

Regeling ongewenste omgangsvormen

I Inleiding

Internationaal Theater Amsterdam (ITA) wil een veilige en gezonde werkomgeving bieden waarin we respectvol met elkaar omgaan en iedereen die bij ITA werkt zich veilig voelt en zijn/haar talenten kan ontplooiën. ITA vindt elke vorm van seksuele intimidatie, pesterijen, agressie, stalking, geweld of discriminatie onaanvaardbaar. Toch kan het voorkomen dat je er in de werksituatie mee wordt geconfronteerd.

Deze regeling heeft als doel op te treden tegen ongewenste omgangsvormen door deze tegen te gaan en te voorkomen en -waar zij toch voorkomen- te (h)erkennen en aan te pakken.

Als organisatie voeren wij door middel van deze regeling een actief beleid gericht op het tegengaan van ongewenst gedrag op de werkplek. Dit houdt in dat wij allereerst zelf afzien van gedrag dat kan worden opgevat als ongewenst gedrag.

II Voor wie is deze regeling?

Deze regeling is van toepassing op iedereen die bij ITA werkt. Denk dus ook aan stagiaires, leerlingen, projectmedewerkers, freelancers, uitzendkrachten en vrijwilligers. Maar het kan ook gaan om externen die zich op de werkvloer van onze organisatie bevinden.

III Ongewenste omgangsvormen

Tijdens het werk heb je als medewerkers regelmatig contact met elkaar, met je leidinggevende en met externe relaties en leveranciers. Meestal verloopt dit contact probleemloos maar soms kan dit ook ongewenste vormen aannemen. Bij ongewenste omgangsvormen kan je denken aan gedrag dat je persoonlijke integriteit aantast, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.

Ongewenste omgangsvormen kunnen op elk niveau van de organisatie voorkomen en kunnen plaatsvinden binnen alle lagen van ITA of tussen medewerkers van ITA en externen. Wij verstaan onder ongewenst gedrag *'handelingen van een medewerker, een groep medewerkers of een externe relatie die door een ander als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden ervaren.'* Wij kiezen voor deze ruime beschrijving van ongewenst gedrag omdat het een subjectief begrip is en het gedrag dat "ongewenst" of grensoverschrijdend is voor de ene medewerker, voor de andere medewerker "gewenst" gedrag kan zijn. We proberen je met deze ruime omschrijving de mogelijkheid de eigen grenzen aan te geven in de omgang met collega's of leidinggevendenden.

Hieronder vind je een omschrijving van de verschillende vormen van ongewenste omgangsvormen, uiteindelijk is het aan de ontvanger om te bepalen of hij/zij gedrag als ongewenst ervaart.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie: hieronder valt enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie kan zich openbaren in (een combinatie van) drie vormen:

- Woorden (verbale intimidatie): Denk hier aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, intieme vragen stellen of toespelingen;

- Gebaren, gezichtsuitdrukking (non-verbaal): Bijvoorbeeld staren, seksueel gerichte gebaren, of het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of sms);
- Direct lichamelijk contact (fysiek): Hieronder worden alle vormen van ongewenst lichamelijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerk(st)er psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Agressie en geweld kunnen worden onderscheiden in:

- Verbaal geweld, zoals schreeuwen, 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

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere medewerk(st)ers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerk(st)er of groep van medewerk(st)ers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag;

Een belangrijk element van pesten op het werk is dat het pestgedrag herhaaldelijk plaatsvindt. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Denk bijvoorbeeld aan kleineren, buiten sluiten, roddelen of kwetsen door middel van grapjes. Dit zijn natuurlijk maar wat voorbeelden en er bestaan nog veel meer vormen van pestgedrag, ons uitgangspunt is dat als iemand iets als pesten ervaart, er iets gedaan moet worden.

Discriminatie

Discriminatie, dat wil zeggen: uitspraken, handelingen of beslissingen die beledigend of vernederend zijn vanwege onderscheid op grond van: een fysieke of geestelijke beperking, ras, uiterlijk, afkomst, godsdienst, politieke gezindheid, leeftijd, burgerlijke staat, chronische ziekte, geslacht, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

IV Hoe voorkom je ongewenste omgangsvormen?

Wij vinden het belangrijk dat medewerkers laten zien dat ongewenst gedrag op geen enkele wijze binnen de organisatie getolereerd wordt. Wees je ervan bewust dat je zowel intern als extern (zoals bijvoorbeeld op externe locaties) het juiste gedrag laat zien.

