

---

Van	: Bedrijfsvoering (P&O)
Betreft	: ongewenst gedrag en klachtenregeling
Datum	: 14 september 2007 (geactualiseerd 1 oktober 2015)
Ter	: Vaststelling

---

## Inleiding

De gedragscode “seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, roddel en discriminatie” (ongewenst gedrag) heeft als doel voorwaarden te scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat binnen Greenpeace Nederland (GPNL) en om dit werkklimaat te kunnen waarborgen. In een dergelijk klimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van iedereen die bij GPNL werkzaam is: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkene(n) rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen.

Deze gedragscode is van toepassing op:

- alle medewerkers van GPNL,
- andere personen die in opdracht van GPNL werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, consultants e.d.

## 1. Begripsbepaling

Ongewenst gedrag: in het algemeen elk gedrag van de initiator dat de melder sociale, psychische en /of fysieke schade toebrengt en dat maatschappelijk en objectief gezien ook als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend ervaren wordt en om die reden onacceptabel is. Meer in het bijzonder gelden als ongewenst gedrag:

- Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag.
- Agressie en geweld: psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen (vasthoudendheid mag niet omslaan in agressie).
- Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag, met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet of niet voldoende kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
- Roddel: het al dan niet expliciet in een kwaad daglicht plaatsen van personen door:
  - het bekend maken van, met opzet niet algemeen gedeelde, kennis over personen,
  - het verspreiden van onwaarheden over personen of het voeden van geruchten terzake,
  - het bewust ten onrechte uiten van beschuldigingen aan het adres van betrokkene, inzake laakbare daden of gedrag.
- Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, leeftijd, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

## 2. Verbod van ongewenst gedrag

Het is verboden om zich schuldig te maken aan ongewenst gedrag. Medewerkers van GPNL, andere personen die in opdracht van GPNL werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, consultants e.d. die zich schuldig maken aan “ongewenst gedrag” kunnen rekenen op passende maatregelen. Maatregelen kunnen variëren van een officiële waarschuwing tot ontslag.

### 3. Preventief beleid

De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventief beleid inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, roddel en discriminatie is onderdeel van het totale personeelsbeleid. Aan alle medewerkers zal door GPNL te kennen worden gegeven dat “ongewenst gedrag” niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Tevens worden alle medewerkers op de hoogte gesteld van het bestaan van deze code en klachtenregeling, en wordt bekend gemaakt wie de in - en externe vertrouwenspersonen zijn. De gedragscode en de klachtenregeling staan op Greennet. De gedragscode en klachtenregeling maken deel uit van de arbeidsovereenkomst die elke medewerker heeft ondertekend. Alle medewerkers zullen via de gebruikelijke informatiekkanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van ongewenst gedrag op het werk. GPNL draagt er zorg voor dat er een arbeidsklimaat aanwezig is waarbij de klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn.

---

Van	: Bedrijfsvoering (P&O)
Betreft	: klachtenregeling
Datum	: 14 september 2007 (geactualiseerd op 1 oktober 2015)
Ter	: Vaststelling

---

## Inleiding

Een klachtenregeling draagt er toe bij dat waar medewerkers te maken krijgen met gedrag dat door hen als ongewenst wordt ervaren er professionals zijn die behulpzaam kunnen zijn. Tevens wordt met deze regeling beoogd willekeur en/of onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen GPNL te voorkomen.

