

KLACHTENPROCEDURE IN HET KADER VAN AGRESSIE, GEWELD, DISCRIMINATIE EN SEKSUELE INTIMIDATIE

Artikel 1 DOEL EN WERKINGSGBIED

Deze procedure is opgesteld ter voorkoming, bestrijding en behandeling van klachten in het kader van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Doel van deze procedure is om langs een nauwgezette en afgewogen weg het incident (of de incidenten) te behandelen op een manier die leidt tot het weer arbeidsmatig normaliseren van de verhoudingen, dan wel – wanneer er geen andere bevredigende oplossing is - tot het uiteengaan van werkgever en werknemer(s).

Deze procedure is van toepassing op alle medewerkers die werken voor DS People bv en haar werkmaatschappijen, hetzij direct hetzij indirect.

Als het ongewenste gedrag niet langs informele weg door de direct betrokken partijen bevredigend genoeg geregeld kan worden, heeft de 'klager' de mogelijkheid om een officiële klachtenprocedure te starten tegen de 'verweerder'. De klachtenprocedure staat open voor alle medewerkers van onze organisatie die naar hun mening te maken hebben, of hebben gehad, met grensoverschrijdend gedrag van collega's of klanten (uitzendkrachten of inleners).

Artikel 2 BEGRIPSBEPALING

In deze procedure wordt verstaan onder:

a. **Agressie en geweld**

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch dan wel fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

b. **Discriminatie**

Voorvallen waarbij een werknemer in gelijke gevallen ongelijk behandeld wordt wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook.

c. **Seksuele intimidatie**

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van een dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft het doel om de werkprestatie van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestatie van een persoon wordt aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

d. **Beklaagde**

Degegene tegen wie de klacht is gericht.

e. **Directie**

Onder directie wordt verstaan de directie van DS People bv of enig ander persoon die namens de directie bevoegd is verklaard op te treden.

f. **Klachtencommissie**

De klachtencommissie is belast met het verrichten van onderzoek naar bij de klachtencommissie ingediende klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie en het daaromtrent rapporteren en het uitbrengen van advies aan de directie.

g. **Klager**

De persoon die zich wendt tot de vertrouwenspersoon met een klacht over seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie, dan wel een klacht over seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie neerlegt bij de klachtencommissie.

h. **Onderneming**

Alle werkmaatschappijen die vallen onder DS People bv.

i. **Vertrouwenspersoon**

Vertrouwenspersonen worden aangesteld door de directie ten behoeve van de klager en behandelen vragen en klachten omtrent seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie strikt vertrouwelijk. Vertrouwenspersonen worden via intranet bekend gemaakt onder vermelding van hun bereikbaarheid.

Artikel 3 AANBRENGEN KLACHTEN

Een klager kan zich wenden tot de direct leidinggevende of de vertrouwenspersonen. De klacht wordt uiterlijk één jaar na de confrontatie ingediend. Indien de klacht bij de leidinggevende wordt gemeld, geeft deze de klacht door aan de vertrouwenspersonen, die alle klachten registreert.

Artikel 4 VERTROUWENSPERSONEN

Vertrouwenspersonen hebben zwijgplicht en behandelen een klacht strikt vertrouwelijk. Vertrouwenspersonen zijn niet bevoegd informatie aan derden te verstrekken omtrent zaken welke hem/haar zijn medegedeeld door de betrokkene, zonder diens toestemming. Vertrouwenspersonen zijn niet bevoegd een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, zonder toestemming van de klager. Vertrouwenspersonen leggen verantwoording af over de verrichte werkzaamheden aan de directie. Ontheffing uit de functie als vertrouwenspersoon geschiedt op eigen verzoek of door de directie.

Vertrouwenspersonen hebben de volgende taken:

- het fungeren als aanspreekpunt voor de klager;
- het opvangen van de klager en het verlenen van zorg en/of nazorg aan deze persoon;
- in overleg met de klager de verder te ondernemen stappen bepalen;
- het begeleiden van de klager die overweegt een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
- het fungeren als aanspreekpunt voor de beklagde.