Als leidinggevende heb je een voorbeeldrol en laat daarom zelf altijd gewenst gedrag zien en neem duidelijk stelling tegen ongewenst gedrag en het misbruiken van je machtspositie is al helemaal niet toegestaan.

Het in beeld brengen van de actuele situatie

Om ongewenst gedrag te kunnen voorkomen moet het management een goed inzicht hebben in de werkrelaties tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en leidinggevend. Dit doen zij door vinger aan de pols te houden bij hun medewerkers. Daarnaast is het belangrijk dat de leidinggevend op de hoogte zijn van dit beleid en inzichtelijk hebben wat er speelt binnen de organisatie en waar de risico's liggen voor ongewenst gedrag.

Daarnaast houdt de vertrouwenspersoon een registratie van ongewenste omgangsvormen bij en koppelt geanonimiseerd terug naar de directie.

V Wat doe je bij ongewenst gedrag?

Ongewenste omgangsvormen bespreekbaar maken

Binnen onze organisatie streven wij ernaar dat gewenst en ongewenst gedrag zo openlijk mogelijk besproken kan worden. De leidinggevende heeft een stimulerende rol in het bespreekbaar maken van dit onderwerp. Mocht je als medewerker ondersteuning of hulp nodig hebben bij het aanpakken van ongewenst gedrag, dan kan je terecht bij de vertrouwenspersoon.

Wij willen onze medewerkers graag helpen bij het stoppen van ongewenst gedrag. Je kan zelf of samen met de vertrouwenspersoon bepalen of je ongewenst gedrag via het informele of formele traject aan wil pakken.

Kort samengevat zou dit de volgorde van het aanpakken van ongewenst gedrag moeten zijn binnen ITA:

1. medewerker lost het zelf op (informele traject)
2. medewerker lost het samen met leidinggevende of naast hogere leidinggevende op (informele traject)
3. medewerker en de veroorzaker lossen via bemiddelaar op (informele traject)
4. medewerker dient klacht in bij klachtencommissie tegen de aangeklaagde (formele traject)

Hieronder staat uitgelegd wat beide trajecten inhouden.

Het informele traject

De informele aanpak is de meest gangbare manier om ongewenst gedrag op het werk op te lossen. Bij het informele traject wordt er gesproken over een melder en een veroorzaker.

De melder is degene die het ongewenste gedrag ervaart en dus meldt. 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. Je zoekt dan zelf of samen een oplossing voor je probleem. Bijvoorbeeld door het probleem te bespreken met degene van wie je last hebt. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als degene 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 onderdeel is van het probleem, kan de hulp ingeroepen worden van de naast 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 je er voor kiezen om een klacht bij de klachtencommissie in te dienen. De klachtencommissie is een onafhankelijke commissie en onderzoekt of de klacht terecht is ('gegrond') of niet ('ongeground'). Dat wordt gedaan door alle partijen te horen die met de zaak te maken hebben, en ook eventuele getuigen en/of deskundigen. Na onderzoek laat de klachtencommissie aan ITA weten welke maatregelen zij adviseert als de klacht gegrond is. Een vertrouwenspersoon kan je ondersteunen bij de

klachtenprocedure. In het formele traject wordt gesproken van klager en beklaagde. De klager is degene die de klacht indient. De beklaagde is degene tegen wie de klacht wordt geuit.

VI De vertrouwenspersoon

ITA heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Indien gewenst kan je als medewerker een beroep doen op de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is aangesteld voor de medewerker die te maken heeft met ongewenst gedrag en dit niet alleen aan wil pakken.

De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal en helpt zoeken naar mogelijkheden om de situatie op te lossen. Informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon doet niets wat je niet weet. De vertrouwenspersoon kan je helpen bij het indienen van een klacht maar gewoon praten kan ook.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om jou op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon heeft daarbij uitsluitend een ondersteunende en informerende rol. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van jou als medewerker en doet niets zonder dat jij dat wil. De vertrouwenspersoon geeft ook voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet in dienst van ITA en is gecertificeerd bij de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen.

Contactgegevens vertrouwenspersoon ITA: Dominique Maas (maas@devertrouwenspersoon.nl) en telefoonnummer: 088 111 99 10.

