

Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

Toelichting vooraf

Onder werkgever in dit reglement wordt verstaan: de juridische werkgever, Nedflex Holding B.V.

De afdeling Diversiteit bestaat uit een afgevaardigde van HR en van Juridische Zaken.

Onder klager in dit reglement wordt verstaan: de persoon die op een wijze betrokken is bij Nedflex en die een klacht indient wegens ongewenst gedrag.

Algemeen

1. **Indiening klacht**
Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij Nedflex.
Nedflex Holding B.V. t.n.v. afdeling Diversiteit
Schoffel 2
1648 GG De Goorn
diversiteit@nedflex.nl
2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door Nedflex Holding B.V.
3. **Onderzoek**
De afdeling Diversiteit stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De afdeling Diversiteit heeft recht op alle informatie van de zijde van de betrokkene die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.
4. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de afdeling Diversiteit afzonderlijk de medewerker die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
5. De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een derde te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De afdeling Diversiteit is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.
6. De afdeling Diversiteit is bevoegd ook anderen te horen.
7. De afdeling Diversiteit kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
8. De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkaars standpunten en om daarop te reageren.
9. De besprekingen omtrent de situatie zijn besloten.
10. Van iedere bespreking wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
11. 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 afdeling Diversiteit de betrokkenen verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De betrokkene zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige andere medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

Vervolg

1. De afdeling Diversiteit beslist met meerderheid van stemmen en brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
2. De rapportage bevat in ieder geval:
 - o de naam van de klager
 - o de naam van degene over wie is geklaagd
 - o wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
 - o een beschrijving van de klacht;
 - o de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
 - o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
 - o een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen
3. Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
4. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersoon, indien de betreffende betrokken was bij de klacht.

Sancties en maatregelen

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de afdeling Diversiteit als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de afdeling Diversiteit doen en dan zullen zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
2. 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:
 - o een schriftelijke berisping
 - o een schorsing
 - o een geldboete
 - o overplaatsing
 - o ontslag
3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren.

4. 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 afdeling Diversiteit zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

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

Niet eens met de beslissing

1. 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.
2. 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 afdeling Diversiteit en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directiewerkgever.