## 1. Begripsbepaling

- Intern vertrouwenspersoon: Voor een eerste contact kunnen medewerkers zich wenden tot een van de twee intern vertrouwenspersoon voor een eerste gesprek of advies of gewoon om zijn of haar verhaal kwijt te kunnen. We hebben ervoor gekozen om twee intern vertrouwenspersonen te benoemen om zo de drempel zo laag mogelijk te maken en zo elk gedrag dat als ongewenst wordt ervaren te kunnen registreren. Taken van de vertrouwenspersoon zijn: hulpverlening en advisering, preventie en voorlichting, klachtenregistratie en rapportage. Een aantal juridische voorwaarden maakt het mogelijk om deze taken uit te kunnen voeren. Juridische randvoorwaarden: Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon: inwinnen van informatie, optreden als klachtenbegeleider, bieden van nazorg, geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de organisatie en het voeren van ondersteunende gesprekken. Geheimhoudingsplicht; het spreekt vanzelf dat verkregen informatie niet zonder toestemming van betrokkenen aan derden gegeven wordt. De intern vertrouwenspersonen hebben een uitgebreide training voor vertrouwenspersonen gevolgd.
- Extern vertrouwenspersoon: De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie die nodig is om als eerste aanspreekpunt te fungeren voor medewerkers met een klacht over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon houdt rekening met de belangen van de melder; het 'slachtoffer' bepaalt welke stappen er worden gezet en blijft de baas over de klacht. Omdat een vertrouwenspersoon aan de kant van de melder staat heeft deze geen bemiddelende rol in het conflict. Taken van de vertrouwenspersoon zijn: hulpverlening en advisering, preventie en voorlichting, klachtenregistratie en rapportage. Een aantal juridische voorwaarden maakt het mogelijk om deze taken uit te kunnen voeren. Juridische randvoorwaarden: Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon: inwinnen van informatie, optreden als klachtenbegeleider, bieden van nazorg, geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de organisatie en het voeren van ondersteunende gesprekken. Geheimhoudingsplicht; het spreekt vanzelf dat verkregen informatie niet zonder toestemming van betrokkenen aan derden gegeven wordt.
- De klachtencommissie: De commissie tot wie een persoon, die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zich kan wenden met een klacht en die deze klacht terzake behandelt. De commissie heeft een bemiddelende en adviserende rol naar de directie. De klachtencommissie is extern.
- Klachtenregeling: Een klacht over "ongewenst gedrag" kan door de werknemer die daarvan last beleeft en/of nadelige gevolgen van heeft ondervonden, schriftelijk worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. De commissie onderzoekt of de klacht ontvankelijk is. Zowel degene die een klacht indient als degene die aangeklaagd worden ontvangen een exemplaar van de klachtenprocedure. Door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van de melder niet worden benadeeld. Anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.

## 2. Klachtenregeling

2.1. Indien de medewerker of andere persoon die in opdracht van GPNL werkzaam is, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, consultants e.d. een klacht ten aanzien van

ongewenst gedrag indient, wordt de klacht via een van de vertrouwenspersonen rechtstreeks voorgelegd aan de klachtencommissie.

2.2. De klachtencommissie is belast met een drietal taken, te weten:

- Uitspreken van een oordeel over de ontvankelijkheid van de klacht;
- Het onderzoeken van de klacht(en) over ongewenst gedrag;
- Het uitbrengen van een advies inzake de klacht(en) aan de directie.

2.3. Ten aanzien van de samenstelling van de klachtencommissie geldt dat deze bestaat uit tenminste twee leden en een voorzitter alsmede dat voldoende deskundigheid op juridisch gebied en op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig is. De klachtencommissie wordt ondersteund door een secretaris die geen lid van de klachtencommissie is en als taak heeft verslaglegging en het opstellen van pre adviezen. De leden van de commissie mogen noch direct noch indirect enige vorm van binding met GPNL hebben.

2.4. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks een verslag uit aan de directie over het aantal klachten, de aard van de behandelde zaken en de adviezen aan de directie. Deze rapportages zijn geanonimiseerd. De directie brengt dit verslag ter kennis van de ondernemingsraad.

2.5. Een klacht over ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk via de klachtencommissie ingediend. De klacht omvat tenminste:

- Een omschrijving van de klacht;
- De naam van de beklagde of namen van de beklagden;
- Een beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen.

2.6. De klacht komt binnen bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat de secretaris van de klachtencommissie de klacht ontvangt en stuurt klager een bevestiging van ontvangst en een exemplaar van de klachtenregeling.

2.7. Voor de mogelijkheid tot het indienen van een klacht geldt een termijn van drie jaar vanaf het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm zich heeft voorgedaan.