VII Mores

Daarnaast is er een meldpunt ongewenste omgangsvormen voor de podiumkunsten-, televisie- en filmsector. Het platform is vertrouwelijk en onafhankelijk. Hiervoor is een procedure ingericht bij het Platform Mores. Dit is een centraal, gezamenlijk meldpunt ongewenste omgangsvormen van de podiumkunsten-, film- en televisiesector.

Mocht je last hebben/ gehad hebben van ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, dan wel seksueel misbruik, agressie en geweld, discriminatie of pesten), dan kun je direct melding maken via het platform Mores. Het maakt niet uit of het vandaag is gebeurd, vorige week of al langer geleden. Hier kan (al dan niet anoniem) een melding gedaan worden bij een onafhankelijke vertrouwenspersoon.

De medewerker kan direct een anonieme melding doen via het platform van Mores www.moresonline.nl.

Contactgegevens Mores: www.mores.online

Vertrouwenspersonen Mores:

Jeanette Jager:
088 111 99 50
jager@devertrouwenspersoon.nl

Freek Walther:
088 111 99 55
walther@devertrouwenspersoon.nl

VIII Geheimhoudingsplicht

Hetgeen aan de vertrouwenspersoon in vertrouwen verteld wordt, komt niet bij anderen terecht. De vertrouwenspersoon heeft namelijk een geheimhoudingsplicht. Je geeft als medewerker van tevoren duidelijk aan welke informatie wel en niet gedeeld mag worden en de vertrouwenspersoon mag alleen informatie delen in overleg met de medewerker. Deze geheimhoudingsplicht vervalt niet als de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

De geheimhoudingsplicht geldt niet tegenover de rechter. Ook de vertrouwenspersoon heeft de verplichting om als getuige bij de rechter een verklaring af te leggen.

IX Kan ik een klacht indienen?

Je kunt een formele klacht indienen bij ITA of rechtstreeks bij het secretariaat van de klachtencommissie bij AN-i. De onafhankelijke klachtencommissie AN-i onderzoekt de klacht.

Contactgegevens AN-i:

Contactpersoon: Ivanka van Netten

Telefoonnummer: 08877 08855

E-mail adres netten@an-i.nl

<https://www.an-i.nl/klachtencommissie/>

De vertrouwenspersoon kan je helpen bij het formuleren en indienen van de klacht en je begeleiden gedurende de klachtenprocedure (Zie Bijlage I de Klachtenregeling).

Bijlage I Klachtenregeling

1. Begripsbepaling en toepasselijkheid

- a. Klachtencommissie ongewenst gedrag: de commissie die de klacht van de klager onderzoekt.
- b. Klager: degene die de klacht indient.
- c. Beklaagde: de persoon of personen tegen wie de klacht zich richt.
- d. Werkgever: de rechtspersoon of natuurlijk persoon waar de beklagde werkzaam is, bijvoorbeeld op grond van een arbeidsovereenkomst, aanstelling, stage-, leerovereenkomst, overeenkomst van opdracht of uitzendovereenkomst.
- e. Klacht: een op schrift gestelde uiting van ongenoegen, waarin de klager zich uitlaat over ongewenst gedrag van een persoon (personen / orgaan) die onder het gezag van een werkgever werkzaam is (zijn).
- f. Toepasselijkheid: Deze klachtenprocedure is van toepassing op de behandeling van klachten van klagers over de wijze waarop een persoon (personen / orgaan) die onder het gezag van een werkgever valt zich ongewenst heeft gedragen, welke op enige wijze verband houdt met diens werk, welk gedrag zowel tijdens als buiten het werk kan hebben plaatsgevonden. Op verzoek van een opdrachtgever kan de procedure ook toegepast worden op andere situaties en andere personen die een klacht indienen of beklaagd worden.
- g. Ongewenst gedrag: handelingen van een groep of van een individu, gericht tegen een persoon die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. Dit ongewenst gedrag kan zich uiten in de vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.
- h. Seksuele intimidatie: het gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Het is een vorm van ongewenst gedrag op seksueel gebied, zoals seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag of het ongewenst betasten van iemand, waarbij de grenzen in de omgangsvormen worden overschreden.
- i. Discriminatie: iedere uiting waarbij sprake is van het ongelijk behandelen of achterstellen van mensen, met betrekking tot o.a. godsdienst, geslacht, afkomst, ras, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid;
- j. Agressie, geweld en pesten: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
- h. AN-i: arbeidsrechtkantoor AN-i is de organisatie van waaruit de klachtencommissie optreedt, welk kantoor tevens het secretariaat van de klachtencommissie voor haar rekening neemt.

