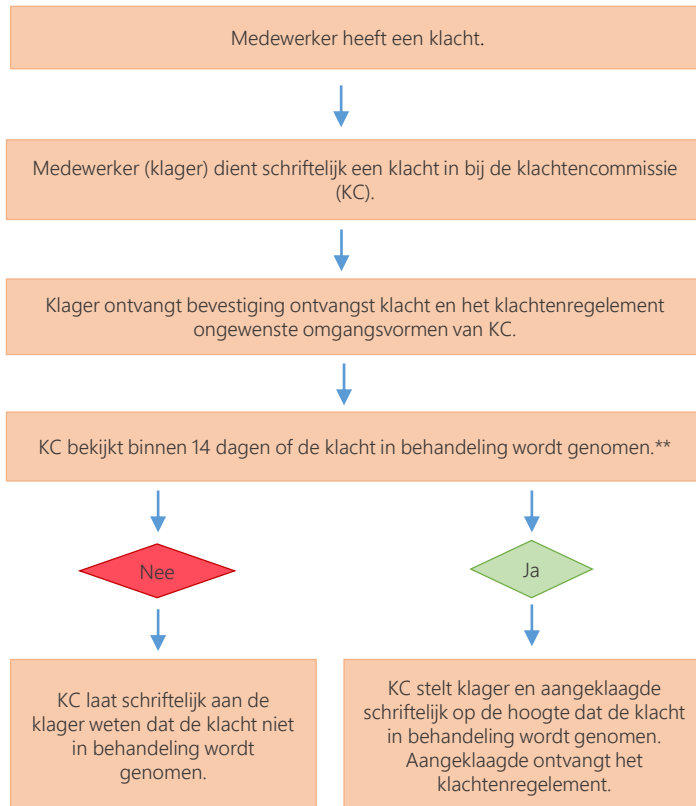


Samenvatting klachtenregeling medewerkers

Deel 1: Klacht indienen



Deel 2: Onderzoek en oordeel



***Inhoud schriftelijke klacht.**

- naam, adres, functie en afdeling melder;
- concrete feiten: welke vorm van ongewenste omgangsvormen het betreft, beschrijving van de gedraging. Onderbouw dit zo mogelijk met e-mails, verslagen van gesprekken, enzovoorts;
- de plaats en het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(-en) zich heeft afgespeeld;
- de impact die de ongewenste omgangsvorm heeft op werk, privé, gezondheid;
- welke stappen er tot nu toe zijn ondernomen;
- naam, functie, afdeling van de aangeklaagde(n);
- dagtekening en handtekening van de indiener.

**** Klacht wordt niet in behandeling genomen indien:**

- de klacht niet voldoet aan hetgeen onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA) wordt verstaan, of;
- de klager of aangeklaagde niet onder de definitiebepaling van werknemer, klager valt, of;
- de klacht niet binnen 3 jaar na het voorval schriftelijk is ingediend, of;
- de klacht reeds eerder is behandeld door de klachtencommissie, tenzij sprake is van nieuwe feiten en omstandigheden.

***** Duur klachtenprocedure**

De klachtencommissie komt binnen drie maanden na de schriftelijke bevestiging dat de klacht in behandeling wordt genomen tot een oordeel. Deze termijn kan met maximaal één maand worden verlengd. Als in het kader van de zorgvuldigheid naar het oordeel van de klachtencommissie van deze termijn moet worden afgeweken, meldt zij dat schriftelijk aan alle betrokkenen.

******Totstandkoming oordeel**

De klachtencommissie verklaart de klacht in het oordeel: niet-ontvankelijk, dan wel gegrond of ongegrond (deels of geheel).

Aspecten van beoordeling zijn:

- aard en ernst van het ongewenste gedrag;
- eenmalig of structureel;
- verschil in machtspositie;
- toerekenbaarheid aangeklaagde;
- medeschuld organisatie;
- staat van dienst;
- is er een beleid/ een gedragscode;
- hoe is in eerdere gevallen beslist?

Het oordeel houdt de gronden in waarop het berust. Indien gegrond kan de commissie tevens aangeven welke maatregelen zij dienovereenkomstig nodig acht. Mogelijke maatregelen zijn onder andere: schriftelijke berisping, schorsing, geldboete, overplaatsing en ontslag.

De klachtencommissie is tevens bevoegd aanbevelingen te doen die in verband staan met de klacht en/of de gevolgen daarvan. Deze adviezen kunnen uiteenlopen van advies met betrekking tot de inrichting van de werkplek en het volgen van training(en) tot adviezen voor het nemen van arbeidsrechtelijke maatregelen.