2.8. Een klacht is in ieder geval niet ontvankelijk indien:

- De klacht niet betrekking heeft op ongewenst gedrag zoals bedoeld in deze regeling;
- De termijn voor het indienen van een klacht verstreken is;
- De klacht anoniem is ingediend;
- De klacht reeds eerder door de commissie is behandeld, tenzij sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden;
- Ten aanzien van de klacht een gerechtelijke procedure loopt of is afgerond.

2.9. De klachtencommissie heeft recht op informatie van de zijde van de directie die zij bij de vervulling van haar taak nodig acht. Voorts is de commissie bevoegd al dan niet op aangeven van klager en beklagde om andere personen/getuigen (intern of extern) te horen of deskundigen (intern of extern) te raadplegen.

2.10. De klachtencommissie hoort de klager binnen tien werkdagen na de ontvangst van de klacht. Indien ontvankelijk, ontvangt de beklagde een afschrift van de klacht en een exemplaar van deze klachtenregeling.

2.11. De klager en beklagde kunnen zich ten aanzien van de klachtenprocedure laten bijstaan door de vertrouwenspersoon en/of iemand anders van binnen dan wel buiten de organisatie.

2.12. In vervolg op artikel 2.10 worden beklagde en eventueel andere personen gehoord. Het onderzoek dient binnen 30 werkdagen na het horen van klager te worden voltooid.

2.13. Indien het onderzoek niet binnen een termijn van 30 werkdagen kan worden voltooid, doet de klachtencommissie verslag van haar bevindingen tot dan toe aan de directie. Een eventueel verzoek om verlenging van de bedoelde termijn met maximaal 30 werkdagen wordt bijgevoegd.

2.14. Bij elke hoorzitting zijn in ieder geval de secretaris en twee leden van de klachtencommissie waaronder de voorzitter aanwezig. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag door de secretaris opgemaakt.

2.15. Ten aanzien van de hoorzitting geldt het onderstaande:

- De klager en de beklagde worden niet in aanwezigheid van elkaar gehoord, tenzij beiden uitdrukkelijk te kennen geven wel in gezamenlijke aanwezigheid gehoord te willen worden;
- De betrokkenen werkzaam binnen GPNL hebben een verschijningsplicht;
- De klager en de beklagde hebben recht op inzage van alle op de klacht betrekking hebbende stukken; zulks via de secretaris.

2.16. Nadat het onderzoek is afgerond, brengt de klachtencommissie een gemotiveerd advies aan de directie uit. Dit advies van de commissie aan de directie omvat in ieder geval onderstaande punten:

- De aard van de klacht;
- Wie door ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
- Of de klacht gegrond of ongegrond is;
- Indien de klacht gegrond is een advies aan de directie inzake te nemen maatregelen.

2.17. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de directie schriftelijk een besluit over de klacht op basis van het advies van de commissie en over eventueel te nemen maatregelen. Over het voornemen om van het advies af te wijken wordt alvorens een besluit te nemen overleg gepleegd met de voorzitter van de klachtencommissie. Alsdan kan de termijn met 10 werkdagen worden verlengd. Indien de directie het advies van de klachtencommissie niet volgt, wordt deze beslissing in het besluit van de directie gemotiveerd vermeld. Het besluit van de directie inclusief het advies van de klachtencommissie en de verslagen van de hoorzittingen worden ter kennis gebracht van de vertrouwenspersoon, de leden van de klachtencommissie, de klager en de beklagde.

2.18. Zowel voor als tijdens de behandeling van de klacht kan de directie op verzoek van klager en/of de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen: Indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is en/of er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.

2.19. De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken.

2.20. Alle direct of indirect betrokkenen bij een klachtenprocedure hebben een geheimhoudingsplicht ter waarborging van de privacy van klager en beklagde. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van artsen en justitie.

2.21. Deze geheimhouding geldt ook ten aanzien van de besluitvorming door directie.

### 3. Voorlichting

Medewerkers moeten weten dat seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, roddel en discriminatie niet geaccepteerd wordt. Lastig gevallen medewerkers moeten ook weten waar

ze met hun klacht terecht kunnen en hoe de klachtenregeling eruit ziet. Een voorlichtingsbijeenkomst door de vertrouwenspersonen wordt regelmatig door P&O georganiseerd.