1. Indienen van een klacht (fase 1 – aanmeldingen)

- 1.1. Een klager dient een klacht schriftelijk in bij werkgever of rechtstreeks bij het secretariaat van de klachtencommissie.
- 1.2. De klachtencommissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en daarna informeert zij de klager over de te volgen procedure. De klachtencommissie laat weten of de klacht wel of niet ontvankelijk is.
- 1.3. De klachtencommissie onderzoekt of de klacht compleet is en geeft indien nodig de klager de gelegenheid om de klacht te completeren. De klacht moet ondertekend zijn en bevat ten minste: – naam, adres, telefoon, BSN-nummer en e-mailadres van de klager. – De naam en het adres van de werkgever, de contactgegevens van de contactpersoon bij werkgever – De naam van de beklagde(n) en indien beschikbaar hun directe contactgegevens – De verhinderdata van de klager i.v.m. mogelijke hoorzitting (bijvoorbeeld afwezigheid in verband met vakantie). – De datum van indienen klacht – Een grondig gemotiveerde omschrijving van de klacht, waar mogelijk vergezeld met bewijsstukken.

- 1.4. Na ontvangst van de klacht of het compleet maken van de klacht, worden de beklaagde en de verantwoordelijke persoon bij werkgever, op de hoogte gesteld van de klacht, zoals deze door de klachtencommissie is ontvangen.
- 1.5. AN-i meldt aan de klager en beklaagde de personen die in de klachtencommissie zitting nemen en die de klacht inhoudelijk in behandeling nemen. Een partij kan bezwaar maken tegen de benoeming van een persoon, indien gerechtvaardigde twijfel bestaat aan zijn/haar onpartijdigheid of onafhankelijkheid.
- 1.6. De klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Dat wil zeggen de informatie die in het onderzoek wordt gedeeld, wordt door AN-i slechts ter beschikking gesteld aan de klager, beklaagde en de verantwoordelijke personen bij de werkgever. Indien dat dienstig kan zijn voor het onderzoek (in het bijzonder voor de bewijsvoering), kunnen derden in het onderzoek betrokken worden, die daarmee op onderdelen enige kennis krijgen van de inhoud van de klacht en het standpunt van partijen. De leden van de commissie zijn verder verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in deze hoedanigheid vernemen.
- 1.7. De klager en beklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- 1.8. De klager kan de klacht intrekken voor of tijdens de hoorzitting. Een latere intrekking van de klacht kan alleen met instemming van de beklaagde, uiterlijk tot het bekend worden van de bevindingen van de klachtencommissie.

2. Hoorzittingen en verslaglegging (fase 2 – zittingen)

- 2.1. De klachtencommissie zal de klager uitnodigen voor een besloten hoorzitting, in beginsel op een neutrale locatie en veelal in de regio waar het werk gewoonlijk wordt verricht. Bij deze hoorzitting zullen namens de klachtencommissie minimaal twee personen aanwezig zijn en kan de klager zich laten vergezellen. Klager krijgt tijdens de hoorzitting uitgebreid de gelegenheid om de klacht persoonlijk nader toe te lichten (maximaal twee uur). Tijdens deze hoorzitting is de beklaagde niet aanwezig.
- 2.2. De klachtencommissie zal de beklaagde uitnodigen voor een besloten hoorzitting, in beginsel op een neutrale locatie en veelal in de regio waar het werk gewoonlijk wordt verricht. Indien er meer beklaagden zijn, dan is het aan de commissie om te bepalen of er meerdere hoorzittingen worden gehouden. Bij deze hoorzitting zullen namens de klachtencommissie minimaal twee personen aanwezig zijn en kan de beklaagde zich laten vergezellen. De beklaagde krijgt tijdens de hoorzitting uitgebreid de gelegenheid om persoonlijk op de klacht te reageren (maximaal twee uur). Tijdens deze hoorzitting is de klager niet aanwezig.
- 2.3. De klachtencommissie zal van iedere hoorzitting een verslag maken, met een zakelijke weergave van wat er is besproken. Dit verslag wordt eerst verzonden naar de persoon die is gehoord, welke de gelegenheid krijgt om verbeteringen of aanvullingen voor te stellen. Verbeteringen van feitelijke onjuistheden worden verwerkt in het verslag en aanvullingen op wat er is gezegd, worden als opmerking in het verslag opgenomen. Bij het niet reageren binnen de gestelde termijn, wordt het verslag geacht akkoord te zijn bevonden. De klachtencommissie rondt zelfstandig het verslag met de eventuele opmerkingen af en mag deze aan de wederpartij doorsturen, nu het gaat om een verslag van de commissie en voor het versturen daarvan geen goedkeuring is vereist.

