadat de klacht is ingediend, een onderzoeksverslag uit aan de directie.

Indien het onderzoeksverslag niet tijdig kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie de klager en aangeklaagde daarvan met redenen omkleed in kennis. De termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel te verwachten is mag maximaal één maand uitgesteld worden.

In het onderzoeksverslag stelt de klachtencommissie vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Tevens adviseert de klachtencommissie de werkgever over de te nemen maatregelen.

Een afschrift van het onderzoeksverslag wordt toegezonden aan de klager, de aangeklaagde, en indien van toepassing/gewenst aan de vertrouwenspersoon.

16.

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het onderzoeksverslag van de klachtencommissie neemt de directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing.

De directie stelt aangeklaagde en klager hiervan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na het indienen van de klacht, op de hoogte.

17.

De directie draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de klager niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen het bedrijf.

18.

Indien de klachtencommissie meent dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan maakt zij hiervan melding in het onderzoeksverslag. Het is aan klager om aangifte te doen.

19.

De vertrouwenspersonen, de leden van de klachtencommissie en ieder die bij de behandeling van de klacht is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd.

BIJLAGE III BELANGRIJKE PERSONEN

Vertrouwenspersoon:

Interne vertrouwenspersoon: Sabine Teerink, tel. 06-21237233, mail: sabine.teerink@powned.tv

Externe vertrouwenspersoon: Miriam Smit, tel. 06-2139 7442, mail: info@humanresults.nl