Artikel 5 BEMIDDELINGSTRAJECT

Vertrouwenspersonen stellen vast welke personen betrokken dienen te worden in het bemiddelingstraject en begeleiden desgewenst de te voeren gesprekken.

Betrokkenen stellen vast wat de aanleiding van de klacht was en of deze terecht was. Bij een terechte klacht worden afspraken gemaakt over verbetering van de situatie en de evaluatietermijn. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd ter bevestiging aan de betrokkenen. Een kopie wordt bewaard door de vertrouwenspersoon.

Artikel 6 KLAGER

Als de klacht, door middel van het bemiddelingstraject, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost, kan hij/zij kiezen voor een formele procedure en gebruik maken van een klachtencommissie. De klager kan dit kenbaar maken aan de directie.

Artikel 7 DE KLACHTENCOMMISSIE

De vertrouwenspersoon adviseert de directie over de samenstelling van de klachtencommissie.

De klachtencommissie heeft de volgende taken:

- het onafhankelijk en onpartijdig onderzoeken van een klacht betreffende seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie;
- hoort de betrokkenen en eventuele getuige(n)
- komt tot een oordeel en geeft schriftelijk en gemotiveerd advies aan de directie

Artikel 8 BEHANDELING VAN KLACHTEN

Een klacht wordt schriftelijk bij de klachtencommissie ingediend en bevat:

- de naam van de klager;
- de naam van de beklaagde of de namen van de beklaagden;
- een omschrijving van de confrontatie met seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie;
- de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen. De schriftelijke stukken, die betrekking hebben op de ondernomen stappen, worden aan de klachtencommissie overlegd.

De klachtencommissie beslist binnen een week nadat een klacht is ingediend, of de klacht terecht was.

Indien de klacht in behandeling wordt genomen, zal de beklaagde binnen een week door de klachtencommissie worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het horen geschiedt binnen werktijd en vindt plaats op neutraal terrein in overleg te bepalen. Een kopie van het verhoor wordt gezonden naar de klager. Klager wordt in de gelegenheid gesteld hierop mondeling of schriftelijk binnen een week te reageren. Van een mondelinge reactie wordt een verslag gemaakt. Een kopie van een schriftelijke reactie, of het verslag, worden naar beklaagde gezonden. Beklaagde kan binnen een week hierop schriftelijk of mondeling reageren. Bij een mondelinge reactie wordt door de klachtencommissie een verslag gemaakt. Een kopie van de reactie of het verslag wordt ter kennisgeving aan klager gezonden.

Artikel 9 BESLUITVORMING

De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvangst van een ontvankelijk verklaarde klacht, een schriftelijke rapport en advies uit aan de directie. Daarbij kan de klachtencommissie een advies uitbrengen omtrent een eventueel te nemen maatregel of sanctie.

Een advies omtrent te nemen maatregelen of sanctie kan, onder andere, omvatten:

- berisping
- vergoeding van schade
- disciplinaire schorsing
- overplaatsing
- onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van art. 7A: 1639p BW

Binnen twee weken na ontvangst van het rapport en advies van de klachtencommissie neemt de directie een beslissing op grond van de feiten. De beslissing wordt onverwijld schriftelijk aan de klager en beklagde medegedeeld. Een afschrift van de beslissing wordt aan de klachtencommissie gezonden. Indien de beslissing van de directie afwijkt van het advies van de klachtencommissie, is de beslissing met reden gemotiveerd.

Artikel 10 BEZWAAR AANTEKENEN

Als de klacht niet naar tevredenheid van de klager is opgelost, kan hij/zij dit schriftelijk kenbaar maken bij de directie.

Artikel 11 SLOTBEPALINGEN

Een klager, de vertrouwenspersonen en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon of als lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie binnen de organisatie.

De directie biedt vertrouwenspersonen en leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

Artikel 11 INWERKINGTREDING

Deze procedure zal in werking treden met ingang van 01 januari 2020 en maakt deel uit van het personeelshandboek.