3. De schriftelijke antwoorden op de verslagen van de wederpartij (fase 3 – hoor)

- 3.1. Beide partijen krijgen gelijktijdig het verslag van de hoorzitting van de wederpartij en de gelegenheid om daarop schriftelijk te antwoorden.
- 3.2. In het antwoord op het verslag van de wederpartij kunnen partijen verwijzen naar te verstrekken bewijsstukken of andere vormen van beschikbaar bewijs.
- 3.3. De commissie beoordeelt na binnenkomst van de antwoorden op de verslagen of zij het nodig acht dat onderdelen nader onderzocht zullen worden. Indien de commissie dat nodig acht,

dan kan zij zelf nader onderzoek instellen, bijvoorbeeld door bepaalde bewijsstukken op te vragen, gegevens uit te (laten) zoeken of getuigen te horen.

- 3.4. De commissie is in verband met de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Mocht het nodig zijn dat hiervoor specialisten ingeschakeld worden en daaraan kosten zijn verbonden, dan vereist dat de goedkeuring van de opdrachtgever.
- 3.5. De commissie zal verslagleggen van haar bevindingen uit het nadere onderzoek en dit, vergezeld met eventuele bewijsstukken, aan partijen verstrekken.

4. De laatste schriftelijke reactie (fase 4 – wederhoor)

- 4.1. Ter afronding van het onderzoek krijgen beide partijen nog de gelegenheid om te reageren op datgene wat door de ander naar voren is gebracht. Het betreft een korte laatste reactie op de standpunten die door de wederpartij zijn ingenomen en eventuele bewijzen. Het is niet toegestaan om in deze fase met een nieuw verwijt of nieuw verweer te komen, dan wel nieuwe bewijzen aan te dragen. De commissie zal daarbij kijken of bepaalde punten eerder naar voren gebracht hadden kunnen worden. De commissie staat het in deze fase volledig vrij om nieuwe verwijten of verweren terzijde te laten, bijvoorbeeld omdat de wederpartij daarop niet heeft kunnen reageren.
- 4.2. De commissie kan er geheel naar eigen bevinding toe overgaan om een partij nog een laatste akte te laten nemen (een laatste verweer voeren). Deze akte is dan gericht op een specifiek onderdeel dat door de wederpartij is aangevoerd. Een partij die daarvan gebruik maakt is gehouden om zich in deze akte (dit verweer) tot dat specifieke onderdeel te beperken en dus geen nieuwe verweren te voeren.

5. Bevindingen in het rapport (fase 5 – rapport)

- 5.1. Na afronding van het onderzoek zal de klachtencommissie een rapport opstellen waarin zij de procedure, de gestelde feiten, de klacht en de bevindingen uitwerkt. In het bijzonder zal de commissie gemotiveerd ingaan op het gegrond zijn van de klacht, veelal in de vorm of dat aannemelijk is geworden. Indien daarom is verzocht door werkgever, dan kan de commissie een advies geven over door de werkgever te nemen maatregelen voor het specifieke geval en/of in het algemeen.
- 5.2. De termijn voor het afronden van het onderzoeksrapport is twee weken. Mocht het tot een vertraging komen, dan wordt de reden daarvoor en de nieuwe termijn kenbaar gemaakt aan beide partijen.
- 5.3. Het onderzoeksrapport wordt gelijktijdig naar de klager, de beklaagde en de daartoe aangewezen persoon bij de werkgever verzonden.
- 5.4. Eventuele schrijffouten of andere misslagen in het rapport die voor beide partijen kenbaar moeten zijn, kunnen uit eigen beweging door de commissie en op verzoek van een partij worden hersteld, waarvoor beide partijen vooraf in de gelegenheid worden gesteld om schriftelijk hun standpunt hierover kenbaar te maken.
- 5.5. Tegen het oordeel van de commissie staat geen bezwaar of beroep open. Over de uitkomst en motivatie wordt niet nader gecorrespondeerd. Met het onderzoeksrapport is het onderzoek afgerond. De registratie van de klacht, de behandeling en het advies wordt voor vijf jaar door AN-i bewaard.
- 5.6. Het blijft de verantwoordelijkheid van partijen zelf welke rechtsgevolgen zij op het rapport laten volgen.

6. Termijnen

- 6.1. De klachtencommissie bepaalt de uiterste termijn waarop een partij kan reageren. Deze termijn is een vervaltermijn. Normaal gaat het om een periode van een week, doch de commissie bepaalt de duur. Het staat de klachtencommissie vrij om eigen conclusies te verbinden aan het gegeven dat een partij de termijn heeft laten verlopen.

- 6.2. Slechts bij hoge uitzondering zal de commissie op gemotiveerd verzoek van een partij uitstel verlenen, wat alleen rechtsgeldig is als het schriftelijk is bevestigd. Over dat uitstel wordt de wederpartij op de hoogte gebracht.

7. Overige

- 7.1. Zowel de klager als de beklagde en ook derden zijn gehouden om de klachtencommissie een eerlijke voorstelling van zaken te geven en geen relevante feiten te verzwijgen, als ook naar eer en geweten de commissie te informeren. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat zij zich met respect over de medemens uitlaten en zich niet onrechtmatig gedragen.
- 7.2. De klachtencommissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen, in het bijzonder niet als de klacht niet valt onder de toepasselijkheid van de klachtenregeling, wanneer reeds eerder een zelfde (soort) klacht is ingediend, wanneer de klachtenregeling geen adequate route of oplossing kan bieden voor de bijzondere situatie die zich voordoet als ook wanneer de omstandigheden waarop de klacht betrekking heeft strafrechtelijk wordt onderzocht of hierover een oordeel wordt gevraagd bij een andere instantie met rechtsbevoegdheid. Evenmin wordt een advies gegeven als de werkgever surseance van betaling is verleend, failliet is verklaard, bedrijfsactiviteiten zijn gestaakt of wanneer er sinds de omstandigheden waarop de klacht betrekking heeft al te veel tijd is verstreken. De klager en de beklagde zijn gehouden relevante informatie in dit kader te verstrekken.
- 7.3. Mocht achteraf blijken dat een partij zich schuldig heeft gemaakt aan het grovelijk misleiden van de klachtencommissie, dan kan de andere partij dat ter beoordeling aan de klachtencommissie voorleggen, waarna het uitsluitend aan de klachtencommissie is om te bepalen of zij overgaat tot het heropenen van de behandeling.
- 7.4. Het arbeidsrechtkantoor AN-i bepaalt de samenstelling van de klachtencommissie en geeft aan partijen door welke leden in de klachtencommissie zitting nemen. Een lid mag geen belangen hebben bij de afloop de procedure en behoort de partijen op voet van gelijkheid te behandelen. De samenstelling van de commissie is normaal dusdanig dat daarin een man en een vrouw zitting nemen. Op verzoek van een organisatie die zich heeft aangesloten bij de klachtencommissie, kan er ook een enkel lid vanuit de organisatie in de klachtencommissie zitting nemen, wat voor rekening van deze organisatie komt. Dat betekent dat er naast de meerderheid aan externe leden in de klachtencommissie een "intern" lid in de commissie deelneemt, wanneer AN-i daartoe besluit. Een partij kan bezwaar maken tegen de benoeming van een lid, indien gerechtvaardigde twijfel bestaat aan zijn/haar onpartijdigheid of onafhankelijkheid.
- 7.5. De regeling wordt geciteerd als de klachtenregeling van de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag.
- 7.6. De klacht en behandeling daarvan geschiedt in de Nederlandse taal en valt onder het Nederlands recht. De algemene voorwaarden van AN-i en in het bijzonder artikel 4.5 zijn op deze klachtenregeling van toepassing (zie www.an-i.nl/av).
- 7.7. De kosten die zijn verbonden aan het door AN-i laten behandelen van de klacht komen voor rekening van de opdrachtgever (zijnde de werkgever), waaronder zijn begrepen de kosten voor het secretariaat en de behandelaars. Indien de klager of beklagde zich laat bijstaan, komen de kosten daarvan voor eigen rekening.
- 7.8. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de klachtencommissie.
- 7.9. Het dossier met de behandeling van de klacht wordt voor een periode van vijf jaar bewaard.